



Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai)
Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável (DPDS)
Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental (CGLIC)

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DE CI-PBA

2025

INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar a equipe responsável pela elaboração do relatório de execução das atividades implementadas no âmbito do **componente indígena do Plano Básico Ambiental (CI-PBA)**, conforme os requisitos estabelecidos pela legislação pertinente.

As informações devem ser registradas de forma sistemática e organizada e, após finalizado, deverá ser apresentado ao Conselho Gestor. **Somente após sua apreciação no âmbito do Conselho Gestor, deverá ser submetido à apreciação desta Fundação.**

A elaboração dos relatórios de execução deve seguir uma série de procedimentos para garantir a conformidade e o devido processo de recepção e análise pela Funai. Além dos requisitos formais e técnicos que devem ser observados na elaboração do conteúdo, é fundamental seguir as orientações anexas para o envio correto dos documentos, assegurando que sejam protocolados de forma eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos.



Foto: Hilda Azevedo

ESTRUTURA BÁSICA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (PERIÓDICO)

A seguir, apresenta-se a estrutura recomendada para o relatório, que deve ser clara e objetiva, organizando as informações de forma a facilitar a compreensão, contendo, minimamente, os seguintes itens:

1. Capa

- 1.1. Título do Relatório (exemplo: 1º Relatório Semestral de Execução do CI-PBA)
- 1.2. Referência ao Empreendimento (exemplo: Linha de Transmissão 230 kV SE Parecis - SE Juba, MT)
- 1.3. Período de Execução (exemplo: abril de 2022 a setembro de 2022)
- 1.4. Data da Elaboração do Relatório (mês/ano)

2. Contracapa

- 2.1. Relação dos Dados da Equipe Técnica (nome, função no CI-PBA e assinatura de cada responsável técnico).
- 2.2. Ficha de Identificação do Empreendimento (denominação, localização).
- 2.3. Ficha de Identificação do Empreendedor (modelo de ficha do IBAMA).
- 2.4. Ficha de Identificação da Empresa de Consultoria (contendo a relação da equipe executora).
- 2.5. Ficha da(s) Terra(s) Indígena(s) Impactada(s) (etnia, menor distância em relação ao empreendimento, municípios abrangentes).

3. Sumário

- 3.1. O sumário deve ser enumerado e automático, seguindo as divisões e subdivisões do relatório.
- 3.2. Todas as páginas do relatório devem ser enumeradas.

4. Lista de Figuras, Quadros e Tabelas

4.1. Listas que contêm as imagens e tabelas apresentadas no relatório (com hiperlink e referência à página).

5. Introdução

5.1. Breve contextualização do processo.

5.1.1. Menção às Licenças emitidas.

5.1.2. Duração da licença vigente no período (deve constar em anexo).

5.1.3. Gráfico de linha do tempo (principais marcos do licenciamento ambiental).

5.1.4. Mapa de localização do empreendimento em relação à TI.

5.1.5. Objetivo do Relatório (apresentar o andamento da implementação das medidas de mitigação e compensação e controle ambiental).

5.1.6. Contextualização do CI-PBA.

5.1.7 Matriz de impacto.

6. Descrição da Execução atividades e/ou ações do CI-PBA por Programa

O objetivo desta seção é apresentar uma análise das atividades realizadas no âmbito do componente indígena do PBA, de acordo com o que foi previsto no CI-PBA.

Cabe destacar que as atividades previstas no CI-PBA devem **promover a valorização e a proteção dos direitos das comunidades indígenas**, garantindo que possam participar ativamente dos processos de licenciamento e das decisões que afetam seus territórios e modos de vida, assim como não devem resultar em novos impactos negativos às comunidades indígenas.

Sugerimos iniciar com um quadro resumo, de forma que o leitor possa ter ideia geral do andamento de cada Programa e suas respectivas atividades, de acordo com modelo abaixo:

Nome do Programa				
Indicadores de Referência				
Atividade não iniciada	Em andamento	Em andamento (atrasado)	Em atraso (não iniciado)	Atividade Concluída
○	●	●	●	✓
Nº atividade	Atividade			Status
1	Nome da atividade			●
2	Nome da atividade			●
3	Nome da atividade			✓
4	Nome da atividade			●
5	Nome da atividade			○

Tabela 1 - Resumo do status das atividades dos Programas do Componente Indígena do Plano Básico Ambiental.
Fonte: Relatório de Execução da LT 500 kV Luiz Gonzaga - Garanhuns (adaptado).

6.1. Detalhamento das atividades e/ou ações por etnia e programa

Descreva as principais ações e atividades que foram executadas, relacionando-as com os objetivos, metas e indicadores estabelecidos no CI-PBA. Devendo conter datas, locais das ações, participantes e responsáveis pela execução de cada atividade.

6.1.1. Listagem detalhada das atividades realizadas, organizadas por cronograma

Apresentar ao final de cada programa, cronograma atualizado constando ações concluídas e a serem executadas em comparação ao cronograma original, contendo legenda para as atividades previstas, não prevista, executada, ainda em execução, antecipada e postergada, e observações que forem necessárias, conforme modelo abaixo.

NOME DO PROGRAMA																				
Ano			2024												2025					
Itens	Atividade		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
1	Descrição da atividade	Previsto																		
		Realizado	➡																	
2	Descrição da atividade	Previsto																		
		Realizado		⬅																
3	Descrição da atividade	Previsto																		
		Realizado																		
4	Descrição da atividade	Não previsto																		
		Realizado																		

PREVISTO
 EXECUTADO
 NÃO PREVISTO
 POSTERGAÇÃO
 ANTECIPAÇÃO

Tabela 2 - Modelo de Cronograma de execução das ações previstas nos Programas do CI-PBA

6.1.2 Status das atividades, evidências e resultados obtidos

Apresentar quadro-resumo que permita visualizar o status de cada atividade, o resultado obtido e fazer referência ao(s) indicador(es) quantitativo e qualitativo e ao(s) documento(s) que comprove(m) a execução;

Os quadros-resumo devem conter os **objetivos, metas e indicadores** a serem atingidos no início ou ao final da descrição das atividades de cada Programa e situação atual(status). O preenchimento da coluna "status" pode incluir texto e/ou símbolos, contendo legenda. A figura abaixo exemplifica essa situação (hiperlink, preferencialmente, indicação de página e/ou o número do anexo em que se encontra o "indicador" o "produto" ou a "evidência").

ATIVIDADE	META	INDICADOR	PRODUTO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES (SE FOR O CASO)	STATUS
1.1	Realizar ao menos 1 reunião de assessoria técnica para associações indígenas	Reunião de assessoria realizada	01 Relatório parcial informando os resultados da assessoria técnica	Lista de presença; relatório protocolado na Funai	-	✓
1.2	Adquirir 03 barcos de alumínio e 03 motores de 15 hp para atividades da associação indígena.	02 barcos e 02 motores de 15 hp adquiridos e entregues para Associação indígena	01 Relatório parcial informando os usos dos veículos nas atividades da associação indígena	Termo de entrega (em hyperlink ou contido no anexo x, página y, item z), relatório protocolado na Funai	Os representantes da TI Y optaram em comprar o barco e o motor no mês y, conforme Ata (hyperlink, nº do anexo, página ...)	●

Tabela 3 - Modelo de status das atividades

Faz-se necessário **justificar as ações não executadas ou executadas com atraso**, incluindo material comprobatório. Exemplo: dificuldades técnicas, burocráticas ou falta de agenda para as reuniões previstas com os órgãos públicos.

Posicionar as figuras ou registros fotográficos juntamente com a descrição dos fatos de cada atividade para melhor visualização e compreensão do produto.

6.2 Considerações Finais

6.2.1 Resumo dos principais resultados e aprendizados em cada atividade;

6.2.2 Comparação com as expectativas iniciais;

6.2.3 As percepções dos indígenas sobre as ações executadas e sobre a atuação dos profissionais responsáveis pela execução.

6.2.4 Sugestões para melhoria das atividades e dos processos;

6.2.5 Conclusões sobre a eficácia e efetividade das atividades em relação ao componente indígena;

6.2.6 Sugestões para futuras ações, se for o caso.

6.3 Índice de Anexos (com hiperlink)

6.3.1. Listagem dos anexos físicos.

6.4 Anexos

6.4.1. Organização por programa, etnia, terra indígena, com identificação do documento, foto entre outros.

6.5 Conclusão

A análise e avaliação de relatórios é uma prática essencial para garantir a transparência e o acompanhamento da implementação das ações do CI-PBA.

Assim, a estruturação adequada destes relatórios permite não apenas a análise das ações implementadas, mas também contribui para a melhoria contínua dos processos, assegurando que as medidas mitigadoras e compensatórias sejam executadas com eficácia, eficiência e efetividade.

O aprimoramento constante desta sistemática possibilita um diálogo mais eficaz entre os envolvidos, permitindo maior assertividade nas decisões, minimizando impactos negativos e potencializando os impactos positivos às terras e povos indígenas afetados pelos empreendimentos.

Orientações de protocolização de Relatórios de Execução na Funai

1. Forma de envio dos documentos:

Os documentos destinados ao Serviço de Protocolo da Funai não são aceitos por e-mail. As opções disponíveis para o envio são as seguintes:

- **Presencialmente** no setor de Protocolo da Funai.
- **Por correspondência postal**, utilizando o endereço oficial da Funai.
- **Por meio do Portal GOV.BR**, acessando o serviço "[Protocolo Digital da Funai](#)". Este serviço permite que cidadãos, órgãos públicos e entidades privadas enviem documentos e processos pela internet de forma eletrônica.

2. Etapas para protocolar documentos:

Para realizar o protocolo digital, as etapas estão descritas na página oficial: [Protocolo Digital da Funai](#). Além disso, a Cartilha explicativa sobre o Protocolo Digital está disponível para consulta em: [Cartilha Protocolo Digital Funai](#).

3. Limitações e requisitos para o envio de documentos

Ao utilizar o Protocolo Digital GOV.BR, é possível protocolar até **19 arquivos**, sendo que o tamanho máximo permitido para cada arquivo é **30MB**. A extensão dos arquivos deve ser PDF, preferencialmente com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), para facilitar a pesquisa e a leitura do conteúdo.

4. Informações iniciais para o protocolo

O primeiro documento enviado, seja uma Carta, Ofício ou outro tipo de solicitação, deve incluir informações essenciais, como o número do processo (se já existir) e os dados completos do destinatário.

5. Envio de dados pessoais

Caso seja necessário encaminhar dados pessoais no relatório ou documento, estes devem ser enviados de forma separada, com a devida referência ao número da solicitação anterior, no campo "*Informações Complementares*" do protocolo.

6. Informações de contato

É essencial incluir um canal de contato para retorno, preferencialmente um e-mail, que pode ser inserido no campo "*Informações Complementares*" ou diretamente no corpo do texto do documento enviado.

7. Envio de arquivos grandes (acima de 30MB)

Se os documentos ou arquivos ultrapassarem o limite de 30MB, sugerimos a utilização de um link de compartilhamento via plataformas como Google Drive, Microsoft OneDrive ou Dropbox. Ao usar essa opção, observe as seguintes recomendações:

- O link deve ser inserido no campo "*Informações Complementares*" ou no corpo do texto do documento.
- O link deve estar aberto e desbloqueado para garantir o acesso.
- O tamanho total dos arquivos compartilhados não pode ultrapassar 200MB.
- Os arquivos compartilhados devem ser claramente nomeados para facilitar sua identificação, conforme a lista de anexos que deve constar no documento de encaminhamento (Carta, Ofício, entre outros).

Observação Importante:

A solicitação poderá ser devolvida para correção ou recusada caso não atenda aos requisitos descritos acima, bem como às hipóteses previstas no artigo 13 da [Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022](#).