

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ALICE SILVA MONTI**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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



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 4908511.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ALINE KELLY GONDIM DOS REIS BRUM**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4175824.6528 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ALINE NATHIELLY ROSARIO RAMOS BORLOTH**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4917650.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**CLAUDIA VIRGYNIA RODRIGUES**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4910214.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

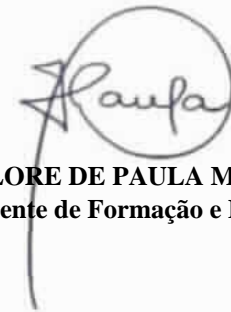
**ELIZABETH ALVARENGA DA SILVA**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 2761017.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ERICA BASTOS MEDEIROS**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 2887762.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**ERICA CAPISTRANO SIMAS**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3390250.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**GESSANI DE CASTRO SILVA FLEGLER**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 2890429.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**GRAZIELA COELHO DIAS**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 2964171.6528 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**GUSTAVO BERGAMIM VENTURINI**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3336530.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

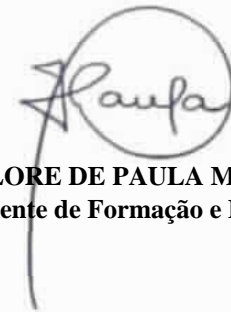
**JOSE NILTON PACHECO**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3872688.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**KLICIA BOAMORTE DA VICTORIA**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3015289.6528 / 2024

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4458176.6528 / 2024

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3986993.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MATHEUS AUGUSTO CORDEIRO DA 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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4916352.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MATHEUS LUIS SALOTO DA SILVA ARAUJO**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4914120.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**MAVIANE FRANCISCO 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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3433560.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MAYARA DADI BARROS MIRANDA**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4913019.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MIRIELLE DA SILVA SOARES**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4917286.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**PATRICIA BARRETO MARQUES**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4821785.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**PRISCIANE ALTOE FRIZERA**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4778154.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RODRIGO ALVES CUNHA**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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



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 2939193.6528 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RODRIGO LEANDRO PINTO**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4734009.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**SHAYENNY SOARES DELATORRE**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3743390.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**SUELLEN HERNANDES GARBELLOTO VERONEZ**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3826597.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**THAILAINY RODRIGUES MAPELI**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4913337.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**VANESSA SILVA AMORIM**

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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 4171527.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**WESLEY ALVES 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 29 de Fevereiro de 2024 a 29 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 12 de Abril de 2024.



**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 3820955.6528 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP