



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Cristine Maristela Limberger  
**Unidade** SACAJ - SERVIÇO DE APOIO À CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - Agosto/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 12/08/2024 à 31/08/2024  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
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
Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores II	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
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	20h
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	20h
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
Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS	Concluído	100%	1h
Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS	Concluído	100%	1h
Cadastro e gerenciamento do Plano de Trabalho II	Concluído	100%	5h
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
Gerenciamento do drive da PF/UNILA	Concluído	100%	2h
Gerenciamento do drive da PF/UNILA	Concluído	100%	2h

Gerenciamento do drive da PF/UNILA	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
Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores II	Concluído	100%	8h
Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores II	Concluído	100%	8h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Total			120 horas