



ESPÉCIES
EXÓTICAS
INVASORAS
ICMBio-MMA



Roteiro para **Elaboração, Monitoria e Avaliação** de Planos Específicos de Prevenção, Erradicação, Controle e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras em Unidades de Conservação Federais

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO

2025

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
Ministra do Meio Ambiente e Mudança de Clima
Marina Silva

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
Presidente do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
Mauro Oliveira Pires

DIRETORIA DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA BIODIVERSIDADE
Diretor de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade
Marcelo Marcelino de Oliveira

COORDENAÇÃO GERAL DE ESTRATÉGIAS PARA CONSERVAÇÃO
Coordenadora Geral de Estratégias para Conservação
Marília Marques Guimarães Marini

Equipe Executora

COORDENAÇÃO DE MANEJO DE ESPÉCIES EXÓTICAS INVASORAS
Coordenadora de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras
Tatiani Elisa Chapla

Texto e Revisão

Ana Luiza Castelo Branco Figueiredo
Larissa Faria
Luciana Carvalho Crema Faleiros Alves
Luiza Gabriela Fulgêncio de Lima
Priscilla Braga Petrazzini
Tainah Corrêa Seabra Guimarães
Tatiani Elisa Chapla

Projeto Gráfico e Diagramação

Luiza Gabriela Fulgêncio de Lima

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
Diretoria de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade - DIBIO
Coordenação Geral de Estratégias para Conservação - CGCON
Coordenação de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras - CMEEI
Complexo Administrativo EQSW 103/104 s/n - Cruzeiro / Sudoeste / Octogonal
Bloco D - 1º andar - CEP: 70670-350 - Brasília/DF - www.gov.br/icmbio

© ICMBio 2025. O material contido nesta publicação não pode ser reproduzido, vendido, guardado pelo sistema "retrieval" ou transmitido de qualquer modo por qualquer outro meio, seja eletrônico, mecânico, de fotocópias, de gravação ou outros, sem mencionar a fonte. © dos autores 2025. Os direitos autorais das fotografias contidas nesta publicação são de propriedade de seus fotógrafos.

Foto da capa: Invasão de *Tradescantia zebrina* na Reserva Biológica de Sooretama - Katarine Nogueira Norbertino.
Sugestão de citação: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). 2025. *Roteiro para Elaboração, Monitoria e Avaliação de Planos Específicos de Prevenção, Erradicação, Controle e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras em Unidades de Conservação Federais: Elaboração e Publicação*. (1ª ed.) Brasília, DF.



Roteiro para **Elaboração, Monitoria e Avaliação** de Planos Específicos de Prevenção, Erradicação, Controle e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras em Unidades de Conservação Federais

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO

1ª Edição

2025

APRESENTAÇÃO

As Espécies Exóticas Invasoras (EEI) são aquelas introduzidas fora de sua área de distribuição natural, que se estabelecem e se disseminam causando impactos negativos à biodiversidade. Em Unidades de Conservação (UC) federais essas espécies comprometem diretamente os objetivos de proteção, representando uma séria ameaça às espécies e ecossistemas.

O enfrentamento das EEI, no entanto, é um desafio complexo que envolve aspectos ecológicos, técnicos e sociais. Questões como a necessidade de monitoramento contínuo, a escolha de métodos eficazes de manejo, a articulação entre diferentes atores e a adequação das regulamentações, tornam o combate a essas espécies uma tarefa exigente e multifacetada.

O Plano Específico de Prevenção, Erradicação, Controle e Monitoramento de EEI – Plano de EEI é o documento técnico que, alinhado às diretrizes do plano de manejo da UC, estabelece as estratégias e ações que orientam a gestão e o manejo das EEI, respondendo, assim, à necessidade de uma abordagem dinâmica e coordenada para lidar com a complexidade e multiplicidade de fatores envolvidos.

Esse Roteiro para Elaboração do Plano de EEI procura orientar o plano para além do manejo direto, buscando abranger temas transversais tais como fiscalização, licenciamento, uso público e pesquisa, observando as diretrizes da Estratégia Nacional para EEI, definidas pela Resolução CONABIO nº 07/2018, assim como as exigências para elaboração de um plano específico, conforme a IN ICMBio nº 07/2017.

O roteiro foi concebido no contexto de uma crescente maturidade e aprimoramento dessa agenda no ICMBio, que se reflete no avanço significativo do enfrentamento das EEI nas UC federais. Esperamos que o roteiro seja uma ferramenta dinâmica, que ofereça às equipes gestoras das UC uma orientação clara e prática para as diferentes etapas de elaboração, monitoria e avaliação dos Planos de EEI.

Marcelo Marcelino
Diretor de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade

LISTA DE SIGLAS

ATA	Agente Temporário Ambiental
CDB	Convenção sobre Diversidade Biológica
CGCON	Coordenação Geral de Estratégias para Conservação
CNPC	Centros Nacionais de Pesquisa e Conservação
CMEEI	Coordenação de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras
COMAN	Coordenação de Plano de Manejo
DIBIO	Diretoria de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade
EEI	Espécie Exótica Invasora
GAM	Grupo de Avaliação e Monitoria
GR	Gerências Regionais
IN	Instrução Normativa
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
NGI	Núcleo de Gestão Integrada
PAN	Plano de Ação Nacional para Conservação de Espécies Ameaçadas de Extinção
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
UC	Unidade de Conservação

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Fluxo do processo de elaboração de um Plano de EEI.....	10
Figura 2. Conjunto de atividades e principais momentos da Oficina de Planejamento de um Plano de EEI.....	38
Figura 3. Estrutura hierárquica dos elementos de um Plano de EEI.....	42
Figura 4. Exemplo de painel de Metaplan.....	44
Figura 5. Dinâmica Mercado de Informações.....	50
Figura 6. Matriz de Planejamento de um Plano de EEI.....	52
Figura 7. Exemplo da Matriz de Planejamento do Plano de EEI do MONA Cagarras....	54
Figura 8. Exemplo de Matriz de Planejamento contendo informações fictícias para demonstrar o que deve ser evitado no preenchimento.....	55

SUMÁRIO

COMO USAR ESTE ROTEIRO.....	9
1. PROPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANO DE EEI.....	10
1.1 ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE EEI.....	10
1.1.1 Chamada Anual para Novos Planos de EEI.....	11
1.1.2 Preparação para a Elaboração do Plano de EEI.....	12
2. REUNIÃO INICIAL.....	13
2.1 LEVANTAR INFORMAÇÕES PARA O DIAGNÓSTICO DAS INVASÕES BIOLÓGICAS NA UC.....	14
2.2 IDENTIFICAR PARTICIPANTES CHAVE PARA A REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	15
3. REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	16
3.1 PREPARAÇÃO LOGÍSTICA DA REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	17
3.1.1 Enviar os Convites aos Participantes da Reunião Preparatória.....	17
3.1.2 Identificar Facilitador e Relator da Reunião Preparatória.....	17
3.1.3 Elaborar o Fio Lógico e a Programação da Reunião Preparatória.....	17
3.1.4 Preparar os Materiais Necessários para a Reunião Preparatória.....	19
3.2 MOMENTOS DA REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	19
3.2.1 Abertura.....	19
3.2.2 Nivelamento Conceitual, Metodológico e do Contexto do Plano de EEI.....	20
3.2.3 Definição das Espécies Alvo do Plano de EEI.....	21
3.2.4 Levantamento dos Desafios e Oportunidades.....	23
3.2.5 Definição da Abrangência Geográfica do Plano de EEI.....	25
3.2.6 Definição de Participantes Chave para a Oficina de Planejamento.....	26
3.2.7 Definição sobre a Visão de Futuro.....	28
3.2.8 Encaminhamentos e Encerramento.....	29
3.3 PRODUTOS DA REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	30
3.4 ELABORAÇÃO DA MEMÓRIA DA REUNIÃO PREPARATÓRIA.....	30
4. OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	31
4.1 PREPARAÇÃO LOGÍSTICA DA OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	32
4.1.1 Enviar os Convites aos Participantes da Oficina de Planejamento.....	32
4.1.2 Confirmar Equipe de Facilitação e Relatoria da Oficina de Planejamento.....	33

4.1.3 Elaborar o Fio Lógico e a Programação da Oficina de Planejamento.....	34
4.1.4 Elaborar Documento de Contextualização e Enviar aos Participantes.....	35
4.1.5 Preparar Apresentação para Nivelamento Conceitual e Metodológico.....	35
4.2 PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA A OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	35
4.3 AMBIENTAÇÃO DA OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	37
4.4 MOMENTOS DA OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	38
4.4.1 Abertura e Instalação da Oficina.....	39
4.4.2 Nivelamento e Contextualização sobre o Plano de EEI.....	41
4.4.3 Análise dos Desafios e Oportunidades.....	43
4.4.4 Definição da Visão de Futuro e do Objetivo Geral do Plano de EEI.....	45
4.4.5 Definição dos Objetivos Específicos do Plano de EEI.....	48
4.4.6 Elaboração da Matriz de Planejamento.....	51
4.4.7 Definição do Grupo de Avaliação e Monitoria (GAM).....	58
4.4.8 Encaminhamentos e Encerramento.....	59
4.5 PRODUTOS DA OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	61
4.6 ATIVIDADES PÓS-OFICINA DE PLANEJAMENTO.....	61
4.6.1 Confirmar a Participação dos Membros do GAM.....	61
4.6.2 Organizar e Acompanhar a Rodada Virtual.....	61
4.6.3 Elaboração do Relatório da Oficina de Planejamento.....	64
4.6.4 Emitir Certificados aos Participantes e Equipe Organizadora.....	65
5. PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE EEI.....	66
5.1 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA APROVAÇÃO DA PORTARIA.....	66
5.1.1 Elaborar Nota Técnica e Minuta de Portaria.....	66
5.1.2 Instruir e Enviar o Processo Administrativo via SEI.....	66
5.2 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE EEI.....	67
5.2.1 Análise do Processo de Publicação do Plano de EEI.....	68
5.2.2 Publicação do Plano de EEI.....	68
5.2.3 Diagramação do Plano de EEI.....	68
5.2.4 Inclusão no Portfólio do Plano de Manejo da UC.....	68
REFERÊNCIAS.....	70

COMO USAR ESTE ROTEIRO

Este Roteiro foi elaborado com o intuito de auxiliar as equipes gestoras do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) no processo de elaboração, implementação e gestão de **Planos Específicos de Prevenção, Monitoramento, Controle e Erradicação de Espécies Exóticas Invasoras em Unidades de Conservação federais - Planos de EEI**. O Roteiro está dividido em três partes:

I. Conceitos, Definições e Atores: apresenta as bases teóricas e conceituais, além de identificar os principais agentes envolvidos no processo;

II. Elaboração e Publicação: descreve as etapas necessárias para a confecção e publicação de um Plano de EEI; e

III. Implementação, Monitoria e Avaliação: detalha as estratégias de gestão, bem como as ferramentas de monitoria e avaliação dos Planos.

Cada parte foi estruturada em capítulos que visam apresentar conceitos, etapas e os principais eventos que ocorrem durante a elaboração, implementação, gestão e avaliação dos Planos de EEI, em ordem cronológica. Cada capítulo é dividido em seções que detalham tópicos e etapas, constituindo um passo a passo que visa guiar os principais atores envolvidos. O objetivo deste Roteiro é servir como um documento de orientação inicial e também de referência contínua, apresentando soluções práticas e podendo ser consultado ao longo de todo o processo de implementação do Plano.

Nesta parte do roteiro, serão apresentadas as etapas referentes à **Elaboração e Publicação** (parte II) dos Planos de EEI. Caso você queira obter informações conceituais sobre os Planos de EEI e atores envolvidos, consulte a parte I. **Conceitos, Definições e Atores**. Após a confecção e publicação do Plano acesse a parte III. **Implementação, Monitoria e Avaliação**, que apresenta direcionamento estratégico visando a gestão eficiente do Plano de EEI. Todas as partes, assim como os Planos de EEI já implementados nas UC federais podem ser acessados na aba “Planos de EEI” da [Página de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#) no sítio eletrônico do ICMBio.

Esperamos que este Roteiro possa auxiliar no desafio de combater a ameaça das espécies exóticas invasoras à biodiversidade das unidades de conservação federais e desejamos sucesso na elaboração e implementação de novos Planos de EEI.

Vamos juntos combater essa ameaça à biodiversidade brasileira!

Boa leitura!

Tatiani Elisa Chapla

Coordenadora de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras

1. PROPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANO DE EEI

1.1 ETAPAS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE EEI

As principais etapas de elaboração de um Plano de EEI envolvem: **1)** proposição de um novo Plano; **2)** diagnóstico das invasões biológicas na UC; **3)** definição dos objetivos e das ações estratégicas para promover uma mudança no estado de conservação da UC em relação aos impactos das EEI, em oficinas de planejamento participativas; e **4)** aprovação do Plano, por intermédio de portaria do ICMBio (Figura 1).

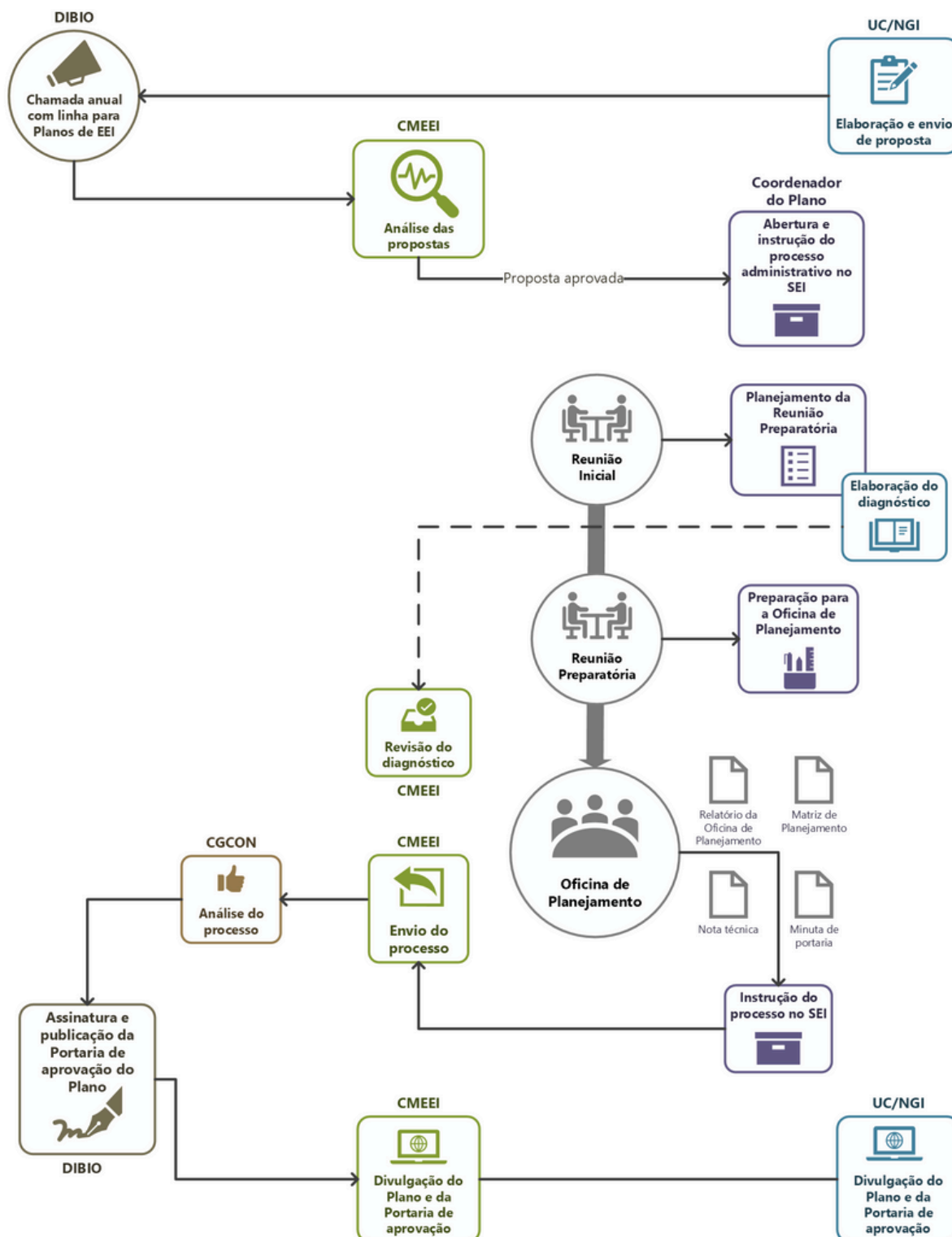
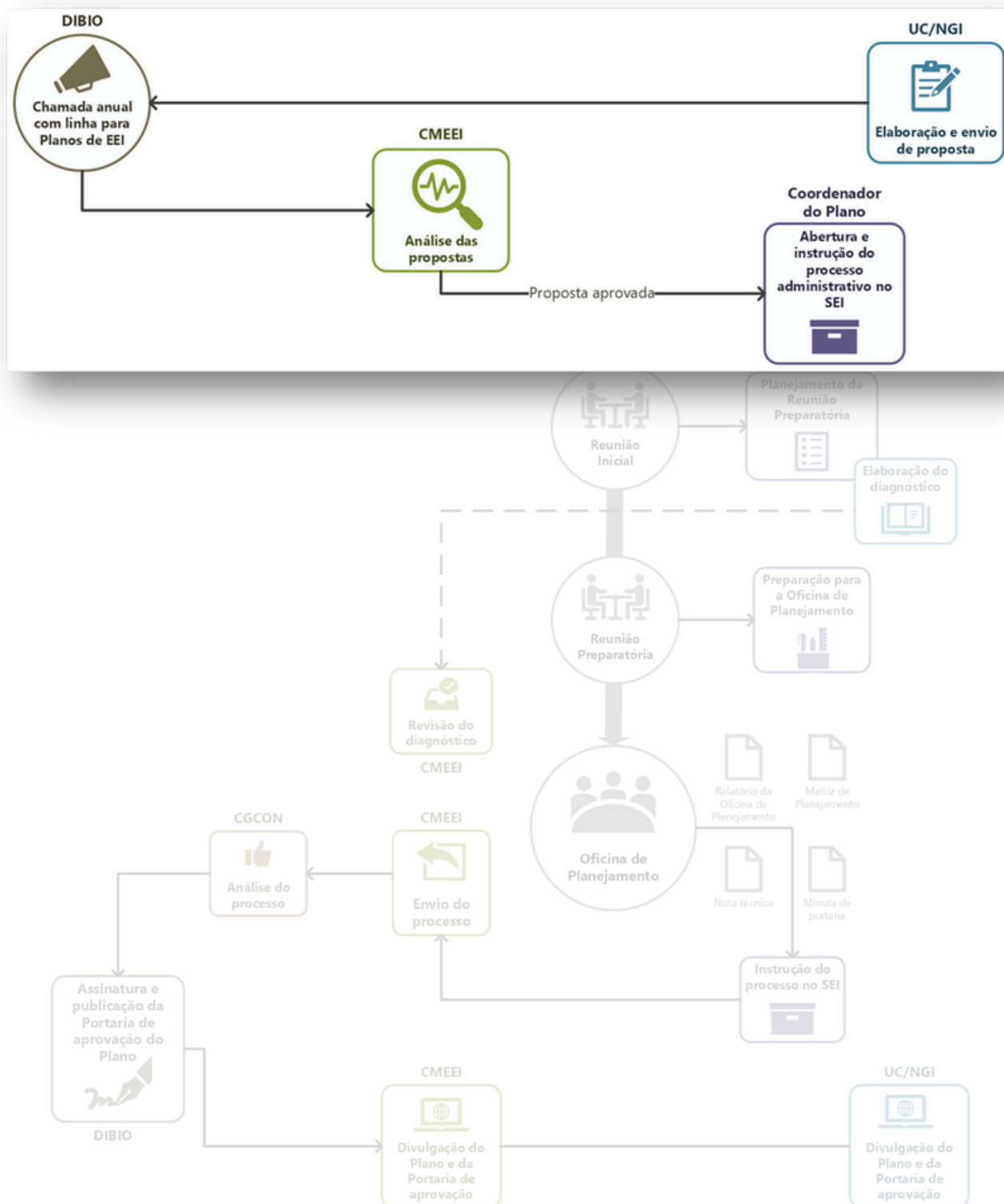


Figura 1. Fluxo do processo de elaboração de um Plano de EEI.

