



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

DECISÃO COREN-PB Nº 56, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento de Competências para o ano de 2024 do COREN-PB e dá outras providências.

A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren/PB), no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905/1973, bem como no Regimento Interno da Autarquia e,

CONSIDERANDO que o Plano de desenvolvimento de competências do COREN-PB é um documento essencial para o desenvolvimento contínuo dos empregados públicos, conselheiros e colaboradores.

CONSIDERANDO a deliberação na 4ª Reunião Ordinária de Diretoria e tudo o que consta no processo administrativo de nº 2239/2024

DECIDEM:

Art. 1º Aprovar com ajustes o Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) do COREN-PB, conforme anexo.

Art. 2º Dê ciência e cumpra-se.

João Pessoa (PB), 05 de março de 2024.

Assinado Eletronicamente

RAYRA M.S BESERRA DE ARAÚJO
COREN-PB nº 433212-ENF
Presidente do COREN-PB

Assinado Eletronicamente

THIAGO RONIÈRE DA SILVA
COREN-PB nº 144749-ENF
Secretário do COREN-PB



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**ANEXO DA DECISÃO COREN-PB Nº 56, DE 05 DE MARÇO DE 2024.
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DO CONSELHO
REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA – COREN-PB (APROVADO
COM AJUSTES)**



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA
PARAÍBA – COREN-PB**

João Pessoa – PB

Fevereiro/2024

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Equipe do Núcleo de Educação Permanente do COREN-PB instituído pela Portaria COREN-PB nº 155, de 07 de fevereiro de 2024: Alanna Gomes Oliveira Gonçalves (Coordenadora), Graziela Pontes Ribeiro Cahú (Secretária), Kaline Mayumi Yamaguti (membro).

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIA – PDC CICLO 2024

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de desenvolvimento de Competências do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB) é um documento essencial para o desenvolvimento contínuo dos empregados públicos, conselheiros e colaboradores. Visa atender aos objetivos estratégicos da instituição, capacitando os empregados públicos, conselheiros e colaboradores para desempenhar suas atividades com excelência e eficácia.

A elaboração desse plano é baseada nas lacunas de competências identificadas no processo de Gestão do Desempenho por Competências (GDC), bem como nas prioridades estabelecidas pelas Chefias imediatas por meio do Levantamento de Necessidades de Treinamento (LTN), realizado junto aos departamentos e setores do COREN-PB. Em resumo, o PDC é composto por ações, cursos, treinamentos e /ou eventos que serão oferecidos pelo COREN-PB ao longo do ano. Essas atividades estão organizadas por nome de evento, público-alvo, data prevista. O Calendário é dividido de acordo com o formato do Treinamento:

1.1 Treinamento Interno do Departamento/Setor: Treinamentos que serão realizados para a equipe de trabalho de um departamento ou setor do COREN-PB. Poderá ser de forma presencial ou à distância.

1.2 Treinamentos geral do COREN-PB: Capacitações fornecidas de forma geral para os empregados públicos e conselheiros do COREN-PB e que atendam as demandas institucionais do Planejamento Estratégico do COREN-PB, incluindo treinamentos obrigatórios exigidos pelo Conselho Federal de Enfermagem sobre legislações específicos ou eventos em comemoração a uma determinada data que já faz parte do calendário de atividades do COREN-PB, a exemplo da semana da enfermagem e semana de combate ao assédio no âmbito do COREN-PB.

1.3 Treinamentos de execução orçamentária: Capacitações que demandam contratação de serviço externo com recursos aprovados no orçamento do COREN-PB.

Este calendário anual acompanha o PDC e ambos são analisados e aprovados pela Diretoria do COREN-PB.

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br

2. OBJETIVOS:

2.1. Objetivo Geral:

O objetivo geral do PDC é promover o desenvolvimento profissional e contínuo dos empregados públicos, conselheiros, profissionais de enfermagem e colaboradores do COREN-PB, por meio do estabelecimento de diretrizes para ações de capacitação. Buscamos estimular os profissionais qualificados a se tornarem multiplicadores do conhecimento, incentivando a troca de experiências e a aquisição de novos saberes. Com isso, almejamos uma gestão qualificada, visando à excelência no atendimento e à satisfação tanto dos profissionais de enfermagem quanto do público em geral.

2.2 Objetivos Específicos:

2.2.1 Conduzir o processo de desenvolvimento dos colaboradores do COREN-PB, incluindo empregados públicos, conselheiros, profissionais de enfermagem e demais colaboradores, visando ao aprimoramento das habilidades e competências necessárias para o desempenho eficaz de suas funções, contribuindo assim para o alcance dos objetivos institucionais.

2.2.2 Definir um calendário anual de ações de capacitação, identificando e convidando instrutores internos e/ou externos qualificados para ministrar os treinamentos necessários.

2.2.3 Esclarecer as responsabilidades dos gestores e demais envolvidos no processo de desenvolvimento de competências dos colaboradores do COREN-PB, garantindo uma compreensão clara e efetiva das expectativas e contribuições de cada parte.

2.2.4 Estabelecer metas claras e definir a forma de avaliação do Programa de Desenvolvimento de Competências proposto, visando a mensuração do progresso e eficácia das iniciativas de capacitação implementadas.

3. META

Realizar no mínimo, 70% das capacitações apresentadas no calendário anual, atingindo o tempo médio de 20 horas por capacitação por empregado e conselheiro.

4. PÚBLICO-ALVO

Empregados públicos, Conselheiros e Colaboradores do COREN-PB.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

5. LOCAL

As capacitações poderão ser realizadas no formato presencial ou online pela plataforma da Escola Virtual do Governo organizado pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap.

6. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS:

O PDC do COREN-PB contará em sua execução com as seguintes parcerias:

- Escolas do governo;
- Conselho Federal de Enfermagem;
- Empregados Públicos e Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, pessoa física ou jurídica contratada para ministrar cursos, palestras e treinamentos, observada a legislação vigente.

7. METODOLOGIA

O plano foi desenvolvido e coordenado pela equipe do Núcleo de Educação Permanente (NEP), tendo como base as necessidades identificadas de capacitação e o Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT). As atividades serão acompanhadas pelo NEP e pelo Setor de Recursos Humanos do COREN-PB.

O plano será implementado seguindo as seguintes etapas:

a) Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT): Consiste no diagnóstico das necessidades de capacitação. Os gestores devem avaliar o desempenho profissional dos membros de suas equipes e sugerir ações de desenvolvimento por meio do LNT, que será realizado anualmente, preferencialmente em setembro.

Serão identificados os Treinamentos Internos da Instituição, Treinamentos Gerais do COREN-PB, Treinamentos Obrigatórios, Semanas, Simpósios e outros eventos pertinentes.

b) Planejamento: O Plano de Desenvolvimento de Capacitação (PDC) será elaborado com base nas necessidades identificadas no LNT.

c) Execução: Consiste na viabilização dos treinamentos, desde o planejamento até a certificação, incluindo validação, divulgação, inscrição e avaliação de reação.

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.coren.pb.com.br / E-mail: coren.pb@uol.com.br



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

d) Monitoramento: Envolve o acompanhamento sistemático da equipe do NEP em relação aos eventos programados para cada mês, verificando sua realização, organizando documentos, registros e certificações. Nesse processo, também serão analisados os principais indicadores de capacitação.

e) Avaliação dos resultados: Será realizada por meio da avaliação de reação enviada aos participantes após cada evento, além de atividades de fixação, quando aplicável, para mensurar o impacto e a eficácia das ações de capacitação implementadas.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Do Núcleo de Educação Permanente do COREN-PB:

- Planejar, coordenar e avaliar programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos empregados públicos e Conselheiros do COREN-PB;
- Promover estudos, campanhas, eventos-técnicos e culturais para o aperfeiçoamento;
- Estabelecer parcerias articuladas com instituições educacionais, promovendo promoção de pós-graduações, cursos e outras modalidades de capacitação;
- Viabilizar a participação de empregados públicos e Conselheiros em eventos externos que contribuam para o seu desenvolvimento profissional;
- Identificar as necessidades de capacitação aos empregados públicos, com base nas habilidades e competências de cada setor;
- Monitorar e avaliar o impacto dos programas e ações de capacitação no desempenho dos empregados públicos e na qualidade dos serviços prestados pelo Conselho;
- Identificar nos setores/departamentos do COREN-PB as demandas de formação/qualificação dos empregados públicos, e apresentá-las ao Departamento de Recursos Humanos para discussão e inclusão no Plano de Desenvolvimento de Competências anual.

8.2 Da Diretoria do COREN-PB

- Aprovar anualmente o Plano de Desenvolvimento de Competências do COREN-PB com seu calendário anual de capacitações que será encaminhado pelo NEP.
- Analisar e aprovar o Planejamento Anual de Treinamentos de execução orçamentária para fins de contratação de capacitação respeita a competência do plenário no que couber.

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

8.3 Da Gerência financeira e contábil

- Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros para capacitação de pessoal;
- Apoiar e assessorar o Núcleo de Educação Permanente no exercício de suas atribuições no que diz respeito aos recursos de treinamentos previstos no orçamento.

8.4 Do setor de Recursos Humanos do COREN-PB

- Acompanhar a execução do calendário de cursos;
- Elaborar anualmente o Plano Anual de Competências com o apoio do NEP;
- Divulgar as capacitações previstas no calendário geral do COREN-PB.

8.5 Dos Gestores/Chefias

- Preencher o formulário de necessidades de treinamento (LTN, identificando as necessidades de treinamento/desenvolvimento de sua equipe no prazo estabelecido pelo NEP;
 - Divulgar e incentivar a participação de todos os empregados públicos e colaboradores de seu departamento/setor/divisão em ações de capacitação;
 - Incentivar, liberar e facilitar a participação dos colaboradores em capacitações, de forma tal que não cause prejuízos ao desenvolvimento de suas atividades e ao atendimento ao público;
 - Assegurar igual oportunidade de participação aos colaboradores que integram sua equipe;
 - Participar das ações de capacitação destinadas à sua formação enquanto gestor;
 - Acompanhar o desenvolvimento de seus colaboradores após as capacitações realizadas, verificando a aplicabilidade na execução das atividades realizadas em serviço.

8.6 Dos Empregados Públicos, Conselheiros e Colaboradores

- Participar dos cursos e/ou eventos de capacitação programados e divulgados, que estejam relacionados à sua área de atuação;
- Realizar a inscrição para os eventos internos e externos que exijam tal conduta;
- Ser pontual aos eventos de forma a ter o maior aproveitamento possível;

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br



Coren^{PB}

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

- Assinar lista de presença nos eventos presenciais ou ter o registro nominal da presença no Relatório de Participação no caso das capacitações online;
- Participar no mínimo 75% da carga horária total das capacitações, salvo quando esta exigir frequência total.
- Responder a Avaliação de Reação enviada pelo NEP.

9. DIVULGAÇÃO

A divulgação do PDC e seus respectivos treinamentos será realizada pelo Setor de Recursos Humanos em conjunto com o NEP através do e-mail e murais do COREN-PB com antecedência da data do evento.

10. MONITORAMENTO

A execução do PDC será monitorada permanentemente, durante a realização e após a conclusão dos cursos/treinamentos, seus resultados e os impactos esperados, através dos seguintes mecanismos:

Indicadores de Capacitação	Fórmula	Descrição
Tempo médio de capacitação por empregado/conselheiro/colaborador	$\frac{\text{Total de carga horária x participantes}}{\text{Total de participantes em treinamento}}$	Esse indicador mede a quantidade média de horas dedicadas ao treinamento e capacitação de cada colaborador.
Taxa de participação	$\frac{\text{Número de participantes}}{\text{Número de inscritos}}$	Esse indicador calcula a quantidade de colaboradores que participam dos eventos após

¹ Exemplo: Workshop sobre Gestão em Conselhos Profissional – Carga Horária de 16 horas, participantes: 20 empregados públicos e 10 conselheiros. O tempo médio = 16 horas x 30 participantes / 30 participantes = 16 horas

² Exemplo: Workshop sobre Gestão em Conselhos Profissional – 50 inscritos e 40 compareceram. Significa que 40/50=0,8. Portanto, a taxa de participação é de 0,8 ou 80%.



			realizarem sua inscrição ou serem convocados.
Avaliações de reações aos treinamentos	Satisfação com o instrutor/facilitador	Calculado pelo formulário aplicado (Google forms)	Mede o nível de satisfação do colaborador com o instrutor/facilitador que realizou a capacitação.
	Satisfação com o conteúdo/programação	Calculado pelo formulário aplicado (Google forms)	Mede o nível de satisfação do colaborador com o conteúdo aplicado na capacitação ou com o programa de treinamentos.
	Atendimento da expectativa participante	Calculado pelo formulário aplicado (Google forms)	Mede o nível de atendimento de expectativa dos colaboradores com os treinamentos realizados.

11. AVALIAÇÃO

11.1 Avaliação de reação

Ao final de cada curso/treinamento será encaminhada avaliação de reação para os participantes/colaboradores. Os membros do NEP poderão acompanhar as capacitações para fins de observação e avaliação, podendo relatar a diretoria do COREN-PB alguma necessidade de ajuste.

11.2 Avaliação de aprendizado: Quando indicado na inscrição do treinamento/curso/evento a necessidade da avaliação de aprendizado, os participantes somente serão certificados caso obtenham aproveitamento mínimo de 70% na avaliação ou índice específico do curso para qual foi matriculado.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

12. CERTIFICAÇÃO

Os certificados de participação nos cursos e treinamentos, quando disponíveis, deverão ser entregues ao NEP no prazo máximo de 5 dias após a sua emissão.

13. CALENDÁRIO DAS CAPACITAÇÕES

ANEXO 1 – Calendário de Capacitações/Treinamentos Gerais do COREN-PB

ANEXO 2 – Calendário de Treinamentos Internos dos Departamentos/Setores e Treinamentos de Execução Orçamentária

Sede: Avenida Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro, João Pessoa – PB
CEP: 58013-470 – Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3221-8963, Subseção: Rua João Tavares, 619 – 1º
Andar – Centro Campina Grande – CEP: 58100-720 – Fone: (83) 3321-0685
Site: www.corenpb.com.br / E-mail: corenpb@uol.com.br

Seminário Administrativo do
COREN-PB 18 a 20 de dezembro

⑥ Dezembro

ANEXO 1 - Calendário de Capacitações/Treinamentos Gerais do COREN-PB

① Fevereiro - 16/02

EIXO GERAL

Análise da Resolução COFEN Nº 560/2017 e suas alterações - Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais de Enfermagem.

Entendendo o Novo Manual de Fiscalização: Perspectivas e Diretrizes para os Empregados Públicos do COREN-PB

Instrutor/facilitador: Dra. Graziela Cahú

② Abril - 19/04

EIXO GERAL

Assédio Moral: como prevenir e combater

Instrutor/facilitador: Rafaela da Silva Guimarães Melo (Chefe de Recursos Humanos do COFEN)

③ Junho - 21/06

EIXO GERAL

Treinamento de execução orçamentária - Licitação

④ Agosto - 16/08

EIXO GERAL

Implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) no COREN-PB: Procedimentos e Fluxos

Instrutor/facilitador: Dr. Fabrício Lourenço - Chefe da Divisão de Licitação do COREN-PB

ANEXO 1 - Calendário de Capacitações/Treinamentos Gerais do COREN-PB

Capacitações fornecidas de forma geral para os empregados públicos e conselheiros do COREN-PB e que atendam as demandas institucionais do Planejamento Estratégico do COREN-PB, incluindo treinamentos obrigatórios exigidos pelo Conselho Federal de Enfermagem sobre legislações específicos ou eventos em comemoração a uma determinada data que já faz parte do calendário de atividades do COREN-PB.

Obs: Encontros Bimestrais

1. Fevereiro - 16/02

1.1. EIXO GERAL

1.1.1. Análise da Resolução COFEN Nº 560/2017 e suas alterações - Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais de Enfermagem.

