

CERTIFICADO

Certificamos que

GIDIONIS DAMASCENO 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 11 de Abril de 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4849094.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

IGOR COELHO CASUMBA

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4915003.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

JULIO CESAR MENDES COSTA

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4914260.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MARCELLO ARTHUR DUARTE

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4916522.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MARCIA ENI FARIA 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 11 de Abril de 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 3768589.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MAYARA RIBEIRO DE SOUZA

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 3600955.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MICAELA BRUSCHI GAIGHER

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4908600.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MIKAELLA JUNQUILHO 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 11 de Abril de 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4913477.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

MONICA GUIMARAES VENTORIM

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4914600.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

RAQUEL BORGES FAIOLI

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4910427.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

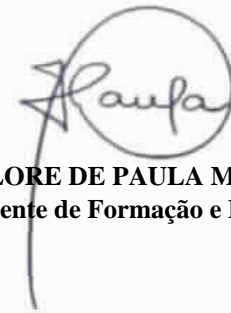
RICARDO CESAR VIEIRA DA SILVA E SILVA

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 11 de Abril de 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4915364.6594 / 2024

Paula

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

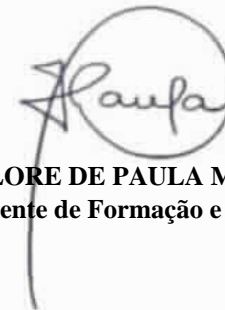
RYAN MISCHIATTI DE PAULA

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4913388.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

SERGIO DOS REIS

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4169735.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

SIDINEI SIMONELLI QUADRA

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 3019578.6594 / 2024

Paula

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

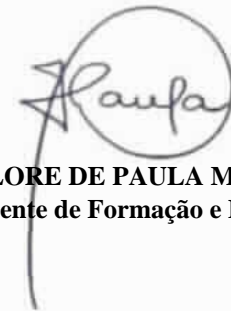
VICTOR RODRIGUES VIDIGAL

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 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4916271.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

CERTIFICADO

Certificamos que

WESLEY FERREIRA 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 11 de Abril de 2024 a 11 de Abril de 2024, com carga horária de 8 horas.

Vitória/ES, 24 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 4584406.6594 / 2024

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP