

SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
COMISSÃO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
NOS PORTOS, TERMINAIS E VIAS NAVEGÁVEIS

DELIBERAÇÃO Nº 922, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021 (*)

Os Membros da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis (Conportos), presentes na 154ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de dezembro de 2021, após apreciação do Processo SEI/MJSP Nº 08020.003042/2019-94, e considerando os termos do OFÍCIO Nº 121/2021/CESPORTOS-SP/CONPORTOS/MJ (15984182) e a Ata da 98ª Reunião Plenária Ordinária da Cesportos/SP (15960158), deliberaram:

a) HOMOLOGAR o Estudo de Avaliação de Risco (EAR) de que trata a Resolução nº 53, de 04 de setembro de 2020, da instalação portuária TES - TERMINAL EXPORTADOR DE SANTOS S/A. - CNPJ Nº 18.845.076/0001-83, localizada na Avenida Governador Mário Covas Junior, s/nº, Armazéns XL e XLII - CEP 11.020-300, Santos/SP também analisado e aprovado no âmbito da Comissão Estadual; e

b) DETERMINAR que a Secretaria-Executiva da Conportos promova a publicação deste ato em Diário Oficial da União e os registros aplicáveis, informando à Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq), à Comissão Coordenadora para Assuntos da Organização Marítima Internacional (CCA-IMO), perante o Ministério da Defesa/Marinha do Brasil e à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil para as providências a seu cargo.

MARCELO JOÃO DA SILVA
Presidente da Comissão
Pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública

CARLOS ALEXANDRE COSTA DE OLIVEIRA
Pelo Ministério da Defesa

ANTÔNIO BRAGA SOBRINHO
Pelo Ministério da Economia

EDIGAR JUNIO DA SILVA MARTINS
Pelo Ministério da Infraestrutura

RODRIGO BERTOGLIO CARDOSO
Pelo Ministério das Relações Exteriores

(*) Deliberação republicada por ter havido erro material no texto da versão publicada em 23 de dezembro de 2021, Edição 241, Seção 1, Página 292, do Diário Oficial da União.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

PORTARIA FUNAI Nº 458, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

ALTERADO

Estabelece as normas para a elaboração, publicação e divulgação do boletim de serviço no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017 e pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e em atenção ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e à Portaria IN/SG/PR nº 09, de 04 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas para a elaboração, publicação e divulgação do Boletim de Serviço no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se boletim de serviço o instrumento destinado à publicação de atos relativos à vida funcional de servidores da Funai, e atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral.

Art. 3º O boletim de serviço será elaborado, publicado e divulgado pela Diretoria de Administração e Gestão - Dages, por meio do Serviço de Divulgação - Sediv da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE.

Autoridade solicitante

Art. 4º São autoridades competentes para solicitar a inclusão de atos no boletim de serviço:

- I - Presidente(a);
- II - Chefe(a) de Gabinete;
- III - Diretor(a) da Diretoria de Administração e Gestão - DAGES;
- IV - Diretor(a) da Diretoria de Proteção Territorial - DPT;
- V - Diretor(a) da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS;
- VI - Diretor(a) do Museu do Índio;
- VII - Ouvidor(a);
- VIII - Corregedor(a);
- IX - Auditor(a);
- X - Coordenador(a)-Geral;
- XI - Coordenador(a) Regional; e
- XII - Coordenador(a) de Frente de Proteção Etnoambiental.

Estrutura do boletim de serviço

Art. 5º O boletim de serviço é composto de:

I - cabeçalho, contendo:

- a) local e data da publicação;
- b) número da edição; e
- c) número da página.

II - sumário, contendo:

- a) nome da unidade editora do ato; e
- b) número da página em que consta o ato.

III - corpo, contendo:

- a) nome da unidade editora do ato;
- b) atos:

- 1. do Presidente da Funai;
- 2. das Diretorias;
- 3. do Museu do Índio;
- 4. da Corregedoria;
- 5. das Coordenações-Gerais;
- 6. das Coordenações Regionais;
- 7. das Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental, e
- 8. relatórios de concessão de diárias e passagens.

IV - rodapé, contendo a seguinte sentença: " Os atos aqui publicados têm validade jurídica na forma do disposto no Decreto nº 96.496, de 12 de agosto de 1988, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicação ou expediente complementar".

Atos publicados no boletim de serviço

Art. 6º São publicados no boletim de serviço:

I - atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral, excluídos atos normativos;

II - atos concernentes à vida funcional de servidores da Funai:

a) apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal;

b) concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa no Diário Oficial da União - DOU;

c) elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa no DOU;

d) lista de antiguidade e avaliação de desempenho;

e) progressão horizontal e vertical;

f) designação de comissões de constituição ou atuação interna;

g) autorizações para conduzir veículos oficiais;

h) relatórios de diárias e passagens;

i) aprovação em estágio probatório;

j) editais, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação normativa no DOU, e

k) retificação ou revogação de atos publicados no Boletim de Serviço.

Vedação

Art. 7º É vedada a publicação no Boletim de Serviço da Funai de:

I - atos normativos, exceto aqueles com negativa pela Imprensa Nacional de publicação no DOU;

II - deliberações e acórdãos;

III - editais de citação, de intimação, de notificação e de concursos públicos;

IV - avisos e comunicados;

V - acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, notas de empenho, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos e outros instrumentos contratuais; e

VI - atos oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros;

VII - criação, extinção e alteração de colegiados;

VIII - atos de pessoal referentes à aposentadoria, à dispensa, à designação, à nomeação e à exoneração;

IX - outros atos de pessoal cuja publicação seja exigida por determinação normativa no DOU;

X - declaração de vacância de cargo;

XI - alteração, criação e extinção de estruturas organizacionais da Funai;

XII - delegação de competência, e

XIII - retificação ou revogação de atos publicados no DOU.

Parágrafo único. As hipóteses previstas neste artigo devem ser publicadas no

DOU.

Envio de atos ao boletim de serviço

Art. 8º A solicitação de inclusão de atos no Boletim de Serviço deve ser feita por meio do formulário "Solicitação de Publicação", e encaminhada à CGGE.

Art. 9º O formulário "Solicitação de Publicação" deve:

I - indicar o número SEI do ato e de seus respectivos anexos a serem publicados;

II - identificar a espécie do ato a ser publicado dentre as hipóteses previstas no art.6º;

III - ser assinado pela autoridade solicitante e pelo(a) Diretor da Dages.

Parágrafo único. Na hipótese de não identificação do tipo de ato dentre os previstos no art. 6º, a autoridade solicitante deve proceder com a publicação no DOU ou em veículo alternativo adequado ao conteúdo da matéria.

Art. 10. A diferença entre a data constante na epígrafe do ato enviado para publicação e a data de assinatura do formulário "Solicitação de Publicação" não pode exceder 30 (trinta) dias corridos.

Art. 11. Os relatórios de diárias e passagens deverão ser encaminhados para publicação no mesmo exercício de sua concessão até o prazo máximo de 3 meses após o início do exercício seguinte.

Art. 12. O(a) Presidente(a) ou o(a) Diretor(a) da Dages poderá determinar à CGGE a publicação de matérias de natureza distinta daquelas previstas no art. 6º, desde que devidamente justificada com os fatos e fundamentos que motivam a determinação no formulário "Solicitação de Publicação".

§ 1º A solicitação de publicação de ato normativo no boletim de serviço deve ser acompanhada, obrigatoriamente, do extrato de negativa de publicação do DOU.

§ 2º A publicação de atos de que tratam o art. 8º no boletim de serviço não é eficaz para vigência do ato e não dispensa a obrigatoriedade de publicação no DOU.

Art. 13. A Cogedi é a unidade competente para avaliar o correto preenchimento do formulário e a devida instrução processual.

Art. 14. Os atos encaminhados em desconformidade com os termos desta norma serão restituídos à unidade solicitante para adequação.

Art. 15. Os atos encaminhados ao Boletim de Serviço serão publicados na íntegra.

Art. 16. O conteúdo do ato, os erros gramaticais, de digitação e elementos de coesão e coerência são de responsabilidade exclusiva da unidade solicitante.

Horário de recebimento

Art. 17. Os atos a serem publicados no boletim de serviço deverão ser remetidos à CGGE até às 17 horas do dia útil anterior à sua publicação.

Parágrafo único. Os atos remetidos após o prazo do caput serão inseridos, automaticamente, na edição subsequente.

Cancelamento

Art. 18. O cancelamento de ato a ser publicado deve ser solicitado por meio de despacho no processo da solicitação original.

Art. 19. Somente serão aceitos os pedidos de cancelamento e de alteração formulados até às 17 horas do dia útil anterior à data prevista para publicação do ato.

Republicação, retificação, alteração, revogação ou anulação

Art. 20. A solicitação de republicação, retificação, alteração, revogação ou anulação de um ato já publicado deverá ser feita por meio de formulário "Modificação de Ato Publicado", incluído no processo da solicitação original.

Art. 21. formulário "Modificação de Ato Publicado" deve:

I - indicar as disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da publicação anterior;

II - apresentar os fatos e fundamentos que motivam a republicação, retificação, alteração, revogação ou anulação; e

III - ser assinado pela autoridade responsável pela publicação original e pelo Diretor da Dages.

Art. 22. O Sediv não possui competência para cancelar, anular, alterar, republicar, retificar ou tornar sem efeito um ato publicado, exceto quanto aos atos em que deu causa a incorreção em relação ao original, hipótese que providenciará a republicação, de ofício ou mediante provocação.

Art. 23. É vedada a despublicação de atos publicados no Boletim de Serviço.

Disponibilização das edições

Art. 24. O boletim de serviço será numerado de forma sequencial e obedecerá ao calendário do ano-civil, reiniciando a contagem a cada ano.

Art. 25. O boletim de serviço será publicado no sítio eletrônico da Funai, e em processo eletrônico de acesso público, iniciando-se um novo processo a cada ano, de segunda-feira a sexta-feira, uma vez por dia, exceto nos dias de feriados nacionais e dias integralmente de ponto facultativo na administração pública federal e no Distrito Federal.

Parágrafo único. No caso de relevante interesse da Funai, o(a) Presidente(a) ou o(a) Diretor(a) da Dages poderá autorizar, excepcionalmente, uma edição extra do boletim de serviço da Funai.

Art. 26. A Divulgação do boletim de serviço ser feita por meio de informe enviado para a caixa de mensagens eletrônicas funcional.

Disposições finais

Art. 27. O Sediv possui autonomia técnica para a edição e a disponibilização do boletim de serviço.

Art. 28. O Sediv, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, observado o princípio da fidelidade ao original.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Gestão.

Art. 30. Ficam revogadas:

I - a Portaria 956/N, de 17 de maio de 1985, da Presidência da Funai;



II - a Portaria 990/N, de 22 de novembro de 1985, da Presidência da Funai;
III - a Portaria 184, de 24 de julho de 1986, da Presidência da Funai;
IV - a Portaria 395, de 07 de novembro de 2013, da Presidência da Funai;
V - a Portaria nº 1012, de 02 de agosto de 2018, da Presidência da Funai.
Art. 31. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2022.

ELISABETE RIBEIRO ALCÂNTARA LOPES

PORTARIA FUNAI Nº 459, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece critérios e procedimentos para a solicitação de serviços de design gráfico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017 e pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Instrução Normativa MPOG - SLTI nº 9, de 3 de outubro de 2012, que regulamenta o art. 22 do Decreto nº 99.188, de 1 de março de 1990, resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação de serviços de design gráfico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por design gráfico: o conjunto de técnicas de ordenamento estético-formal utilizadas para comunicar visualmente um conceito ou ideia por meio do relacionamento harmonioso entre textos e imagens.

Art. 3º São autoridades competentes para solicitar serviços de design gráfico no âmbito da Funai:

- I - Presidente(a);
- II - Chefe(a) de Gabinete;
- III - Diretor(a) da Diretoria de Administração e Gestão - Dages;
- IV - Diretor(a) da Diretoria de Proteção Territorial - DPT;
- V - Diretor(a) da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS;
- VI - Diretor(a) do Museu do Índio;
- VII - Ouvidor(a);
- VIII - Corregedor(a); e
- IX - Auditor(a).

Art. 4º A criação e a confecção de serviços de design gráfico no âmbito da Funai é de competência da Diretoria de Administração e Gestão - Dages, por intermédio do Serviço de Divulgação - Sediv, da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE.

Da solicitação de serviços de design gráfico

Art. 5º O material a ser diagramado e seus respectivos anexos devem ser encaminhados à CGGE, por meio do formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico".

O formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico" deve:

I - indicar o número SEI do material e seus respectivos anexos a serem diagramados;

- II - indicar o tipo de material a ser diagramado; e
- II - ser assinado pela autoridade solicitante e pelo(a) Diretor da Dages.

