

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Secretaria de Administração de Material - TRE-SP

2026



Secretaria de Administração de Material (SAM)
Coordenadoria de Governança e Gestão (COGG)
Seção de Gestão (SEGEST)

Sumário

Lista de Abreviaturas	1
Apresentação.....	2
Fluxograma.....	3
Plano Anual de Capacitação da SAM 2026.....	4
Elaboração	4
1. Levantar as necessidades de treinamento	4
2. Analisar a representação	4
3. Identificar as lacunas e cursos	4
4. Analisar e consolidar as informações das unidades.....	5
5. Compilar os dados da Secretaria	5
6. Deliberar sobre as solicitações	6
7. Consolidar o PAC	7
Execução	8
8. Acompanhar a execução	8
9. Analisar os dados da execução	8
Conclusão	9
10. Emitir relatório parcial da execução.....	9
11. Emitir relatório final da execução.....	9
12. Analisar o relatório final de execução	9
13. Publicar os resultados	10



Lista de Abreviaturas

CEC – Comitê Executivo das Contratações.
CNJ – Conselho Nacional de Justiça.
COGG – Coordenadoria de Governança e Gestão.
LNT – Levantamento das Necessidades de Treinamento.
PAC - Plano Anual de Capacitação.
SAM – Secretaria de Administração de Pessoal.
SEI – Sistema Eletrônico de Informações.
SEGEST – Seção de Gestão.
SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas.
TSE – Tribunal Superior Eleitoral.

