



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 - Novembro/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/11/2024 à 20/11/2024
Carga horária 96 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento Presencial I	Concluído	100%	3h
Atendimento Presencial I	Concluído	100%	3h
Assessoramento da Comissão de Ética dos servidores I	Concluído	100%	2h
Tramitação de processos administrativos	Concluído	100%	1h
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
Tramitação de processos administrativos	Concluído	100%	1h
Tramitação de processos administrativos	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
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
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
Tramitação de processos administrativos	Concluído	100%	1h
Tramitação de processos administrativos	Concluído	100%	1h

Encaminhamento de atesto e folha de frequência da chefia máxima da unidade	Concluído	100%	1h
Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens	Concluído	100%	3h
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
Cadastro e gerenciamento do Plano de Trabalho II	Concluído	100%	5h
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens	Concluído	100%	3h
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
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
		Total	96 horas