

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 dúvidas 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: 08h
Público Alvo: servidores do IASES
Conteúdos a serem Desenvolvidos: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.