

CERTIFICADO

Certificamos que

ACACIA MACHADO FAE

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3887860.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

CARLOS HENRIQUE WOLKERS FIRME

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 N° 4748042.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

CARLOS HERNANDEZ SILVA CAETANO BITENCOURT

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4753011.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

CARMEN LUCIA 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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3975592.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

CLAUDIO SILVA MELO

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 2790564.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

EDSON PEREIRA

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3229386.5755 / 2023

Paula

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

ELOARA CARETTA FREITAS

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4747828.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

GILBERTO EUSTAQUIO BARBOSA JUNIOR

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3640000.5755 / 2023

Paula

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

JOZIEL ANTONIO CORREA

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 2959615.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

JULIANA DE JESUS AMADOR 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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4537432.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

JURACI 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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4776690.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

LIDIANE VOGAS ANDREAO

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4458176.5755 / 2023

Paula

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MARIA DAS GRACAS MEIRELLES GOMES

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3986993.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MARIANA MEIRELES COUTINHO DE ASSIS

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 2700018.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MARLON DE JESUS CARNEIRO DA FROTA

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3230198.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

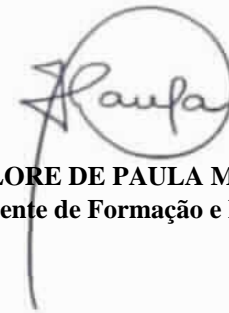
ROGER LUIZ PIAZZAROLO

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 3637018.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

SIMEIA PEREIRA DE FREITAS FACANHA

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 11 de Abril de 2023 a 11 de Abril de 2023, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 09 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 4776410.5755 / 2023

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP