

# CERTIFICADO

Certificamos que

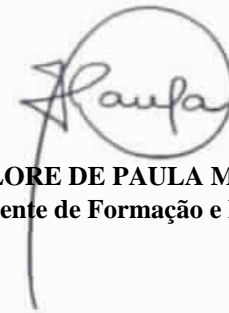
**ALESSANDRO INACIO LIZARDO**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3290760.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**BRUNA IMBERTI 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4916662.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**BRUNA MARCHETH RAMOS**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3617394.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**BRUNO CASAGRANDE**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3643824.6735 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

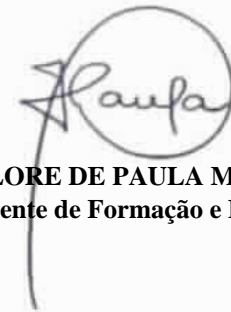
**CLEILTON SILVA RODRIGUES DE CARVALHO**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4375041.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**DANIEL PATRICK PEREIRA DE ALMEIDA**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3717860.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**GABRIEL VIEIRA MENDES**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4311426.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**GILBERTO DE FREITAS ALVES**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4375327.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**IVANISE MARIA DE LIMA 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4199901.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**JEAN ALVES RODRIGUES MACHADO**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4916069.6735 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**JHONATHA DA SILVA SANTANA**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4913000.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**JOELSON DOS SANTOS ROCHA**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3435865.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

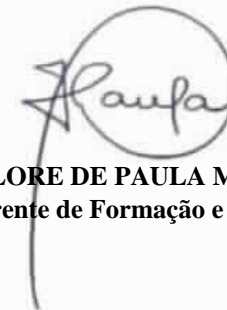
**KELLY MIRANDA ROCHA BORLINI**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4916964.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**LUIS EDUARDO VERVLOET**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4916298.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MARCIO JOSE 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3208966.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**MARIA AMELIA 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4763548.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**NELMA MARTINS 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho de 2024.



**RÔMULO LUIS TELLES**  
Gerente Técnico



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



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
Secretaria de Direitos Humanos

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 3983447.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

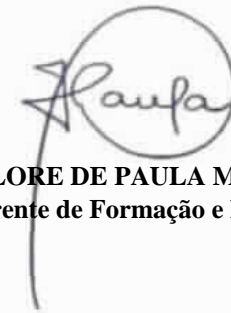
**PAOLA KEYTY GOMES DA SILVA**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3451437.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RAFAEL ROSA 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3960943.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

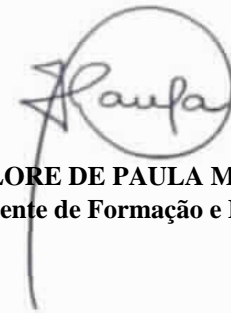
**RAYSSA SILVA DA VITORIA**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4711424.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**RONAN RANGEL VIAL**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4913493.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RONIVAL LOUREIRO**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3300765.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**RUBIA DOMINGOS**

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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4321499.6735 / 2024

*Paula*

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

# CERTIFICADO

Certificamos que

**WESLEY TADEU KAPITZKY 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 4912446.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP



# CERTIFICADO

Certificamos que

**WESLLEY DA CONCEICAO 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 08 de Maio de 2024 a 08 de Maio de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 04 de Junho 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 3426556.6735 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP