

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ADELSON FERREIRA DA ROCHA DE JESUS**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4776470.5879 / 2023

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ALZIRA GONCALVES DE OLIVEIRA**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3961796.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**CARLOS RISSIERI COITINHO DEL CARRO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4374304.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**DAMEIRE GOMES HONORATO SILVA**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4404432.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**FABIOLA RODRIGUES TOLENTINO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3755657.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**FELIPE PEREIRA DO AMARAL**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
 SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
 INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
 DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
 GERÊNCIA TÉCNICA  
 CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3803880.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**JUCELIO FAVERO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3366740.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**LAINÉ KELLY BENACHIO CAPAZ**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4514696.5879 / 2023

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**LAUDIENE DOS SANTOS LYRIO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4315774.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MAISA DOS SANTOS XAVIER**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
 SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
 INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
 DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
 GERÊNCIA TÉCNICA  
 CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3803562.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RANIELISON SIAN CARRARETO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3983196.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**REGINA FERREIRA VIANA SILVA**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3104370.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**ROBERTA DOS SANTOS**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3865452.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**SARA MARTINS**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4763955.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**THAINA CARVALHO MACHADO DE LIMA**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4730321.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**TOBIAS DE SOUSA RIBEIRO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3803538.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**WALLACE PEREIRA LEONARDO**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 3109054.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**WANIA MEIRY DE NADAI**

participou **DA FORMAÇÃO CONTINUADA TREINAMENTO E-DOCS** realizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, por meio do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), na qualidade de **ALUNO**, ocorrida entre os dias 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 31 de Maio de 2023.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



**HANELORE DE PAULA MARTINS**  
Subgerente de Formação e Pesquisa



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

HORA / AULA

1. Introdução
2. Glossário
3. Documentos
  - 3.1 Consultar documentos
  - 3.2 Capturar documentos (eletrônico, digitalizados, classificar e assinar)
  - 3.3. Capturar em lote
  - 3.4. Elaborar documentos
4. Encaminhamentos
  - 4.1. Destinatário
  - 4.2. classificação
  - 4.3. Mensagem de texto
  - 4.4. Nivel de Acesso
5. Processos
  - 5.1. Conhecer caixa de processo
  - 5.2. Consultar processo
  - 5.3. Acessar
  - 5.4. Autuar/editar
  - 5.5. Despachar
  - 5.6. Entranhar e desentranhar documentos
  - 5.7. Avocar / credenciar
  - 5.8. Encerrar e Reabrir processo
6. Área de transferência ( copiar e colar )

8 H



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO  
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
GERÊNCIA TÉCNICA  
CERTIFICADO REGISTRADO SOBRE O Nº 4762983.5879 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP