



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Cristine Maristela Limberger
Unidade SCAJ - SERVIÇO DE APOIO À CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO
Plano de Trabalho Plano de trabalho - Janeiro/2025
Formato Parcialmente presencial
Período 01/01/2025 à 31/01/2025
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens	Concluído	100%	3h
Gerenciamento do drive da PF/UNILA	Concluído	100%	2h
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
Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS	Concluído	100%	1h
Cadastro de processos administrativos no sistema SAPIENS	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
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
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
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
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
Encaminhamento de atesto e folha de frequência da chefia máxima da unidade	Concluído	100%	1h
Atividades de apoio ao Procurador-Chefe	Concluído	100%	8h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atendimento Presencial II	Concluído	100%	15h
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
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
Tramitação de processos administrativos	Concluído	100%	1h
Tramitação de processos administrativos	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
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
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Atividades administrativas diversas	Concluído	100%	5h
Gerenciamento do drive da PF/UNILA	Concluído	100%	2h
Acompanhamento de processos judiciais junto aos sistemas Eproc e Sapiens	Concluído	100%	3h
Total			176 horas