

1. Nome do Incidente:		CONTROLE DE AÇÕES EM ABERTO SCI-233 CG						
2. No.	3. Item	4. Resp.	5. Resp. Ciente(X)	6. Data de início	7. Status	8. Prazo de conclusão	9. Data real	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Propósito. Controle de ações em aberto

1. É usado pelo Comandante do Incidente/Comando Unificado (CI/CU) para atribuir e rastrear tarefas/ações ao IMT pessoal que não chega ao nível de Objetivo do Incidente.
2. É duplicado e fornecido aos membros do Comando e Staff Geral, dando-lhes a tarefas/ações que precisam ser concluídas e um meio de rastrear as tarefas/ações abertas que lhes foram atribuídas.

Nota: Este formulário também pode ser usado pelo Comando e Staff Geral para rastrear tarefas/ações dentro de um elemento Seção/Staff Geral.

Preparação. O Chefe da Seção de Planejamento (CSP) é responsável por manter o Rastreador de Ações Abertas para o CI/CU e normalmente utiliza o Líder da Unidade de Documentação (LIUD) para auxiliar no desenvolvimento e atualização deste formulário. O CPS deve garantir que todo o Comando e Staff Geral esteja preparado para discutir as tarefas/ações que lhe são atribuídas durante as Reuniões de Comando e Staff Geral e de Planejamento.

Distribuição. Quando preenchido, o formulário é duplicado e cópias são distribuídas ao Comando Unificado e ao Comando e Staff Geral. Também é publicado em um quadro de status localizado no ICP. Todos os formulários originais preenchidos DEVEM ser entregues à Unidade de Documentação.

<u>Item #</u>	<u>Título</u>	<u>Instruções</u>
1.	Nome do Incidente	Insira o nome atribuído ao incidente.
2.	No.	Insira o número da tarefa em ordem sequencial (1, 2, 3,...).
3.	Item	Insira uma breve descrição da tarefa/ação a ser concluída. As Tarefas/Ações são importantes para serem concluídas, mas não são um Objetivo do Incidente documentado no formulário ICS-202.
4.	Responsável	Insira o Ponto de Contato (POC), a pessoa/seção responsável.
5.	Ciente do Responsável	Digite "X", quando a tarefa/ação tiver sido informada ao POC/pessoa responsável. Isto é para garantir que as tarefas/ações identificadas fora da presença do POC (durante a Reunião do Comando Unificado, por exemplo) sejam informadas e reconhecidas pelo POC identificado
6.	Data de início	Insira a data em que a tarefa/ação foi atribuída inicialmente em "Data de início".
7.	Status	Insira o status do item. Por exemplo; "Aguardando LE Gear", "Atualização necessário", "Aguardando feedback". Quando o item é concluído, a palavra "concluído" é inserida e se estiver trabalhando no MS Excel, a tarefa é recortada e colada na planilha denominada "CONCLUÍDA".
8.	Prazo de conclusão	Insira o prazo que a tarefa/ação deve ser concluída. Na planilha do Excel, existe uma fórmula oculta que mostra blocos verdes, amarelos e vermelhos. Quando falta um dia para a data prevista, o bloco fica amarelo. Quando está atrasado, fica vermelho. Quando o bloco está amarelo, ele serve como um lembrete ao UC/POC de que a data prevista está se aproximando e o POC precisa concluir a tarefa ou a data prevista precisa ser atualizada.
9.	Data real	Insira a data real da tarefa/ação concluída

NOTA: Para garantir que os lembretes vermelho e amarelo funcionem para novas tarefas, o usuário simplesmente copia uma linha de tarefa, insere-a na planilha e sobrescreve as informações da nova tarefa.