



## 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
Elaboração de minutas de ofícios, comunicações, despachos, editais, atas	Concluído	100%	1h
		Total	96 horas