



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARA

Anexo

1 ANALISTA GERENTE DE INFRAESTRUTURA (AGINF)

CBO 1425-05

1.1 Descrição

- Profissional de gerenciamento de suporte técnico, com atuação no apoio à coordenação e gerenciamento de toda a equipe de suporte técnico de TI e auxiliar no planejamento e gestão da infraestrutura de TIC do órgão, garantindo disponibilidade, segurança e escalabilidade dos serviços de rede, servidores, armazenamento e conectividade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pela Coordenadoria de Suporte.

1.2 Formação

- Curso superior reconhecido pelo MEC na área de TI; ou
- Especialização (lato sensu) na área de TI reconhecida pelo MEC.

1.3 Experiência

- Mínimo de 6 (seis) anos em Tecnologia da Informação.
- Mínimo de 2 (dois) anos em gerenciamento de equipes.
- Mínimo de 2 (dois) anos em atendimento remoto e presencial.

1.4 Treinamentos/certificações

- Certificação ITIL 4 Foundation.
- Certificado em Qualidade no Atendimento (ou equivalente).
- Certificado em Fundamentos de Gerenciamento de Projetos (ou equivalente).
- Treinamento em LGPD.
- Curso de Sistema Operacional Windows (ou equivalente).

1.5 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, prazos e qualidade.
- Comunicação adequada e interesse em solucionar problemas.
- Capacidade de desenvolver e implementar estratégias de melhoria.
- Proatividade e capacidade de trabalho em equipe.

1.6 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Interpretação de textos técnicos em inglês e redação em português.
- Experiência em implantação e gestão de processos ITIL.
- Conhecimento avançado em governança de TI (ITIL, COBIT).
- Suporte de 2º nível (primordial), com apoio subsidiário de 1º nível.
- Gerenciamento local de equipes de atendimento e manutenção do parque computacional.
- Diagnóstico e resolução de incidentes e requisições, presencial e remotamente.
- Execução e revisão de serviços em cabeamento estruturado e comunicação de dados.
- Instalação, manutenção e remanejamento de ramais e redes conforme normas técnicas.
- Acompanhamento de manutenção preventiva/corretiva em centrais IP.
- Instalação e gerenciamento de redes sem fio.
- Elaboração e atualização de documentação técnica.
- Aplicação de atualizações e correções de software.
- Garantia de execução das políticas de acesso à Internet, Intranet e sistemas.
- Elaboração de relatórios e planilhas de suporte.
- Organização e manutenção de equipamentos nos ambientes do TRE-PA.
- Suporte a operações eleitorais e eventos institucionais.

2 ANALISTA GERENTE DE SUPORTE (AGSUP)

CBO 1425-30

2.1 Descrição

- Profissional responsável por coordenar e gerenciar equipes específicas de suporte técnico de TI (service desk, suporte de campo, suporte a aplicações, suporte ao usuário e a sessões plenárias), garantindo o cumprimento de níveis de serviço (IRM/NMS), a continuidade operacional e a melhoria contínua dos processos ITSM. Articular demandas entre usuários, infraestrutura e fornecedores, e apoiar a Administração na priorização de iniciativas e na gestão de incidentes críticos.

2.2 Formação

- Curso superior reconhecido pelo MEC na área de TI; ou
- Especialização (lato sensu) na área de TI reconhecida pelo MEC.

2.3 Experiência

- Mínimo de 4 (quatro) anos em Tecnologia da Informação.
- Mínimo de 2 (dois) anos em atendimento remoto e presencial.

2.4 Treinamentos/certificações

- Certificado em Qualidade no Atendimento (ou equivalente).

2.5 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, foco em prazos e qualidade.
- Comunicação eficaz e relacionamento com equipes multidisciplinares.
- Inteligência emocional, empatia e negociação para administração de conflitos.

2.6 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Liderança de equipes técnicas, delegação de tarefas e acompanhamento de desempenho.
- Coordenação da resolução de incidentes, assegurando níveis mínimos de serviço (NMS).
- Gerenciamento de projetos de infraestrutura de TI.
- Domínio de boas práticas de governança e gestão de TI (ITIL, COBIT).
- Conhecimentos sólidos em sistemas operacionais Windows, hardware, software e redes.
- Diagnóstico e solução de problemas complexos de 1º e 2º níveis.
- Elaboração de documentação técnica e relatórios.
- Atualização contínua em tecnologias emergentes.

3 ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL (ANSUP)

CBO 2124-20

3.1 Descrição

- Profissional de suporte de 1º e 2º níveis, com atuação como referência técnica de Nível 3 em suporte de TI, responsável por investigar, diagnosticar e resolver incidentes e problemas de alta complexidade que afetem sistemas críticos; projetar e implementar soluções permanentes e automações e atuar como ponto de escalonamento técnico para service desk, operadores e

fornecedores

3.2 Formação

- Curso superior reconhecido pelo MEC na área de TI; ou
- Especialização (lato sensu) na área de TI reconhecida pelo MEC.

3.3 Experiência

- Mínimo de 4 (quatro) anos em Tecnologia da Informação.
- Experiência comprovada em suporte técnico, manutenção de redes e infraestrutura de TI.

3.4 Treinamentos/certificações

- Certificado em Qualidade no Atendimento (ou equivalente).

3.5 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, prazos e qualidade.
- Comunicação adequada e interesse em solucionar problemas.
- Proatividade e capacidade de trabalho em equipe.

3.6 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Liderança de equipes técnicas, delegação de tarefas e acompanhamento de desempenho.
- Coordenação da resolução de incidentes, assegurando níveis mínimos de serviço (NMS).
- Gerenciamento de projetos de infraestrutura de TI.
- Domínio de boas práticas de governança e gestão de TI (ITIL, COBIT).
- Conhecimentos sólidos em sistemas operacionais Windows, hardware, software e redes.
- Diagnóstico e solução de problemas complexos de 1º e 2º níveis.
- Elaboração de documentação técnica e relatórios.
- Atualização contínua em tecnologias emergentes.

4 OPERADOR DE INFRAESTRUTURA (OPINF)

CBO 3172-10

4.1 Descrição

- Profissional responsável por executar manutenção e operação da infraestrutura de TIC, atuando prioritariamente como suporte de 2º nível e 1º nível (subsidiariamente) na análise, diagnóstico e resolução de incidentes e problemas de média complexidade em servidores, redes e equipamentos, atuando na análise, diagnóstico e resolução de incidentes e problemas de maior complexidade, manutenção de infraestrutura de TIC, orientação de equipes e participação em projetos de melhoria de serviços.

4.2 Formação

- Ensino médio completo; ou
- Curso superior reconhecido pelo MEC na área de TI (preferencial).

4.3 Experiência

- Mínimo de 3 (três) anos em Tecnologia da Informação.
- Experiência comprovada em suporte técnico, manutenção de redes e infraestrutura de TI.
- Conhecimento avançado em sistemas operacionais Windows, hardware e software.
- Vivência em ambientes corporativos, preferencialmente públicos, com aplicação de ITIL e COBIT.

4.4 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, prazos e qualidade.
- Administração de conflitos e liderança técnica.
- Proatividade, organização e foco em resultados.
- Comunicação eficaz e trabalho em equipe.

4.5 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Atendimento ao usuário com cortesia e eficiência.
- Domínio de técnicas de atendimento, boa comunicação oral e escrita.
- Interpretação de textos técnicos em inglês.
- Suporte técnico de 2º nível e apoio ao 1º nível.
- Diagnóstico e resolução de problemas em hardware, software, redes e sistemas.
- Gerenciamento e manutenção de ambientes de rede (cabeamento, redes sem fio, switches, roteadores, firewalls, centrais IP).
- Instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais e aplicativos.
- Elaboração e atualização de documentação técnica e relatórios.
- Aplicação das melhores práticas de TI (ITIL, COBIT).
- Apoio em projetos de infraestrutura e implantação de novas tecnologias.
- Treinamento e orientação de usuários e equipes.

- Garantia de conformidade com políticas de segurança, normas e regulamentações.
- Atuação proativa em melhorias e atualização tecnológica.
- Suporte a operações eleitorais e eventos institucionais.

5 TÉCNICO DE SUPORTE PLENO (TPLENO 01/02)

CBO 3172-10

5.1 Descrição

- Profissional responsável por prestar suporte técnico de 1º e 2º níveis, realizando atendimento inicial aos usuários, diagnóstico preliminar, resolução de problemas de baixa complexidade e encaminhamento para níveis superiores quando necessário. Atua na orientação básica e acompanhamento da resolução de incidentes, garantindo a continuidade dos serviços de TI.

5.2 Formação

- Ensino médio completo; ou
- Curso superior reconhecido pelo MEC na área de TI (preferencial).

5.3 Experiência

- Mínimo de 2(dois) anos em Tecnologia da Informação.
- Experiência comprovada em suporte técnico, manutenção de redes e infraestrutura de TI.
- Conhecimento em sistemas operacionais Windows, hardware e software.
- Vivência em ambientes corporativos, preferencialmente públicos, com aplicação de ITIL e COBIT.

5.4 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, prazos e qualidade.
- Proatividade, organização e foco em resultados.
- Comunicação eficaz e trabalho em equipe.

5.5 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Atendimento ao usuário via telefone, e-mail, chat ou sistema de chamados.
- Diagnóstico inicial e resolução de incidentes de baixa complexidade.
- Suporte remoto ou presencial em hardware, software, sistemas operacionais e redes.
- Orientação básica aos usuários e esclarecimento de dúvidas.
- Encaminhamento de chamados para níveis superiores quando necessário.
- Monitoramento e acompanhamento do status dos chamados.
- Manutenção de documentação atualizada dos atendimentos.
- Aplicação de procedimentos de segurança da informação.
- Colaboração na identificação de problemas recorrentes e proposição de melhorias.
- Suporte a operações eleitorais e eventos institucionais.

6 SUPERVISOR DE EQUIPE DE TI (SUPERV)

CBO 4101-05

6.1 Descrição

- Profissional responsável por supervisionar e organizar atividades administrativas, apoiando na gestão de atividades operacionais e administrativas e a supervisão de atividades burocráticas, funcionando como elo entre as partes contratantes e garantindo o cumprimento das exigências contratuais.

6.2 Formação

- Apresentar certificado/diploma de conclusão de Curso superior reconhecido pelo MEC em qualquer área.

6.3 Experiência

- Experiência mínima de 1(um) ano em atividades e processos administrativos, preferencialmente em contratos públicos ou privados;
- Vivência em gestão de pessoal, escalas, folha de pagamento e rotinas administrativas.

6.4 Habilidades comportamentais desejadas

- Comprometimento institucional, ética e foco em resultados.
- Organização, proatividade e capacidade de resolução de problemas.
- Comunicação clara, assertiva e habilidade de negociação.
- Capacidade de liderança, motivação e desenvolvimento de equipes.
- Facilidade para atuar como facilitador entre diferentes áreas e equipes.

6.5 Habilidades gerenciais e técnicas desejadas

- Supervisionar e organizar as atividades administrativas e operacionais da equipe de TI, assegurando eficiência e qualidade dos serviços.
- Apoiar a fiscalização do contrato na gestão de pessoal: controle de faltas, substituições, escalas de férias, horas extras, compensação de jornada e fechamento de folha de pagamento.
- Acompanhar e controlar pagamentos relacionados a despesas de deslocamento e outras previstas em contrato, garantindo o cumprimento dos prazos acordados.
- Gerenciar e ajustar as escalas de trabalho, promovendo o equilíbrio entre demandas operacionais e direitos trabalhistas.
- Atuar como ponto focal de comunicação entre fiscalização, contratada e técnicos, facilitando a resolução de questões administrativas e operacionais.
- Controlar e acompanhar processos burocráticos do contrato, reduzindo a carga documental sobre os servidores gestores.
- Participar do planejamento e execução de atividades diárias, como substituições emergenciais e

ajustes de escala.

- Elaborar relatórios gerenciais e operacionais para subsidiar a fiscalização e a gestão do contrato.
- Apoiar a fiscalização em deslocamentos, auxiliando no manejo contratual e no controle de despesas de viagem dos colaboradores.
- Garantir o cumprimento das normas internas, políticas de segurança e regulamentações aplicáveis ao contrato e à equipe.
- Promover a integração e o desenvolvimento da equipe, estimulando comunicação eficaz e ambiente colaborativo.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIA MYLENE PINHEIRO RIBEIRO, Coordenadora**, em 28/05/2026, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3000575** e o código CRC **1B9BA152**.