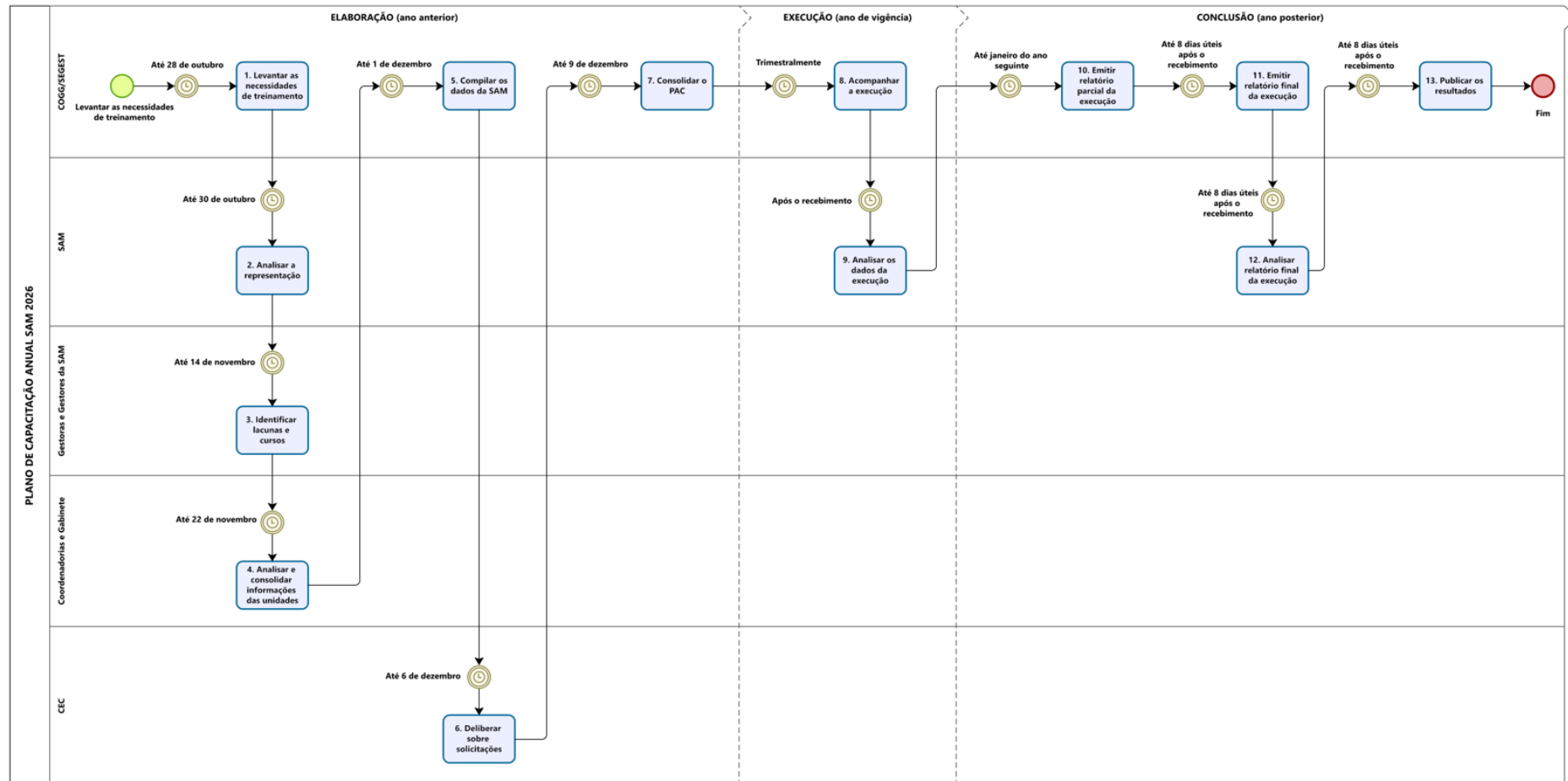


Apresentação

Este documento apresenta o Plano Anual de Capacitação (PAC) da Secretaria de Administração de Material (SAM) para o ano de 2026, detalhando as etapas de elaboração, execução e conclusão do plano. O PAC é um instrumento fundamental de governança em contratações públicas do Poder Judiciário, conforme estabelecido no Art. 5º da Resolução CNJ nº 347/2020. A Resolução TSE nº 23.702/2022 corrobora esse entendimento, reforçando a importância do PAC.

O presente plano descreve o processo de identificação de lacunas, levantamento de necessidades e cursos, análise, deliberação sobre solicitações, consolidação e acompanhamento da execução, visando o desenvolvimento contínuo das competências das servidoras e servidores da SAM.

Fluxograma



Plano Anual de Capacitação da SAM 2026



Elaboração

1. Levantar as necessidades de treinamento

- **Responsável:** COGG/SEGEST.
- **Prazo:** Até 28 de outubro de 2025.
- **Objetivo:** Iniciar a identificação das demandas de capacitação para o próximo ano.
- **Como executar:**
 - Instruir processo SEI.
 - Juntar normativos pertinentes.
 - Juntar o plano de capacitação.
 - Elaborar representação.
 - Enviar processo à SAM.
- **Saída:** Representação.

1. Levantar as
necessidades
de treinamento

2. Analisar a representação

- **Entrada:** Representação.
- **Responsável:** SAM.
- **Prazo:** 30 de outubro de 2025.
- **Objetivo:** validar a representação.
- **Como executar:**
 - Analisar os termos da representação.
 - Solicitar ajustes, se necessário.
 - Elaborar despacho e encaminhar o processo às Coordenadorias da SAM para providências.
- **Saída:** Despacho.

2. Analisar a
representação

3. Identificar as lacunas e cursos

- **Entrada:** Despacho.
- **Responsável:** Gestoras e gestores das áreas da SAM.
- **Prazo:** Até 14 de novembro de 2025.
- **Objetivo:** Mapear as lacunas de competência e identificar cursos de capacitação relevantes.
- **Como executar:**
 - Levantamento das competências:
 - Identificar as competências necessárias para cada etapa do processo de contratação, conforme os perfis profissionais formalizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

3. Identificar
lacunas e
cursos

- Verificar quais competências já estão supridas.
- Identificar as lacunas de competência de cada gestor e de cada equipe.
- Levantamento de Cursos de Capacitação:
 - Identificar cursos de capacitação pagos.
 - Identificar cursos de capacitação gratuitos.
- Planejamento de Capacitação:
 - Indicar a quantidade de servidores que realizarão cada curso, utilizando o formulário próprio para o Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT) (em 2026, doc. SEI 6980980).
 - Enviar as informações à Coordenadoria para análise e validação.

Observação: as Coordenadorias, além solicitar que suas unidades façam este levantamento, também devem fazer o levantamento de sua própria unidade, assim como o Gabinete da SAM.

- **Saída:** Levantamento das necessidades de capacitação das unidades.

4. Analisar e consolidar as informações das unidades

4. Analisar e consolidar informações das unidades

- **Entrada:** Levantamento das necessidades de capacitação das unidades.
- **Responsável:** Coordenadorias e Gabinete da SAM.
- **Prazo:** Até 22 de novembro de 2025.
- **Objetivo:** Consolidar as informações de lacunas e cursos indicados pelas seções.
- **Como executar:**
 - Analisar as informações fornecidas por cada seção subordinada, em especial as competências necessárias, as competências supridas e as lacunas de competências.
 - Realizar triagem dos cursos indicados pelas seções.
 - Compilar as informações de toda a coordenadoria.
 - Enviar o processo à Coordenadoria de Governança e Gestão.
- **Saída:** Levantamento das necessidades de capacitação das coordenadorias e do Gabinete.

5. Compilar os dados da Secretaria

5. Compilar os dados da SAM

- **Entrada:** Levantamento das necessidades de capacitação das coordenadorias e do Gabinete.
- **Responsável:** COGG/SEGEST.
- **Prazo:** Até 01 de dezembro de 2025.
- **Objetivo:** Consolidar as informações da Secretaria para apresentação ao CEC.
- **Como executar:**

- Compilar as informações de toda a Secretaria.
- Analisar se todas as áreas do conhecimento necessárias foram atendidas e estão coerentes com as necessidades da SAM:
 - Técnico (área de atuação).
 - Administrativo (processos, projetos, office, gestão de riscos/integridade/compliance, entre outros).
 - Comportamental.
- Identificar necessidades gerais de capacitações que devem ser realizadas por todos ou por parte.
- Procurar e sugerir cursos gratuitos e pagos, se necessário, inclusive comparando com os cursos realizados no ano anterior.
- Evitar repetir as mesmas instrutorias/palestrantes de anos anteriores.
- Evitar repetir capacitações de temas superados em anos anteriores e procurar suprir novos temas.
- Preparar dados para apresentar ao Comitê Executivo das Contratações (CEC). Apresentar todas as solicitações consolidadas das Coordenadorias/Gabinete e eventual proposta divergente ou complementar da COGG/SEGEST.
- Agendar reunião do CEC.
- **Saída:** Levantamento das necessidades de capacitação da SAM.

6. Deliberar sobre as solicitações

6. Deliberar sobre solicitações

- **Entrada:** Levantamento das necessidades de capacitação da SAM.
- **Responsável:** CEC.
- **Prazo:** Até 06 de dezembro de 2025.
- **Objetivo:** Definir as prioridades para o PAC.
- **Como executar:**
 - Apresentar os resultados da consolidação e análise da COGG, incluindo lacunas de competência e cursos levantados.
 - Discutir a aderência das propostas às necessidades da SAM (técnicas, administrativas e comportamentais).
 - Analisar a relevância e o impacto dos cursos sugeridos.
 - Definir as prioridades de capacitação para o ano de 2026, considerando a estratégia da Secretaria.
 - Priorizar os cursos pagos, considerando:
 - Aderência aos objetivos estratégicos da SAM.
 - Urgência e impacto nas lacunas de competência identificadas.
 - Relação custo-benefício e disponibilidade orçamentária.
 - Número de servidores que serão beneficiados.
 - Possibilidade de cursos gratuitos alternativos.
 - Feedback de gestoras e gestores.
 - Aprovar a lista preliminar de cursos gratuitos e pagos.
 - Estabelecer critérios para a priorização de cursos pagos, em caso de limitação orçamentária.

- Propor calendário das capacitações.
- Estabelecer as metas de capacitação da Secretaria para o primeiro e o segundo semestre.
- **Saída:** Definição das ações de capacitação da SAM que serão realizadas no ano seguinte.

7. Consolidar o PAC

- **Entrada:** Definição das ações de capacitação da SAM que serão realizadas no ano seguinte.
- **Responsável:** COGG/SEGEST.
- **Prazo:** Até 09 de dezembro de 2025.
- **Objetivo:** Consolidar as definições.
- **Como executar:**
 - Consolidar todas as definições.
 - Elaborar calendário/ cronograma dos cursos gratuitos e pagos.
 - Listar as indicações dos cursos pagos e repassar à SGP as necessidades da SAM e o calendário proposto.
 - Preparar o documento para aprovação final e divulgação.
 - Publicar o PAC.
- **Saída:** Plano Anual de Capacitação da SAM do ano seguinte consolidado.

7. Consolidar o
PAC



Execução

8. Acompanhar a execução

8. Acompanhar a execução

- **Entrada:** Plano Anual de Capacitação da SAM do ano consolidado.
- **Responsável:** COGG/SEGEST.
- **Prazo:** trimestral (abril, julho e outubro, janeiro).
- **Objetivo:** Monitorar a realização dos cursos e o progresso do plano.
- **Como executar:**
 - Solicitar informações das unidades (cursos realizados, cursos que já estejam em processo de contratação, cursos que não foram possíveis contratar, alternativas para substituições a esses cursos).
 - Analisar os dados periódicos da execução do plano, verificando o progresso, os cursos realizados, os custos e os resultados alcançados.
 - Acompanhar as contratações dos cursos e eventual indicação de nova escola/palestrante por impossibilidade de contratação de determinada empresa inicialmente prevista/indicada no plano de capacitação.
 - Emitir relatório incluindo percentual de execução.
- **Saída:** Relatório parcial de execução.

9. Analisar os dados da execução

9. Analisar os dados da execução

- **Entrada:** Relatório periódico de execução.
- **Responsável:** SAM.
- **Prazo:** Após o recebimento.
- **Objetivo:** Analisar os dados periódicos da execução do plano.
- **Como executar:**
 - Identificar desvios em relação ao planejado e, se necessário, elaborar despacho solicitando providências e ações corretivas às coordenadorias responsáveis e/ou apoio à SGP quanto à contratação dos cursos.
- **Saída:** Despacho de orientações.



Conclusão

10. Emitir relatório parcial da execução

10. Emitir
relatório
parcial da
execução

- **Entrada:** PAC executado.
- **Responsável:** SEGEST.
- **Prazo:** Até janeiro do ano seguinte.
- **Objetivo:** Apresentar os resultados da execução do plano.
- **Como executar:**
 - Compilar os dados de execução do plano, incluindo cursos realizados, participantes, custos.
 - Elaborar um relatório detalhado com as informações compiladas e analisadas (percentuais de execução e gráficos).
 - Calcular os indicadores de desempenho:
 - Percentual de execução do PAC.
 - Indicador de Capacitação dos servidores da SAM.
- **Saída:** Relatório parcial de execução.

11. Emitir relatório final da execução

11. Emitir
relatório final
da execução

- **Entrada:** Relatório parcial de execução.
- **Responsável:** COGG.
- **Prazo:** até 08 dias úteis após o recebimento.
- **Objetivo:** Avaliar os resultados e o impacto do PAC.
- **Como executar:**
 - Analisar os resultados alcançados.
 - Incluir recomendações para futuros planos de capacitação.
 - Apresentar o relatório final à SAM e às outras partes interessadas.
- **Saída:** Relatório final de execução.

12. Analisar o relatório final de execução

12. Analisar
relatório final
da execução

- **Entrada:** Relatório final de execução.
- **Responsável:** SAM.
- **Prazo:** até 8 dias úteis após o recebimento.
- **Objetivo:** Avaliar o relatório final de execução e emitir parecer sobre as recomendações.
- **Como executar:**
 - Analisar o relatório final de execução do plano.
 - Emitir eventuais orientações complementares.
 - Emitir parecer sobre as recomendações do relatório.
 - Encaminhar para conhecimento e providências das coordenadorias subordinadas e do gabinete.
 - Solicitar a publicação dos resultados à COGG.

- **Saída:** Relatório final de execução avaliado.

13. Publicar os resultados

- **Entrada:** Relatório final de execução avaliado.
- **Responsável:** COGG/SEGEST.
- **Prazo:** até 8 dias úteis após o recebimento.
- **Objetivo:** dar publicidade aos resultados finais do PAC.
- **Como executar:**
 - Publicar os resultados (intranet e internet).
 - Arquivar o relatório para consulta e auditoria.
- **Saída:** PAC finalizado.

13. Publicar os
resultados



GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

ATA DE REUNIÃO

Reunião do Comitê Executivo das Contratações

Data: 27/11/2025, com início às 13h.

Local: Realizada via Google Meet

Pauta: Priorização dos Cursos pagos para o Plano de Capacitação Anual 2026.

Membros da Comissão presentes:

Alessandro Dintof (SAM)

Charles Teixeira Coto (COCL/SAM);

Luiz Henrique Gonçalves de Castro (COCT/SAM);

Ricardo Mendonça Falcão (CCT/SAM);

Rogério Passos Guedes (COMPL/SAM).

Convidados(as):

Victor Moreira Calegari (COGG/SAM);

Eliane Lemes Dias (SeGest/COGG/SAM);

O Sr. Secretário de Administração de Material (SAM), Alessandro Dintof, abriu a reunião cumprimentando os presentes, passando a palavra para a Sra. Chefe da Seção Gestão (SeGest), Eliane Lemes Dias, a fim de apresentar a consolidação das indicações de capacitações para compor o plano anual de capacitação feitas pelas coordenadorias.

O foco da reunião foi o plano de capacitação anual da secretaria e a priorização de cursos pagos. O Sr. Secretário da SAM ressaltou a importância de aperfeiçoamento para os servidores e para a equipe, e a Sra. Chefe da SeGest, contextualizou o plano de capacitação como um instrumento de governança das contratações públicas, conforme a resolução CNJ nº 347/2020, e destacou a necessidade de formalizar a inclusão de capacitações para áreas externas à secretaria.

O Sr. Secretário da SAM mencionou que, embora a capacitação de outras áreas envolvidas em licitações e contratações não esteja formalizada no plano, a equipe já realiza oficinas e encontros com fiscais de contrato regularmente há cerca de dois anos, com a expectativa de formalização a partir de 2027. A Sra. Chefe da SeGest explicou que o Plano Anual de Capacitação (PAC) visa a preencher lacunas de competência; atender a dois achados de auditoria de 2024: a limitação do alcance do plano em relação a temas de ética, integridade e

conflito de interesse (achado 9) e a elaboração do plano sem embasamento na gestão de competências (achado 12); e também auxiliar no alcance do indicador de desempenho tático da SAM de capacitação de servidores.

A Sra. Chefe da SeGest relatou que as coordenadorias listaram 39 eventos de capacitações pagas para 125 agentes (não necessariamente distintos). O valor total estimado foi de R\$216.618,94. Indicou que é necessário priorizar 10 cursos, mas a previsão orçamentária para 2026 será menor do que em 2025, pois é um ano eleitoral; contudo, ela notou que valores não utilizados por outras secretarias podem ser realocados, como ocorreu em 2025, no qual o valor oficial disponibilizado foi de R\$ 13.630,10.

Ademais, informou que as coordenadorias, por ordem do Sr. Secretário da SAM, deveriam apresentar 3 capacitações priorizadas para deliberação na reunião.

Foram apresentados os grupos de destaque identificados, incluindo pesquisa de preços (três capacitações para nove agentes), sanções e apuração de corresponsabilidade (para 15 agentes, com sugestão de realizar um curso "*in company*" para otimizar custos), licitações e compras sustentáveis (duas vezes para seis agentes), contratações com inteligência artificial (solicitado por todas as coordenadorias para 20 agentes), e gestão de riscos (para 32 agentes).

A Sra. Chefe da SeGest destacou a existência de muitas capacitações gratuitas em IA, contratações sustentáveis e gestão de risco, além da promoção de instrutorias internas próprias. O Sr. Secretário da SAM sugeriu que um curso de letramento mais básico e em massa poderia ser mais eficaz do que cursos aplicados, para que eles entendessem como explorar as possibilidades da IA na prática.

A Sra. Chefe da SeGest reforçou a importância de contemplar o maior número possível de servidores com capacitações gratuitas para o indicador de desempenho, sugerindo que todos os servidores fizessem pelo menos dois cursos gratuitos, em especial nos temas ética, integridade, conflitos de interesse e gestão de riscos para atender aos achados de auditoria e manter a métrica do indicador. O Sr. Secretário da SAM apoiou a ideia de modular o básico (ética, integridade, compliance e riscos) para garantir capacitação contínua, além de temas transversais como compras sustentáveis. Ponderou que os servidores sejam cientificados da formalização do plano de capacitação e assumam o compromisso de seu cumprimento.

Seguem as priorizações definidas, por coordenadoria:

Prioridades da COCL: O Sr. Coordenador de Compras e Licitações (COCL), Charles Teixeira Coto, priorizou o curso avançado para pesquisa de preço (item 1), o curso de IMR (item 3) e o de excelência na elaboração de TR/ETPR (item 4), notando que o curso sobre responsabilidade e apuração (item 2) seria realizado "*in company*". Sugeriu que o curso de excelência na elaboração de ETP, TR e PB, com a Professora Tatiana Camarão (item 4) fosse estendido a outras áreas (SGS, TI), e o Sr. Secretário da SAM sugeriu contatar a professora para verificar a possibilidade de um curso "*in company*" para um grupo maior. O Sr. Coordenador da COCL recomendou alocar tal curso para o segundo quadrimestre devido à concentração em licitações de eleição no período de janeiro a maio.

A Sra. Chefe da SeGest informou que a SeGest fará um acompanhamento com consultas trimestrais às unidades para que informem sobre a manutenção ou a alteração dos períodos de realização das capacitações.

Prioridades da CCT: O Sr. Coordenador da Comissão de Contratações (CCT), Ricardo Mendonça Falcão, priorizou três cursos: o 21º Congresso Brasileiro de Pregoeiros (item 1); o curso prático de operacionalização do sistema Compras GOV (item 3), devido às mudanças e prejuízos práticos por desconhecimento dos novos recursos; e o curso de habilitação nas contratações (item 4), com foco em análise de balanço, especialmente para microempresas. Observou, também, o interesse no tema "sanções" e a possibilidade de incluir o uso de IA nesse tema, caso a solução "*in company*" seja adotada.

Prioridades da COCT: O Sr. Coordenador da COCT, Luiz Henrique Gonçalves de Castro priorizou três temas, sendo um deles a planilha de custos, devido à necessidade de atualização constante. Ele aceitou a sugestão do Sr. Coordenador da CCT de utilizar um curso encontrado na CCT que aborda formação avançada em planilha de custos e gerenciamento, incluindo facilidades de IA (item 2 da CCT). Os outros prioritários são o curso de Inteligência Artificial aplicada às contratações (item 2), específico, não genérico; e o curso sobre reforma tributária e seus impactos nos contratos (item 6), que é considerado bem importante e pode exigir o reequilíbrio dos contratos no próximo ano.

Prioridades do Gabinete da SAM: as capacitações seriam aproveitadas das indicações das outras unidades.

O Sr. Secretário da SAM sugeriu que o curso de IA fosse um curso “*in company*” para os gestores e as pessoas essenciais, para serem multiplicadores, sem prejuízo da previsão de um curso de letramento em IA gratuito. O Sr. Coordenador da COCT ofereceu-se para entrar em contato com os advogados da União que palestraram em um evento sobre IA, buscando uma abordagem que incluía tanto a parte de TI quanto o fundo jurídico, e potencialmente realizando algo gratuito para economizar orçamento.

Prioridades da COGG: O Sr. Coordenador de Governança e Gestão Substituto (COGG), Victor Moreira Calegari, priorizou três cursos: o Plano de Contratação Anual e Estudo Técnico Preliminar (item 1), o Congresso Brasileiro de Governança (item 3), e Orçamento Público e Controladoria (item 6). Observou que Integridade e Gestão de Riscos seriam abordados em instrutorias internas e capacitações gratuitas, e os itens de IA seriam contemplados na proposta mais genérica de capacitação desse tema.

Prioridades da COMPL: O Sr. Coordenador de Material, Patrimônio e Logística (COMPL), Rogério Passos Guedes, informou que suas indicações já estavam contempladas nas listas das outras unidades. Ademais, sugeriu que fosse promovida uma capacitação “*in company*” para o tema IA, já que é interesse de todos.

Concluídas as priorizações de todas as coordenadorias, a Sra. Chefe da SeGest sugeriu que os coordenadores já iniciassem a gestão das capacitações previamente à formalização e à vigência do plano, ao identificarem a possibilidade de cursos “*in company*”, levantando os potenciais participantes, inclusive de outras unidades; a negociação de custos, etc.

O Sr. Secretário da SAM sugeriu a realização de um curso de IA, da Zênite, pelos coordenadores, e que eles disseminem o conteúdo aprendido para as suas unidades; e para uma amplitude maior de participantes, um de letramento no tema, sendo preferível a instrução “*in company*”, ponderando que seria uma medida mais eficiente para o momento.

A Sra. Chefe da SeGest resumiu que a lista final continha 15 cursos e será enviada à SGP. Além disso, informou que o acompanhamento será gerido, incluindo consultas periódicas às unidades, para atender à governança e aos apontamentos de auditoria. O Sr. Secretário da SAM reiterou que os gestores seriam orientados a garantir que os servidores façam cursos gratuitos de integridade e gestão de riscos para cobrir áreas estratégicas.

Ante o esgotamento acerca da pauta do dia, o Sr. Secretário da SAM agradeceu, se despediu de todos, e deu por encerrada a reunião.

Abaixo, segue a consolidação final das indicações priorizadas, a ser enviada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):

ORDE M DE PRI ORI DA DE DA CO NT RA TA ÇÃ O(1)	DESCRIÇÃO DA AÇÃO (2)	UNI DA DE (3)	ENTID ADE PROM OTOR A	VALO R TOTAL DA AÇÃO (4)	NÚME RO DE SERVI DORE S INDIC ADOS	MODAL IDADE (5)	CONT RATAÇ ÃO POR INSTR UTORI A INTER NA? (6)	QUAD RIMES TRE	A AÇÃO VISA A CUMPRI R ALGUM NORMAT IVO (CAPACI TAÇÃO OBRIGA TÓRIA)? QUAL (EX. RESOLU ÇÃO CNJ, IN, TCU) ?	OBSERV AÇÃO
1	Apuração de infrações e aplicação de sanções com uso da IA	CC T	Consult re	R\$ 4.100,0 0	3	Presenci al Aberto	NÃO	SET - DEZ	Não	Se possível, estender para áreas da SAM e realizar in- company
2	Curso avançado: Pesquisa de Preços para contratações públicas com o uso de inteligência artificial atualizado com a Lei nº 14.133/2021 e a IN/Seges nº 65/2021	CO CL/ SEP EC	INOVE CAPAC ITAÇÃO	R\$ 11.560, 00	4	Presenci al Aberto	NÃO	MAI - AGO	Não	
3	Instrumento de Medição de Resultados - IMR	CO CL/ SEA AC	Volo Treina mentos e Agenci amento s	R\$ 5.670,0 0	3	EAD ao vivo	NÃO	MAI - AGO	Não	
4	Excelência na elaboração de ETP, TR e PB (Professora Tatiana Camarão)	CO CL/ SEA AC	Cursos Fórum	R\$ 33.224, 40	11	EAD ao vivo	NÃO	JAN - ABR	Não	Se possível, estender para áreas externas à SAM e realizar in- company
5	21º Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação	CCT	Institut o Negóci os Público s	R\$ 14.660, 00	2	Presenci al Aberto	NÃO	JAN - ABR	Não	

