1. Nome do incidente:	2. Período operacional (Data/Hora)		LISTA DE
	De:	۹:	ORGANIZAÇÃO TAREFAS ICS 203-CG
3. Comandante(s) e equipe do Incidente	7. SEÇÃO DE OPERAÇÕES		100 200-00
Agência IC Substituto		Chefe	
	Su	ubstituto	
	Su	bstituto	
	Gerente da Área de	· ·	
	Gerente da Área de	· · ·	
	Gerente da Área de	Espera	
Responsável pela			
segurança Responsável pela	\dashv	ŀ	
informação:			
Oficial de ligação	7	Ī	
	4.Grupos de Divisã	o - Unida	des
4. Representantes das agências	Diretor da	Jnidade [
Agência Nome	Sı	ubstituto	
	Divisão/Grupo		
5. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE INTELIGÊNCIA:	b. Grupos de Divisã	-	des
Chefe	Diretor o	-	
Substituto	Su	ubstituto	
Unidade de Recursos	Divisão/Grupo		
Unidade da situação	Divisão/Grupo		
Líder da Unidade	Divisão/Grupo		
Ambiental			
Unidade de documentação	Divisão/Grupo		
Unidade de	— Divisão/Grupo		
desmobilização			dee
Especialistas Técnicos	c. Grupos de Divisã	do Setor	aes
		-	
	Divisão/Grupo	ubstituto	
	Divisão/Grupo		
	Divisão/Grupo		
Chefe	Divisão/Grupo		
Substituto	Divisão/Grupo		
	d. Unidade de ope	erações aéreas	
B: 1	Diretor da unidade de op	-	
Diretor		aéreas	
Unidade de Fornecimento	Coordenador de hel	icóptero	
Unidade de Instalações:		Ī	
Unidade de	8. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇ	ÃO/FINAN	ICAS
embarcações de apoio	0.0237.0227.2		
Unidade de apoio	\dashv	Chefe	
terrestre	_	L	
h Hadada de Osmalas	Substituto Lipidada da tampa		
b. Unidade de Serviço	Unidade de tempo		
Diretor Lipidada da	Unidade de compra		
Unidade de Comunicações	Unidade de Compensação/Danos		
Unidade Médica	Custo	unitário	
•	⊣	F	
Unidade de alimentação			



LISTA DE ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS (ICS 203-CG)

Objetivo A Lista de Organização de Tarefas fornece informações ao pessoal do ICS sobre as unidades que estão ativadas e o nome, cargo e unidade dos integrantes da equipe. A Lista é usada para completar o Gráfico de Organização de Incidente (formulário ICS 207-CG) que será exibido no Posto de Comando de Incidente. A organização será por evento. **Nem todos os pontos deverão ser preenchidos.** O tamanho da organização depende da magnitude do incidente e pode ser ampliado ou reduzido, de acordo com a necessidade.

Preparação A Unidade de Recursos prepara e mantém a lista sob o comando do Chefe de Seção de Planejamento.

Obs.: Dependendo do incidente, a função de Inteligência e Informação poderá ser organizada de diversas maneiras: 1) entre o Staff de Comando, como o <u>Oficial de Inteligência</u>; 2) Como uma <u>Unidade de Inteligência</u> na Seção de Planejamento; 3) Como um <u>Ramo ou Grupo de Inteligência</u> na Seção de Operações; 4) como uma <u>Seção de Inteligência</u> do Staff Geral; e 5) como um <u>Especialista Técnico em Inteligência</u>. O incidente poderá criar a necessidade da função de Inteligência e Informação e onde esta se localizará na estrutura organizacional do ICS. A função de Inteligência e Informação é descrita detalhadamente no NIMS no Manual de Gestão de Incidentes da Guarda Costeira ("Coast Guard Incident Management Handbook" - IMH).

Distribuição A Lista de Organização de Tarefas é feita em duas vias e anexada ao formulário dos Objetivos do Incidente (ICS 202-CG) e enviada a todos os integrantes da equipe do Plano de Ação de Incidente. Todos os formulários originais completados DEVEM ser enviados à Unidade de Documentação.

<u>Item n°</u>	Título do item:	<u>Instruções</u>
1.	Nome do incidente	Informar nome do incidente.
2.	Período Operacional	Inserir o período durante o qual o formulário se aplica. Indicar a data e horário de início e fim.
3.	Comandante do incider	nte Informar nome do Comandante e Staff encarregados do Incidente. Preencher, pelo menos, com a inicial do nome
	e Staff	e sobrenome.
4.	Representante da Agêr	ncia Informar os nomes das agências e de seus responsáveis. Preencher, pelo menos, com a inicial do nome e com o sobrenome completo.
5.	Cláusula	Informar o nome dos integrantes do staff de cada uma das funções indicadas. Preencher, pelo menos,
usando		a inicial do nome e o sobrenome. No caso das Unidades, indicar o Líder e no caso das Divisões/
8.		e Grupos, indicar o Supervisor de cada um deles. Se mais de três unidades forem ativadas, utilizar uma página adicional. Se houver mudança de turno durante o período operacional especificado, indicar os dois nomes, separados por barra (/).
9.	Preparado por: Data/Hora	Informar o nome e o cargo da pessoa que está completando o formulário. Informar data (dia, mês e ano) e o tempo preparado (no formato de 24 horas).