Art. 6º O conteúdo a ser diagramado deve ser encaminhado nos formatos:

- I - Texto: doc, docx, odt ou PDF pesquisável;
- II - Imagem: jpeg, tiff ou png, com resolução mínima de 300 dpi para materiais impressos e de 150 dpi para materiais em formato digital;
- III - Tabela: doc, docx, xls, ods ou PDF pesquisável.

§ 1º Na hipótese de materiais elaborados em colaboração com outros órgãos ou instituições, públicas ou privadas, a unidade da autoridade solicitante deve encaminhar a logomarca oficial e quaisquer outros símbolos ou identificações dos parceiros, em vetor ou imagem de alta resolução - 300dpi para materiais impressos e 150 dpi para divulgação na web.

§ 2º Exclusivamente na hipótese de o arquivo ultrapassar o limite de tamanho suportado pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ele deve ser entregue por mensagem eletrônica, via nuvem, ou pessoalmente ao Sediv em pendrive ou outra mídia física compatível.

§ 3º O conteúdo dos arquivos encaminhados ao Sediv é de competência exclusiva da unidade da autoridade solicitante.

Art. 7º O material deve ser encaminhado à CGGE após revisão e aprovação do conteúdo por todos os setores responsáveis pela temática.

Da elaboração e aprovação do projeto

Art. 8º A confecção do projeto solicitado obedecerá a ordem de chegada.

Parágrafo único. No caso de relevante interesse da Funai, o(a) Presidente(a) ou o(a) Diretor(a) da Dages poderá solicitar, excepcionalmente, a confecção de projeto em caráter de urgência, desde que devidamente justificada com os fatos e fundamentos que motivam a determinação.

Art. 9º Os prazos para confecção de material gráfico são de:

- I - 07 (sete) dias úteis para materiais gráficos com apenas uma página ou folders com até seis páginas;
- II - 30 dias úteis para materiais gráficos com sete páginas ou mais.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no caput podem ser prorrogados por até duas vezes de igual período, devidamente justificada e informada a área demandante por meio de mensagem eletrônica.

Art. 10. Na hipótese de alteração de conteúdo após o envio do material ao Sediv, a unidade da autoridade solicitante deve fazer uma nova requisição por meio do formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico".

§ 1º A alteração de conteúdo após o envio da solicitação ao Sediv interrompe o prazo para elaboração do material gráfico.

§ 2º A alteração que vise apenas a correção de erros ortográficos suspende o prazo para elaboração do material gráfico.

Art. 11. Após a elaboração do material, o Sediv encaminhará à unidade da autoridade solicitante a versão preliminar do produto para avaliação, respeitado o limite de 03 (três) avaliações por produto.

Art. 12. Após a revisão do material, a unidade da autoridade solicitante manifestará ao Sediv a aprovação da proposta ou requisitará alterações, via despacho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de envio do material pelo Sediv.

Parágrafo único. Exaurido o prazo estabelecido no caput, e não havendo manifestação, a solicitação da unidade da autoridade será considerada como nova demanda, para todos os fins.

Disposições finais

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Gestão.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 636/PRES, de 07 de julho de 2015.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2022.

ELISABETE RIBEIRO ALCÂNTARA LOPES

COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA - CIG

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Plano Anual de Ação da Fundação Nacional do Índio para o exercício de 2022.

O COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA - CIG DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas a Portaria nº 118, de 17 de fevereiro de 2021, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019, no Decreto nº 10.321, de 15 de abril de 2020, na Portaria ME nº 5.806, de 14 de maio de 2021, na Portaria nº 1025/PRES, de 08 de setembro de 2020 e na Resolução CGE nº 1, de 08 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Ação - PAA para o exercício de 2022, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º As Coordenações Regionais - CRs e as Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental - CFPEs, elaborarão os Planos Anuais de Trabalho- PATs por política pública, de acordo com o PAA.

Art. 3º O prazo para apresentação dos PATs é de 60 dias a contar da data de entrada em vigor desta Resolução.

Art. 4º As unidades coordenadoras das políticas públicas são responsáveis por fornecer orientação técnica para elaboração dos PATs.

Art. 5º As unidades coordenadoras das políticas públicas são responsáveis pela aprovação do PATs, por meio de manifestação técnica fundamentada, acompanhada de anuência do chefe superior no âmbito da unidade coordenadora da política pública.

Art. 6º As unidades coordenadoras das políticas públicas poderão realizar revisões pontuais no PAA, desde que fundamentadas e validadas pelo Diretor ao qual se subordina a unidade proponente.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pelo Comitê de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - CPMA.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2022.

ELISABETE RIBEIRO ALCÂNTARA LOPES
Presidente da Fundação
Substituta

CESAR AUGUSTO MARTINEZ
Diretor da DPT

RODRIGO DE SOUSA ALVES
Diretor da DAGES

ANEXO

Plano Anual de Ação - PAA 2022

3 Planos Anuais por política

3.1 Política de Etnodesenvolvimento

3 Unidade Coordenadora da política:

Coordenação-Geral de Etnodesenvolvimento - CGEtno da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS

3.3 Qual (is) problema (s) essa política busca resolver?

- Insegurança alimentar e nutricional entre as comunidades indígenas;
- Inserção desigual e exploratória dos indígenas na economia de mercado contemporânea;

- Uso não sustentável das Terras e dos recursos naturais nelas existentes.

3.3.3 Objetivo Geral

- Promover segurança alimentar e nutricional e geração de renda junto aos povos indígenas, respeitadas suas formas próprias de tomada de decisão, de organização para o trabalho, e as tecnologias e conhecimentos tradicionais associados à produção sustentável.

3.3.4 Objetivos Específicos

- Promover e apoiar iniciativas indígenas de produção agropecuária e extrativista sustentável em suas Terras;

- Promover e apoiar ações de valorização da agrobiodiversidade e dos sistemas agrícolas tradicionais indígenas;

- Promover e apoiar atividades produtivas sustentáveis de mulheres e jovens indígenas;

- Promover e apoiar iniciativas de desenvolvimento de tecnologias produtivas sustentáveis adequadas à realidade das diversas Terras Indígenas;

- Apoiar a estruturação de Cadeias de Valor de produtos da sociobiodiversidade em Terras Indígenas;

- Promover e apoiar a certificação de produtos indígenas;

- Apoiar a divulgação de produtos e de iniciativas produtivas indígenas sustentáveis;

- Promover, regularizar, apoiar e acompanhar iniciativas de etnoturismo e ecoturismo sustentável comunitário em Terras Indígenas;

- Promover e apoiar e promover processos de substituição de atividades ilícitas em Terras Indígenas;

- Capacitar indígenas e suas organizações na elaboração, execução e gestão de projetos produtivos sustentáveis;

- Capacitar servidores e parceiros em temas relacionados à promoção do etnodesenvolvimento;

- Articular e cooperar com entes públicos e privados para a promoção de renda e de segurança alimentar e nutricional em Terras Indígenas de forma sustentável;

- Atuar junto aos demais órgãos públicos para criação e adequação de políticas relacionadas à produção indígena e ao etnodesenvolvimento;

- Atuar junto aos órgãos competentes com vistas à propositura de normas e de legislação relacionada ao etnodesenvolvimento indígena.

POLÍTICA DE ETNODESENVOLVIMENTO				
Plano PluriAnual - PPA 2020-2023				
Meta		Indicador		
Ampliar o atendimento de Terras Indígenas com ações ou projetos voltados ao etnodesenvolvimento, sendo: Até 2020: 10% do total de Terras Indígenas Até 2021: 15% do total de Terras Indígenas Até 2022: 18% do total de Terras Indígenas Até 2023: 20% do total de Terras Indígenas		Percentual de Terras Indígenas atendidas		
Planejamento Estratégico - PE 2020-2023				
Meta		Indicador		
Promover a segurança alimentar e nutricional e a geração de renda por meio do incremento anual em 5% do recurso (R\$) contratado e comprado de produtos agropecuários e extrativistas da agricultura familiar indígena em relação ao total de recurso (R\$) disponibilizado para estudantes indígenas no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE		Percentual de recurso incrementado		
Plano Anual de Ação - PAA 2022				
Unidade Descentralizada	Linha de Ação	Meta Regionalizada	Indicador	Orçamento 2022
Coordenação Regional do Alto Solimões	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional Alto Purus	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional - Amapá e do Norte do Pará	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional Centro Leste do Pará	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional de Cuiabá	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional de Dourados	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional de Guajará-Mirim	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional Guarapuava	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional Litoral Sul	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio
Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará	Segurança alimentar e nutricional e geração de renda das populações indígenas	01 Plano Anual de Trabalho Executado pela CR	Plano Executado	No mínimo R\$ 120.000,00 em custeio