6	Curso Prático: Operacionalização no Sistema Compras.gov.br	CCT	Inove Capacitação	R\$ 6.800,00	2	EAD ao vivo	NÃO	MAI - AGO	Não	
7	Habilitação nas Contratações Públicas de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.303/2016	CCT	Zênite	R\$ 5.600,00	2	EAD ao vivo	NÃO	MAI - AGO	Não	
8	Formação Avançada em Planilha de Custos e de Gerenciamento de Custos para a Contratação de Serviços Terceirizados – Incluindo Facilidades da IA	CO CT	CON Treinamentos	R\$ 7.780,00	2	Presencial Aberto	NÃO	JAN - ABR	Não	
9	Inteligência artificial aplicada às contratações da administração e das estatais	CO CT	ZENITE	R\$ 5.400,00	2	EAD ao vivo	NÃO	MAI - AGO	Não	Tentar realizar para no mínimo 7 agentes: secretário, coordenadores e oficial de gabinete
10	Reforma Tributária e os Impactos nos Contratos Administrativos	CO CT	Grupo JML	R\$ 6.560,00	2	EAD ao vivo	NÃO	MAI - AGO	Não	
11	Plano de Contratações Anual e Estudo Técnico Preliminar: Teoria e Prática	CO GG/ SEG EST	Grupo JML	R\$ 1.550,00	1	EAD gravado	NÃO	JAN - ABR	Não	
12	10º Congresso Brasileiro Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições na modalidade Presencial em Foz do Iguaçu/PR.	CO GG/ SEG EST	Negócios Públicos	R\$ 6.180,00	2	Presencial Aberto	NÃO	SET - DEZ	Não	
13	Orçamento Público e Controladoria - Planejamento e Execução Orçamentária	CO GG	Unieducar Universidade Corporativa	R\$ 396,52	2	EAD gravado	NÃO	JAN - ABR	Não	

14	Licitações e Compras Sustentáveis na Administração pública	COMPL/SeGAI m e SeG Pat	Idemp Educação Corporativa	R\$ 3.960,00	3	EAD ao vivo	NÃO	SET - DEZ	Não	
15	Curso Online: Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Sanções em Licitações e Contratos Administrativos - Atualizado com a Lei nº 14.133/2021.	COMPL e SeA Aq	INOVE CAPACITAÇÃO	R\$ 5.780,00	2	Presencial Aberto	NÃO	MAI - AGO	Não	

Alessandro Dintof

Secretário de Administração de Material (SAM)

Charles Teixeira Coto

Coordenador de Compras e Licitações (COCL/SAM)

Luiz Henrique Gonçalves de Castro

Coordenador de Contratos (COCT/SAM)

Ricardo Mendonça Falcão

Coordenador da Comissão de Contratações (CCT/SAM)

Rogério Passos Guedes

Coordenador de Material, Patrimônio e Logística (COMPL/SAM)

Victor Moreira Calegari

Coordenador de Governança e Gestão Substituto (COGG/SAM)

Eliane Lemes Dias

Chefe da Seção de Gestão (SeGest/COGG/SAM)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO PASSOS GUEDES, COORDENADOR**, em 04/12/2025, às 16:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE LEMES DIAS, CHEFE DE SEÇÃO**, em 04/12/2025, às 16:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO DINTOF, SECRETÁRIO**, em 05/12/2025, às 17:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MENDONÇA FALCÃO, COORDENADOR**, em 08/12/2025, às 15:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES TEIXEIRA COTO, COORDENADOR**, em 09/12/2025, às 09:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ HENRIQUE GONÇALVES DE CASTRO, COORDENADOR**, em 09/12/2025, às 12:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VICTOR MOREIRA CALEGARI, COORDENADOR SUBSTITUTO**, em 09/12/2025, às 12:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7055388** e o código CRC **9F33F26F**.