1.1.1 Chamada Anual para Novos Planos de EEI

Anualmente, a DIBIO abre chamada para planejamento e seleção de propostas de implementação de ações de conservação da biodiversidade, que inclui linha de apoio específica para Planos de EEI (elaboração de novos Planos, acompanhamento e implementação de Planos existentes). Assim, UC cuja temática de invasões biológicas demande esforço direcionado, conforme previsto no seu Plano de Manejo, devem enviar propostas de forma a manifestar o seu interesse em elaborar um novo Plano, para que sejam contempladas no planejamento e no orçamento anual da CMEEI.



A aprovação da proposta é considerada um marco na elaboração do Plano de EEI, pois é dessa forma que se legitima a mobilização de esforços para a sua implementação. A partir da proposta aprovada, a chefia da UC/NGI deverá nomear um responsável pela coordenação do Plano, caso não tenha sido previamente definido. É desejável que o **Coordenador do Plano** não seja a própria chefia da UC/NGI, em decorrência da carga de trabalho e diferentes atribuições.

O **Coordenador do Plano** deverá então abrir um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a fim de registrar cronologicamente todas as etapas do planejamento. Neste momento, devem conter no processo um documento com informações sobre a proposta de Plano de EEI (conforme quadro abaixo) e a sua aprovação pela CMEEI/CGCON/DIBIO.

O documento sobre a proposta de Plano de EEI, elaborado pela UC (ou NGI ao qual faz parte), deve conter no mínimo as seguintes informações preliminares:

- a) Apresentação da UC e do seu Plano de Manejo;**
- b) Justificativa para a elaboração do Plano de EEI;**
- c) Estimativa de custos relativos à logística para elaboração do Plano: diárias, passagens, hospedagem, equipamentos, alimentação, dentre outros;**
- d) Equipe a ser responsável pela elaboração do Plano (com indicação do nome do provável Coordenador);**
- e) Cronograma das atividades de elaboração do Plano.**

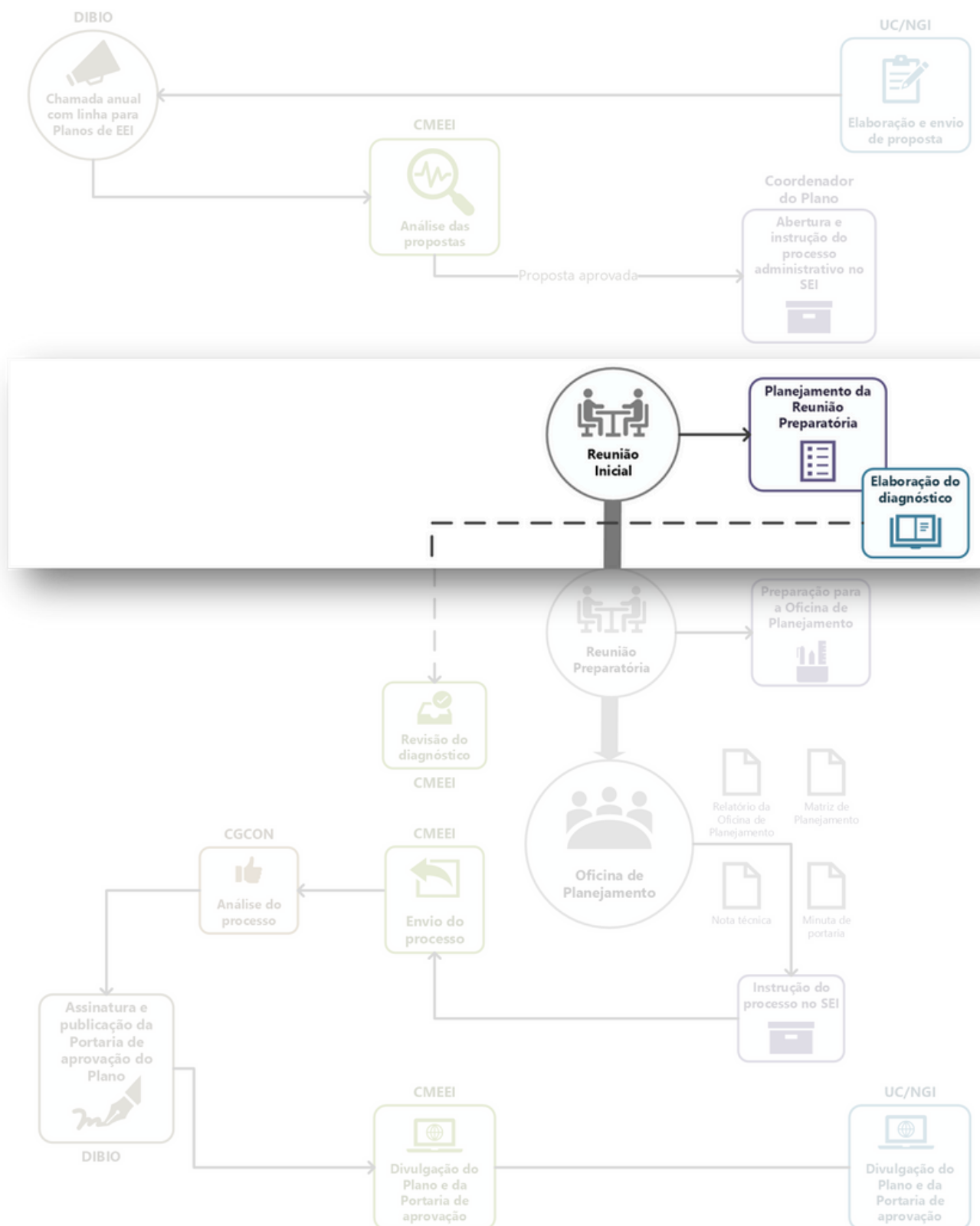
OBS: Essas informações são apenas preliminares e poderão ser alteradas no decorrer do processo de elaboração, bem como ao longo da implementação do Plano de EEI.

1.1.2 Preparação para a Elaboração do Plano de EEI

O levantamento e organização das informações para elaboração do Plano de EEI devem ser coordenados pela UC/NGI, com a orientação da CMEEI e, quando necessário, apoio de parceiros externos. As principais etapas para preparação da elaboração de um novo Plano de EEI são as **Reuniões Inicial e Preparatória**, bem como a elaboração do diagnóstico das invasões biológicas na UC, que serão descritas em detalhes nos próximos capítulos.

2. REUNIÃO INICIAL

Primeiramente, deve ocorrer reunião virtual, entre a CMEEI e a UC ou NGI responsável, com vistas a definir a estratégia de elaboração do Plano de EEI. A **Reunião Inicial** é considerada o marco inaugural de planejamento, na qual os atores envolvidos deverão reunir as informações necessárias para dar início à realização dos trabalhos. Se necessário, um parceiro externo poderá participar desta reunião.



Confira a seguir sugestões de pauta para a **Reunião Inicial**:

- Lista de prováveis espécies alvo do Plano;
- Abrangência geográfica do Plano;
- Planejamento da elaboração do diagnóstico sobre invasões biológicas na UC;
- Levantamento de participantes chave para a Reunião Preparatória;
- Data e local provável da Reunião Preparatória;
- Definição dos responsáveis pela logística da Reunião Preparatória;
- Identificação de facilitador para a Reunião Preparatória, quando necessário;
- Encaminhamentos com cronograma e responsáveis.

Sugere-se que seja elaborada uma memória simples de reunião contendo as principais discussões e decisões da **Reunião Inicial**. De posse dessas informações deve-se iniciar o levantamento das informações para o diagnóstico das invasões biológicas na UC e a identificação de participantes chave para auxiliar no combate às EEI. Essas são as principais ações para a definição da estratégia de elaboração de um Plano de EEI, que podem ocorrer durante ou após a **Reunião Inicial**, e são descritas a seguir.

2.1 LEVANTAR INFORMAÇÕES PARA O DIAGNÓSTICO DAS INVASÕES BIOLÓGICAS NA UC

Essa etapa corresponde à obtenção de dados e informações relevantes para o diagnóstico das invasões biológicas na UC que irá subsidiar o planejamento, e deve considerar principalmente o Plano de Manejo da UC, demais instrumentos de gestão da UC e o conhecimento da equipe gestora. Podem também ser realizadas consultas à literatura, órgãos governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa, associações e comunidades da área de abrangência da UC e sua ZA, conselho consultivo ou deliberativo, entre outras.

A partir desse levantamento, o **Coordenador do Plano** deverá organizar o material que irá embasar as discussões na **Reunião Preparatória**. Dentre esses materiais estão apresentações, elaboradas pelo **Coordenador** e **Supervisor do Plano**, sobre os temas relacionados no esquema abaixo. Se possível, poderá ser elaborado um mapa prévio da área de atuação do Plano, ou outros mapas temáticos (p. ex. ocorrência das espécies, distribuição potencial, vetores e vias de introdução, etc.).

Confira a seguir sugestões de tema para apresentação na **Reunião Preparatória**:

- Informações gerais sobre Planos de EEI (arcabouço legal, metodologia, resultados);
- Lista prévia de EEI com ocorrência na UC;
- Contextualização dos desafios e oportunidades para o combate à EEI, baseado no diagnóstico em elaboração;
- Mapas temáticos.

2.2 IDENTIFICAR PARTICIPANTES CHAVE PARA A REUNIÃO PREPARATÓRIA

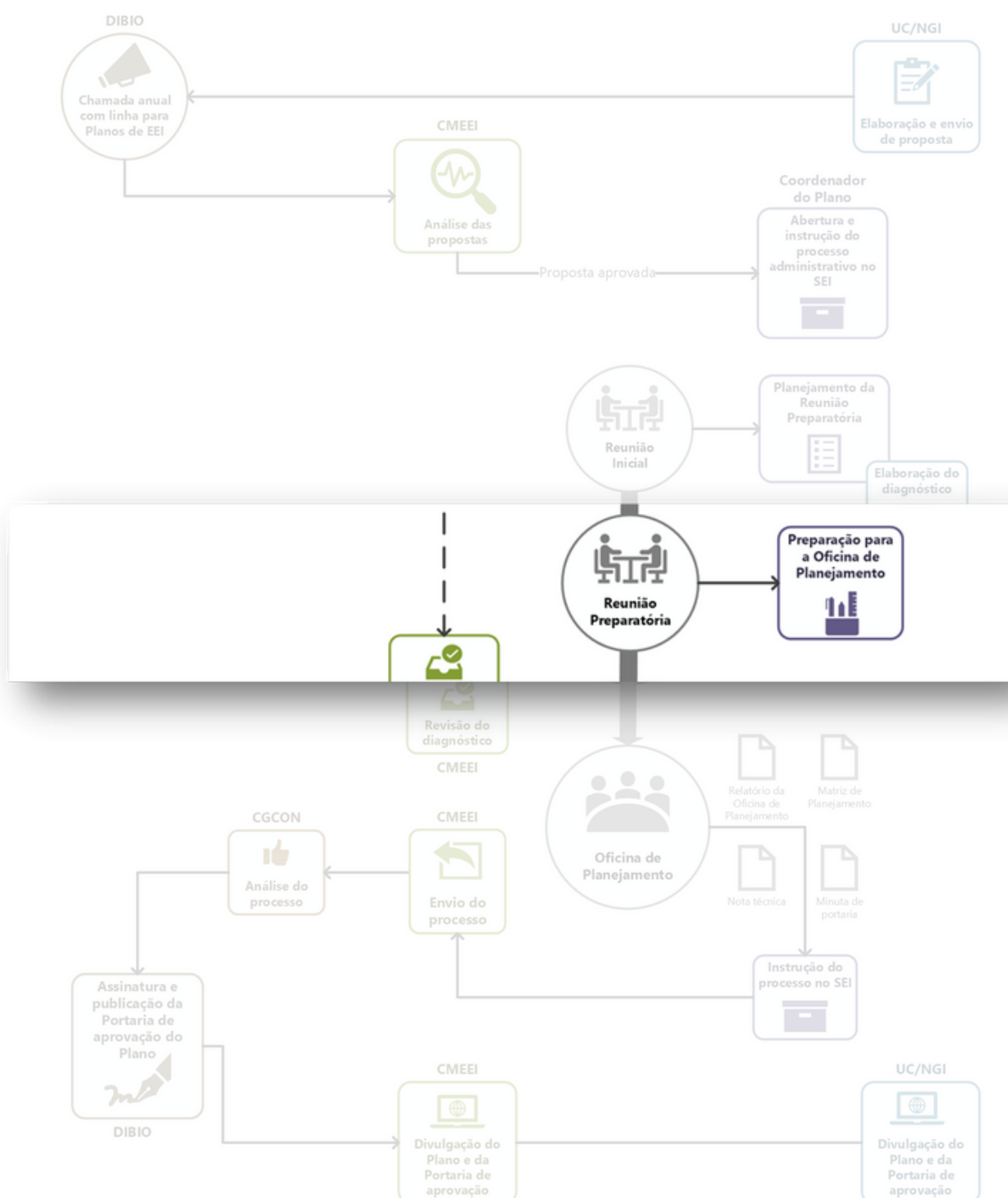
É importante identificar pessoas com potencial para colaboração durante a **Reunião Preparatória**, que poderão ser servidores do ICMBio de outros setores (como CNPC, GR ou Coordenações e setores afetos ao tema) ou colaboradores externos à instituição. Recomenda-se considerar especialistas nos táxons e/ou ambientes das EEI de ocorrência conhecida na UC ou com risco de introdução e identificados como prioritários pela UC para serem abordados no Plano. Sugere-se não mais que 10 participantes no total para a **Reunião Preparatória**.

Confira a seguir os participantes recomendados para a **Reunião Preparatória**:

- Coordenador do Plano;
- Representante da CMEEI, preferencialmente o servidor indicado como Supervisor do Plano;
- Facilitador (se necessário) e relator;
- Especialistas nas espécies alvo do Plano, dependendo do Plano;
- Outros participantes chave, dependendo da especificidade do Plano.

3. REUNIÃO PREPARATÓRIA

A **Reunião Preparatória** é o segundo marco na elaboração do Plano de EEI, onde os principais atores envolvidos na organização dos trabalhos deverão definir: 1) **a lista de espécies alvo**; 2) **a abrangência geográfica do Plano** (uma ou todas UC do NGI, se for o caso; apenas área da UC ou área da UC mais zona de amortecimento; toda a área da UC ou apenas uma zona da UC; etc); 3) **a lista de convidados para a Oficina de Planejamento**; e 4) **as necessidades logísticas da Oficina de Planejamento**. Nesse momento são discutidas também possíveis dificuldades que poderão surgir durante a oficina e estratégias para superá-las.



A reunião será conduzida pelo **Coordenador do Plano**, se necessário em conjunto com um facilitador. A seguir serão apresentados os passos para a organização e realização da **Reunião Preparatória**:

3.1 PREPARAÇÃO LOGÍSTICA DA REUNIÃO PREPARATÓRIA

O **Coordenador do Plano** deverá verificar a disponibilidade das datas para a realização da **Reunião Preparatória** propostos durante a **Reunião Inicial**. A partir da definição da data, deve-se seguir os passos abaixo:

3.1.1 Enviar os Convites aos Participantes da Reunião Preparatória

O **Coordenador do Plano** ou a chefia da UC/NGI deverá enviar os convites, diretamente ao participante identificado. Em casos específicos, o convite deverá ser encaminhado à chefia imediata do participante, solicitando sua participação na reunião, ou à chefia da instância que se pretende convidar, para que a instituição tome conhecimento do Plano de EEI e indique um participante com perfil adequado.

O convite deve conter, minimamente:

- Data e horário da Reunião Preparatória;
- Link de acesso à conferência on-line;
- Pauta e objetivo da Reunião Preparatória;
- Solicitação de confirmação de participação.

3.1.2 Identificar Facilitador e Relator da Reunião Preparatória

O facilitador ou o relator da **Reunião Preparatória** poderá ser o próprio **Coordenador do Plano**, a chefia da UC/NGI, membro da equipe da CMEEI ou representantes do ICMBio qualificados para tais funções. Recomenda-se que o facilitador seja o **Supervisor do Plano** na CMEEI e o relator um servidor da UC/NGI.

Especialmente, no caso de servidor do ICMBio não lotado na UC/NGI ou CMEEI, ressalta-se a importância de obter a permissão da chefia imediata do servidor, seja por contato telefônico ou via e-mail.

3.1.3 Elaborar o Fio Lógico e a Programação da Reunião Preparatória

O **facilitador** e o **Coordenador do Plano** deverão elaborar **fio lógico** e **programação** da Reunião Preparatória. O fio lógico é um documento de planejamento que define a sequência lógica de discussões e decisões que devem ocorrer durante o encontro. O fio lógico deve ser elaborado para orientar a condução da reunião, garantindo que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz. Portanto, deve apresentar os tópicos a serem discutidos, o tempo destinado para apresentação e discussão de cada

tópico, e os produtos/resultados esperados para cada tópico (ex.: data da Oficina de Planejamento definida).

Ter um fio lógico ajuda a garantir que o tempo seja utilizado de maneira produtiva, direcionando o facilitador para manutenção do foco nas questões relevantes, resolução de conflitos ou problemas que surgirem e tomada de decisões para avançar em direção aos objetivos estabelecidos.

A partir do fio lógico, deve ser elaborada uma programação da reunião que deverá ser enviada por e-mail aos participantes preferencialmente na semana que antecede a reunião.

O fio lógico da Reunião Preparatória deve conter:

a) Informações gerais da reunião:

- Data e local;
- Equipe organizadora;

b) Objetivo da reunião;

c) Lista de participantes da reunião;

d) Produtos esperados da reunião:

- Lista de espécies alvo do Plano de EEI;
- Lista preliminar de desafios e oportunidades para o combate às espécies alvo do Plano;
- Abrangência geográfica do Plano definida;
- Lista de convidados para a Oficina de Planejamento;
- Definição sobre a Visão de Futuro;
- Modalidade (presencial ou virtual), local (se presencial) e data da Oficina de Planejamento definida;
- Lista de responsáveis pela facilitação, relatoria e logística da Oficina de Planejamento;
- Cronograma de atividades para organização da Oficina de Planejamento (próximos passos).

e) Roteiro de facilitação para orientar o facilitador na condução da discussão. Para cada etapa da Reunião Preparatória, sugere-se a descrição dos seguintes itens:

- Etapa;
- Duração;
- Pergunta orientadora;
- Dinâmica;
- Quem faz;
- Objetivo e produtos;
- Ferramentas de facilitação.

A partir do fio lógico, deve ser elaborada uma programação da reunião que deverá ser enviada por e-mail aos participantes preferencialmente na semana que antecede a reunião.

A programação da Reunião Preparatória deve conter as seguintes etapas:

- Abertura e apresentação dos participantes;
- Nivelamento conceitual, metodológico e do contexto do Plano de EEI;
- Definição da(s) espécies alvo do Plano de EEI;
- Levantamento dos desafios e oportunidades para o combate à EEI na UC;
- Definição da abrangência geográfica do Plano, no âmbito da UC;
- Definição de participantes chave para a Oficina de Planejamento;
- Definição sobre a Visão de Futuro;
- Encaminhamentos e encerramento.

3.1.4 Preparar os Materiais Necessários para a Reunião Preparatória

Nos dias que antecedem a reunião, o Coordenador do Plano deverá providenciar e organizar o material que será utilizado, como:

- Lista de presença;
- Apresentações em slides;
- Programação da reunião;
- Mapas e outros materiais relevantes, quando houver.

3.2 MOMENTOS DA REUNIÃO PREPARATÓRIA

3.2.1 Abertura

Sugere-se que a abertura da reunião seja feita pelo **Coordenador do Plano** e pelo **chefe da UC/NGI**, quando este estiver presente. Em seguida, caso haja um facilitador, ele conduzirá a apresentação dos participantes e explicará os objetivos da reunião; caso contrário o Coordenador do Plano dará continuidade à reunião como facilitador.

Pergunta orientadora:

- *Qual seu nome, instituição e sua relação com a UC e espécie alvo?*

A pergunta pode variar de acordo com o número de participantes.

Lembre-se: quanto mais participantes, mais sucinta deve ser a apresentação para que não seja demandado demasiado tempo da reunião apenas para essa etapa.

Orientações gerais:

- Mantenha projetado um slide de abertura em Power Point ou outro programa compatível, com o nome do Plano de EEI durante essa etapa da Reunião;
- Convide o **Coordenador do Plano** para a fala de abertura e boas-vindas ou realize a fala de abertura e boas-vindas (caso o coordenador esteja conduzindo a reunião, na ausência de facilitador);
- Convide o Chefe da UC/NGI para fala de abertura e boas-vindas, se for o caso;
- Conduza a apresentação dos participantes, fazendo a pergunta orientadora. O facilitador deve se apresentar antes de passar para os demais participantes, e deve indicar a ordem de apresentação;
- Após a rodada de apresentações, projete em um slide, utilizando o Power Point ou outro programa compatível, o objetivo e a programação da reunião e apresente aos participantes.

Dicas de facilitação:

É importante que esta etapa seja dinâmica para que não tome muito tempo da reunião. Sendo assim, seguem abaixo alguns exemplos de formas de apresentação que podem ser implementadas:

- Seguir a disposição da lista de participantes disponível para todos na plataforma on-line (ex.: Teams), normalmente, em ordem alfabética;
- Também pode ser usada ferramenta on-line para criação de mural virtual dinâmico, onde os participantes podem escrever textos curtos se apresentando (ex.: Padlet, Jamboard, etc).

3.2.2 Nivelamento Conceitual, Metodológico e do Contexto do Plano de EEI

O **Supervisor do Plano** fará apresentações conceituais e metodológicas e o **Coordenador do Plano** deverá realizar a apresentação do contexto (base do diagnóstico que está em elaboração). Caso existam outras apresentações complementares, sugere-se que elas sejam realizadas neste momento.

Perguntas orientadoras:

- *Os conceitos e a metodologia de Planos de EEI estão claros?*
- *O contexto das invasões biológicas na UC está claro?*

Orientações gerais:

- Convide o **Supervisor do Plano** para apresentação sobre conceitos e metodologia de Planos de EEI;
- Após a apresentação, abra para perguntas sobre a apresentação. Deve-se focar na discussão sobre os conceitos e metodologia, pois as informações sobre o contexto do Plano serão discutidas posteriormente;
- Convide o **Coordenador do Plano** para apresentação da contextualização do Plano de EEI;
- Após a apresentação, abra para perguntas sobre a apresentação.

Dicas de facilitação:

Nesta etapa de nivelamento é importante garantir que todos os participantes estejam nivelados para as discussões posteriores. Sendo assim, vale destacar os pontos mais importantes dos conceitos, metodologia e contexto, após cada apresentação. Por exemplo:

- Reforce os conceitos de espécie exótica e espécie exótica invasora;
- Relembre que o Plano é um documento de planejamento da UC, elaborado, implementado, monitorado e avaliado de forma participativa;
- Explique que, nessa reunião, não serão definidos objetivos e ações, apenas o levantamento das informações necessárias para a Oficina de Planejamento, onde essas questões serão definidas;
- Deixe claro as principais EEI que ameaçam a UC;
- Outros pontos, a depender da especificidade do Plano.

3.2.3 Definição das Espécies Alvo do Plano de EEI

O **Coordenador do Plano** apresentará a EEI ou lista de EEI sugeridas como alvo do Plano e o facilitador deverá conduzir a definição e a validação das espécies alvo, baseada nas discussões da **Reunião Inicial**.

Importante:

Espécie exótica: espécie, subespécie ou táxon de hierarquia inferior ocorrendo fora de sua área de distribuição natural passada ou presente; inclui qualquer parte, como gametas, sementes, ovos ou propágulos que possam sobreviver e subsequentemente reproduzir-se (CDB, Decisão VI-23).

Espécie exótica invasora: espécie exótica cuja introdução e/ou dispersão ameaçam a diversidade biológica (CDB, Decisão VI-23).

Perguntas orientadoras:

- *Está claro o motivo dessas EEI serem abordadas no Plano?*
- *Há sugestão justificada de exclusão de EEI? E de inclusão de EEI?*
- *O grupo está de acordo com a exclusão/inclusão de EEI, considerando os motivos apresentados?*
- *O grupo está de acordo com a(s) espécie(s) alvo do Plano?*

Orientações gerais:

- Elabore um slide em Power Point ou outro programa compatível, com a EEI ou lista de EEI alvo e mantenha projetado durante essa etapa da Reunião;
- Apresente e relembre os motivos pelos quais estas espécies foram definidas como alvo do Plano, conforme definição ocorrida na **Reunião Inicial** e apresentação do contexto pelo **Coordenador do Plano**;
- Abra discussão para alteração da EEI ou lista de EEI alvo do Plano, podendo haver exclusão e inclusão de espécies, sendo necessário justificar;
- O responsável pela sugestão de inclusão/exclusão deve apresentar argumentos com base nas informações sobre a EEI e a UC;
- Anote as alterações propostas e argumentos apresentados para cada uma em alguma ferramenta virtual que permita a visualização de todos os participantes (ex: Miro, Power Point, etc), conduzindo o debate para acolher ou não as sugestões;
- Conduza a discussão focada na definição das EEI alvo do Plano, considerando viabilidade de elaboração e implementação de ações dentro do ciclo de vigência do Plano, além das partes interessadas a serem convidadas para a **Oficina de Planejamento**;
- Os participantes devem validar a EEI ou lista de EEI alvo do Plano, acatando ou não as sugestões apresentadas.

Dicas de facilitação:

É necessário que o grupo todo chegue a um consenso quanto às espécies alvo do Plano. Portanto, para cada nova sugestão de inclusão/exclusão de espécies, deve-se orientar ao participante que fez a sugestão que justifique o motivo, e este deve ser acatado por todos os participantes. Alguns pontos devem ser considerados para inclusão da EEI:

- A espécie deve ser exótica na área de abrangência da UC, ainda que tenha ocorrência nativa em alguma outra região do Brasil (exemplo: tucunaré, mico-estrela, etc);
- A espécie deve ser invasora, com registro de ameaça à biodiversidade no mundo, ainda que seu impacto não tenha sido registrado diretamente na UC;
- O manejo da EEI traz benefícios, especialmente de conservação, mas também pode beneficiar processos como uso público, manejo do fogo, fiscalização, entre outros;

- As ações de combate à EEI são viáveis de serem implementadas durante o ciclo de vigência do Plano, ainda que seja necessária prorrogação;
- Outros pontos relevantes, a depender do contexto.

3.2.4 Levantamento dos Desafios e Oportunidades

Deverão ser levantados os principais desafios e oportunidades para o combate à EEI na UC e para a implementação do Plano de EEI. Esta etapa é a base da elaboração do Plano, pois a partir dela os setores e participantes da **Oficina de Planejamento** serão definidos, assim como os objetivos serão estabelecidos e as ações estruturadas durante a **Oficina de Planejamento**.

Importante:

Desafios: São fatores externos que podem dificultar o alcance do objetivo, gerando um impacto negativo. No caso dos Planos de EEI, são situações ou condições que dificultam o manejo de EEI na UC ou a implementação do Plano, como por exemplo: escassez de dados, entraves legais, custos operacionais, etc.

Oportunidades: São fatores externos que podem auxiliar no alcance do objetivo, desde que sejam reconhecidos e bem aproveitados, e que podem causar um impacto positivo. Ou seja, são situações e condições que podem auxiliar no manejo de EEI na UC e na implementação do Plano. Exemplos de oportunidades são: possibilidade de parcerias com outras instituições, localização estratégica, interesse da comunidade científica, etc.

Perguntas orientadoras:

- *Quais são os principais desafios para o combate à EEI na UC?*
- *Quais são as principais oportunidades para o combate à EEI na UC?*

Durante a oficina é importante ter o foco de conservação, a partir do combate à EEI e da supressão ou mitigação dos seus impactos na UC. Utilizando como exemplo o coral-sol, a pergunta orientadora seria: Quais são os principais desafios e oportunidades para o combate ao coral-sol dentro da UC?

Orientações gerais:

- Apresente o conceito de desafios e oportunidades em uma apresentação em Power Point ou outro programa compatível, utilizando exemplos ilustrados não-indutivos (preferencialmente de outro Plano de EEI) que abordem: vias e vetores de introdução e dispersão, fatores socioambientais ou características intrínsecas às espécies ou ao ambiente;
- Mantenha projetado o conceito de desafios e oportunidades, para que os participantes sejam lembrados sempre que necessário;

- Sugere-se projetar ou disponibilizar mapas da distribuição conhecida da(s) EEI alvo na UC, caso haja;
- Busque o foco nos principais desafios e oportunidades. Se for possível e necessário, priorize-os, utilizando técnicas apropriadas e de domínio da equipe de facilitação;
- Revise com o grupo a lista de desafios e oportunidades para verificar ausências ou informações desnecessárias.

Dinâmicas de facilitação:

As dinâmicas listadas abaixo têm sido utilizadas com êxito em oficinas de Planos de EEI e PAN, sendo que elas podem ser combinadas, quando pertinente:



- Apresentação de desafios e oportunidades por parte dos especialistas durante a etapa de nivelamento do contexto do Plano de EEI;
- Cochicho em duplas ou trios, por um tempo determinado para elencar os principais desafios e oportunidades. As ideias devem ser anotadas e apresentadas ao grupo todo posteriormente, atentando para não perder a diversidade de ideias;
- Chuva de ideias do grupo todo e agrupamento em temáticas; e
- Priorização de desafios e oportunidades, quando necessário.



DICA: Mais detalhes sobre as técnicas e exemplos de aplicações podem ser encontrados na PARTE 4 do “Guia para gestão de planos de ação nacional para a conservação das espécies ameaçadas de extinção: PAN - elabore - monitore - avalie” (ICMBio, 2018).

Após o levantamento dos desafios e oportunidades, o facilitador deverá conduzir uma análise dos resultados junto aos participantes, buscando agrupar os desafios e oportunidades em grandes temas e identificar redundâncias e sobreposições.

Orientações: Os desafios e oportunidades devem ser claros, específicos e, quando necessário, localizados geograficamente. A redação deve ser de fácil compreensão tanto pelos diferentes participantes, quanto por pessoas que terão conhecimento posterior do produto da oficina. Observe, a seguir, alguns exemplos de equívocos e acertos na redação de desafios e oportunidades:

Equivocado 	Recomendado 
Cultivo de tilápia	Cultivo de tilápia em tanques-rede no entorno da UC, com probabilidade de escape para o interior da UC.
Caça ilegal	Presença de caçadores que praticam caça ilegal do javali, dentro e no entorno da UC.

Plantações de Pinus

Cultivo de Pinus no entorno da UC atuando como vetor de dispersão.

Na redação dos desafios e oportunidades, evite inserir nomes científicos que podem não ser entendidos por todos os participantes. Evite também o uso da palavra “falta”, porque ela normalmente indica a solução ao invés de apontar o problema, como se observa no exemplo do quadro abaixo:

Equivocado 

Falta de regulamentação das atividades recreativas na UC

Recomendado 

Trilhas aumentam a possibilidade de introdução e estabelecimento de EEI na UC.

3.2.5 Definição da Abrangência Geográfica do Plano de EEI

O facilitador deverá conduzir a definição das áreas estratégicas que o Plano de EEI vai abranger. No caso de NGI, poderá ser escolhida uma ou algumas UC para implementação do Plano, por exemplo. Também é importante definir se a zona de amortecimento e áreas não indenizadas farão parte do Plano. Sugere-se que seja produzido um mapa com tais áreas, a serem apresentados na Oficina de Planejamento do Plano, incluindo áreas com ocorrência de espécies alvo do Plano. Caso o mapa das áreas estratégicas seja produzido após a **Reunião Preparatória**, é importante definir os critérios e informações necessárias para a seleção das áreas com o grupo presente neste momento, bem como os responsáveis pela produção dos mapas.

Importante:

Estrutura Regimental do ICMBio, prevista no Anexo I do Decreto nº 11.193/2022:

“Art. 2º Compete ao Instituto Chico Mendes, ressalvadas as competências dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama e observadas as diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Meio Ambiente:
(...)

XX - Prevenir a introdução e controlar ou erradicar espécies exóticas, invasoras, em unidades de conservação federais e em suas zonas de amortecimento.”

Perguntas orientadoras:

- No caso de NGI, o Plano deve considerar todas as UC ou só alguma(s)?
- Se há zona de amortecimento estabelecida, o Plano também deve abordar ações para a ZA?
- Se existem áreas não indenizadas, o Plano também deve abordar ações para estas áreas dentro da UC?

Orientações gerais:

- Elabore slide em Power Point ou outro programa compatível e projete ou imprima o mapa da UC, preferencialmente destacando as áreas de interesse para o Plano (zona de amortecimento, áreas não indenizadas, locais com maior ocorrência de EEI, entre outros);
- Convide o Coordenador do Plano para apresentar o mapa da UC, indicando áreas de interesse para o Plano;
- No caso de NGI, sugere-se apresentar o mapa de cada UC, assim como um mapa geral indicando a localização e distância entre as UC que o compõem;
- Abra discussão para definição, pontualmente. Se NGI, primeiro conduza a discussão se envolverá apenas uma UC ou mais. Se houver ZA legalmente estabelecida, conduza a discussão para a contemplação dessa zona. Se houver áreas não indenizadas, conduza a discussão para contemplação destas áreas;
- Relembre que devem ser apresentados argumentos para cada sugestão;
- Anote e mantenha visível os argumentos apresentados para cada proposição, conduzindo o debate para acolhimento ou não pelo grupo;
- Conduza a discussão focada na definição da abrangência geográfica do Plano, considerando viabilidade de elaboração e implementação de ações dentro do ciclo de vigência do Plano, além das partes interessadas a serem convidadas para a **Oficina de Planejamento**.

Dicas de facilitação:

Determinar a área de abrangência do Plano é fundamental para as etapas seguintes onde serão definidos os articuladores e colaboradores de ação. Por isso é importante que a definição da abrangência seja um consenso dos participantes. Alguns pontos que devem ser considerados para a definição das áreas estratégicas:

- Relembre aos participantes a competência do ICMBio exclusiva para as áreas das UC federais e zona de amortecimento, no caso do manejo de EEI;
- Relembre os conceitos de vias e vetores de introdução que são relevantes para a definição de áreas prioritárias para prevenção;
- Áreas de difícil acessibilidade podem comprometer no futuro os esforços para a implementação das ações;
- O manejo em grandes áreas é desafiador e determinar áreas menores para atuação pode ser uma boa estratégia;
- Outros pontos relevantes, a depender da realidade e localização geográfica da UC.

3.2.6 Definição de Participantes Chave para a Oficina de Planejamento

Deverá ser elaborada uma lista prévia de convidados para a **Oficina de Planejamento**,

em que deve ser informada a instituição, o cargo e os contatos (e-mail e telefone) sempre que possível. Antes de indicar os nomes e instituições, sugere-se iniciar com o levantamento de setores a serem envolvidos no debate, com base nos desafios e oportunidades levantados. Exemplos de partes interessadas são moradores da UC, proprietários do entorno da UC, representantes do setor de silvicultura, agricultura, pecuária, e agrodefesa, pescadores, mergulhadores, representantes do município, entre outros.

Perguntas orientadoras:

- *Quais as partes interessadas em relação ao combate à EEI na UC?*
- *Quais setores podem ajudar no combate à EEI na UC?*
- *Quais setores podem comprometer o combate à EEI na UC?*
- *Quais instituições ou pessoas representam as partes interessadas e devem ser convidadas para a oficina participativa de elaboração do Plano?*

Orientações gerais:

- Apresente a lista de desafios e oportunidades levantados no momento anterior para que os participantes possam consultar quando quiserem;
- Abra discussão para definição das partes interessadas a partir dos argumentos apresentados para cada sugestão;
- Peça para os participantes indicarem setores interessados;
- Peça para que os participantes informem nome, instituição e o contato dos participantes sugeridos como representantes dos setores;
- Solicite ao relator que anote todas as sugestões que surgirem durante a discussão.

Dicas de facilitação:

A definição dos participantes da **Oficina de Planejamento** é estratégica não só para a elaboração do Plano, mas também para sua implementação. Nesse sentido, o exercício de identificar as partes interessadas é uma etapa muito importante e para garantir um bom resultado deve-se considerar as seguintes questões:

- Relembre a todos que as ações devem estar dentro da esfera de atribuições e competências dos participantes da **Oficina de Planejamento**, portanto, uma maior diversidade de participantes garante maior abrangência de ações;
- Aponte que, para a boa condução dos debates, a oficina não deve ser inflada. Portanto, a definição de participantes deve buscar garantir maior diversidade, por outro lado, não deve conter número de participantes demasiadamente grande (o tamanho ideal é por volta de 30);
- A definição das partes interessadas também é importante para antecipar possíveis conflitos no âmbito do combate à EEI na região e para a equipe organizadora ser

capaz de se planejar previamente em como lidar com eles durante a etapa participativa.

3.2.7 Definição sobre a Visão de Futuro

A elaboração da Visão de Futuro é opcional e possui horizonte temporal de longo prazo, normalmente, por volta de 20 anos. A Visão de Futuro representa o cenário que se almeja chegar, em relação à conservação da UC e a ameaça das EEI. A Visão de Futuro é a direção inspiradora do Plano de EEI, enquanto o Objetivo Geral é uma meta a ser alcançada dentro do ciclo do Plano, como etapa inicial para atingimento da Visão de Futuro. Na **Reunião Preparatória**, deve-se apenas decidir se o Plano deve ou não possuir Visão de Futuro. Caso opte por possuir, o debate para sua elaboração ocorrerá na **Oficina de Planejamento**, de forma participativa.

Perguntas orientadoras:

- *Este Plano de EEI deve possuir Visão de Futuro?*
- *Construir a Visão de Futuro irá contribuir para o melhor entendimento das etapas de elaboração e implementação do Plano?*
- *A construção da Visão de Futuro reduzirá os anseios dos participantes, levando o debate para a realidade e a governança de implementação do Plano?*
- *A ausência da Visão de Futuro dificultará os debates para elaboração do Plano?*

Orientações gerais:

- Apresente a definição de Visão de Futuro e sua relação com o Objetivo Geral;
- Indique que a Visão de Futuro tem longo prazo e que o Objetivo Geral contribuirá para o início do atingimento da Visão de Futuro, ou seja, contempla vários ciclos do Plano de EEI;
- Informe que a Visão de Futuro é opcional;
- Apresente situações quando a Visão de Futuro tende a ser necessária;
- Abra discussão para definição quanto a necessidade de o Plano possuir Visão de Futuro;
- Peça para os participantes indicarem argumentos para que o Plano possua ou não Visão de Futuro;
- Conduza o debate para que seja decidido se haverá ou não uma Visão de Futuro.

Dicas de facilitação:

A definição quanto a contemplação da Visão de Futuro é importante para organização da condução e facilitação da **Oficina de Planejamento**, inclusive para definição de tempo destinado para as etapas de construção do Plano. Na **Reunião Preparatória**, deve-se buscar identificar se, estrategicamente, é mais apropriado possuir ou não uma

Visão de Futuro. Contudo, é possível que esta definição se altere na **Oficina de Planejamento**, caso, seja identificado pelo facilitador que a construção da Visão de Futuro é necessária para a elaboração e implementação do Plano. Por exemplo: Na **Reunião Preparatória**, avaliou-se não ser necessário elaborar a Visão de Futuro, contudo, durante a **Oficina de Planejamento** observou-se que a Visão de Futuro trará mais clareza aos participantes quanto às etapas do Plano de EEI. No momento da **Reunião Preparatória**, o exercício deve identificar quanto à necessidade da Visão de Futuro para o dado Plano de EEI, considerando as seguintes questões:

- Relembre os participantes de que o sucesso da elaboração e implementação do Plano de EEI também depende da definição de objetivos e ações factíveis - do ponto de vista técnico, político e legal - dentro do ciclo de vigência do Plano;
- A Visão de Futuro deve ser inspiradora e motivadora, ao mesmo tempo que deve conduzir os participantes da **Oficina de Planejamento** para debates que estejam em sintonia com o contexto e conjunção reais, evitando descrença no processo;
- A Visão de Futuro tende a ser mais necessária em debates em que os participantes não possuem total clareza quanto a factibilidade e governança para elaboração e implementação do Plano. Ela ajuda a reduzir os anseios dos participantes e a elaborar o Plano de forma mais realista. Em uma situação hipotética: os participantes da **Oficina de Planejamento** possuem a expectativa de que ao final do Plano, em cinco anos, o mexilhão-dourado tenha sido erradicado dos rios da UC. Sabe-se que isso não é viável, portanto, a Visão de Futuro ajudará na percepção de que o Plano é o início da caminhada para atingir essa ambição, a longo prazo;
- A elaboração da Visão de Futuro demanda tempo na **Oficina de Planejamento**, portanto, para que os debates e definições obrigatórias (Objetivo Geral, Objetivos Específicos, ações, etc) não sejam prejudicados, caso opte por sua definição, deverá ser previsto tempo da oficina para essa etapa no fio lógico e na programação.

3.2.8 Encaminhamentos e Encerramento

Nos encaminhamentos finais da reunião, deverão ser avaliadas as propostas de local e data para a **Oficina de Planejamento** que apresentarem a melhor relação custo-benefício. Deve-se definir pela modalidade da oficina, presencial ou virtual, conforme complexidade do debate e viabilidade financeira. Se presencial, recomenda-se identificar alternativas de locais associados a parceiros, bem como localizados estrategicamente, para reduzir custos com transporte de participantes. Além disso, a escolha do local deve considerar a disponibilidade de espaço para as dinâmicas de facilitação planejadas para a oficina, que possibilitem ambientes para trabalhos em grupo, plenárias, visualizações diversas, projeções, etc., buscando proporcionar conforto aos participantes e flexibilidade ao facilitador.

Nesse momento, também deve ser realizado o levantamento das pessoas que poderão realizar as funções de facilitador e cofacilitadores, relator e correlatores, além de outros responsáveis pela logística do evento, para que posteriormente o **Coordenador do**

Plano contacte-os para confirmar a disponibilidade. Recomenda-se que a coordenação da oficina seja realizada pelo próprio **Coordenador do Plano** e que a facilitação seja realizada pelo **Supervisor do Plano**.

Todas as atividades da logística e do desenvolvimento dos trabalhos para a realização da **Oficina de Planejamento** devem ser listadas durante a **Reunião Preparatória**, junto com a definição dos respectivos responsáveis e prazos. Neste momento, outros encaminhamentos necessários também podem ser conduzidos pelo facilitador. Em seguida, o facilitador e o **Coordenador do Plano** ou a chefia da UC/NGI poderão fazer o encerramento da reunião.

3.3 PRODUTOS DA REUNIÃO PREPARATÓRIA

Ao final da **Reunião Preparatória**, espera-se obter os seguintes produtos:

- EEI ou lista de EEI alvo do Plano;
- Lista dos principais desafios e oportunidades;
- Abrangência geográfica do Plano;
- Lista de participantes chave para a **Oficina de Planejamento**;
- Definição sobre a Visão de Futuro;
- Data da **Oficina de Planejamento** e provável local, se presencial;
- Responsáveis pela facilitação, relatoria e logística da oficina;
- Cronograma dos trabalhos preparatórios para a **Oficina de Planejamento**.

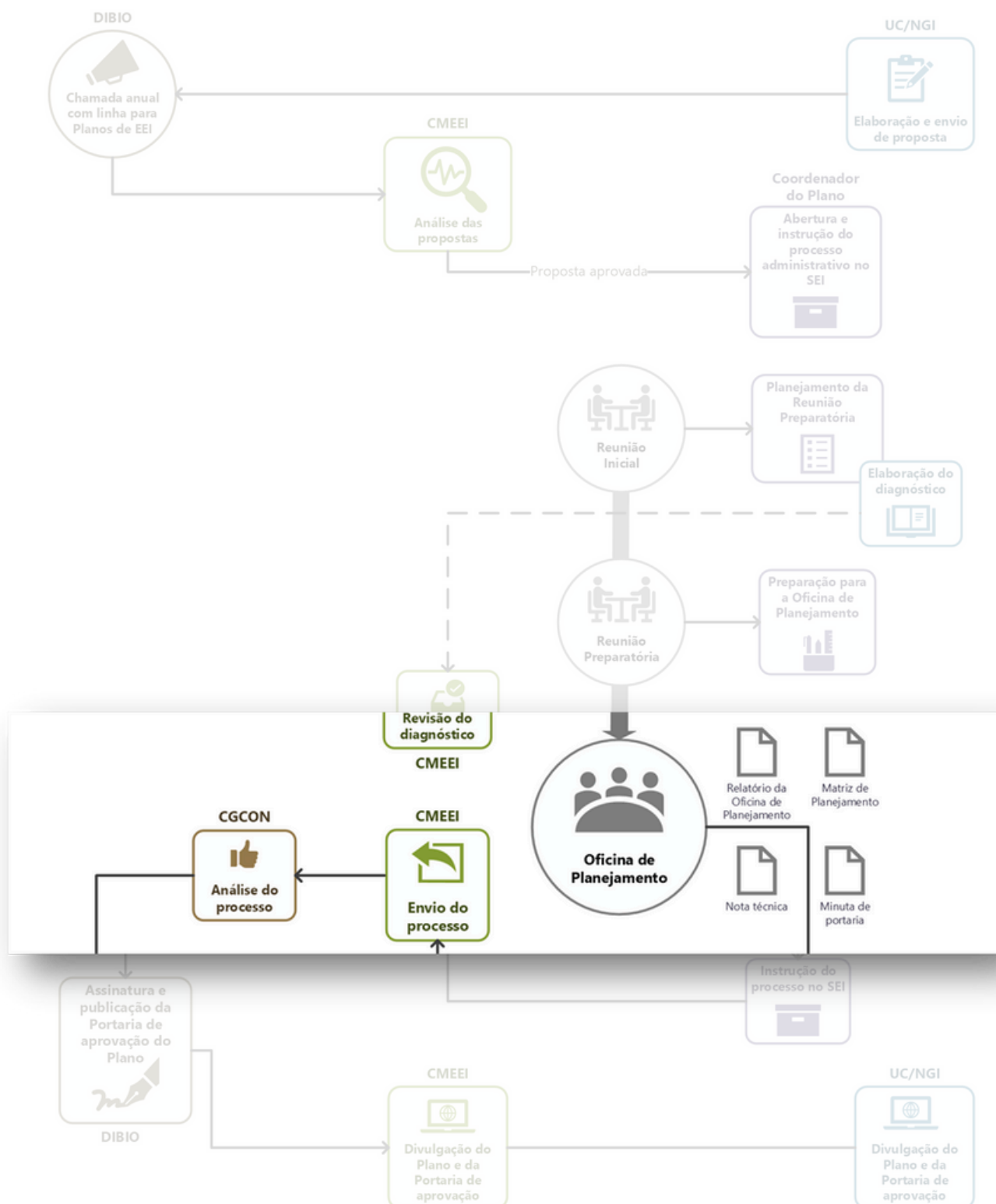
3.4 ELABORAÇÃO DA MEMÓRIA DA REUNIÃO PREPARATÓRIA

Após o término da **Reunião Preparatória**, o relator, com auxílio do **Coordenador do Plano** e do facilitador (quando houver), deverá elaborar a memória da reunião, contendo todos os produtos obtidos na reunião, conforme listado acima, na seção 3.3.

A memória deverá ser revisada pelo **Coordenador do Plano** e disponibilizada aos participantes da **Reunião Preparatória** e à CMEEI em até 20 dias. O **Coordenador do Plano** deverá incluir a versão final do documento no processo referente ao Plano de EEI no SEI.

4. OFICINA DE PLANEJAMENTO

Os objetivos e a estruturação das ações de Planos de EEI são elaborados de forma participativa por meio da **Oficina de Planejamento**. A oficina é um evento de trabalho que reúne pessoas com conhecimento e envolvimento relevantes na temática de EEI local para dialogar e gerar produtos ao seu final. Para que uma oficina seja realizada com sucesso, é necessário executar inúmeras atividades de forma planejada e coordenada, descritas nos itens a seguir.



4.1 PREPARAÇÃO LOGÍSTICA DA OFICINA DE PLANEJAMENTO

A preparação logística da oficina consiste em garantir que as informações e os recursos necessários sejam mobilizados para a realização dos trabalhos. Essa etapa é tão importante para o sucesso da oficina quanto a própria facilitação do evento. Dedicar esforço e atenção à preparação logística fará com que a equipe envolvida na realização da oficina esteja mais segura e organizada para contornar imprevistos, oferecendo respostas adequadas. Além disso, atuando com excelência na fase inicial de preparação, haverá maior clareza sobre quais aspectos serão fundamentais para garantir o sucesso da oficina.

A preparação logística da oficina deve ser conduzida pela UC/NGI responsável pelo Plano de EEI, que poderá contar com o auxílio de parceiros internos e externos, quando houver. O **Coordenador do Plano** deverá verificar a disponibilidade das datas e locais (caso presencial) para a realização da **Oficina de Planejamento** propostos na **Reunião Preparatória**. Em seguida, deverá comunicar a data e local definidos para a oficina, bem como a lista de convidados à CMEEI, com pelo menos 50 dias de antecedência. Em caso de oficina presencial, deverá realizar uma estimativa de custos, considerando que o **Coordenador do Plano** deve providenciar o local e, quando for o caso, o transporte dos participantes, alimentação, hospedagem, entre outros. A seguir serão apresentados os passos para a organização da **Oficina de Planejamento**:

4.1.1 Enviar os Convites aos Participantes da Oficina de Planejamento

O **Coordenador do Plano** deverá elaborar convites oficiais aos participantes da oficina (modelo disponível na Rede ICMBio – [Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)), a ser assinado pela chefia da UC/NGI. O **Coordenador do Plano** ou a chefia da UC/NGI deverá então encaminhar os convites por e-mail ou ofício diretamente aos participantes identificados. Em casos específicos, o convite deverá ser encaminhado preferencialmente à chefia imediata do participante, solicitando sua participação na oficina, ou à chefia da instância que se pretende convidar, para que a instituição tome conhecimento do Plano de EEI e indique um participante com perfil ou atuação adequada à temática.

Em caso de oficina presencial, junto aos convites também deverá ser encaminhado formulário para solicitação de diárias e passagens por ofício ou e-mail aos participantes identificados, seguindo o modelo disponível na Rede ICMBio ([Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)), observando os prazos administrativos. Após as confirmações dos convidados, o **Coordenador do Plano** deverá elaborar a lista definitiva de participantes da **Oficina de Planejamento** para solicitar as diárias e passagens pelo SCDP. Após concordância da CMEEI, a CGCON deverá então confirmar a lista de participantes e autorizar a compra das passagens e diárias.

Caso a oficina seja custeada por outra instituição que não o ICMBio, o **Coordenador do Plano** deverá organizar as informações e enviá-las ao responsável pela logística da oficina por parte da instituição financiadora.

ATENÇÃO: É importante estar atento e respeitar os prazos estabelecidos pela CGCON/DIBIO quanto ao envio dos convites e dos formulários de viagem aos participantes da oficina, bem como para a solicitação de passagens e diárias no SCDP.

4.1.2 Confirmar Equipe de Facilitação e Relatoria da Oficina de Planejamento

A **Oficina de Planejamento** deverá contar com a atuação de uma equipe de facilitação e relatoria – facilitador geral, cofacilitadores, relator e correlatores, preferencialmente formada por representantes do ICMBio e qualificados para tais funções. Esta equipe é fundamental para propiciar um ambiente favorável ao diálogo participativo e conduzir as discussões com técnicas e métodos adequados. Suas funções estão definidas na **Parte I** do Roteiro: **Conceitos, Definições e Atores** (Capítulo 1, seção 1.4).

A confirmação da equipe de facilitação e relatoria é de responsabilidade do **Coordenador do Plano**, em consonância com a CMEEI. Especialmente, no caso de servidor do ICMBio não lotado na UC/NGI ou CMEEI, ressalta-se a importância de obter a permissão da chefia imediata do servidor, seja por contato telefônico ou via e-mail. Recomenda-se que o facilitador da **Oficina de Planejamento** seja o **Supervisor do Plano** e que o relator seja um membro da UC/NGI.

É desejável que o facilitador possua as seguintes características e habilidades:

- Costar de trabalhar com pessoas;
- Ter iniciativa e estar disponível para o trabalho;
- Ser comunicativo;
- Ter facilidade para síntese de ideias;
- Ter firmeza mas não ser autoritário para lidar com conflitos;
- Saber ouvir; e
- Ser flexível e criativo.

É desejável que o relator possua as seguintes habilidades:

- Captura de discussões e decisões, em forma de escrita;
- Síntese dos principais pontos de debate, de forma clara e concisa;
- Atenção aos detalhes.

Parte da metodologia consiste na divisão dos participantes em grupos menores (em geral 4 grupos), onde cada grupo deve contar com um cofacilitador e um correlator. Idealmente, o facilitador não deve participar de um grupo, e sim permanecer disponível para auxílio a todos os grupos. Por outro lado, o relator pode atuar em um dos grupos. Para auxiliar na dinâmica, a equipe pode contar com apoio de outros servidores da UC/NGI (analistas, técnicos, ATAs, bolsistas, estagiários, voluntários, etc).

Facilitadores e cofacilitadores devem ser pessoas com boa interação e entendimento entre si. Cada um deve compreender seu papel e os momentos de atuação na oficina, por isso, previamente ao evento os facilitadores e cofacilitadores devem dialogar e estabelecer o que se espera da atuação de cada um durante a oficina. Toda a equipe de facilitação deve se informar sobre o objetivo da oficina e sobre o perfil dos participantes. É fundamental que os cofacilitadores estejam seguros quanto às dinâmicas de facilitação que irão aplicar durante o trabalho.

4.1.3 Elaborar o Fio Lógico e a Programação da Oficina de Planejamento

O facilitador, com o auxílio do **Coordenador do Plano**, deverá elaborar o fio lógico da **Oficina de Planejamento** (modelo disponível na Rede ICMBio – [Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)). O fio lógico é um documento de planejamento que define a sequência lógica de discussões e decisões que devem ocorrer durante o encontro. O fio lógico deve ser elaborado para orientar a condução da reunião, garantindo que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz. Portanto, deve apresentar os tópicos a serem discutidos, o tempo destinado para apresentação e discussão de cada tópico, e os produtos/resultados esperados para cada tópico.

Ter um fio lógico ajuda a garantir que o tempo seja utilizado de maneira produtiva, direcionando o facilitador para manutenção do foco nas questões relevantes, resolução de conflitos ou problemas que surgirem e tomada de decisões para avançar em direção aos objetivos estabelecidos. A partir do fio lógico, deverá ser elaborada uma programação simplificada da oficina para ser enviada por e-mail aos participantes, preferencialmente na semana que antecede a oficina (modelo disponível na Rede ICMBio – [Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)).

O fio lógico da Oficina de Planejamento deve conter:

a) Informações gerais da oficina:

- Data e local;
- Equipe facilitação e relatoria.

b) Objetivo da oficina;

c) Lista de participantes da oficina;

d) Produtos esperados da oficina:

- Validação da lista de desafios e oportunidades para o combate às EEI na UC;
- Definição da Visão de Futuro;
- Definição do Objetivo Geral;
- Definição dos Objetivos Específicos;
- Elaboração da Matriz de Planejamento;
- Definição do Grupo de Avaliação e Monitoria (GAM);

- Encaminhamentos finais.

e) Roteiro de facilitação para orientar o facilitador na condução da discussão. Para cada etapa, sugere-se a descrição dos seguintes itens:

- Etapa
- Duração
- Pergunta orientadora
- Dinâmica
- Quem faz
- Objetivo e produtos
- Ferramentas de facilitação

4.1.4 Elaborar Documento de Contextualização e Enviar aos Participantes

O **Coordenador do Plano** deverá elaborar um documento contendo informações relevantes sobre o Plano de EEI. Esse documento deve apresentar, de forma resumida e de rápido e fácil acesso, as informações constantes no diagnóstico como as espécies alvo, mapas (quando houver), contextualização dos desafios e oportunidades para o combate às EEI, entre outros. Este documento de contextualização deverá ser enviado aos participantes junto com o diagnóstico completo e a programação da oficina, na semana que antecede o evento.

4.1.5 Preparar Apresentação para Nivelamento Conceitual e Metodológico

O **Supervisor do Plano** deverá preparar uma apresentação sobre a base legal, metodologia e principais resultados de Planos de EEI já implementados, para nivelamento dos participantes da oficina quanto ao instrumento. Por outro lado, o Coordenador do Plano deverá elaborar uma apresentação sobre o diagnóstico elaborado com os pontos mais importantes para a contextualização do Plano em questão. Essa apresentação deve conter, minimamente:

- Informações gerais sobre a UC: características da categoria; Plano de Manejo e informações sobre EEI com ocorrência na UC; e outras informações que auxiliarão na melhor compreensão do contexto do combate às EEI;
- Espécies alvo do Plano, incluindo mapas de ocorrência (se houver);
- Diagnóstico das invasões biológicas na UC;
- Contextualização dos desafios e oportunidades para o combate às EEI na UC.

4.2 PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA A OFICINA DE PLANEJAMENTO

Esta preparação inclui o trabalho de organizar e providenciar os materiais que serão necessários na oficina, tanto para a facilitação, quanto para a logística durante ou após

após o evento. As atividades devem ser realizadas pelo facilitador, **Coordenador do Plano** e pela equipe da UC/NGI responsável pela logística da oficina.

Os principais preparativos, no caso de **oficinas presenciais**, são:

- a) Imprimir fio lógico;
- b) Preparar ou imprimir tarjetas de título e perguntas orientadoras;
- c) Preparar os arquivos digitais em um pendrive:
 - Apresentação em slides da contextualização/diagnóstico;
 - Apresentação em slides da metodologia;
 - Orientações para trabalho em grupos;
 - Matriz de Planejamento no Excel (modelo disponível na [Rede ICMBio](#));
 - Mapas e documentos de base para a discussão, quando houver;
- d) Preparar e imprimir lista de presença;
- e) Preparar pasta para os participantes com os seguintes materiais:
 - Documento de contextualização do Plano de EEI;
 - Programação da oficina;
 - Crachá com nome e instituição do participante;
 - Bloco de notas e caneta, quando possível;
- f) Preparar e imprimir o relatório de viagem para os participantes;
 - **Lembrete:** na oficina, solicitar aos participantes os comprovantes de embarque e solicitar assinatura dos relatórios.
- g) Preparar o questionário de avaliação da oficina (pode ser realizado virtualmente);
- h) Disponibilizar outros Planos de EEI para conhecimento.

Para **oficinas virtuais**, devem ser preparados e disponibilizados os seguintes itens, em arquivos digitais e links de acesso:

- a) Documentos para orientar a facilitação:
 - Fio lógico;
 - Apresentação em slides da contextualização/diagnóstico;
 - Apresentação em slides da metodologia;
 - Apresentação em slides com título e perguntas orientadoras;
 - Orientações para trabalho em grupos;
 - Matriz de Planejamento no Excel (modelo disponível na [Rede ICMBio](#));
 - Mapas e documentos de base para a discussão, quando houver;
 - Link com lista de presença para preenchimento on-line.
- b) Documentos para compartilhar com os participantes (link para compartilhamento):
 - Documento de contextualização do Plano de EEI;
 - Programação da oficina;

- Link de acesso ao site do ICMBio com Planos de EEI, para conhecimento;
- Link da ferramenta de avaliação da oficina (questionário, Mentimeter, etc).

4.3 AMBIENTAÇÃO DA OFICINA DE PLANEJAMENTO

No caso de **oficinas presenciais**, esse trabalho se inicia antes da oficina, com a escolha do local. No dia anterior ao início do evento deve-se considerar a escolha das salas e de toda a logística necessária para a facilitação da oficina.

Um ambiente para uma oficina de Plano de EEI deve contemplar:

✓ **Uma sala adequada para a plenária**

A sala deve ser ampla, com boa iluminação e cadeiras móveis. Dependendo do tamanho do grupo, é possível colocar mesas também. Em geral, os participantes gostam de ter apoio para escrever ou para colocar o notebook. Outro ponto importante na sala é poder prender painéis de TNT ou papel pardo com fita crepe na parede para que os participantes possam acompanhar a evolução dos trabalhos.

Deve-se evitar colocar as cadeiras organizadas em auditório. Sempre que possível, recomenda-se que as cadeiras e mesas sejam organizadas em formato de “U”, pois facilita a participação de todos. Quem assume a facilitação deve sempre estar atento para que os participantes possam ter a melhor interação possível entre si. Verifique também onde será servido o coffee break e esteja atento para que a mesa não atrapalhe a circulação.

✓ **Salas para trabalhos em grupo**

As salas para trabalho em grupo seguem as mesmas qualidades da sala de plenária, considerando que o ambiente pode ser menor e que depende do tamanho do grupo. Normalmente se aplica a organização em formato de “U” ou com mesa redonda e cadeiras. De forma geral, orienta-se a disponibilidade de quatro salas, para divisão dos participantes em quatro grupos. Também é possível utilizar a sala da plenária para um grupo, sendo então necessárias três salas complementares. Todos estes ambientes devem possuir tomadas, para conexão de projetor e notebook.

✓ **Equipamentos e acessórios**

Na véspera da oficina, verifique se estão disponíveis e organize os equipamentos e acessórios necessários ao trabalho:

- Projetor (4), tela e computador (4);
- Microfones e caixa de som (se necessário);
- Mesa para apoio de materiais;
- Painéis de moderação, TNT ou papel pardo fixados na parede ou em quadros de apoio;
- Flipchart com blocos de papel;
- Pincel atômico (suficientes para a quantidade de participantes);
- Câmera fotográfica com bateria carregada;

- Pastas para os participantes com os materiais da oficina;
- Adaptadores de tomada e réguas para computador.

Para **oficinas virtuais**, recomenda-se que a equipe organizadora faça testes prévios do link da conferência on-line, áudio e câmeras e se familiarize com as funções disponíveis na plataforma que será utilizada (chat, divisão da sala em grupos, ferramentas para solicitar a fala, etc). Também deve-se orientar aos participantes da oficina virtual:

- Testar previamente a plataforma de videoconferência (ex.: Teams, Meet, Zoom, etc). Em alguns casos, pode ser necessário baixar o aplicativo previamente;
- Buscar local com internet de boa qualidade, se possível;
- Escolher local adequado, sem interferência externa como vento, interrupções ou conversas ao fundo, para não atrapalhar o andamento das atividades;
- Manter a câmera ligada, se possível;
- Manter o microfone desligado enquanto não estiver falando;
- Manter o foco nas discussões, evitando realizar atividades paralelas.

4.4 MOMENTOS DA OFICINA DE PLANEJAMENTO

A **Oficina de Planejamento** é a principal e a maior oficina do Plano de EEI, pois representa o momento em que os objetivos e as ações são construídos de maneira participativa com a sociedade e em que o GAM é definido. A Figura 2 abaixo mostra os principais momentos dessa oficina:



Figura 2. Conjunto de atividades e principais momentos da Oficina de Planejamento de um Plano de EEI.

4.4.1 Abertura e Instalação da Oficina

A abertura da **Oficina de Planejamento** de um Plano de EEI é o momento em que os dirigentes presentes no evento (Chefia da UC/NGI, **Coordenador do Plano** e outros) darão as boas-vindas aos participantes, destacarão a relevância do planejamento participativo e a importância do comprometimento de todos para o sucesso do Plano. Recomenda-se que os discursos da abertura sejam breves.

Em geral, a abertura é realizada de maneira informal. A composição de uma mesa para abertura com mais formalidades somente será necessária quando houver as seguintes autoridades: parlamentares, dirigentes do governo federal, estadual ou municipal.

Para iniciar os trabalhos, há duas principais possibilidades:

- O facilitador se apresenta e convida **Coordenador do Plano** ou a chefia da UC/NGI para a fala de abertura;
- O **Coordenador do Plano** ou a chefia da UC/NGI inicia a fala da abertura. Em seguida, apresenta o facilitador, que passa a conduzir os trabalhos.

O momento de apresentação dos participantes é essencial para que o processo participativo ocorra bem. O facilitador precisa garantir que as pessoas saibam com quem irão dialogar. Assim, deve conduzir uma apresentação dos participantes, onde cada um deve falar seu nome, instituição e outras informações relevantes para o contexto.

Em seguida, o facilitador deve fazer uma apresentação que contemple o objetivo da oficina, as etapas de trabalho, o acordo de convivência, a programação e o método de planejamento participativo. Para facilitar esse trabalho, está disponibilizado na Rede ICMBio (Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras) um modelo de apresentação para a instalação da oficina, que pode ser personalizado por cada facilitador.

Um dos pontos fundamentais da instalação da oficina é o ACORDO DE CONVIVÊNCIA. Este acordo estabelece as regras de convívio entre os participantes da oficina que devem ser de consenso de todos. O facilitador pode apresentar sugestões para o acordo de convivência ou construí-lo junto com os participantes.

Alguns pontos fundamentais do acordo são:

- Cumprir o horário estabelecido;
- Desligar ou ajustar os celulares no modo silencioso e atendê-los fora da sala (quando presencial);
- Manter microfones desligados e câmeras ligadas (quando virtual);
- Manter o foco nas discussões;
- Se necessário, fazer inscrição para falar e respeitar a ordem de inscrições;
- Falar de forma objetiva;
- Ouvir atentamente e respeitar a opinião dos outros participantes;
- Ajudar a manter o clima de amizade e cooperação entre todos.

Em algumas situações específicas, poderão ser definidas as **PREMISSAS DO PLANO**, em

que alguns princípios são apresentados para facilitar a condução e debates durante a oficina. As premissas são indicadas para oficinas onde há a previsão de debates de alta complexidade, carregados de emoções e potencialmente conflituosos. Algumas premissas básicas são:

- Definições pactuadas não serão retrabalhadas;
- O Plano é construído de forma participativa e executado colaborativamente;
- Distribuição de esforços é fundamental para melhores resultados;
- Governança e atribuições legais das instituições devem ser consideradas;
- Recorte temporal e espacial devem ser considerados;
- Espécies e ambientes nativos são prejudicados pela invasão biológica;
- O ser humano é responsável pela introdução e manutenção das EEI;
- O ser humano é responsável pela cessação dos impactos causados pelas EEI.

Outras premissas podem ser sugeridas pelo **Coordenador do Plano**, antes da Oficina, considerando o contexto local. Sugere-se que as premissas sejam apresentadas, para que haja contribuições adicionais dos participantes.

Perguntas orientadoras:

- *Qual seu nome, instituição e sua relação com a UC e espécie alvo?*
- *O que devemos fazer para uma boa convivência e alcance do objetivo da oficina?
O que devemos evitar?*
- *Quais premissas e diretrizes devemos seguir para o debate colaborativo e construção efetiva do Plano?*

Dicas de facilitação:

É importante que esta etapa seja dinâmica para que não tome muito tempo da reunião. Sendo assim, seguem abaixo alguns exemplos de formas de apresentação que podem ser implementadas:

- Se presencial, seguir a ordem, conforme disposição das cadeiras na sala;
- Se virtual, seguir a disposição da lista de participantes disponível para todos na plataforma on-line (ex.: Teams), normalmente, em ordem alfabética;
- Se virtual, também pode ser usada ferramenta on-line para criação de mural virtual dinâmico, onde os participantes podem escrever textos curtos se apresentando (ex.: Padlet, Jamboard, etc);
- Para o acordo de convivência, o facilitador pode apresentar previamente sua sugestão e perguntar se os participantes concordam e se sugerem novos acordos, para não tomar muito tempo da oficina;
- Para as premissas, deve ser seguido o mesmo método, apresentando as sugestões e

questionando aos participantes se concordam e se têm novas sugestões;

- É recomendado que o acordo de convivência e as premissas sejam escritos em flipchart nas oficinas presenciais, ou ainda que sejam publicados on-line em oficinas virtuais, para que esteja disponível visualmente ao grupo e ao facilitador durante toda a oficina.

4.4.2 Nivelamento e Contextualização sobre o Plano de EEI

O momento de nivelamento e contextualização consiste em apresentações para que todos os participantes tenham referências comuns para orientar a elaboração do Plano. Recomenda-se as seguintes apresentações, podendo haver outras se necessário:

a) Apresentação sobre EEI, o contexto dos Planos de EEI e uma abordagem geral sobre o método de planejamento;

- Realizada por representante da CMEEI, no geral o **Supervisor do Plano**, que pode estar conduzindo a oficina como facilitador;
- Nesta apresentação devem ser explicadas todas as etapas do Plano, e sugere-se que seja destacada a importância da elaboração e implementação participativa assim como a etapa de análise e aprovação da Matriz de Planejamento pela DIBIO (veja o Capítulo 5, item 5.2.1);

b) Apresentação da UC/NGI responsável pelo Plano sobre a UC, ambientes e espécies nativas especialmente protegidas, seu Plano de Manejo e como o Plano de EEI se insere nesse contexto;

- Realizada por representante da UC/NGI, idealmente a chefia. Entretanto, também pode ser o **Coordenador do Plano** ou servidor indicado pela chefia;
- A apresentação deve conter o contexto geral da UC/NGI, destacando pontos importantes a serem considerados na elaboração do Plano;

c) Apresentações com o conteúdo do documento de contextualização do Plano e do diagnóstico sobre invasões biológicas elaborado pela UC/NGI, com destaque para a lista de EEI que ocorrem na UC, seus impactos, distribuição (mapas) e as ações de combate preexistentes;

- Realizada pelo **Coordenador do Plano**;
- É importante destacar a situação das EEI, especialmente quais EEI ocorrem na UC, seus impactos e a abrangência geográfica do Plano.

Perguntas orientadoras:

- *Os conceitos e a metodologia de Planos de EEI estão claros?*
- *O contexto das invasões biológicas na UC está claro?*

Dicas de facilitação:

Nesta etapa de nivelamento é importante garantir que todos os participantes estejam com conhecimentos nivelados para as discussões posteriores. Sendo assim, vale destacar os pontos mais importantes dos conceitos, metodologia e contexto, após cada apresentação. Por exemplo:

- Inicie uma sessão para perguntas após cada apresentação;
- Reforce que o objetivo da oficina é construir a Matriz de Planejamento do Plano de forma participativa com todos os presentes;
- Esclareça pontos de dúvidas.

Durante o nivelamento, é importante apresentar também o escopo do Plano de EEI. O escopo se refere a todos os componentes necessários para um Plano e é composto por:

- Desafios e oportunidades no combate à EEI;
- Visão de Futuro;
- Objetivo Geral;
- Objetivos Específicos;
- Matriz de Planejamento.

ATENÇÃO: Com uma semana de antecedência à oficina, é importante enviar a programação e os documentos relacionados para os participantes. Sempre que possível, o documento de contextualização do Plano de EEI deve ser disponibilizado aos participantes (impresso no caso de oficinas presenciais, ou através de link para acesso ao arquivo digital no caso de oficinas virtuais).

A Figura 3 ilustra a estrutura hierárquica do Plano de EEI com a relação estabelecida entre seus elementos. Em seguida, são descritos os conceitos de cada componente e o passo a passo para se construir o escopo do Plano na Oficina de Planejamento.

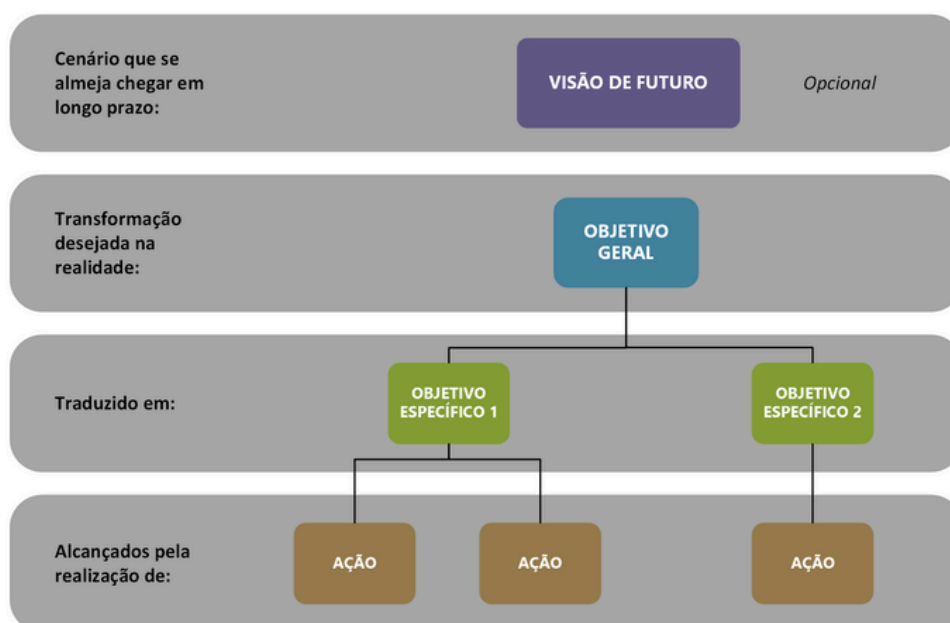


Figura 3. Estrutura hierárquica dos elementos de um Plano de EEI.



DICAS:

- Disponibilize os conceitos de planejamento de Planos para todos os participantes onde eles possam consultar sempre que necessário (impresso ou link para arquivo digital);
- Valorize a opinião e a diversidade de saberes dos participantes buscando esclarecimentos para termos muito técnicos, a fim de incluir todos na conversa.

4.4.3 Análise dos Desafios e Oportunidades

As propostas iniciais dos desafios e oportunidade no combate à EEI foram levantadas previamente, durante a **Reunião Preparatória**. Assim, nesta etapa da **Oficina de Planejamento**, o **Coordenador do Plano** deverá apresentar a lista elaborada na **Reunião Preparatória** e o facilitador deverá conduzir uma análise e revisão, com o intuito de verificar se é preciso adicionar ou retirar algum item.

É importante lembrar que os desafios e oportunidades são a base da elaboração do Plano de EEI. É a partir deles que os objetivos são estabelecidos e as ações estruturadas. Assim, sugere-se que o facilitador apresente novamente os conceitos e orientações apresentados na Reunião Preparatória (Capítulo 3, item 3.2.4).

Perguntas orientadoras:

- *Os principais desafios e oportunidades para o combate à EEI na UC foram levantados? É necessário incluir ou excluir algum?*
- *Quais os principais desafios para o combate à EEI na UC? Esses desafios podem ser técnicos, logísticos, legais, políticos, entre outros.*
- *Quais as principais oportunidades para o combate à EEI na UC? Essas oportunidades podem ser técnicas, logísticas, legais, políticas, entre outras.*

Na oficina, especifique qual é o alvo de manejo. Utilizando um exemplo hipotético, a pergunta orientadora seria: *Os principais desafios e oportunidades para o combate ao coral-sol na APA Costa dos Corais foram levantados? É necessário incluir ou excluir algum? Quais os principais desafios para o combate de coral-sol na APA Costa dos Corais? Quais as principais oportunidades para o combate de coral-sol na APA Costa dos Corais?*

Dicas de facilitação:

Para a validação dos desafios e oportunidades para o combate à EEI na UC é importante que todos os participantes entendam cada um dos itens e estejam de acordo com a lista final. Para isso sugere-se:

- Convide o **Coordenador do Plano** para fazer uma apresentação dos desafios e oportunidades levantados na **Reunião Preparatória**;

Após a apresentação, abra uma rodada de chuva de ideias para novas sugestões, utilizando a técnica de visualização por tarjetas (veja quadro abaixo);

- Pode-se ainda utilizar a técnica do cochicho (duplas ou trios) para discutir se existe mais algum desafio ou oportunidade que precisa ser elencado ou se há algum equívoco na lista (para oficinas virtuais pode-se dividir os participantes em salas com grupos menores para essa discussão).

Visualização por tarjetas – Metaplan

O Metaplan é uma técnica de apoio à facilitação para visualização do produto de conversas em grupo, por meio do registro em tarjetas. É uma técnica flexível e dinâmica que registra somente ideias chave, de forma sintética.

Orientações para uso da técnica:

- Utilizar tarjetas de diferentes formatos e cores para dar ênfase ou intitular grupos de ideias e assuntos distintos;
- Cada tarjeta deve conter apenas uma ideia e somente o essencial;
- Não se deve escrever mais de quatro linhas por tarjeta e deve-se utilizar letra legível;
- Respeitar a hierarquia de cores. Ou seja, as tarjetas de respostas devem ter a mesma cor da tarjeta da pergunta. Isso ajuda os participantes a montarem o painel de forma adequada;
- Evitar termos genéricos. Redigir ideias claras e completas (usar verbo na sentença e qualificar a ideia);
- Vale o que está escrito. Isto significa que o produto da reunião será registrado em tarjetas e os participantes devem estar atentos a isto. Todas as ideias e propostas devem ser escritas nas tarjetas para uso posterior e relatoria.

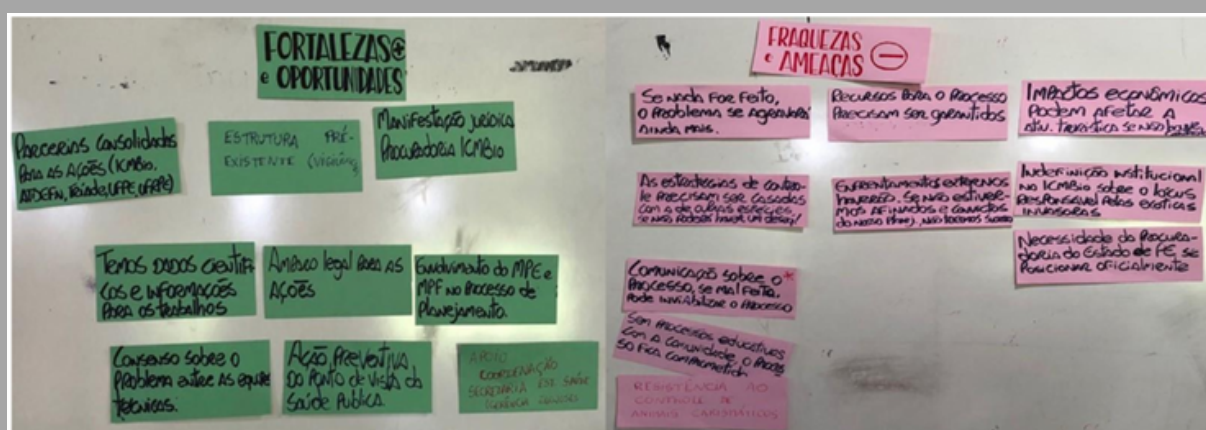


Figura 4. Exemplo de painel de Metaplan.

Mais detalhes sobre a técnica podem ser consultados na PARTE 4 do “Guia para gestão de planos de ação nacional para a conservação das espécies ameaçadas de extinção: PAN - elabore - monitore - avalie” (ICMBio, 2018).

4.4.4 Definição da Visão de Futuro e do Objetivo Geral do Plano de EEI

Relembre:

Visão de Futuro: cenário que se almeja chegar em relação à conservação da UC e a ameaça das EEI, a longo prazo, contemplando vários ciclos do Plano de EEI. Responde às necessidades de conservação da UC em relação ao combate à EEI. A elaboração da Visão de Futuro é opcional e seu horizonte temporal pode variar em cada Plano, mas, normalmente, tem cerca de 20 anos.

Objetivo Geral: mudança positiva na conservação da UC a partir do combate à EEI que o Plano pretende alcançar. É uma perspectiva compartilhada dos participantes do Plano de EEI que reflete um estado ou condição necessária e, sobretudo, possível de se alcançar em cinco anos. O Objetivo Geral do Plano contribuirá para atingir a Visão de Futuro.

Exemplos de Visão de Futuro:

Plano de Prevenção, Controle, Erradicação e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras do Monumento Natural do Arquipélago das Ilhas Cagarras: Ser referência nacional no manejo de espécies exóticas invasoras, tendo erradicado ou controlado as populações existentes na unidade, restaurado áreas impactadas, prevenido novas introduções e contribuído para a proteção de sua biodiversidade a partir do desenvolvimento de ações contínuas de manejo, pesquisa, monitoramento e sensibilização da sociedade civil realizadas com apoio de uma rede de pesquisadores e colaboradores.

Plano de Controle do Javali no Município de Silvânia: Controlar a infestação de javalis no município de Silvânia e na Floresta Nacional, considerando suas particularidades, reduzindo seus impactos ambientais, socioeconômicos e sanitários a níveis mínimos, com medidas que envolvam produtores rurais, sociedade civil organizada e instituições públicas.

Exemplos de Objetivo Geral:

Plano de Prevenção, Controle, Erradicação e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras do Monumento Natural do Arquipélago das Ilhas Cagarras: Conhecer, manejar, prevenir novas introduções e monitorar espécies exóticas invasoras no MONA Cagarras com o apoio e engajamento de diversos atores da sociedade, de modo a garantir a conservação da biodiversidade, o equilíbrio ecológico e os serviços ecossistêmicos da unidade.

Plano de Controle do Javali no Município de Silvânia: Reduzir e monitorar a população de javali e seus impactos no município de Silvânia, envolvendo a comunidade local e instituições.

Perguntas orientadoras:

- *Como você idealiza o estado de conservação da UC em relação à ameaça de EEI*

a longo prazo (daqui a 20 anos)?

- *Como queremos que a UC esteja e seja reconhecida em relação à ameaça de EEI, a longo prazo?*
- *Qual é a mudança positiva na conservação da UC em relação à ameaça de EEI que deve e pode ser alcançada nos próximos cinco anos?*
- *Qual o objetivo que precisamos alcançar como etapa inicial, nos primeiros cinco anos, para contribuir com o alcance da visão de futuro?*

Orientações gerais:

- O processo de definição da Visão de Futuro e do Objetivo Geral ocorre após a análise dos desafios e oportunidades;
- Quando o grupo tem um bom entendimento, neste momento já são redigidas as sentenças. Em outros casos, as ideias-chave são propostas e a definição ocorre de maneiras diversas (veja dicas de facilitação abaixo);
- Mantenha projetado ou escreva os conceitos de Visão de Futuro e Objetivo Geral num flipchart ou painel para que os participantes sejam lembrados, sempre que necessário;
- Para que os participantes compreendam bem, apresente exemplos didáticos de Visão de Futuro e Objetivo Geral de outros Planos de EEI (ou até de PAN);
- Esteja atento para diferenciar os Objetivos Específicos do Objetivo Geral, a fim de que não sejam abordados Objetivos Específicos no Objetivo Geral. Monte um “cabide de ideias” para guardar as propostas específicas para o momento oportuno;
- Esteja atento para diferenciar objetivo de ações, para que não sejam debatidas ações nesse momento da oficina. Monte um “cabide de ideias” para relembrar as propostas de ações em momento oportuno na oficina.

Dicas de facilitação:

A definição de uma Visão de Futuro é opcional. A decisão pela necessidade da Visão de Futuro para o Plano de EEI é tomada na **Reunião Preparatória**. Caso optem por sua definição, leve os participantes a pensarem em uma situação ideal de conservação da UC em relação à ameaça de EEI, a ser construída em longo prazo (por exemplo, 20 anos). Algumas possibilidades para isso são:

Definição em grupos: Peça para cada participante imaginar o futuro que deseja e registrar em uma tarjeta. No momento seguinte, divida a plenária em grupos (recomenda-se grupos de cerca de três pessoas) para compartilhar suas percepções. Uma pessoa do grupo sintetiza e busca reunir as ideias-chave compartilhadas. O representante de cada grupo entrega tarjetas ao facilitador com as palavras-chave ou sentenças.

- Se as ideias forem convergentes, é possível redigir uma sentença única em plenária;

- Se as ideias forem distintas ou se plenária não chegar a um consenso com agilidade, selecione um representante de cada grupo para, em outro momento, elaborar em conjunto uma proposta conciliatória a ser apresentada à plenária;

Definição em plenária: apresente a pergunta orientadora e estimule que os participantes apresentem ideias. Durante o debate, o relator registra em computador e projetor as ideias apresentadas, e tenta-se o consenso.

- Caso não haja consenso, forme um pequeno grupo de voluntários (não mais do que três pessoas) para fazer uma proposta de redação, a ser apreciada pela plenária posteriormente;

Apresentação de pré-proposta: a UC/NGI poderá elaborar previamente à Oficina uma pré-proposta de Visão de Futuro a ser apresentada e discutida em plenária.

- Idealmente, essa proposta pode ser elaborada em conjunto com parceiros na **Reunião Preparatória**. Também pode ser elaborada apenas pela UC/NGI (**Coordenador do Plano**) e CMEI (**Supervisor do Plano**);
- A pré-proposta pode ser debatida em grupos ou em plenária;
- Esse método pode ser usado nos casos em que a discussão se estenda e o grupo não chegue em consenso.

A **definição do Objetivo Geral** do Plano de EEI deverá refletir o estado possível a ser alcançado em cinco anos (ciclo de vigência do Plano). Caso tenha sido definida uma Visão de Futuro, um raciocínio que pode ser levado é: “a visão de futuro é essa... Então, em cinco anos, qual o objetivo que precisamos alcançar como etapa inicial para atingir essa visão de futuro?”. Caso contrário, utilize diretamente a pergunta orientadora “Qual é a mudança positiva na conservação da UC em relação à ameaça de EEI que deve e pode ser alcançada nos próximos 5 anos?”. Algumas possibilidades para essa etapa são:

Definição em grupos: Divida os participantes em pequenos grupos e peça propostas de sentenças ou palavras-chave para o Objetivo Geral;

- Uma opção é integrar a dinâmica de definição da Visão de Futuro ao estabelecimento do Objetivo Geral. Sendo assim, o mesmo grupo formado para propor a Visão de Futuro, também deverá sugerir a redação do Objetivo Geral;
- Outra proposta é criar grupos diferentes para redação do Objetivo Geral;
- Recomenda-se um máximo de cinco grupos, com no três pessoas por grupo;

Definição em plenária: Apresente uma pergunta orientadora aberta e peça para os participantes falarem ou registrarem verbos e palavras-chave para o Objetivo Geral em plenária. A partir daí, o facilitador pode utilizar visualização por projeção para reunir as ideias das falas ou tarjetas em sentenças e propor a redação do Objetivo Geral;

- Se a plenária não chegar a um consenso com agilidade, selecione um grupo menor para, em outro momento, se reunir e elaborar uma proposta conciliatória a ser apresentada em plenária.

Café Mundial: técnica detalhada no quadro explicativo do item abaixo, seguida de discussão dos dissensos em plenária e consolidação da redação final do Objetivo Geral.

4.4.5 Definição dos Objetivos Específicos do Plano de EEI

Relembre:

Os Objetivos Específicos representam os resultados intermediários para a superação ou minimização dos desafios ao combate à EEI, devendo ser exequíveis e passíveis de aferição dentro do ciclo de vigência do Plano de EEI, contribuindo decisivamente para alcançar o Objetivo Geral.

Exemplos de Objetivos Geral e Específicos:

OBJETIVO GERAL do Plano de Ação para o Controle de Gatos (Felis catus) na Área de Proteção Ambiental de Fernando de Noronha – Rocas – São Pedro e São Paulo e no Parque Nacional Marinho de Fernando de Noronha: Reduzir os impactos dos gatos sobre a fauna nativa e o risco de zoonoses em Fernando de Noronha.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Redução da população de gatos ferais em Fernando de Noronha.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Controle da população de gatos domiciliados e peridomiciliados.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Sensibilização da sociedade sobre os impactos dos gatos à biodiversidade e o risco à saúde pública.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4: Realização de monitoramento que subsidiem estratégias para o manejo adaptativo e integrado dos gatos e outros predadores exóticos.

OBJETIVO GERAL do Plano de Monitoramento e Controle de Javalis (Sus scrofa) nas Florestas Nacionais de Ipanema e Capão Bonito: Reduzir os danos socioambientais e econômicos causados pelas populações de javali (Sus scrofa) no interior e entorno direto das Florestas Nacionais de Ipanema e Capão Bonito.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Reduzir as populações de javali.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Promover o monitoramento das populações de javali.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Compreender os danos socioambientais e econômicos causados pelas populações de javali e identificar ações de mitigação.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4: Efetuar a educomunicação sobre os impactos e presença do javali.

Perguntas orientadoras:

- Qual é situação que se deseja alcançar, em até 5 anos, para a superação ou a

ou a redução dos desafios para o combate à EEI na UC?

- *Quais os impactos causados pelos desafios e como podemos mitigá-los?*

Orientações gerais:

- Na **Oficina de Planejamento**, os Objetivos Específicos são elaborados a partir de duas referências: o Objetivo Geral do Plano e a análise de desafios e oportunidades;
- Eles devem ser discutidos após a dinâmica do Objetivo Geral, a partir da sentença que o identifica ou das ideias-chave, mesmo que a redação do Objetivo Geral não tenha sido consolidada ainda;
- Os Objetivos Específicos devem ser construídos de acordo com o agrupamento dos desafios por temas, definidos na etapa de “análise de desafios e oportunidades”;
- Os Objetivos Específicos devem iniciar com verbos substantivados, para que sejam diferenciados das ações (ex. Mitigação dos impactos...);
- Lembre-se que cada Objetivo Específico será desdobrado em ações e seu alcance deve ser viável e mensurável com indicadores e metas, que serão definidos posteriormente à **Oficina de Planejamento**. Deste modo, oriente o grupo para que tenha foco no que deve ser alcançado nos próximos cinco anos e evite propor um grande número de Objetivos Específicos;
- Oriente o grupo para que avaliem se há sobreposição nos objetivos propostos, evitando a posterior elaboração de ações repetidas em objetivos diferentes;
- Mantenha projetado ou escreva o conceito de Objetivo Específico em flipchart ou painel (presencial) ou disponibilize link ou texto no chat (virtual) para que os participantes sejam lembrados, sempre que necessário;
- Apresente diferentes exemplos de Objetivos Específicos, utilizando preferencialmente o mesmo tema do Plano que está sendo elaborado, apresentando bons exemplos de construção e redações que devem ser evitadas. Deve-se orientar que os participantes não “colem” os objetivos, mas que usem como inspiração para criar objetivos relacionados ao contexto da UC em questão;
- Os Objetivos Específicos podem ser dimensionados para um prazo menor do que o prazo de execução do Plano, e não podem ultrapassar o seu ciclo de vigência.

Dicas de facilitação:

Definição em grupos: Separe os participantes em grupos aleatórios ou de acordo com a área de conhecimento para a proposição dos Objetivos Específicos a partir do agrupamento temático dos desafios. Cada grupo receberá as tarjetas ou documento compartilhado no chat de um ou mais agrupamentos de desafios e deverá elaborar os objetivos a partir da identificação do problema que este grupo de desafios está causando. Pode-se trabalhar com as perguntas orientadoras já apresentadas;

- Recomenda-se limitar o número de Objetivos Específicos por grupo;

- Cada grupo deverá ter um facilitador e relator e deverá ser delimitado um tempo para finalização da atividade;
- Recomenda-se um máximo de quatro pessoas em cada grupo;
- Após o término do tempo do trabalho em grupo, o facilitador poderá optar por:
 - a) Dinâmica do Mercado de Informações (veja quadro abaixo) seguida de discussão dos dissensos em plenária e consolidação da redação final dos Objetivos Específicos;
 - b) Definição em plenária em que um representante de cada grupo apresenta as propostas de Objetivos Específicos, seguida de discussão para consolidação das redações:
 Por uma questão de otimização de tempo, sugere-se que esse método seja utilizado apenas em Planos com número pequeno ou médio de participantes, pouco conflituosos e de baixa complexidade.
 - c) Dinâmica do Café Mundial (veja quadro abaixo) seguida de discussão dos dissensos em plenária e consolidação da redação final dos objetivos.

As dinâmicas recomendadas abaixo têm sido utilizadas com êxito:

Mercado de Informações: tem como objetivo construir ideias que contemplem a percepção de várias partes interessadas sobre o assunto. Para isso o facilitador deverá dividir os participantes em grupos, e cada grupo terá a missão de desenvolver o conteúdo sobre um assunto em um tempo determinado. Um dos participantes de cada grupo deve registrar as ideias discutidas (participante fixo ou anfitrião). Após o final do tempo destinado para a primeira rodada, com exceção do participante fixo, todos os representantes do grupo deverão migrar para outro grupo, para abordarem outro tema, e assim, sucessivamente, a cada rodada os representantes visitarão um novo grupo (Figura 5). O tempo determinado para cada rodada deve ser menor do que o tempo destinado para a discussão inicial no grupo original. Por exemplo, o debate no grupo original dura 60 minutos, enquanto as rodadas duram 30 minutos.

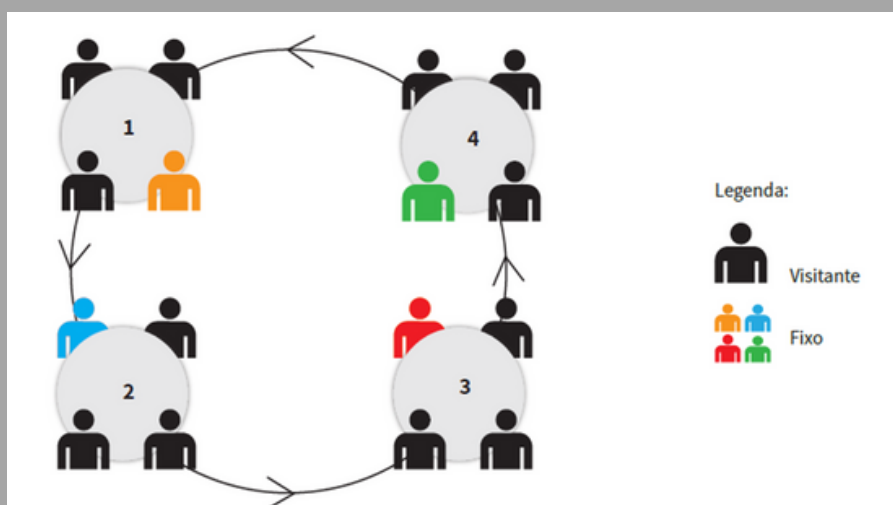


Figura 5. Dinâmica Mercado de Informações.

Ao visitar o novo grupo, o participante fixo deverá apresentar o debate realizado pelo grupo original e sugestões dos grupos visitantes, além de anotar as sugestões de inclusão, exclusão e alteração do grupo visitante. Após visitarem todos os grupos, os visitantes retornarão ao seu grupo original, onde o participante fixo apresentará as sínteses das discussões. Os pontos de dissensos entre os grupos visitantes e o original serão apresentados por cada grupo para todos os participantes da oficina, em plenária, a fim de se chegar a um consenso sobre o que foi discutido.

Café Mundial: essa dinâmica busca criar um ambiente descontraído e produtivo de conversa simulando um “café” e tem como objetivo gerar diálogos dinâmicos sobre assuntos diversos. Para isso, o facilitador deve acomodar os participantes em grupos de 4 ou 5 pessoas em pequenas mesas, estilo Café e estabelecer rodadas progressivas de diálogo (geralmente três) com tempo determinado (entre 20 e 40 minutos). Cada mesa deve ter um participante fixo ou anfitrião e os participantes devem escrever, rabiscar e desenhar ideias chave em suas toalhas de mesa (toalhas de papel ou folhas de flipchart). Após completar a rodada inicial de diálogo os visitantes levam ideias-chave, temas e perguntas para outra mesa. O ideal é que a cada rodada, os participantes viajantes dos grupos mudem, e não se sentem com as mesmas pessoas. Na última rodada de diálogo, as pessoas podem voltar às suas mesas iniciais para sintetizar as discussões, ou podem continuar visitando as outras mesas, mantendo o mesmo ou um novo participante fixo. Depois de diversas rodadas de diálogo, deve haver o compartilhamento das ideias com todo o grupo.

Para mais detalhes sobre estas dinâmicas, recomenda-se a leitura da PARTE 4 do “Guia para gestão de planos de ação nacional para a conservação das espécies ameaçadas de extinção: PAN - elabore - monitore - avalie” (ICMBio, 2018).

4.4.6 Elaboração da Matriz de Planejamento

A Matriz de Planejamento é um quadro que organiza as ações a serem realizadas para alcance dos objetivos do Plano de EEI.

Cada ação deve ser estruturada considerando:

- 1) o produto que será gerado ao seu término;
- 2) qual é o resultado esperado;
- 3) a data de início e de conclusão;
- 4) quem articulará a ação;
- 5) qual é a estimativa dos custos; e
- 6) quem são os colaboradores para sua execução.

O modelo de Matriz de Planejamento (Figura 6) utilizado na elaboração de Planos de EEI é apresentado a seguir e a matriz completa encontra-se disponível na [Rede ICMBio](#).

NOME DO PLANO									
OBJETIVO ESPECÍFICO 1									
Nº	Ação	Produto	Resultados esperados	Período		Articulador	Custo estimado (R\$)	Colaboradores	Observações
				Início	Fim				
1.1									

Figura 6. Matriz de Planejamento de um Plano de EEI.

Conceitos e orientações para preenchimento da matriz:

Ação: representa o que deve ser feito para alcançar o Objetivo Específico, buscando reverter os desafios e aproveitar as oportunidades a ele associados.

- As ações devem ser específicas, mensuráveis, relevantes e exequíveis e ter efeito dentro do tempo determinado para o ciclo de vigência do Plano de EEI;
- As ações devem estar situadas dentro da esfera de atribuições e competência dos participantes da Oficina de Planejamento.

Produto: resultado diretamente obtido pela realização da ação.

- Os produtos devem ser mensuráveis, tangíveis e comprovar a execução da ação;
- Os produtos devem estar situados dentro da esfera de atribuições e competências dos participantes da Oficina de Planejamento;
- Cada ação pode ter mais de um produto se necessário, inclusive produtos intermediários.

Resultados esperados: indica o que se pretende alcançar com a execução da ação ou de um conjunto de ações.

- Diferente do produto, o resultado esperado pode estar fora da esfera de atribuições e competências dos participantes da oficina;
- O preenchimento desse campo não é obrigatório.

ATENÇÃO: Produto e Resultado esperado não são a mesma coisa!

Exemplo:

Produto: Proposta de normativa encaminhada ao órgão competente.

(É possível de ser alcançado pelo grupo que compõe o Plano de EEI)

Resultado esperado: Normativa publicada.

(Não pode ser alcançado pelo grupo, mas indica onde se pretende chegar)

Período: datas de início e término da implementação da ação.

- O término deve estar dentro do tempo determinado para o ciclo de vigência do Plano de EEI;

- Deve sempre ser indicado mês e ano na matriz;
- Sugere-se incluir no formato indicativo, para que seja ajustado ao referente mês e ano após a publicação do Plano (na oficina indicar mês X ano Y, e após a publicação do Plano, o **Coordenador do Plano** ajustará conforme o mês e ano de publicação. Por exemplo: Plano publicado em agosto de 2024 – a indicação “mês 1 ano 1” deverá ser ajustada para “agosto-2024”).

Articulador: pessoa responsável por articular a implementação da ação e apresentar o produto obtido.

- Deve sempre ser indicado o nome, sobrenome e instituição do articulador;
 - Quando for necessário detalhar a unidade organizacional do articulador, a vinculação institucional deve seguir o padrão hierárquico da instituição (ex. CGCON/DIBIO/ICMBio ou Parna de São Joaquim/ICMBio);
- O articulador deverá, preferencialmente, estar presente na **Oficina de Planejamento**. Caso contrário, deve-se comprovar sua confirmação de aceite da articulação da ação(ões) por e-mail, vídeo conferência ou contato telefônico durante a oficina;
- O articulador é necessário para a inclusão da ação no Plano. Se a ação não tiver articulador, deverá ser removida do Plano;
- Se necessário, poderá haver a substituição do articulador posteriormente, nas **Oficinas de Monitoria** do Plano, em concordância com o GAM.

ATENÇÃO: O articulador não é o único responsável pela execução da ação. Esta responsabilidade é compartilhada com os colaboradores. O articulador é responsável por **articular** a implementação da ação e não, necessariamente, **implementar** a ação.

Exemplo:

Ação: Realizar monitoramento populacional de javali na Flona de Ipanema.

(O articulador não será necessariamente quem irá realizar o monitoramento, mas irá articular com instituições e pesquisadores a realização do monitoramento)

Custo Estimado: valores estimados dos recursos financeiros necessários para a implementação da ação.

- A indicação dos custos no Plano de EEI é importante para dimensionar o volume de recursos que precisam ser captados para sua implementação, no entanto, vale destacar que os recursos previstos não estão automaticamente garantidos pelo orçamento do ICMBio;
- Sugere-se que, após a **Oficina de Planejamento**, cada articulador reveja os custos estimados, visto que durante a oficina nem sempre é possível fazer uma boa estimativa dos valores;
- Esse deve ser um campo exclusivamente numérico da matriz, qualquer informação

adicional deverá ser incluída na coluna de observações;

- Caso a ação não tenha custo ou o custo já esteja incorporado nas ações rotineiras, indicar no campo o número 0,00 (não informar texto, como “sem custo”);
- Sempre que possível, a memória de cálculo dos custos deve ser inserida na coluna de observações.

Colaboradores: pessoas ou instituições corresponsáveis pela execução da ação, que auxiliam nas diferentes etapas de sua implementação.

- Os colaboradores podem estar presentes na **Oficina de Planejamento** ou podem ser indicados outros colaboradores, que devem ser consultados por e-mail ou telefone durante ou após a oficina;
- Deverá ser inserido um asterisco (*) antes do nome dos colaboradores sugeridos que não estiverem presentes e não forem consultados durante a oficina, constando a seguinte legenda no rodapé da matriz: “*Colaborador potencial”;
- O GAM poderá alterar a lista de colaboradores durante as **Oficinas de Monitoria**, inserindo novos parceiros ou excluindo nomes de pessoas ou instituições que, por algum motivo, deixaram de colaborar com a ação.

Observação: informações relevantes para a execução da ação.

- Caso a ação seja dependente ou esteja diretamente relacionada a outra, essa informação deve ser indicada neste campo;
- Informações relevantes levantadas durante a elaboração da ação, que podem auxiliar na sua implementação.

Confira um exemplo de boa referência para preenchimento da matriz (Figura 7):

PLANO DE PREVENÇÃO, ERRADICAÇÃO, CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESPÉCIES EXÓTICAS INVASORAS NO MONUMENTO NATURAL DO ARQUIPÉLAGO DAS ILHAS DAS CAGARRAS									
OBJETIVO ESPECÍFICO 1									
Gerar informações que subsidiem o manejo das espécies exóticas invasoras no MONA Cagarras bem como estabelecer uma linha de base e monitoramento de informações abióticas que possam ser relacionadas à dinâmica de tais espécies.									
Nº	Ação	Produto	Resultados esperados	Período		Articulador	Custo estimado (R\$)	Colaboradores	Observações
				Início	Fim				
1.2	Levantar espécies exóticas (EE) marinhas ocorrentes no interior do MONA	Lista taxonômica de EEI marinhas por áreas e faixas batimétricas do MONA Cagarras	Sistematização das informações com atualização e complementação de dados pretéritos.	Out-21	Set-26	Fernando Moraes (Ilhas do Rio)	60.000,00	Irene Cardoso (Chefe DIMNRJ/UFRJ)	O Departamento de Invertebrados do MNRI-UFRJ conta com um conjunto de professores especialistas em diversos Grupos Zoológicos, os quais serão contatados individualmente

Figura 7. Exemplo da Matriz de Planejamento do Plano de EEI do MONA Cagarras.

Na figura abaixo são exemplificados alguns equívocos graves na elaboração da Matriz de Planejamento de um Plano de EEI (Figura 8):

Nº	Ação	Produto	Resultados esperados	Período		Articulador	Custo estimado (R\$)	Colaboradores	Observações
				Início	Fim				
3.5	Subsidiar a criação de uma normativa para regular o trânsito de embarcações na área da UC e do seu entorno	Normativa regulando o trânsito de embarcações na UC	Diminuição de propágulos de EEI na UC	2019	2023	João de Souza	5.000,00	Maria Oliveira (Universidade Federal), Ana Carvalho (Prefeitura Municipal), José Silva	
3.6	Proibir o transporte de embarcações	Normativa proibindo o trânsito de embarcações	Diminuição de propágulos de EEI	10 de janeiro de 2020	15 de dezembro de 2020	Universidade Estadual	Custo zero	Pedrinho, Paula Silva (OnG)	

Figura 8. Exemplo de Matriz de Planejamento contendo informações fictícias para demonstrar o que deve ser evitado no preenchimento

Confira abaixo os erros de preenchimento na matriz fictícia:

1) A ação não corresponde ao produto, em ambos os exemplos. Além disso, o produto não será alcançado, pois criação de normativas não está na governabilidade do articulador ou dos colaboradores. Nestes casos, a ação e o produto poderiam ser:

Ação	Produto
Subsidiar a criação de uma normativa para proibição do trânsito de embarcações na área da UC e do seu entorno.	Documentos encaminhados e ações realizadas para subsidiar, junto aos órgãos competentes, minuta da normativa.
Articular com o governo do estado a proibição de transporte de embarcações na área.	Atas de reuniões com órgão competente, minuta de normativa

2) As colunas de período têm a indicação apenas do ano ou a data completa (dia, mês e ano). Conhecer o mês de início e do término da ação é fundamental para as monitorias anuais, no entanto, não é necessário, nem viável, indicar o dia exato de

início e fim. Nestes casos, as datas corretas poderiam ser:

Início	Fim
Agosto/2019	Maio/2023
Janeiro/2020	Dezembro/2020

3) As instituições do articulador e de um dos colaboradores não foram indicadas na matriz; o articulador está indicado apenas como instituição; e o nome do articulador não possui sobrenome. É essencial que sempre sejam informados o nome, sobrenome e instituição para o acompanhamento da implementação das ações ao longo do ciclo de vigência do Plano, possibilitando a identificação. Neste caso, o preenchimento adequado poderia ser:

Articulador	Colaborador
João de Souza (Universidade Estadual)	Maria Oliveira (Universidade Federal), Ana Carvalho (Prefeitura Municipal), José Silva (ICMBio/Revis Alcatrazes)
João de Souza (Universidade Estadual)	Pedro Andrade (Associação Amigos do Parque), Paula Silva (OnG)

4) O custo não foi informado em formato numérico. Quando a ação não gera custo, apresentar o valor zero, assim, ao realizar o somatório do custo das ações, o cálculo não apresentará erro. O custo deve ser apresentado sempre de forma numérica:

Custo Estimado (R\$)
5.000,00
0,00

Orientações gerais:

- Mantenha projetado ou escreva os conceitos da Matriz de Planejamento em um

flipchart ou painel, para que os participantes sejam lembrados sempre que necessário;

- A elaboração da Matriz de Planejamento é o componente de implementação do Plano de EEI. Portanto, deve-se reforçar a importância do envolvimento e comprometimento dos parceiros neste momento. Também é fundamental lembrar-se da viabilidade e da exequibilidade das ações considerando o ciclo de vigência do Plano e a esfera de atribuições e competências dos participantes;
- Atentar para que ações de pesquisa tenham aplicação direta para combate à EEI;
- Lembrar aos participantes de que a captação de recursos para implementação das ações é uma combinação de esforços dos diferentes parceiros considerando diversas fontes de fomento.

Dicas de facilitação:

- Em razão do grande volume de informações e pela otimização do tempo de relatoria, a Matriz de Planejamento deve ser elaborada em grupos utilizando computadores e visualização por projetor;
- Sugere-se que a dinâmica de moderação desse momento da oficina seja o Mercado de Informações, com consolidação dos dissensos em plenária;
- O critério de divisão dos participantes em grupos pode variar entre a divisão por afinidade/interesse pelo tema, divisão aleatória ou divisão arbitrada em que a equipe de facilitação e coordenação do Plano indica quem participa de qual grupo previamente;
 - Recomenda-se que seja feita uma divisão em até quatro grupos. O número de grupos interfere no número de rodadas e, por consequência, no tempo de debate. Por exemplo, com quatro grupos haverá três rodadas (visita a três grupos), além do debate inicial no grupo original e do retorno ao grupo original. Se cada rodada durar 30 minutos, essa dinâmica necessitará de 1:30h. Com cinco grupos, haverá quatro rodadas ao invés de três, totalizando 2h de dinâmica e assim, sucessivamente;
 - Cada grupo deve possuir um notebook e projetor. A disponibilidade destes materiais também é um fator que pode delimitar a quantidade de grupos.
- Os grupos irão definir as ações conforme os Objetivos Específicos definidos. Assim, cada grupo deverá ficar responsável por um ou mais Objetivos Específicos;
 - Caso seja necessário que um ou mais grupos fique responsável por mais de um Objetivo Específico, recomenda-se que sejam agrupados objetivos menos complexos ou que sejam mais relacionados;
 - Todos os participantes terão oportunidade de sugerir e debater ações em todos os objetivos, conforme dinâmica do Mercado de Informações;
- Pode ser sugerido aos grupos que comecem listando as ações e depois preenchem os outros campos da Matriz de Planejamento, completando-a o máximo possível;

- Se houver pouco tempo, pode-se selecionar colunas prioritárias para preenchimento da matriz (produto, período, articulador). Caso não seja possível preencher as outras colunas até o final da oficina, elas deverão ser preenchidas obrigatoriamente na rodada virtual (Capítulo 4, item 4.6.2), após a oficina.
- Após o retorno ao grupo original, os representantes devem avaliar todas as recomendações feitas pelos grupos visitantes buscando consensos e dissensos, para serem debatidos em plenária;
 - As ações que não tiveram sugestão de alteração ou exclusão pelos grupos visitantes não serão debatidas em plenária, uma vez que todos os grupos concordaram com seus termos;
 - As ações que apresentaram a mesma sugestão de alteração ou exclusão por todos os grupos visitantes, e cuja sugestão foi aceita pelo grupo original não serão debatidas em plenária, uma vez que todos os grupos concordaram com seus termos;
 - As ações que apresentaram divergências nas sugestões dos grupos visitantes e original devem ser debatidas em plenária para consenso;
 - As ações cujas sugestões não foram acatadas pelo grupo original devem ser debatidas em plenária para consenso;
 - As ações que foram apresentadas pelos grupos visitantes finais e não foram vistas pelos primeiros grupos visitantes do grupo devem ser debatidas em plenária para consenso e validação de todos;
 - As ações sobrepostas/semelhantes a ações indicadas em outro objetivo devem ser debatidas em plenária para definição de melhor texto, adequação de objetivo, e outros dados correlatos.
- Os grupos originais devem levar os pontos de dissensos para serem debatidos e definidos em plenária;
 - Para os casos em que houver ações com teor semelhante em diferentes objetivos, sugere-se que sejam instalados na plenária dois notebooks e dois projetores para que ambas as ações sejam projetadas e debatidas simultaneamente.

4.4.7 Definição do Grupo de Avaliação e Monitoria (GAM)

Relembre:

O GAM irá acompanhar, monitorar, avaliar e auxiliar na implementação do Plano de EEI durante todo o seu ciclo de vigência, atuando como representante dos participantes da Oficina de Planejamento. O GAM é formado por membros de diferentes organizações e coordenado por um servidor da UC/NGI, que também será Coordenador do Plano.

Os **Membros do GAM** são definidos na **Oficina de Planejamento**, após a consolidação da Matriz de Planejamento, sendo o Coordenador do GAM o próprio **Coordenador do**

Plano de EEI. As atribuições do Coordenador e dos outros **Membros do GAM** estão definidas na **Parte I** do Roteiro: **Conceitos, Definições e Atores** (Capítulo 1, seção 1.4).

Perguntas orientadoras

- *Alguém se voluntaria a compor o GAM do Plano de EEI da UC/NGI?*
- *Dentre os participantes da Oficina, quem poderia compor o GAM?*

Orientações gerais:

- Apresente o conceito e quais as funções do GAM nas **Oficinas de Avaliação e Monitoria** do Plano;
- Informe que a participação no GAM é voluntária;
- Conduza o debate para a definição do GAM em plenária, de acordo com alguma das opções:
 - Apresentar uma sugestão de nomes para apreciação em plenária (atente que essa opção pode gerar a impressão de direcionamento pela coordenação do Plano, gerando conflitos ou inibição à participação de pessoas não listadas); ou
 - Eleger os representantes em plenária, utilizando como critério o envolvimento da pessoa com os Objetivos Específicos, com um grupo de ações ou em uma determinada região.
- É importante que a composição dos **Membros do GAM** seja diversificada, principalmente em relação à representatividade dos diferentes setores participantes do Plano de EEI (academia, órgãos públicos, ONGs, sociedade civil organizada, etc.), mas também em relação à região de atuação, especialidade, entre outros;
- Sugere-se que o GAM seja composto por até cinco membros;
 - Caso seja necessário incluir mais integrantes, o **Coordenador do Plano** deverá justificar na nota técnica para aprovação do Plano (Capítulo 5, seção 5.1), deixando explícitos os critérios utilizados para inclusão de membros no GAM.
 - Caso um integrante não possa participar de alguma reunião do GAM, ao longo da implementação do Plano, sugere-se que este indique alguém que o represente nas oficinas.

Dicas de facilitação:

- Neste momento, recomenda-se trabalho em plenária com pergunta aberta seguida de discussão, com visualização em projetor.

4.4.8 Encaminhamentos e Encerramento

Os principais encaminhamentos da **Oficina de Planejamento** são:

- Definir o cronograma de atividades pós-oficina: envio e consolidação da Matriz de

- Planejamento durante a rodada virtual, convites aos **Membros do GAM**, publicação da portaria, divulgação, etc.;
- Explicar sobre a validação da Matriz de Planejamento pela DIBIO;
- Solicitar o envio das logomarcas das instituições/organizações para o relatório;
- Propor a criação de um grupo de discussão on-line para o GAM: definir quem criará o grupo e convidará os membros (exemplo: whatsapp, grupo de e-mail, etc);
- Informar sobre as oficinas de monitoria, de avaliação e revisão do Plano;
- Informar que a data da **Oficina de Elaboração de Indicadores e Metas e 1ª Oficina de Monitoria** dependerá da data de publicação do Plano;
- Orientar sobre a entrega dos relatórios de viagem (caso presencial).

No encerramento, o facilitador deve agradecer os participantes e a equipe de apoio e passar a palavra ao **Coordenador do Plano** para que faça breve consideração sobre os resultados do trabalho, agradeça os participantes e finalize a oficina. Se houver tempo, pode ser aberta a fala aos participantes que desejem fazer suas últimas colocações ou agradecimentos. Também recomenda-se destinar um tempo para avaliação da oficina.

A avaliação da oficina tem o propósito de verificar a satisfação dos participantes e para isso pode ser aplicado um questionário de avaliação individual, sem a necessidade de identificação do participante. Ainda, pode ser realizada uma dinâmica de avaliação. E, caso não haja tempo para avaliação durante a oficina, esta pode ser feita virtualmente.

Dicas de facilitação:

Ao final do dia, convide os participantes a resgatarem um ponto forte dos trabalhos realizados (Que bom 😊), um ponto a melhorar (Que tal 😐) e um ponto a não se repetir (Que pena ☹️). Para a avaliação da oficina podem ser utilizadas algumas dinâmicas simples, tanto em formato presencial, quanto virtual. Por exemplo:

- Apresente os participantes ao humorômetro, um painel com as atividades do dia e em que os participantes podem avaliar cada etapa/produto de acordo com seu grau de satisfação, podendo ainda inserir sugestões para o próximo encontro:

Tema a ser avaliado	Satisfação			Observações
	😊	😐	☹️	
Contribuição dos participantes	4	1		
Produto gerado: Objetivo Geral	1			

- Outra opção é o uso de programas online, para uma apresentação interativa em que as respostas são apresentadas em tempo real na tela (ex.: Mentimeter). Para isso, deve-se disponibilizar o link ou qrcode para acesso dos participantes durante a oficina, orientando-os a responder nos minutos finais do encontro. Enquanto os participantes respondem, o facilitador apresenta na tela os resultados.

4.5 PRODUTOS DA OFICINA DE PLANEJAMENTO

A **Oficina de Planejamento** possui quatro produtos resultantes:

- Quadro dos **principais desafios e oportunidades** agrupados por temas revisado e finalizado.
- **Visão de Futuro** (opcional) e **Objetivo Geral** do Plano de EEI definidos.
- **Objetivos Específicos** do Plano estabelecidos para superação ou minimização dos desafios e alcance do Objetivo Geral.
- **Matriz de Planejamento** elaborada com ações suficientes, necessárias e viáveis para alcance dos objetivos dentro do ciclo de vigência do Plano.

4.6 ATIVIDADES PÓS-OFICINA DE PLANEJAMENTO

Após a **Oficina de Planejamento**, as discussões e os produtos da oficina devem ser revisados e corrigidos em uma versão consolidada da Matriz de Planejamento e no relatório da oficina. Também é nesse momento que o GAM deve ser consolidado através de convites oficiais. Por fim, recomenda-se a emissão de certificados a todos os participantes da oficina. Essas etapas são descritas detalhadamente a seguir:

4.6.1 Confirmar a Participação dos Membros do GAM

O **Coordenador do Plano** deverá enviar e-mail ou ofício (modelo disponível na Rede ICMBio – [Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)) àqueles que foram indicados a **Membros do GAM** durante a oficina, para confirmação da composição do grupo, logo após a **Oficina de Planejamento**. Os membros convidados deverão responder o e-mail confirmando a sua participação.

Após aceites dos membros convidados, o **Coordenador do Plano** deverá compilar os e-mails e aceites em um documento e incluí-lo no processo administrativo do Plano.

4.6.2 Organizar e Acompanhar a Rodada Virtual

Tendo em vista o tempo limitado e a quantidade de tarefas a serem realizadas na **Oficina de Planejamento**, é comum a necessidade de realizar uma rodada virtual da Matriz de Planejamento, para preenchimento das informações ausentes ou incompletas, verificação de dúvidas, correções ortográficas, entre outros.

Para esta etapa, o relator e o facilitador da oficina deverão organizar e encaminhar a

Matriz de Planejamento ao **Coordenador do Plano**, preferencialmente na semana que sucede o evento, no entanto o prazo pode ser definido durante a oficina. O **Coordenador do Plano** deverá então disponibilizar a matriz aos participantes durante o tempo que foi previamente determinado nos encaminhamentos da **Oficina de Planejamento**. Um documento com orientações para o preenchimento da matriz na rodada virtual, que podem ser encontradas no quadro abaixo, deverá ser enviado a todos os participantes da oficina junto com a matriz.

Orientações para revisão da Matriz de Planejamento na rodada virtual

A rodada virtual tem a função de preencher as informações ausentes ou incompletas, fazer correções ortográficas e modificar questões pontuais para melhoria da redação.

1. Premissas:

1.1. O planejamento foi construído de forma coletiva e o produto obtido é resultado do estabelecimento de consensos entre os participantes durante a oficina daquilo que o grupo se propôs a desenvolver.

1.2. Uma vez que não há meios de conduzir novamente uma oficina com todos os participantes, entende-se que a proposta desenvolvida é a proposição definitiva da plenária do Plano de EEI. Assim, nesta etapa do planejamento os participantes não têm mais autonomia para alterar substancialmente o planejamento pactuado.

1.3. É importante lembrar que o Plano é um conjunto de objetivos e ações relevantes, factíveis e com alcance limitado. Assim, o planejamento não deve contemplar o que se deseja, mas o que é necessário e, sobretudo, possível de ser feito para o combate à EEI na UC dentro da esfera de atuação dos participantes nos próximos cinco anos.

1.4. O GAM, definido durante a Oficina de Planejamento e validado por todos os participantes, tem autonomia para tomar decisões em nome de todos os envolvidos na construção do Plano ao longo de sua implementação, monitoria e avaliação. Isto contempla a inclusão, exclusão e ajustes nas ações, a redefinição de articuladores, ajustes de prazos, enfim, todas as decisões necessárias para a melhoria da execução do Plano, durante as oficinas de monitoria e avaliação.

2. Preenchimento da matriz na rodada virtual:

2.1. A matriz será disponibilizada aos participantes através de uma nuvem de armazenamento de arquivos como o Google Drive ou OneDrive em formato .xls do Excel. Por segurança, uma vez que é um documento compartilhado com várias pessoas, a matriz não permitirá alterações no texto, apenas inclusão de comentários nas células da planilha. Portanto, todas as indicações de alterações deverão ser feitas por comentário.

2.2. Não é permitido alterar o mérito das ações. Caso seja identificado algum problema na definição da ação, este deverá ser indicado na forma de observação. Estas propostas de alterações serão avaliadas pelo Coordenador do Plano, se necessário, com o auxílio do Supervisor do Plano e de Membros do GAM.

2.3. Correções ortográficas no texto das ações, desde que não alterem o mérito da ação, são permitidas.

2.4. Os campos que ficaram em branco durante a oficina deverão ser preenchidos pelos respectivos articuladores, com exceção do campo “Colaboradores” que pode ser preenchido por todos os participantes envolvidos na rodada virtual.

2.5. Todos os campos deverão estar preenchidos ao final da rodada virtual. Ações com campos em branco serão temporariamente excluídas, especialmente se não houver articulador, e somente poderão ser retomadas na 1ª Oficina de Monitoria.

2.6. Neste momento é recomendável que os respectivos articuladores façam uma avaliação mais detalhada do recurso que será necessário para execução da ação para que o custo seja mais bem estimado.

2.7. Após o término do prazo, a matriz será retirada da nuvem e não será mais possível fazer alterações.

2.8. É importante neste momento que o grupo retome a reflexão sobre alguns aspectos do planejamento, tendo como base os seguintes pontos:

- A ação se encaixa claramente no escopo do Plano?
- A ação está claramente direcionada a superar ou minimizar os desafios identificados?
- A ação promove mudança no estado de conservação da UC em relação aos impactos das EEI?
- A ação está na esfera de atuação (competências) dos participantes da oficina (articulador e colaboradores)?
- O produto está adequado ao que propõe a ação?
- O produto pode ser obtido no prazo estabelecido?
- O custo está adequado? É viável?
- A ação é exequível, considerando o prazo de execução e os recursos (humanos e financeiros) necessários?
- A ação está dentro do arcabouço legal vigente?

2.8.1. Caso alguma das questões acima seja respondida de forma negativa, então deve-se avaliar se podem ser feitos ajustes para adequá-la ou ponderar se a ação deve permanecer no Plano de EEI. Estas informações deverão constar na forma de sugestão no campo observações para avaliação pela coordenação do Plano, visto que se trata de uma alteração de mérito.

2.9. Após a rodada virtual, ocorrerá uma revisão da CMEEI e caso seja identificado algum problema o documento poderá retornar ao GAM para realização de ajustes ou esclarecimento de dúvidas.

ATENÇÃO: Durante a rodada virtual, o Coordenador do Plano também deverá buscar informações necessárias para o preenchimento da matriz, principalmente quanto aos articuladores e colaboradores potenciais levantados, que necessitam de confirmação para efetiva inclusão no Plano de EEI.

Após o término do prazo, o **Coordenador do Plano** deverá consolidar a matriz em uma versão final. Essa versão deverá estar preenchida completamente e não deve conter comentários ou anotações. Em seguida, a matriz deverá ser enviada para revisão da CMEI que poderá solicitar correções ou alterações. Após aprovação da versão final, o **Coordenador do Plano** deverá inseri-la no processo administrativo do Plano de EEI.

ATENÇÃO: Todos os campos deverão estar preenchidos ao final da rodada virtual. Ações com campos em branco poderão ser temporariamente excluídas, especialmente se não houver articulador, e somente poderão ser retomadas na próxima Oficina de Monitoria.

4.6.3 Elaboração do Relatório da Oficina de Planejamento

O relatório é o documento que registra todas as etapas e produtos do trabalho realizado na Oficina de Planejamento. O relator deverá ser definido durante a Reunião Preparatória ou durante a preparação logística da oficina.

O relatório da oficina deverá ser confeccionado pelo relator e revisado pelo Coordenador e Supervisor do Plano, em conjunto com a equipe de facilitação. Após revisão, o documento deverá ser enviado aos participantes, e posteriormente, inserido no processo administrativo no SEI. O relatório deve conter os seguintes tópicos:

1. Apresentação

Citar informações gerais sobre o local, data, objetivo da oficina, título do Plano de EEI, equipe de facilitação, número de instituições e pessoas participantes, breve descrição do contexto no qual a oficina foi realizada.

2. Fio lógico e programação cumprida

Apresentar o fio lógico realizado na oficina, descrevendo os momentos de trabalho, as dinâmicas de facilitação utilizadas e a programação cumprida.

3. Produtos da Oficina

Informar os produtos gerados na oficina, conforme detalhamento abaixo:

3.1. Desafios e Oportunidades

3.2. Quadro Síntese do Plano (Objetivo Geral, Objetivos Específicos, número de ações por objetivo)

3.3. Matriz de Planejamento (anexo)

3.4. Grupo de Avaliação e Monitoria (nome e instituição)

3.5. Encaminhamentos da oficina

Citar os principais encaminhamentos que devem ser realizados.

4. Avaliação dos participantes

Inserir o quadro de resultados da avaliação sobre a oficina. Poderão ser inseridos os comentários relevantes que contribuirão para a melhoria das oficinas futuras.

5. Considerações Finais (Opcional)

6. Lista de Participantes da Oficina

Elaborar uma tabela com o nome, instituição, telefone e e-mail de cada participante da oficina. A lista de presença dos dias da oficina deve ser anexada ao relatório.

7. Fotos da Oficina

Inserir fotos do trabalho realizado na oficina, tais como: de todos os participantes ao final, das reuniões em grupo, das plenárias, etc.

Um modelo de relatório está disponível na Rede ICMBio ([Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)).

4.6.4 Emitir Certificados aos Participantes e Equipe Organizadora

É recomendado que a UC/NGI emita certificados aos participantes da oficina, ao coordenador da oficina (geralmente, o Coordenador do Plano) e à equipe de relatoria e facilitação, para registro. Um modelo do certificado está disponível na Rede ICMBio ([Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)) e todos os certificados devem ser incluídos no processo do Plano no SEI.

5. PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE EEI

Para que o Plano de EEI possa ser implementado e tenha maior legitimidade como instrumento, ele deve ser aprovado oficialmente. De acordo com a IN ICMBio 07/2017, a aprovação de Planos Específicos para definição de estratégias ou ações de gestão e manejo será feita por meio de portaria do Presidente do ICMBio ou do Diretor responsável pela área temática relacionada. Nesse sentido, está em preparação norma que delegará a competência para a publicação dos Planos Específicos de Prevenção, Erradicação, Controle e Monitoramento de Espécies Exóticas Invasoras de Unidades de Conservação federais ao **Diretor da DIBIO**.

5.1 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA APROVAÇÃO DA PORTARIA

Para que o Plano seja aprovado, a UC/NGI, em conjunto com a CMEEI, deverá preparar e organizar uma série de documentações, conforme descrito nos passos abaixo:

5.1.1 Elaborar Nota Técnica e Minuta de Portaria

O **Coordenador do Plano** deverá elaborar uma nota técnica, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Breve histórico da elaboração do Plano de EEI (reuniões e oficinas);
- Justificativa para a elaboração do Plano;
- Lista de espécies alvo do Plano;
- Abrangência geográfica do Plano;
- Objetivo Geral e Objetivos Específicos;
- Dados dos **Membros do GAM** (nome, instituição e e-mail).

Em seguida, deverá ser elaborada no SEI a minuta de portaria conforme o modelo disponível na Rede ICMBio ([Página: Manejo de Espécies Exóticas Invasoras](#)), contendo nome do Plano, Objetivo Geral, Objetivos Específicos e prazo de vigência.

5.1.2 Instruir e Enviar o Processo Administrativo via SEI

Após todos os documentos preparados, o **Coordenador do Plano** deverá encaminhá-los à CMEEI via SEI em até 60 dias após a **Oficina de Planejamento**.

Após avaliação da documentação, caso tudo esteja em ordem, a CMEEI encaminhará o processo administrativo à CGCON, contendo a documentação listada a seguir:

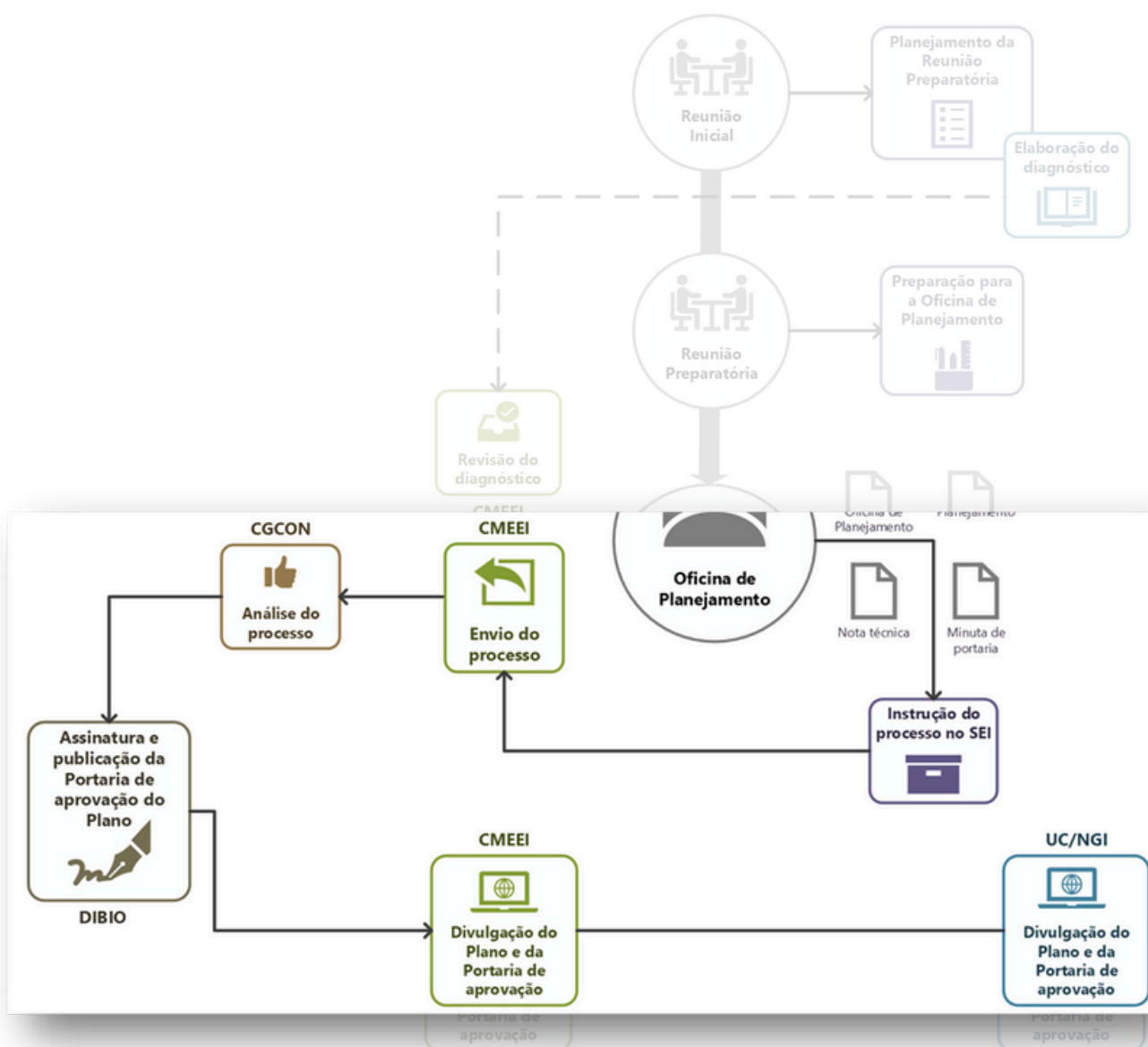
- Proposta inicial do Plano de EEI e sua aprovação;
- Memória da Reunião Inicial, quando houver;
- Memória da Reunião Preparatória;

- Relatório da Oficina de Planejamento;
- Matriz de Planejamento (versão consolidada após a rodada virtual e revisada);
- Convites e aceites dos Membros do GAM;
- Nota técnica para aprovação do Plano;
- Minuta da portaria de aprovação do Plano;
- Despacho Interlocutório da CMEEI acolhendo a documentação, pedindo seguimento às tratativas para publicação;
- Outros documentos, quando houver.

A CGCON, por sua vez, encaminhará à DIBIO para publicação.

5.2 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE EEI

Essa etapa consiste na avaliação da Matriz de Planejamento por parte da DIBIO, seguida de encaminhamento para assinatura e publicação.



5.2.1 Análise do Processo de Publicação do Plano de EEI

Após o recebimento do processo administrativo, a DIBIO irá analisar os documentos e, caso o processo esteja devidamente instruído, a portaria será assinada pelo Diretor. Caso sejam solicitadas modificações na Matriz de Planejamento, a DIBIO poderá retornar o processo ao **Coordenador do Plano** para providências necessárias. Caso as modificações não sejam viáveis, os motivos deverão ser expressos em uma justificativa, a ser avaliada pela DIBIO.

ATENÇÃO: É importante que os participantes da Oficina de Planejamento, em especial o GAM, sejam informados sobre as modificações anteriormente à publicação da portaria do Plano.

5.2.2 Publicação do Plano de EEI

Após aprovada, a minuta de portaria será assinada pelo **Diretor da DIBIO** e encaminhada à CGGP para publicação. Em seguida, a portaria de aprovação do Plano de EEI, deverá ser disponibilizada na Rede ICMBio e no site do ICMBio pela CMEEI, na página de Manejo de Espécies Exóticas Invasoras, bem como o **Coordenador do Plano** deverá inseri-la no site da UC/NGI, junto com a Matriz de Planejamento.

5.2.3 Diagramação do Plano de EEI

Preferencialmente, a diagramação do Plano deverá ser feita pela UC/NGI responsável pelo Plano. Caso não haja pessoa capacitada para essa tarefa na UC/NGI, poderá ser solicitado à Coordenação de Comunicação Social do ICMBio – CCOM, parceiro da UC/NGI ou ainda contar com apoio de voluntários. O Plano diagramado deverá ser encaminhado para revisão do **Supervisor do Plano**, que poderá sugerir adequações.

Recomendações básicas para a diagramação do Plano

- Utilizar imagens com boa resolução, preferencialmente imagens das EEI na própria UC;
- Utilizar tamanho e tipo de fonte legível;
- Incluir elementos gráficos para tornar a leitura mais fácil e agradável;
- Inserir o nome do autor e o nome da espécie em cada foto, respeitando as regras de grafia taxonômica;
- Utilizar logomarca de EEI do ICMBio e da UC/NGI, além da logo do ICMBio.

5.2.4 Inclusão no Portfólio do Plano de Manejo da UC

O Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades

de Conservação federais, aprovado pela Portaria ICMBio nº 1.163, de 27 de dezembro de 2018, indica que os Planos Específicos fazem parte dos elementos de um Plano de Manejo, funcionando como um portfólio de planejamento. Portanto, conforme são elaborados e aprovados, os Planos Específicos passam a compor o portfólio do Plano de Manejo das UC.

Nesse sentido, após a publicação do Plano de EEI, a CMEEI encaminhará o processo à COMAN solicitando que o Plano seja inserido ao portfólio do Plano de Manejo da UC, como um Plano Específico.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comissão Nacional de Biodiversidade (CONABIO). **Resolução nº 7, de 29 de maio de 2018**. Dispõe sobre a Estratégia Nacional para Espécies Exóticas Invasoras. Diário Oficial da União.

BRASIL. **Decreto Nº 11.193, de 8 de setembro de 2022**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Diário Oficial da União.

BRASIL. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. **Instrução Normativa nº 7, de 21 de dezembro de 2017**. Estabelece diretrizes e procedimentos para elaboração e revisão de planos de manejo de unidades de conservação da natureza federais. Diário Oficial da União.

BRASIL. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. **Instrução Normativa nº 6, de 25 de julho de 2019**. Regulamenta o inciso XX do artigo 2º do Anexo I do Decreto 8.974, de 24 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a prevenção de introduções e o controle ou erradicação de espécies exóticas ou invasoras em Unidades de Conservação federais e suas zonas de amortecimento. Diário Oficial da União.

BRASIL. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. **Portaria nº 1.163, de 27 de dezembro de 2018**. Aprova roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo de unidades de conservação federais. Diário Oficial da União.

ICMBio. Guia para gestão de planos de ação nacional para a conservação das espécies ameaçadas de extinção: **PAN - elabore - monitore - avalie**. Brasília: ICMBio. 160pp. 2018.



ACESSE PARA SABER MAIS

