

EMENTÁRIO

Matéria: TREINAMENTO E-DOCS

Objetivo Geral:

Capacitar e habilitar servidores para autuação de processos e tramitação de documentos arquivísticos através do Sistema Corporativo E-docs, no Instituto de Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo – IASES.

Objetivos Específicos:

- Realizar cursos permanente com intuito de formação e atualização de acordo com a demanda de servidores contratados no IASES.
- Capacitar servidores que tenham dificuldades administrativas nos trâmites de documentos e autuações de processos no sistema E-docs;
- Dar conhecimento das ferramentas eletrônicas que o sistema E-docs possui;
- Proporcionar aos servidores habilidades de manuseio ao sistema E-docs para melhorar a qualidade do trabalho e agilidade no que tange a tramitação de documentos;
- Aprimorar os conhecimentos sobre o sistema E-docs e atualização em relação as novas ferramentas;
- Fazer treinamento in-loco com objetivo de melhor integração dos servidores e tirar duvidas de acordo com a peculiaridade de cada unidade ou setor do Instituto;
- Estabelecer pontos focais nas unidades para tramites de informações e atualização do E-docs via ponto focal titular do Instituto;
- Implantar por meio dos pontos focais das unidades um centro de informações priorizando atendimentos locais;
- Avaliar a performance de treinamento junto ao grupo de servidores;
- Fazer exercícios de fixação e auto avaliação.

Carga Horária: 08 horas

Público Alvo: servidores do IASES

Conteúdos a serem Desenvolvidos:

- Introdução;
- Glossário;
- Documentos (Consultar documentos, busca avançada, Capturar documentos [eletrônico, digitalizados, classificar e assinar], Capturar em lote, Elaborar documentos);
- Encaminhamentos (Destinatário, Classificação, Mensagem de texto, Nível de Acesso);
- Processos (Conhecer caixa de processo, consultar processo, acessar, autuar, despachar, entranhar e desentranhar documentos, avocar /editar, credenciamento, encerrar e reabrir processo);
- Área de transferência (copiar e colar);
- Avaliação de aprendizado e do treinamento.

Competências:

- Conhecimento básico do sistema E-docs;
- Ciência de como ler documentos e peças de processos no sistema E-docs;
- Conhecimento das ferramentas eletrônicas e usabilidade de cada uma delas para tramites de documentos;
- Tramitação de documentos com mais agilidade;
- Entendimento que o sistema E-docs é a agenda de rotina administrativa no que tange documentos e processos;
- Utilização do meio eletrônico E-docs com segurança, transparência e economicidade;