1.1.2. Entendendo o Novo Manual de Fiscalização: Perspectivas e Diretrizes para os Empregados Públicos do COREN-PB

1.1.2.1. Instrutor/facilitador: Dra. Graziela Cahú

2. Abril - 19/04

2.1. EIXO GERAL

2.1.1. Assédio Moral: como prevenir e combater

Objetivo Geral: Conscientizar e capacitar os empregados e Conselheiros e colaboradores sobre os conceitos, impactos e formas de prevenção e combate ao assédio moral no ambiente de trabalho. Por meio desta palestra, buscamos promover uma cultura organizacional saudável e respeitosa, onde todos os colaboradores se sintam seguros e valorizados. Espera-se que os participantes adquiram conhecimentos sobre os sinais de assédio moral, os mecanismos de denúncia e as medidas preventivas e corretivas disponíveis, contribuindo assim para a construção de um ambiente de trabalho mais seguro, ético e harmonioso dentro do COREN-PB.

2.1.1.1. Instrutor/facilitador: Rafaela da Silva Guimarães Melo (Chefe de Recursos Humanos do COFEN)

3. Junho - 21/06

3.1. EIXO GERAL

3.1.1. Treinamento de execução orçamentária - Licitação

Capacitação para contratação de um treinador externo, com recursos aprovados no orçamento do COREN-PB.

4. Agosto - 16/08

4.1. EIXO GERAL

4.1.1. Implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) no COREN-PB: Procedimentos e Fluxos

Este treinamento interno tem como objetivo capacitar os empregados públicos do COREN-PB sobre os procedimentos e fluxos estabelecidos pela nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, e sua aplicação específica dentro da instituição.

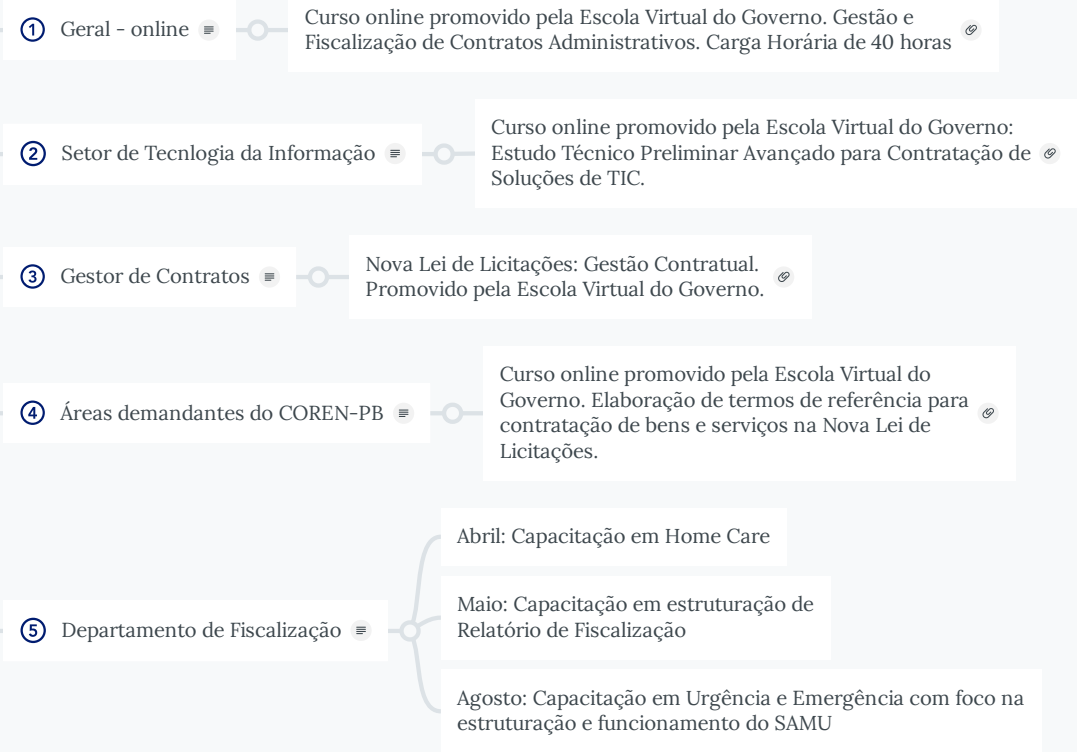
4.1.1.1. Instrutor/facilitador: Dr. Fabrício Lourenço - Chefe da Divisão de Licitação do COREN-PB

5. Dezembro

5.1. Seminário Administrativo do COREN-PB 18 a 20 de dezembro

④ Treinamento de execução orçamentária para as áreas que trabalham diretamente com licitação e contratos

ANEXO 2 - Calendário de Capacitações/Treinamentos Internos do Departamento/Setor



ANEXO 2 - Calendário de Capacitações/Treinamentos Internos do Departamento/Setor

Treinamentos que serão realizados para a equipe de trabalho de um departamento ou setor do COREN-PB. Poderá ser de forma presencial ou à distância.

1. Geral - online

Considerando a nova lei de licitações, a principal demanda e necessidade identificada, com base na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), é a atualização e aprofundamento dos conhecimentos sobre os procedimentos licitatórios e a gestão de contratos. Essa demanda justifica a realização deste curso, que visa capacitar os colaboradores do COREN-PB a compreenderem e aplicarem corretamente as novas diretrizes e exigências estabelecidas pela legislação atualizada.

1.1. Curso online promovido pela Escola Virtual do Governo. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Carga Horária de 40 horas

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939>

2. Setor de Tecnologia da Informação

Considerando a nova lei de licitações, a principal demanda e necessidade identificada, com base na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), é a atualização e aprofundamento dos conhecimentos sobre os procedimentos licitatórios e a gestão de contratos. Essa demanda justifica a realização deste curso, que visa capacitar os colaboradores do COREN-PB a compreenderem e aplicarem corretamente as novas diretrizes e exigências estabelecidas pela legislação atualizada.

2.1. Curso online promovido pela Escola Virtual do Governo: Estudo Técnico Preliminar Avançado para Contratação de Soluções de TIC.

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/410>

3. Gestor de Contratos

Considerando a nova lei de licitações, a principal demanda e necessidade identificada, com base na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), é a atualização e aprofundamento dos conhecimentos sobre os procedimentos licitatórios e a gestão de contratos. Essa demanda justifica a realização deste curso, que visa capacitar os colaboradores do COREN-PB a compreenderem e aplicarem corretamente as novas diretrizes e exigências estabelecidas pela legislação atualizada.

3.1. Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual. Promovido pela Escola Virtual do Governo.

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440>

4. Áreas demandantes do COREN-PB

A área demandante é aquela que requer determinados recursos, serviços ou produtos para atender às suas necessidades operacionais ou estratégicas. Para identificar se você é uma área demandante, observe se realiza solicitações à diretoria ou ao plenário para a abertura de processos administrativos de licitação ou se requer serviços para atender às demandas específicas de sua área. Se você realiza essas ações, você deve participar desse treinamento. NESSE MOMENTO, TODAS OS CHEFES DE SETORES E DEPARTAMENTOS DEVEM FAZER.

4.1. Curso online promovido pela Escola Virtual do Governo. Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações.

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/941/>

5. Departamento de Fiscalização

Treinamentos solicitados pelo Departamento de Fiscalização. Público-alvo: fiscais

5.1. Abril: Capacitação em Home Care

5.2. Maio: Capacitação em estruturação de Relatório de Fiscalização

5.3. Agosto: Capacitação em Urgência e Emergência com foco na estruturação e funcionamento do SAMU

6. Treinamento de execução orçamentária para as áreas que trabalham diretamente com licitação e contratos

PDC

Documento número f9356718-e0f1-4504-aded-512c0a867299



Assinaturas

✓ Rayra M.S Bserra de Araújo
Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 187.19.179.252

Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1

Data e hora: Março 05, 2024, 11:27:21

E-mail: beserrarayra@gmail.com

Telefone: + 5583998103807

ZapSign Token: 03ea23eb-****-****-****-6b4e4ca7a8b1

External ID: 26556

Assinatura de Rayra M.S Bserra de Araújo

✓ Thiago Roniere da Silva
Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 187.19.177.173

Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1

Data e hora: Março 05, 2024, 11:19:35

E-mail: thiagoroniere26@gmail.com

Telefone: + 558393420282

ZapSign Token: af23d5c0-****-****-****-4e4f9bd45796

External ID: 26557

Assinatura de Thiago Roniere da Silva



Hash do documento original (SHA256):

c02b3a2d062db273cb4428838228426aa51c978e10e61a66f7defe8319027bb7

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=f9356718-e0f1-4504-aded-512c0a867299>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação f9356718-e0f1-4504-aded-512c0a867299, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br

