



5699702



08620.011698/2023-06



MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

Informação Técnica nº 3/2023/CPMA-FUNAI

Brasília, data da assinatura eletrônica.

Às senhoras integrantes do Comitê Interno de Governança - CIG.

Assunto: Elaboração do Plano Anual de Ação - PAA 2024.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1. Trata-se da elaboração do planejamento tático da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai para o ano de 2024. Esse planejamento é realizado por meio do Plano Anual de Ação - PAA, instrumento de planejamento no nível tático que serve de ponte entre o planejamento estratégico e o planejamento operacional da Fundação, e que está previsto na [PORTARIA Nº 666/PRES, DE 17 DE JULHO DE 2017](#), na PORTARIA Nº 553 DE 20 DE JULHO DE 2017 e na [PORTARIA Nº 118, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021](#).
2. O PAA é o desdobramento do Plano Estratégico Institucional - PEI e estabelece a departamentalização anual da estratégia em cada processo de negócio, por meio de iniciativas que visam o alcance dos objetivos definidos no mapa estratégico.
3. Para atender essa expectativa, entende-se que o PAA deve:
 - estabelecer os processos de trabalhos e os serviços prioritários em cada processo de negócio para as unidades responsáveis pela sua execução, com indicadores de desempenho e respectivas metas;
 - prever orçamento para seu custeio, discriminando os valores a serem descentralizados para as Coordenações Regionais - CRs e Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs independente de planejamento operacional e os valores previstos para execução direta pelas demais unidades organizacionais;
 - descrever o escopo de análise para aprovação ou reprovação, total ou parcial do projetos a serem formalizados em Termo de Abertura de Projeto TAP;
 - especificar aqueles projetos que demandem aprovação prévia por autoridade identificadas no papel de "Gerente"; e
 - prever valores da renda do patrimônio indígena aos responsáveis pela execução, para custear os projetos de interesse dos povos indígenas;
 - prever valores do orçamento da Diretoria de Administração e Gestão - Dages para custear as despesas necessárias para realização do planejamento e do monitoramento dos processos de negócio pelas unidades organizacionais responsáveis pela execução do PAA e para a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE.
4. Considera-se importante também, que sejam observadas as necessidades e as possibilidades das unidades descentralizadas na elaboração do PAA, pois, o planejamento tático é requisito para elaboração do planejamento operacional dessas unidades e para a execução de seus processos e projetos no exercício de 2024.

PLANEJAMENTO TÁTICO VOLTADO À GESTÃO POR PROCESSOS

5. Os instrumentos de planejamento tático devem estar em consonância com o de nível estratégico. Dessarte, o PAA 2024 leva em conta os elementos do PEI já aprovados no planejamento estratégico em curso. É o caso da Cadeia de Valor (Sei 4291368) aprovada pelo Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA, que também decidiu que esse seria o principal instrumento norteador dos trabalhos da Funai no ciclo vindouro, em superação da Carteira de Políticas Públicas adotada no ciclo anterior. Tudo de acordo com a [MEMÓRIA DE REUNIÃO 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CPMA](#).

6. Nesse contexto, os processos de trabalho e os serviços são identificados por meio da decomposição dos processos de negócio da Cadeia de Valor.

7. Processos são um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos e serviços (saídas). Assim, quando gerarem produtos, que podem inclusive servir a outros processos, são chamados processos de trabalho, e quando prestarem serviços diretos ao usuário final, são chamados de serviços. Além disso, os serviços devem estar contidos na Carta de Serviços ao Usuário, que é o instrumento que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pela Funai, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

8. Para definição da orçamento do PAA 2024 deverão ser observados os valores estimados no [Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA](#) do exercício de 2024 para as Ações Orçamentárias sob responsabilidade da Funai. Excepcionalmente para o caso do processo de negócio "Gerenciar a renda do patrimônio indígena", o orçamento do PAA 2024 deverá observar os valores constantes da renda do patrimônio indígena.

9. Ressalta-se também, que o PAA deverá ser revisto na hipótese dessa orçamentação se tornar incompatível com o que for estabelecido posteriormente na Lei Orçamentária e quando houver contingenciamento de gastos. Como a elaboração do PEI 2024-2027 ainda está em andamento, pode ser necessário revisar o PAA 2024 para que se adeque à estratégia institucional em caso de alguma divergência.

10. Vale salientar a importância de se observar, durante a elaboração do PAA 2024, a Cadeia de Valor Agregada, ou de segundo nível (Sei 4286379), cujos processo de negócio com seus respectivos processo de trabalho, serviços, donos e gerentes estão identificados a seguir:

<i>Plan: Planejar a proteção dos direitos dos povos indígenas</i>				
Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Estabelecer diretrizes e políticas para os povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGGE
Elaborar estudos e pesquisas sobre povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	MI
Articular a adequação de políticas voltadas aos povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGPDS
Planejar a demarcação da terra indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGID
Planejar a proteção dos territórios indígenas e dos povos indígenas isolados e de recente	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGMT

Plan: Planejar a proteção dos direitos dos povos indígenas

contato				
Planejar as iniciativas de sustentabilidade nos territórios indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGAM
Planejar a promoção dos direitos sociais e de cidadania dos povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGPC
Planejar a preservação do patrimônio cultural indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	MI
Planejar a gestão da renda do patrimônio indígena	Finalístico	Processo de trabalho	Dages	Coprin

Do: Demarcar Terras indígenas

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Recepcionar a demanda de demarcação de Terra Indígena	Finalístico	Serviço	DPT	CGID
Identificar Terras Indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGID
Georreferenciar Terras Indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGGeo
Emitir Declaração de Reconhecimento de Limite	Finalístico	Serviço	DPT	CGGeo
Responder à contestações apresentadas pelos interessados a estudos de identificação e delimitação	Finalístico	Serviço	DPT	CGID
Regularizar o domínio das Terras Indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGAF
Assegurar o usufruto indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGAF
Constituir Reserva Indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGAF

Do: Proteger as Terras indígenas e os povos indígenas isolados e de recente contato

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Gerenciar informações territoriais	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGMT
Autorizar o ingresso em Terra Indígena para fins de pesquisa científica	Finalístico	Serviço	DPT	AEP
Prevenir ilícitos em Terras Indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGMT
Fiscalizar Terras Indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGMT
Monitorar indígenas isolados	Finalístico	Processo de Trabalho	DPT	CGIIRC

Do: Promover o desenvolvimento sustentável

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Subsidiar a conservação ambiental nos territórios indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGGam
Subsidiar a recuperação ambiental nos territórios indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGGam
Cooperar para produção de bens e serviços indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGEtno
Cooperar para a geração de renda dos povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGEtno
Emitir anuência a projetos de visitação turística	Finalístico	Serviço	DPDS	CGEtno
Intervir em processos de licenciamento ambiental que impactem povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGLic

Do: Promover os direitos sociais e de cidadania dos povos indígenas

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Subsidiar o acesso de indígenas à assistência social	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Subsidiar o acesso de indígenas à saúde	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Subsidiar a acessibilidade de indígenas à documentação civil básica	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Registrar Administrativamente o Nascimento de Indígena - RANI	Finalístico	Serviço	DPDS	CGPDS
Viabilizar a acessibilidade de indígenas à previdência social	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Certificar o exercício da atividade rural - CEAR	Finalístico	Serviço	DPDS	CGPDS
Subsidiar o acesso de indígenas à educação escolar	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPC
Subsidiar a segurança alimentar e nutricional	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Subsidiar a infraestrutura comunitária	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPDS
Subsidiar a participação indígena no controle social	Finalístico	Processo de Trabalho	DPDS	CGPC
Apoiar a construção de protocolos e outros instrumentos de consulta livre, prévia e informada	Finalístico	Serviço	DPDS	CGPC

Do: Preservar o patrimônio cultural dos povos Indígenas

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
	Finalístico	Processo de Trabalho	MI	MI

Do: Preservar o patrimônio cultural dos povos Indígenas

Manter acervos históricos, documentais e etnográficos sobre os povos indígenas				
Realizar ações de educação museal	Finalístico	Processo de trabalho	MI	MI
Difundir informações de natureza científico-cultural sobre os povos Indígenas	Finalístico	Processo de trabalho	MI	MI
Realizar estudos e pesquisas sobre culturas, línguas e acervos-documentais, históricos e etnográficos relativos aos povos indígenas	Finalístico	Processo de trabalho	MI	MI
Cooperar para conservação dos costumes e instituições próprias	Finalístico	Processo de Trabalho	MI	CGPC
Apoiar projetos educativos comunitários e de revitalização de línguas	Finalístico	Serviço	MI	CGPC
Disponibilizar consulta ao acervos museológico, arquivístico e bibliográfico	Finalístico	Serviço	MI	MI
Realizar empréstimos de itens do acervo museológico e arquivístico	Finalístico	Serviço	MI	MI
Realizar empréstimo de materiais com finalidade educativa	Finalístico	Serviço	MI	MI

Do: Gerenciar a renda do patrimônio indígena

Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Aplicar os recursos da renda do patrimônio indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Pres	Coprin
Inventariar os bens da renda do patrimônio indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Pres	Coprin
Controlar a aplicação da renda do patrimônio indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Pres	Coprin

Do: Gerenciar a renda do patrimônio indígena

<i>Check: Monitorar a proteção dos direitos dos povos indígenas</i>				
Nome	Tipo	Nível	Dono	Gerente
Monitorar a demarcação de Terras indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGID
Monitorar a proteção das Terras indígenas e os povos indígenas isolados	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGMT
Monitorar a promoção de iniciativas de sustentabilidade nos territórios indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGGAm
Monitorar a promoção dos direitos sociais e de cidadania dos povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	CGPC
Monitorar a preservação do patrimônio cultural dos povos indígenas	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	MI
Monitorar o gerenciamento da renda do patrimônio indígena	Finalístico	Processo de Trabalho	Dages	Coprin

11. Nesse diapasão, sugere-se que as unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" dos processos de trabalho ou dos serviços nas tabelas acima, encaminhem a esse Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA, a proposta de planejamento tático até 25 de outubro de 2023, levando em conta as possíveis diretrizes a serem estabelecidas pelo Comitê Interno de Governança - CIG. Outrossim, sugere-se que a proposta seja feita no formulário do PAA, elaborado pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE, que segue em anexo (5717028).

12. O formulário preparado pela CGGE em apoio a esse comitê, contém 7 (sete) planilhas para o detalhamento do PAA. Dentre elas, 6 (seis) se referem a cada um dos processos de negócio que tratam da execução do macroprocesso PROTEÇÃO DOS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS. São aqueles identificados com o termo "*Do*" antes de seu nome. Lado outro, foi preparada apenas uma planilha referente aos processos de planejamento e de monitoramento do macroprocesso supracitado. São aqueles identificados com os termos "*Plan*" e "*Check*".

13. Explica-se que os termos na língua inglesa se referem *Plan, Do, Check, Act*, que em tradução livre significam Planejar, Executar, Monitorar e Corrigir. Esses são os quatro passos do "ciclo PDCA", método iterativo de gestão que fundamentou a estrutura dessa Cadeia de Valor.

14. A seguir, instruções para entendimento e preenchimento dos formulários de detalhamento do PAA - 2024.

FORMULÁRIO DE DETACHAMENTO DO PAA - 2024 POR PROCESSO DE NEGÓCIO DE EXECUÇÃO

15. O arquivo de planilha (.ods) anexado contém os campos para preenchimento, por Processo de Negócio do Macroprocesso Finalístico da Funai constante na Cadeia de Valor Integrada do Estado Brasileiro, referentes às seguintes informações (enumeradas de acordo com a numeração dos campos do formulário):

1. Nome do processo de negócio (já preenchido);
2. Descrição do processo de negócio (já preenchido, deverá ser revisado);
3. Dono do processo de negócio (já preenchido);
4. Dados orçamentários para o exercício de 2024 referentes ao processo de negócio (a ser obrigatoriamente preenchido);
5. Forma de execução do processo de negócio (a ser obrigatoriamente preenchido);
6. Objetivo (s) específico (s) e entrega (s) constantes da projeto de Lei do PPA 2024-2027 relacionado (s) ao processo de negócio (a ser obrigatoriamente preenchido);
7. Identificação dos Processos de trabalho e respectivos gerentes (já preenchido, deverá ser revisado);
8. Identificação dos Serviços e respectivos gerentes (já preenchido, deverá ser revisado);
9. Referencial teórico ou normativo (a ser obrigatoriamente preenchido);
10. Orientações sobre o processo de negócio, processo de trabalho ou serviço (a ser facultativamente preenchido);
11. Especificação de projetos que demandem aprovação prévia pelo Gerente (a ser facultativamente preenchido);
12. Responsável pela execução (já preenchido, mas podem ser incluídos mais responsáveis);
13. Orçamento (a ser obrigatoriamente preenchido);
14. Processo de trabalho/Serviço priorizado (a ser obrigatoriamente preenchido);
15. Indicador (a ser obrigatoriamente preenchido);
16. Meta (a ser obrigatoriamente preenchido);
17. Responsável pelo monitoramento (a ser obrigatoriamente preenchido);
18. Resultado Alcançado (não pode ser preenchido no momento);
19. Justificativa para a negativa de orçamento para a unidade organizacional responsável pela execução (a ser obrigatoriamente preenchido, caso haja a negativa); e
20. Informações adicionais (a ser facultativamente preenchido).

16. Os itens 1, 2, 3, 5, 7 e 8 têm por objetivo, dar informações mínimas para as unidades organizacionais da Funai e para os povos indígenas sobre a organização do trabalho. Com exceção do item 5, os itens já estão preenchidos, mas alguns deles devem ser revisados para confirmar ou corrigir seu conteúdo.

17. O item 4 deve ser preenchido para explicar a origem dos recursos do processo e mostrar como estão organizados internamente. No caso da Coprin, os valores constantes da renda do patrimônio indígena podem ser incluídos em "outras fontes".

18. O item 6 deve correlacionar os atributos PPA 2024-2027 com a Cadeia de Valor, para que seja possível identificar em que medida o planejamento institucional poderá contribuir para o alcance daquilo que foi estabelecido no âmbito do planejamento da União.

19. O item 9 deve ser preenchido para fornecer os referenciais teóricos já construídos e as normas internas já editadas, que instruem e regulamentam a execução das competências no nível dos processos de trabalhos e serviços. Deve ser fornecido acesso as fontes da informação, na forma de *link*, por exemplo.

20. O item 10, 11 e 20 são de preenchimento facultativo. No primeiro, podem ser fornecidas orientações adicionais aos responsáveis pela execução; no segundo, podem ser especificados projetos que excepcionalmente demandem aprovação prévia por parte das autoridades responsáveis pelas unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente"; no último, podem ser acrescentadas quaisquer outras informações consideradas pertinentes para o planejamento tático.

21. O item 12 já estará preenchido com a identificação das unidades organizacionais responsáveis pela execução do processo de negócio, caso seja percebida a ausência de alguma unidade organizacional, as unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" poderão acrescentar. Não deve ser apagada nenhuma unidade organizacional. Caso não seja prevista nenhum orçamento ou prioridade para alguma delas, as outras colunas da linha devem ser deixadas em branco.

22. Os itens de 13, 14, 15, 16 e 17 são para o preenchimento por parte das unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" e consistem nas informações fundamentais sobre a distribuição dos recursos e das prioridades para o exercício. São informações essenciais para que os responsáveis pela execução elaborem seu planejamento operacional e para que executem suas competências no exercício de 2024.

23. O item 18 não deve ser preenchido no planejamento tático, foi disposto na tabela de forma a indicar aos responsáveis pelo monitoramento, que o resultado alcançado deverá apresentado quando da elaboração do Relatório de Monitoramento Tático.

24. O item 19 deve ser preenchido apenas na hipótese de algumas das unidades organizacionais listadas como responsáveis pela execução não seja contemplada com orçamento no exercício.

