



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

| | |
|--------------------------|--|
| Servidor | Cristine Maristela Limberger Lange |
| Unidade | SACAJ - SERVIÇO DE APOIO À CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO |
| Plano de Trabalho | Plano de trabalho Julho/2023 |
| Formato | Parcialmente presencial |
| Período | 10/07/2023 à 31/07/2023 |
| Carga horária | 128 horas |
| Situação | Concluído |

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Gerenciamento do drive da PF/UNILA | Concluído | 100% | 2h |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame II | Concluído | 100% | 4h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 2h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 2h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame I | Concluído | 100% | 2h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 8h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 8h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 8h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |

| | | | |
|--|-----------|------|-----------|
| Treinamento/curso/eventos I | Concluído | 100% | 2h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Tramitação de processos administrativos | Concluído | 100% | 1h |
| Gerenciamento do drive da PF/UNILA | Concluído | 100% | 2h |
| Gerenciamento do drive da PF/UNILA | Concluído | 100% | 2h |
| Gerenciamento de site institucional | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas | Concluído | 100% | 1h |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame II | Concluído | 100% | 4h |
| Controle de agenda do gestor | Concluído | 100% | 2h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS | Concluído | 100% | 1h |
| Atividades administrativas diversas | Concluído | 100% | 5h |
| Atendimento via chat / WhatsApp / telefone | Concluído | 100% | 3h |
| Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores | Concluído | 100% | 8h |
| Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens | Concluído | 100% | 3h |
| Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens | Concluído | 100% | 3h |
| Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens | Concluído | 100% | 3h |
| Total | | | 128 horas |