



CAPÍTULO 02 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL DO COMPONENTE INDÍGENA

ANEXO 11.1 – 28 - OFÍCIO 202-2015-DPDS-FUNAI-MJ



URGENTE

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Setor Bancário Sul, quadra 02, lote 14 – Edifício Cleto Meireles, 6º andar
70070-120 Brasília / DF
Telefone: (61) 3247.6801/6900 – E-mail: dpds@funai.gov.br

Ofício nº 202/2015/DPDS/FUNAI-MJ

Brasília, 06 de março de 2015.

A Sua Senhoria o Senhor
JOSÉ DE ANCHIETA DOS SANTOS
Diretor Socioambiental
Empresa NORTE ENERGIA S/A
SCN quadra 04, Bloco N 100, salas 904 e 1004 – Centro Empresarial Varig
70714-900 Brasília/DF



Assunto: **Encaminhamentos da reunião entre Norte Energia e Funai no dia 26 de fevereiro de 2015 – Portaria 177/2006/Funai.**

Referência: Processo Funai nº 08620.002339/2000-63 – UHE Belo Monte.

Senhor Diretor,

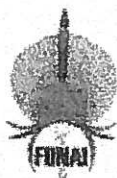
1. Cumprimos o, vimos em referência aos encaminhamentos da reunião ocorrida entre 24 e 27 de fevereiro de 2015 sobre o planejamento anual das ações do PBA, entre Funai e Norte Energia S/A.
2. Na reunião do dia 26 de fevereiro foi estabelecido que esta Fundação encaminharia à Norte Energia a itemização necessária e prevista para atividades de PBA de formação e capacitação.
3. Assim, encaminhamos anexo as orientações da CGLic sobre Plano Básico Ambiental, no qual estão contidos os itens necessários que devem ser encaminhados à Funai, com antecedência, para análise.
4. Aproveitamos a oportunidade de reforçar a solicitação e encaminhamento acordado de envio, com antecedência de todo o material, planejamento, projetos para manifestação da Funai, bem como o envio dos produtos resultantes das ações e atividades do PBA- CI da UHE Belo Monte.
5. Sem mais para o momento, estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, por meio da Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental, telefone (61) 3247-6823.

Atenciosamente,

JÚLIO CÉSAR GOMES PINHO
Diretor

RECEBEMOS
12/03/2015

Diretoria Socioambiental
Norte Energia S/A



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável
Coordenação Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic

Plano Básico Ambiental – Componente Indígena Estrutura Básica e Itemização

O componente indígena do PBA deverá atender a itemização apresentada a seguir, aplicada a cada Programa/Subprograma, sendo que esta condição será observada quando da realização do *check-list*. Caso a opção metodológica da equipe consultora não siga a ordem dos itens solicitados pela Funai, recomenda-se que, quando da entrega do produto, o empreendedor encaminhe *check list* sinalizando o atendimento dos itens do presente termo.

1. Introdução e Justificativas
2. Objetivos
3. Metas
4. Indicadores
5. Público-Alvo
6. Metodologia
7. Elementos de Custo: Recursos Humanos, Recursos Materiais, Construção Civil
8. Cronograma das atividades (em relação ao cronograma de instalação da obra)
9. Articulação Institucional
10. Interação com Outros Programas Ambientais
11. Legislação Aplicável e Requisitos Legais
12. Responsáveis Técnicos pela Elaboração
13. Responsável pela execução das ações (ref. empreendedor)
14. Responsável pelo acompanhamento (ref. Conselho Gestor e Funai)
15. Referências Bibliográficas

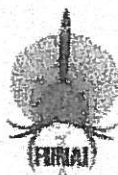
Seguem abaixo diretrizes para o detalhamento:

1. **Introdução e Justificativas** – Descrição sucinta do impacto do empreendimento que justifique a implementação do Programa/Subprograma e da área de abrangência que será contemplada.
2. **Objetivos**
 - 2.1 Objetivo Geral – O que se pretende atingir com a implementação do Programa/Subprograma.
 - 2.2 Objetivos Específicos – Detalhados de acordo com as ações/atividades do Programa/Subprograma
3. **Metas** - Devem sucintas apresentadas quantitativamente e, quando couber, qualitativamente.
4. **Indicadores** – Instrumentos para aferir as metas quantitativa e qualitativamente.

OBS: Metas, indicadores e objetivos específicos devem correlacionados entre si:

Objetivos específicos	Metas	Indicadores

5. **Público-Alvo** – Descrever o perfil do público, ex: membros da comunidade indígena, professores indígenas, estudantes indígenas, agentes de saúde. Diferenciar o público externo às Terras Indígenas, ex: trabalhadores da obra.
6. **Metodologia** – Detalhar todas as ações, atividades e procedimentos metodológicos que envolvem a implementação do PBA, seguindo as orientações abaixo:
 - a) Apresentar cada atividade em subitem.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável
Coordenação Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic

- b) Em cada atividade descrever o perfil do público participante, número de participantes, local previsto para a realização e conteúdo a ser trabalhado;
- c) Em caso de processos formativos como oficinas e cursos, descrever: carga horária total e sua divisão em módulos além do conteúdo organizado em plano de curso e plano de aula.
- d) Processos formativos deverão prever a elaboração de material pedagógico específico que deverá ser aprovado previamente pela FUNAI. Também deverão prever a entrega de certificados para os participantes, contendo o nome da atividade realizada e a carga horária concluída.
- e) Organização para execução das atividades;
- f) Responsáveis para animar as atividades (ponto focal);
- g) Incluir atividades de monitoramento e avaliação - configurado como um conjunto de ações contínuas que avaliarão a eficácia da aplicação da metodologia proposta tendo por base a verificação do cumprimento dos objetivos e das metas aferidos a partir dos indicadores pré-estabelecidos. O item deve prever a elaboração de relatórios semestrais e de um relatório final consolidado a serem encaminhados para o acompanhamento da FUNAI..

7. Elementos de Custo

7.1 Recursos humanos (equipe técnica) – apresentar o perfil (formação e experiência esperados), a quantidade e as responsabilidades de cada técnico no Programa, bem como apontar se um técnico atuará em mais de um programa simultaneamente.

7.2 Recursos materiais – recursos necessários para a implementação do Programa (papelaria, informática, veículos, passagens, hospedagens, etc). Destacar o que será doado, conforme a ser acordado, para a Funai (União), Renda Indígena e/ou Associações Indígenas.

7.3 Construção civil – detalhar as dimensões mínimas (metragem quadrada) da estrutura a ser construída, bem como o número e a descrição dos cômodos, tais como sala de reunião, banheiro, cozinha, etc. Descrever também o mobiliário a ser doado para o seu funcionamento.

8. **Cronograma** - Apresentar planilha detalhando o cronograma de cada atividade do Programa/Subprograma, exemplo:

PROGRAMA XXXX												
Atividades	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4	Mês5	Mês6	Mês7	Mês8	Mês9	Mês10	Mês11	Mês12
Atividade 1 - xxxx												
Atividade 2 - vvvv												
Atividade 3 - mmm												
Atividade 4 - bbbb												

9. **Articulação Institucional** – Listar os parceiros institucionais do poder público e da sociedade civil, bem como as organizações indígenas, que deverão estar envolvidos na implementação do PBA e descrever os tipos de parceria previstos.

10. **Interação com outros Programas Ambientais** – Demonstrar a articulação necessária entre os subprogramas do PBA Componente Indígena e/ou o PBA do empreendimento.

11. **Legislação Aplicável e Requisitos Legais** – Apresentar em lista.

12. **Responsáveis Técnicos pela Elaboração** – preencher o quadro:

Técnico	Formação	Conselho de Classe ou Identidade	Cadastro Ibatna

13. **Referências Bibliográficas** – Utilizar regras da ABNT.