25. Quanto aos elementos da tabela principal (itens 12 a 17), discriminam-se:

a) **Responsável pela execução:** identifica a Coordenações-Geral, o Museu do Índio, as Coordenação Regional e as Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental responsável, conforme o caso, por executar os processos de trabalho e os serviços no âmbito de um processo de negócio. É a referência básica para o preenchimento das demais colunas.

b) **Orçamento:** refere-se à montante de recursos disponíveis para a unidade organizacional responsável pela execução. O valor deve ser solicitado diretamente à CGOF que realizará a descentralização nos limites do que for estabelecido no PAA. O preenchimento desse item é imprescindível.

c) **Processo de Trabalho/Serviço priorizado:** refere-se ao(s) tema(s) de trabalho priorizado(s) para a unidade organizacional responsável pela execução no exercício.

d) **Indicador:** é o instrumento que permite avaliar o desenvolvimento do processo de trabalho/serviço priorizado. Deve, preferencialmente, apresentar uma "métrica" capaz de mensurar o alcance da meta estabelecida. Sugere-se seguir a metodologia SMART¹.

e) **Meta:** é o resultado final esperado quanto ao desempenho do processo de trabalho/serviço priorizado.

f) **Responsável pelo monitoramento:** é a unidade organizacional identificada no papel de "Gerente", que ficará responsável por monitorar a evolução do indicador estabelecido.

26. Como orientações adicionais para a elaboração do PAA 2024, sugere-se que as unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" sigam o formulário acima e:

- verifiquem a alteração ou manutenção, para 2024, das metas e indicadores táticos, a partir da aferição dos resultados anteriores;
- verifiquem a possibilidade de utilizar os mesmos indicadores estabelecidos para as entregas do Plano Plurianual da União 2024-2027;
- verifiquem o indicativo de orçamento (**Campo 7**), conforme PLOA 2024;
- verifique os valores constantes da renda do patrimônio indígena, no caso da Coprin; e
- nos itens acima, considere a consonância das metas em outros instrumentos de planejamento.

27. De mais a mais, sugere-se que as as unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" que atuem no mesmo processo de negócio, se articulem para qualificar uma proposta conjunta para o PAA 2024. Nesse sentido, solicita-se que a proposta seja subscrita pelas autoridades responsáveis por essas unidades organizacionais.

**FORMULÁRIO DE DETACHAMENTO DO PAA - 2024 PARA OS PROCESSOS DE
NEGÓCIO: PLANEJAR A PROTEÇÃO DOS DIREITOS DOS POVOS
INDÍGENAS E MONITORAR A PROTEÇÃO DOS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS**

28. O arquivo de planilha (.ods) anexado contém os campos para preenchimento pela Dages, referentes às seguintes informações (enumeradas de acordo com a numeração dos campos do formulário:

1. Nome dos processos de negócio (já preenchido);
2. Descrição do processo de negócio (já preenchido, deverá ser revisado);
3. Dono dos processos de negócio (já preenchido);
4. Dados orçamentários para o exercício de 2024 referentes aos processos de negócio (a ser obrigatoriamente preenchido);
5. Identificação dos Processos de trabalho e respectivos gerentes (já preenchido, deverá ser revisado);
6. Referencial teórico ou normativo (a ser obrigatoriamente preenchido);
7. Orientações sobre o processo de negócio ou processo de trabalho (a ser facultativamente preenchido);
8. Responsável pelo planejamento e monitoramento (a ser obrigatoriamente preenchido);
9. Orçamento (a ser obrigatoriamente preenchido);
10. Processo de trabalho priorizado (a ser facultativamente preenchido);
11. Justificativa para a negativa de orçamento para a unidade organizacional responsável pelo planejamento e monitoramento (a ser obrigatoriamente preenchido, caso haja a negativa);
e
12. Informações adicionais (a ser facultativamente preenchido).

29. Os itens de 1, 2, 3, 5 já estão preenchidos na tabela e têm por objetivo, dar informações mínimas para as unidades organizacionais da Funai e para os povos indígenas sobre a organização do trabalho.

30. O item 4 deve ser preenchido para explicar a origem dos recursos do processo e mostrar estão organizados internamente.

31. O item 6 deve ser preenchido para fornecer os referenciais teóricos já construídos e as normas internas já editadas, que instruem e regulamentam a execução das competências no nível dos processos de trabalhos e serviços. Deve ser fornecido acesso as fontes da informação, na forma de *link*, por exemplo.

32. O item 7 e 12 são de preenchimento facultativo. No primeiro, podem ser fornecidas orientações adicionais aos responsáveis pela execução; no último, podem ser acrescentadas quaisquer outras informações consideradas pertinentes para o planejamento tático.

33. O item 8 já estará preenchido com a identificação das unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento e pelo monitoramento dos processos de negócio, caso seja percebida a ausência de alguma unidade organizacional, as unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" poderão acrescentar. Não deve ser apagada nenhuma unidade organizacional. Caso não seja prevista nenhum orçamento ou prioridade para alguma delas, as outras colunas da linha devem ser deixadas em branco.

34. Os itens de 8, 9 e 10 são para o preenchimento por parte das unidades organizacionais identificadas no papel de "Gerente" e consistem nas informações fundamentais sobre a distribuição dos recursos e das prioridades para o exercício. São informações essenciais para que os responsáveis pelo planejamento e pelo monitoramento custeiem as atividades necessárias no exercício de 2024.

35. O item 11 deve ser preenchido apenas na hipótese de algumas das unidades organizacionais listadas como responsáveis pelo planejamento e pelo monitoramento não seja contemplada com orçamento no exercício.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

36. Por todo exposto, elaborou-se uma Minuta de Resolução CPMA (SEI nº 5703514), visando auxiliar o CIG a exercer sua competência de estabelecer as diretrizes para a elaboração do PAA. Nessa minuta consta a diretriz de que a metodologia apresentada na presente Informação Técnica deve ser

utilizada para a elaboração do PAA para o exercício de 2024 e foi proposto um cronograma para elaboração do PAA anexo à Resolução.

37. Vale destacar, que por ser o colegiado de cúpula do sistema de governança da Funai, o CIG tem poderes para alterar, incluir ou suprimir o que entender pertinente sobre o que foi adrede preparado. À vista disso, entende-se que a motivação para alguma modificação é de grande valia para o entendimento da decisão, o que facilitará seu cumprimento e contribuirá para a melhoria contínua do processo de planejamento tático.

38. Ademais, considera-se importante que a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE apoie as demais unidades organizacionais durante o procedimento de elaboração do planejamento tático, prestando orientações técnicas no âmbito de sua competência.

ENCAMINHAMENTO

39. Por derradeiro, encaminha-se ao CIG para que possa observar a proposta aqui apresentada e estabelecer as diretrizes para a elaboração do PAA de 2024.

40. O CPMA se coloca à disposição para as explicações que se fizerem necessárias.

Respeitosamente,

1. SMART é a sigla em inglês de "Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Timely", em tradução livre significam "Específico, Mensurável, Alcançável, Relevante e Temporal". É uma metodologia amplamente utilizada pelas organizações para definição de objetivos de maneira precisa e eficiente.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Itamar Gonçalves Melgueiro, Coordenador(a)-Geral**, em 20/09/2023, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julia de Paiva Pereira Leão, Coordenador(a)-Geral**, em 20/09/2023, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO, Coordenador(a) Regional**, em 20/09/2023, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elvisclei Polidório, Coordenador(a) Regional**, em 20/09/2023, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Ines de Freitas, Coordenador(a) Regional**, em 20/09/2023, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Karipuna registrado(a) civilmente como Priscila Barbosa de Freitas, Coordenador(a) Regional**, em 21/09/2023, às 09:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nina Paiva Almeida, Coordenador(a)-Geral**, em 21/09/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Aparecido Donizetti Briner, Coordenador(a)-Geral substituto(a)**, em 22/09/2023, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Artur Nobre Mendes, Coordenador(a)-Geral**, em 22/09/2023, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Polliana Figueiroa Liebich, Coordenador(a)-Geral**, em 25/09/2023, às 19:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Núbia Tupinambá, registrada civilmente como Núbia Batista da Silva, Coordenador(a)-Geral**, em 26/09/2023, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Galvão de Carvalho, Coordenador(a)-Geral**, em 26/09/2023, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Dias Goncalves, Coordenador(a)-Geral**, em 27/09/2023, às 08:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Antônio de Sá, Coordenador(a)-Geral substituto(a)**, em 28/09/2023, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elena Guimaraes, Diretor(a) substituto(a)**, em 05/10/2023, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Bitencourt Prado, Coordenador(a)-Geral**, em 05/10/2023, às 18:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Amaral Alves da Silva, Coordenador(a)-Geral**, em 10/10/2023, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5699702** e o código CRC **DF34F31F**.