

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
1.1	1 - Monitorar a vigência dos TEDs rotineiramente.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Próximo ao término da vigência, solicitar ao coordenador o Relatório de Cumprimento do Objeto/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Envio do RCO/Prestação de Contas ao órgão de origem do recurso.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Contato com o órgão, para saber da aprovação do RCO/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Monitoramento da baixa do TED no SIAFI (caso o órgão não tenha baixado, contatar o órgão para que seja realizada a baixa).	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
1.2	1 - Contato com o órgão, para saber da aprovação do RCO/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Cobrança ao órgão, para que seja realizada a baixa contábil no SIAFI.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Monitoramento das baixas de TED no SIAFI.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
2.1	1 - Monitoramento da conta contábil "Bens Imóveis - Obras em Andamento", por meio de planilha de controle.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Requisição dos processos das obras finalizadas, mas não baixadas.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Realização de ações para a emissão do Termo de Aceite Definitivo.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Baixa da obra na conta do SIAFI.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
3.1	1 - Análise por parte do DCF nas liquidações feitas por cada Unidade Gestora (e realização de ajustes, caso necessário).	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Preenchimento e envio do Reinf no e-CAC (sistema da Receita Federal).	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Transmissão da DCTFWeb no e-CAC.	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Emissão dos DARFs numerados.	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Pagamento dos DARFs.	Chefe da Divisão	DEF/COFIN	jan.-24	dez.-27	contínuo
4.1	1 - Extração de planilha no Tesouro Gerencial e informações do SIAPE (Pessoal).	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	iniciado
	2 - Lançamento no SIAFIWeb nos centros de custo da folha de pagamento.	Chefe da Divisão	DRC/CCONT	jan.-24	dez.-27	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
5.1	1 - Inventariar os projetos realizados na UFF, que mobilizem recursos financeiros oriundos de orçamento próprio, Termos de Execução Descentralizada (TEDs), Emendas Parlamentares (EPs) e contratos e convênios tripartites, através de bancos de dados do Sistema SISPRO, Controle de TEDs do DCF e de Emendas Parlamentares da PLOR/PROPLAN, e demais fontes disponíveis.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
	2 - Formar um "banco de dados", que espelhe as diferentes características da UFF no campo de Projetos.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
5.2	1 - Regulamentar o fluxo da APE, acerca de Projetos UFF: estabelecer o fluxo para entrada, registro, visualização e acompanhamento de vigência de Projetos UFF oriundos de recursos públicos, em consonância com os trâmites ativos.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
6.1 e 6.2	1 - Firmar parcerias com os órgãos do setor público em seus três níveis: municipal, estadual e federal (Ministérios, órgãos estatais, emendas parlamentares etc), para apoiar o desenvolvimento de projetos na UFF; 2 - Manter e aprimorar os convênios existentes.	Coordenador	APE	set.-24	dez.-27	iniciado
7.1	1 - Prestar consultoria acerca de implementação, gerenciamento e movimentação de projetos	Coordenador	APE	jan.-24	dez.-27	iniciado
8.1	1 - Monitoramento das aprovações de prestações de contas financeira.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Verificação dos documentos enviados.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Notificação à coordenação da PLAP sobre aprovações de RCO não enviadas no prazo.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Envio de notificação ao coordenador do projeto sobre a pendência e concessão de prazo extra para respectiva regularização.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
	6 - Aplicação das sanções previstas em resolução interna, em caso de não regularização da pendência dentro do novo prazo.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
	1 - Levantamento mensal das prestações de contas que devem ser enviadas pela FEC.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
8.2	2 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Envio mensal da relação de prestações de contas em atraso à coordenação da PLAP.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Cobrança à FEC acerca das prestações de contas não enviadas no prazo.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
9.1	1 - Levantamento mensal dos contratos com vigência finalizada.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Verificação dos contratos que, mesmo vencidos, ainda possuem saldos pendentes de repasse à UFF.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Envio de e-mail à FEC, solicitando ajuste dos valores e/ou providências cabíveis, para os casos em que há divergência entre os valores devidos e os valores repassados pela Fundação.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Monitoramento das respostas.	Coordenadores	DCB e PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
10.1	1 - Reunião de Alinhamento PLAP-DCF-CAP.	Coordenadores	PLAP e DCF	jul.-24	jul.-24	finalizado
	2 - Elaboração de minuta da Instrução Normativa (IN).	Coordenador	PLAP	jul.-24	jul.-24	iniciado
	3 - Revisão da minuta da IN.	Coordenadores	PLAP e DCF	jul.-24	ago.-24	não iniciado
	4 - Criação de SM no SISPRO para informar a razão do impedimento da participação do coordenador em novos projetos.	Coordenador	PLAP	ago.-24	set.-24	não iniciado
	5 - Apresentação da minuta da IN ao Pró-Reitor de Planejamento.	Coordenadores	PLAP, CAP e DCF	set.-24	out.-24	não iniciado
	6 - Divulgação da IN aos coordenadores de projeto.	Coordenador	PLAP	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	7 - Publicação da IN em Boletim de Serviço.	Assistente do Pró-Reitor	PROPLAN	jan.-25	jan.-25	iniciado
11 e 12	1 - Elaborar cronograma detalhado com os prazos antecipados por etapas de coleta e migração dos dados	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Definir método de trabalho (especializado/generalista/hibrido)	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
11.1	1 - Solicitar acesso ao emec para os integrantes da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Padronizar os emails de cobrança de atualização do EMEC	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	mar.-25	não iniciado
	3 - Elaborar metodologia de cálculo para acompanhamento das atualizações	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-24	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
11.2	1 - Solicitar acesso ao sisbol para equipe da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Reforçar a solicitação da necessidade da informação do curso para o qual o aluno esta recebendo a bolsa	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	dez.-24	não iniciado
	3 - Propor a criação do campo "ano de exercicio" e "ano de referencia" no SISBOL	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	4 - Sugerir a integração entre o SISBOL e o IDUFF	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
11.3	1 - Solicitar atualização do iduff no campo "tipo de deficiência" de modo a atender as informações solicitadas no CENSO	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-25	não iniciado
	2 - Criação de um de/para dos tipos de deficiencia.	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	abr.-25	não iniciado
	3 - Enviar solicitação formal para atualização do sistema extrator	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-26	dez.-26	não iniciado
11.4	1 - Redefinir prazos e procedimentos internos de coleta de dados solicitados através dos formularios on line	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-25	não iniciado
12.1	1 - Padronizar modelo de divulgação do painel do BI com destaque para os dados coletados pelos formulários	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-24	não iniciado
	2 - Identificar os pontos de apoio das unidades não respondentes (assistentes, secretarios)	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-26	não iniciado
	3 - Identificar o "Tutor Coordenador "responsável pelos cursos para também solicitar as informações	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-26	não iniciado
12.2	1 - Padronizar o método de validação dos dados componentes do censo antes do seu fechamento	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-28	não iniciado
12.3	1 - Dividir as responsabilidades de estratificação por tipo de dados;	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Padronizar o processo de atualização, anual,dos dados básicos dos cursos e dos respectivos locais de oferta (Tempo de duração, local de oferta dos cursos - campi/unidades isoladas, area de conhecimento)	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-28	não iniciado
	3 - Enviar solicitação formal para aquisição das licenças dos programas utilizados pela PGI no portal SIACOMPRAS	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-25	não iniciado
	4 - Efetuar o mapeamento/tratativa dos riscos inerentes a divulgação dos dados através dos painéis de BI	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-28	não iniciado
	5 - Solicitar capacitação para equipe da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-24	não iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
	6 - Verificar com ponto focal da PROPLAN o cronograma de capacitação para uso do site da uff	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-24	não iniciado
13.1	1 - Verificar legislação do ano vigente (PPA, LDO e outras normas referentes ao orçamento); 2 - Atualizar o manual.	Coordenador	PLOR	jan.-24	mar.-24	finalizado
13.2	1 - Realizar pesquisa sobre execução de bolsas; 2 - Solicitar programação às Pró-Reitorias; 3 - Elaborar metodologia para propor valores para execução de bolsas; 4 - Verificar limite orçamentário disponível para o ano seguinte; 5 - Submeter estudo à Administração.	Chefe da Divisão	PLOR	abr./24	jul./24	finalizado
13.3	1 - Elaborar estudos para subsidiar as diretrizes; 2 - Publicar instrução normativa relativa às bolsas discentes com base em estudo elaborado e valor aprovado pela Administração; 3 - Publicar instrução normativa relativa à livre ordenação; 4 - Publicar instrução normativa relativa a recursos direcionados.	Coordenador	PLOR	jan./24	ago./27	não iniciado
14.1	1 - Realizar reuniões com os gestores a respeito do planejamento orçamentário para o exercício seguinte; 2 - Enviar ofícios com orientações; 3 - Analisar as solicitações das Unidades; 4 - Analisar a viabilidade técnica do envio dos pedidos; 5 - Enviar o pedido no SIOP.	Coordenador	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo
15.1	1 - Verificar com a Administração a necessidade de alteração; 2 - Atualizar as bases do relatório; 3 - Extrair dados de sistemas diversos; 4 - Analisar os dados; 5 - Atualizar o relatório; 6 - Enviar ao interesse da Administração.	Chefe da Divisão	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo
15.2	1 - Extrair relatórios dos sistemas internos e externos; 2 - Analisar os dados; 3 - Elaborar relatório; 4 - Enviar relatório à gestão superior.	Chefe da Divisão	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
15.3	1 - Solicitar feedback aos coordenadores; 2 - Verificar execução no SIAFI; 3 - Justificar não execução; 4 - Elaborar relatório; 5 - Submeter à Administração; 6 - Enviar relatório ao Parlamentar.	Chefe da Divisão	PLOR	ago./24	dez./27	não iniciado
16.1 e 16.2	1 - Reunião com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jun./24	jan./26	iniciado
	2 - Elaboração de Normativa estabelecendo diretrizes para elaboração e prazo para entrega dos PDUs	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	jun./24	finalizado
	3 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	jan./26	iniciado
17.1	1 - Revisão do material; 2 - Publicação do Guia.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	out./24	iniciado
17.2	1 - Revisão do material; 2 - Publicação da IN.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	fev./24	jun./24	finalizado
17.3	1 - Revisão do material; 2 - Publicação dos documentos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	fev./24	finalizado
18.1	1 - Reunião com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
	2 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
19.1 e 19.2	1 - Reunião individual com as áreas para gestão de riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
	2 - Workshop sobre riscos estratégicos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./25	dez./25	não iniciado
	3 - Monitoramento dos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	não iniciado
	4 - Mapeamento de Riscos novos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	não iniciado
	5 - Relatório semestral 2024.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	jan./25	não iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
	6 - Plano de Comunicação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	mar./25	não iniciado
20.1	1 - Relatórios semestral e anual 2024.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	set./24	jan./25	iniciado
	2 - Mapeamento e identificação de novos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
	3 - Cronograma de reuniões 2024 do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	4 - Publicação das atas das reuniões do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	5 - Plano de Comunicação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	mar./25	não iniciado
20.2	1 - Reuniões com instâncias de integridade.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	2 - Mapeamento e identificação de novos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
	3 - Definição de plano de ação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
20.3	1 - Relatório anual 2025.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./26	fev./26	não iniciado
	2 - Cronograma de reuniões 2025 do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	jan./25	não iniciado
	3 - Publicação das atas das reuniões do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./25	não iniciado
	4 - Plano de Comunicação 2026.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./26	mar./26	não iniciado
21.1	1 - Treinamento para gestores.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	jun./25	não iniciado
	2 - Acompanhamento da Plataforma FOR PDI.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./24	iniciado
	3 - Reuniões com a COMADI.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./24	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
22.1	1 - Elaboração de material de orientação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	nov./24	não iniciado
	2 - Formalização de comissão.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	nov./24	não iniciado
	3 - Reuniões com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	dez./24	não iniciado
	4 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	fev./25	não iniciado
	5 - Encaminhamento para áreas competentes.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	fev./25	fev./25	não iniciado
	6 - Publicação do relatório no site.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./25	mar./25	não iniciado
23.1	1 - Revisão do material.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	2 - Publicação de cartilha com os principais pontos do regimento e suas melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	3 - Publicação de modelo de regimento para Departamento de Curso, Unidade Administrativa e Unidades Acadêmicas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	4 - Publicação do Guia.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./24	não iniciada
	5 - Revisão da Resolução CUV 027/2017.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	ago./24	jun./25	não iniciada
	6 - Providenciar a instrução do processo para aprovação e publicação de nova Resolução.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	jul./25	não iniciada
23.2	1 - Analisar os regimentos internos enviados pelas unidades administrativas e indicar melhorias (atividade desenvolvida com a área interessada até que seja finalizada versão).	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan.-24	dez.-27	Contínuo
	2 - Reunir com as áreas, caso seja necessário.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan.-24	dez.-27	Contínuo
24.1	1 - Realizar estudo de melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado
	2 - Reunir com o pessoal técnico de TI e propor as melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
24.1	3 - Realizar testes no sistema e verificar se as melhorias foram implementadas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado
	4 - Autorizar a implantação da versão.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	dez./24	dez./26	não iniciado
24.2	1 - Capacitar toda a equipe para a elaboração de parecer.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciado
	2 - Atualizar base de conhecimentos do processo de atualização de estrutura para que os processos sejam autuados de forma correta e aplicar melhorias que foram identificadas no trâmite dos processos em andamento.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jun./24	dez./24	iniciado
	3 - Acompanhar o trâmite do processo e cobrar das áreas que atrasam no andamento do processo.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./28	iniciado