

ANEXO I - Edital CNPq nº 001/2019

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Especificação das Oportunidades

Unidade de Lotação	Tipo de Atividade a ser Desenvolvida	Requisitos/Perfil Profissional			
		Exigência Cargo / Área de Formação	Nível de Escolaridade	Experiência Profissional	Idiomas
Coordenação de Ecossistema de Informação COEIN/CGETI	Administrar, gerir e executar as atividades afetas à área de Tecnologia da Informação.	Sem restrição	Superior	Na área de TI.	Sem restrição
Auditoria	Orientar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão institucional e acompanhar os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo no CNPq.	Ciências contábeis ou Direito	Superior	Sem restrição	Sem restrição
Coordenação de Comunicação Social COCOM/GAB	Planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, observada a política de comunicação adotada pelo CNPq.	Jornalismo	Superior	Experiência em elaboração de notícias para divulgação das atos institucionais, divulgação científica e acompanhamento de eventos.	Sem restrição
Ouvidoria	Exercer as atividades de prevenção e apuração de irregularidades na esfera administrativa, e administrar as atividades de mediação de conflitos.	Direito ou administração	Superior	Curso de PAD; conhecimentos em direito administrativo.	Sem restrição
Coordenação de Apoio a Parcerias Institucionais COAPI/CGNAC	Elaboração de pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Qualquer titulação de nível superior	Superior	Preferencialmente, mas não excludente: I - conhecimento em orçamento. II - Conhecimento do pacote Office e de banco de dados. III - Experiência em administração pública.	Preferencialmente com domínio da língua inglesa.
	Supervisão da implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciamento, execução e acompanhamento de processos de fomento da área;				
	Elaboração de pareceres sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Execução de outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela direção superior do CNPq;				
	Elaboração de pareceres sobre propostas submetidas no Portal de Convênios (sistema SICONV);				
	Acompanhamento de convênios/termos de fomento celebrados pelo CNPq, no Portal de Convênios (sistema SICONV);				
	Preparação de documentos visando a celebração de Acordos de Cooperação com entidades parceiras do CNPq, no cofinanciamento de projetos de pesquisa;	Nível médio ou curso técnico.	Médio	Preferencialmente, mas não excludente: I - conhecimento em orçamento. II - Conhecimento do pacote Office e de banco de dados. III - Experiência em administração pública.	Preferencialmente com domínio da língua inglesa.
	Elaboração de pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;				
	Supervisão da implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciamento, execução e acompanhamento de processos de fomento da área;				
	Elaboração de pareceres sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Execução de outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela direção superior do CNPq;				
	Elaboração de pareceres sobre propostas submetidas no Portal de Convênios (sistema SICONV);				
Acompanhamento de convênios/termos de fomento celebrados pelo CNPq, no Portal de Convênios (sistema SICONV);					
Preparação de documentos visando a celebração de Acordos de Cooperação com entidades parceiras do CNPq, no cofinanciamento de projetos de pesquisa.					

Coordenação de Parcerias Estaduais COPES/CGNAC	Celebração, monitoramento e avaliação de Acordos, Convênios, Termos de Parceria, Termos de Colaboração no âmbito dos Programas Institucionais do CNPq, sob responsabilidade da COPES, comumente acordados com as Fundações de Amparo à Pesquisa dos Estados.	Analista em C&T / Sem restrições	Superior	I - Gestão de processos; II -Conhecimentos básicos de informática; III Redação técnica (p.ex. pareceres e notas técnicas); IV - Monitoramento e avaliação de políticas públicas; V- Conhecimentos básicos acerca da legislação aplicada a convênios, acordos e Termos.	Português
Coordenação de Programas Acadêmicos COPAD/CGNAC	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Nível superior com formação em qualquer área do conhecimento	Preferencialmente com titulação na pós-graduação stricto sensu.	Gestão de programas/ projetos.	Português e Inglês
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;	Nível médio ou técnico em qualquer área do conhecimento. .	Nível médio ou técnico.	Experiência em acompanhamento de programas/ projetos, tecnologia da informação.	Português
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Prestar assistência técnica aos gestores dos programas institucionais e à coordenação.					
Coordenação de Informação e Estudos Internacionais COINF/CGCIN	Auxiliar a assessoria da Diretoria na execução de atividades relativas a acompanhamento de ações, por meio da elaboração de planilhas, bancos de dados e/ou mapeamento de processos.	Analista em C&T / Engenharias, Estatística, Direito, Ciência da Informação ou Administração	Superior	Atividades de gestão, planejamento e acompanhamento de programas e projetos (Mínimo de 2 anos).	Português e Inglês
	Análise documental, elaboração de avaliações e estudos de caso.	Analista em C&T / Relações Internacionais, Política de C&T ou Informática			
Coordenação de Gestão de Programas Internacionais COGEP/CGCIN	Implementação e acompanhamento de ações de cooperação internacional.	Analista em C&T / Administração, Direito ou			
Coordenação de Negociação e Assessoramento Internacional CONAI/CGCIN	Implementação e acompanhamento de ações de cooperação internacional.	Analista em C&T / Administração, Relações Internacionais ou Direito			Português, Inglês e Espanhol
Coordenação do Programa de Capacitação Tecnológica e Competitividade COCTC/CGECT	Análise técnica e apoio à coordenação na negociação, implementação, monitoramento e avaliação de acordos, chamadas e programas inerentes à área de tecnologia e inovação.	Analista em C&T / Engenharias e áreas correlatas, Administração e áreas correlatas	Superior	Atividades de gestão, planejamento e acompanhamento de programas e projetos.	Português
Serviço de Suporte à Propriedade Intelectual SESPI/DCOI	Análise técnica, apoio na negociação e elaboração de acordos e políticas de propriedade intelectual.	Analista em C&T / Engenharias e áreas correlatas, Administração e áreas correlatas	Superior	Atividades de gestão, planejamento e acompanhamento de acordos e Programas.	Português
Serviço de Prêmios SEPRM/DCOI	Analisar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar os projetos do CNPq relativos aos prêmios.	Analista em C&T / Relações Públicas ou Administração	Superior	Relações Públicas e/ou execução de projetos.	Português
Coordenação-Geral do Progr. de Pesq. em Ciências da Terra e do Meio Ambiente CGCTM/DABS	Gestão de Projetos e Cooperação internacional.	Analista em C&T / Relações Internacionais, Comunicação ou Administração	Superior	Gestão de projetos de cooperação internacional, divulgação, elaboração de textos.	Inglês fluente

Coordenação do Programa de Pesquisa em Gestão de Ecossistemas COGEC/CGCTM	Elaboração e acompanhamento de acordos de cooperação técnica.	Analista em C&T / Direito ou Administração	Superior	Processos administrativos, elaboração de termos de execução descentralizada (TED), planos de trabalho, relatórios de cumprimento de objeto (RCO).	inglês, desejável
Coordenação do Programa de Pesquisa Oceanográfica e Impactos Ambientais COIAM/CGCTM	Elaboração e acompanhamento de acordos de cooperação técnica.	Analista em C&T / Direito ou Administração	Superior	Processos administrativos, elaboração de termos de execução descentralizada (TED), planos de trabalho, relatórios de cumprimento de objeto (RCO).	inglês, desejável
	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Ciências Biológicas, Ciências Ambientais, Oceanografia, Eng. Ambiental, Eng.		Experiência em gestão de programas/ projetos.	inglês, desejável
	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;				
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;	Florestal, Geógrafo, Ecólogo, Administração.		Experiência em gestão de programas/ projetos.	inglês, desejável
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;					
Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.					
Coordenação do Programa de Pesquisa em Agropecuária e do Agronegócio COAGR/CGAPB	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Ciências Biológicas, Ciências Ambientais, Oceanografia, Eng. Ambiental, Eng. Florestal, Geógrafo, Ecólogo, Administração.	Superior	Experiência em gestão de programas/ projetos.	inglês, desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.	Analista em C&T / Qualquer área	Superior	Sem exigências	Sem restrição
	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.					
Coordenação do Programa de Pesquisa em Biotecnologia e Recursos Genéticos COBRG/CGAPB	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Qualquer área	Superior	Sem exigências	Sem restrição
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.					
Coordenação do Programa de Pesquisa em Biotecnologia e Recursos Genéticos COBIO/CGSAU	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Qualquer área, com preferência por áreas de Saúde, Biomédicas e Biológicas	Superior	Sem exigências	inglês, desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.					

Coordenação do Programa de Pesquisa em Saúde COSAU/CGSAU	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Qualquer área, com preferência por áreas de Saúde, Biomédicas e Biológicas	Superior	Sem exigências	Inglês, desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Pesquisa em Energia COENE/CGECT	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Preferencialmente Engenharia	Superior	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Engenharia COENG/CGECT	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Preferencialmente Engenharia	Superior	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações COAPD/CGCEX	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Preferencialmente Computação ou Engenharia	Superior	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Químicas e Geociências COCQG/CGCEX	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Preferencialmente Química ou Geociências	Superior	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Exatas COCEX/CGCEX	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Preferencialmente Física, Matemática ou Estatística	Superior	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais COCHS/CGCHS	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Ciências Humanas e Sociais	Mestrado, preferencialmente	Não é necessária	Inglês desejável
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado; e				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				
Coordenação do Programa de Pesq. em Ciências Sociais Aplicadas e Educação COSAE/CGCHS	Elaborar pareceres técnico-científicos relativos a processos de fomento da área;	Analista em C&T / Ciências Humanas e Sociais	Mestrado, preferencialmente	Não é necessária	Inglês desejável
	Supervisionar a implementação de processos de fomento da área;				
	Gerenciar, executar e acompanhar processos de fomento da área;				
	Elaborar parecer sobre relatórios técnicos parciais e finais relativos ao cumprimento do objeto contratado;				
	Executar outras ações e atividades técnicas que sejam designadas pela Diretoria Executiva.				

Serviço de Carreira e Acompanhamento SECAC/COGC	Acompanhar e interpretar normas de legislação de pessoal;	Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos, Administração ou Direito.	Superior	I - Análise de legislação de pessoal; II - Elaboração de notas técnicas e documentos oficiais; III - Conhecimento intermediário em excel e power point; Conhecimentos básicos em sistemas (SIGAC, extrator de dados SIAPE, data warehouse, SEI). Gestão de programas e projetos.	Sem restrição
	Elaborar de pareceres e notas técnicas;				
	Estudar e apresentar propostas para o aprimoramento da Carreira (acompanhamento e avaliação das demais carreiras estruturadas do Serviço Público);				
	Analisar, acompanhar e submeter à homologação de progressão funcional;				
	Secretariar/subsidiar a Comissão Interna do Plano de Carreira;				
	Analisar, submeter à avaliação e acompanhar os pedidos de concessão de RT e GQ;				
	Analisar, submeter à avaliação e acompanhar o Estágio Probatório dos servidores;				
	Analisar, submeter à avaliação e acompanhar os pedidos de Movimentação de Pessoal (afastamentos, cessão, licenças, redistribuições);				
	Redigir, submeter à homologação e publicar portarias (nomeação, designação, exoneração, dispensa, vacância);				
	Gerir o Projeto Seletivo Interno - PSI para ocupação de cargos em comissão (DAS) e funções comissionadas (FCPE), no âmbito do CNPq;				
	Gerir o Projeto Seletivo Interno - PSI para ocupação de cargos em comissão (DAS) e funções comissionadas (FCPE), no âmbito do CNPq;				
	Acompanhar e avaliar o quadro de pessoal - evasão x ingresso;				
	Gerir o Programa de Iniciação ao Trabalho (menor aprendiz);	Psicologia, Pedagogia, Serviço Social	Superior	Gestão de conflitos. Capacidade de comunicação oral e escrita. Capacidade de planejamento de atividades.	Sem restrição
	Receber inscrições e selecionar alunos do ensino médio da rede pública do DF para participarem do Programa de Iniciação ao Trabalho;				
	Gerir o Programa de Estágio Supervisionado;				
Receber inscrições e selecionar candidatos à Estágio Supervisionado;					
Celebrar e acompanhar Termo de Regulamentação de Estágio de Nível Superior.					
Serviço de Capacitação Institucional SECIN/COGC	Auxiliar na execução do Plano Anual de Capacitação do CNPq;	Recursos Humanos ou áreas afins.	Superior	I - Legislação de capacitação; II - Conhecimento intermediário em word e excel; III -Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência; IV -Contratação de Capacitação; V - Conhecimentos básicos de gestão de pessoas; VI - Capacidade de comunicação oral e escrita; VII -Capacidade de planejamento de atividades RH.	Inglês básico
	Realizar levantamentos e diagnósticos continuados que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Capacitação;				
	Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas;				
	Auxiliar na criação, alteração ou revogação das normas de capacitação institucional;				
	Auxiliar na interlocução com as áreas técnicas e administrativas do CNPq;				
	Gerir e divulgar as ações da capacitação institucional;				
	Receber, processar, analisar, e acompanhar as solicitações de Licença para Capacitação;				
	Analisar, executar e acompanhar as propostas referente ao Projeto de Formação Básica;				
	Analisar, executar e acompanhar as ações do Projeto Socializando o Conhecimento;				
	Analisar, executar e acompanhar aos eventos de capacitação;				
	Analisar, executar e acompanhar o Programa de Incentivo à Graduação - PIG;				
	Analisar, executar e acompanhar o Projeto de Capacitação em Idiomas – PCI;				
	Analisar, executar e acompanhar as ações de capacitação de Pós-graduação <i>lato sensu, stricto sensu</i> ;				
	Gerenciar a logística dos eventos de capacitação realizados no CNPq;				
	Planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios para contratação de capacitação;				
Planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os processos de instrutoria para contratação de capacitação;					
Auxiliar na elaboração de edital de seleção para afastamento de servidores para capacitação em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e pós-doutorado.					

<p>Serviço de Folha de Pagamento SEFPG/CGERH</p>	<p>Gerir as folhas de pagamento dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, cedidos ao CNPq, cargos em comissão e estagiários;</p> <p>Gerir a folha de pagamento da retribuição do programa de iniciação ao trabalho; Implementar e acompanhar de pagamento de exercícios anteriores; Cumprimento de decisões judiciais;</p> <p>Gerir os servidores cedidos a outros órgãos, cedidos ao CNPq, cargo em comissão, carreiras descentralizadas e exercício provisório, nos sistemas SIAPE E SIRH;</p> <p>Gerir os ressarcimentos de despesas com servidores cedidos a outros Órgãos e cedidos ao CNPq; Gerir os processos de ressarcimento do pagamento de auxílio moradia dos servidores cedidos ao CNPq e cargo em comissão;</p> <p>Pagar Ajuda de Custo dos servidores cedidos ao CNPq e cargo em comissão; Gerir os processos de descontos de reposição ao erário;</p> <p>Gerir o pagamento de auxílio funeral;</p> <p>Elaborar e encaminhar os recolhimentos das obrigações patronais para a COFIN;</p> <p>Emitir certidão das remunerações de contribuição ao Plano de Seguridade Social – PSS;</p> <p>Emissão e envio dos dados financeiros dos servidores de cargo em comissão, referente a previdência social através da SEFIP.</p> <p>Gerir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, dos Servidores do CNPq para encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego;</p> <p>Gerir o per capita - saúde suplementar no sistema SIAPE, pago aos servidores referente aos planos de saúde e odontológico;</p> <p>Orientar a obtenção de senhas de acesso pessoal no Sistema de Gestão de Acessos - SIGAC, aos servidores ativos, aposentados e pensionista para consulta de contracheque e outras informações financeiras;</p> <p>Confeccionar(emitir) os cartões de acesso/crachá dos servidores ativos, aposentados, estagiários, bolsa iniciação ao trabalho e colaboradores;</p> <p>Gerir os processos de denúncia das consignatárias junto ao Sistema de Gestão de Pessoal - SIGEPE SRH/MP, relativos aos descontos indevidos na folha de pagamento dos servidores;</p> <p>Atender os clientes internos e externos;</p> <p>Assessorar o CGERH nas ações necessárias ao desenvolvimento das atividades da área;</p>	<p>Administração/ Gestão de Pessoas</p>	<p>Superior</p>	<p>Folha de Pagamento e Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos- SIAPE.</p>	<p>Sem restrição</p>
<p>Serviço de Cadastro, Aposentadoria e Pensão SECAP/CGERH</p>	<p>aposentados, beneficiários de pensão, instituidores de pensão e de ex-servidores;</p> <p>Executar os atos de provimentos e vacâncias dos cargos e empregos, devidamente aprovados conforme a legislação em vigor;</p> <p>Registrar, controlar e acompanhar a lotação de servidores ativos no quadro permanente, bem como de cargos em comissão e de funções de confiança;</p> <p>Elaborar e publicar os atos oficiais referentes à situação funcional de servidores e de ex- servidores, quando devidamente autorizadas por autoridade competente;</p> <p>Remeter aos órgãos oficiais de divulgação as matérias de Recursos Humanos destinadas à publicação, precedido da devida autorização superior;</p> <p>Elaborar e expedir as comunicações que influenciem na folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão ou requeiram outras medidas administrativas; Averbar tempo de contribuição nos assentamentos individuais de servidores;</p> <p>Elaborar contagem de tempo de contribuição dos servidores para os fins previstos em legislação específica; Registrar, controlar e acompanhar processos de admissão, exoneração e Avaliação de Desempenho Individual.</p>	<p>Gestão de Pessoas e Administração</p>	<p>Superior</p>	<p>Conhecimento em Administração, RH.</p>	<p>Sem restrição</p>

Serviço de Gestão de Competências SEGEC/COPQV	Mapeamento de Competências:	Preferencialmente na área de Administração, Gestão de Pessoas, Psicologia	Superior	Recomendável experiência em GP.	Ingles basico
	Movimentação/Remoção de Pessoal				
	Lotação dos servidores concursados				
	Gerenciamento do Quadro de Pessoal				
	Gestão de Conflito				
	Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoa	Superior	Recomendável experiência em GP.	Ingles basico
	Gestão de Saúde	Odontólogo			
		Médico			
		Psicólogo			
		Enfermeiro			
Fisioterapeuta					
Qualidade de Vida no Trabalho	Assistente social				
	Educador físico				
	Advogado				
	Administração banco de dados				
Serviço de Gestão de Contratos SEGEC/COLOG	Apoio a contratos administrativos.	Administração	Superior	Licitação e Contratos.	Português
Serviço de Licitação SELIC/COLOG	Contratação via licitação, dispensa e inexigibilidade, negociações de compras e de vendas.	Direito	Superior	Licitação e Contratos.	Sem restrição
Serviço de Manutenção Predial SEMAN/COLOG	Gestão de Manutenção.	Arquitetura	Superior	Manutenção Predial.	Sem restrição
		Engenharia Civil			
		Engenharia Mecânica			
		Engenharia Elétrica			
Serviço de Gestão de Documentos SEGED/COLOG	Gestão de Informação.	Ciência da Informação	Superior	Gestão de Informação.	Sem restrição
	Gestão de Arquivo.	Arquivologia		Gestão de Arquivo	
Serviço de Passagens, Transporte e Telefonia SEPAS/COLOG	Planejamento de Contratação.	Direito	Superior	Planejamento de Contratação.	Sem restrição
	Planejamento de Contratação.	Contábil		Sem exigências	Sem restrição
Coordenação de Recursos Logísticos COLOG/CGADM	Sustentação Normativa e Operacional aos serviços.	Administração	Superior	Administração Geral	Sem restrição
		Contábil		Administração Geral	Sem restrição
Serviço de Contabilidade SECON/COFIN	Inerentes à área contábil.	Contabilidade	Superior	Já ter atuado na esfera da admin. pública federal.	Não exigido
Serviço de Execução Orçamentária SEEOR/COFIN	Inerentes à área programação e execução orçamentária.	Administração; ou Economia; ou Gestão Pública	Superior	Sem exigências	Sem restrição
Serviço de Execução Financeira SEFIN/COFIN	Inerentes à área de execução financeira.	Administração; ou Economia; ou Gestão Pública		Sem exigências	Sem restrição

Serviço de Análise Financeira SEAFI/COPCO	Executar e acompanhar as atividades de análise financeira das prestações de contas relativas aos instrumentos de apoio à pesquisa concedidos pelo CNPq, aos convênios de qualquer natureza e aos suprimentos de fundos.	Administração e Contabilidade	Superior	Conhecimento na área Financeira e Contábil, com Noções em Prestação de Contas de Convênios e Convênio de Receita; Conhecimento do Sistema SIAFI e SIAFIWeb; Conhecimento do Sistema de Convênios - SICONV; Conhecimento intermediário em Planilhas Excel.	Não exigido
Serviço de Cobrança e Acompanhamento SECOA/COPCO	Análise de processos para identificação de irregularidades que resultem em dano ao Erário, para posterior instauração de cobrança administrativa visando a regularização das pendências ou encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao CNPq para adoção de Medidas Judiciais. Além disso, o trabalho envolve ainda parcelamento de débito, bem como acompanhamento do mesmo, atendimento aos beneficiários com processos pendentes e atendimento à demandas da Procuradoria Federal - PF/CNPq.	Sem especificação de área de formação	Superior	Se possível, na área de cobrança ou na área de administração. É necessário ter uma boa interpretação textual e boa escrita.	Sem restrição
Serviço de Tomada de Contas Especial SETCE/COPCO	Análise de pressupostos, instauração e acompanhamento dos processos de tce que foram instaurados, bem como elaboração de minuta resposta de diligências dos Órgãos de controle interno e externo, bem como da AGU, Tribunais Federais e Ministérios Públicos.	Gestão Pública, Administração ou Direito.	Superior	Se possível, na área de cobrança ou na área de administração. É necessário ter uma boa interpretação textual e boa escrita.	Sem restrição
Coordenação de Prestação de Contas COPCO/CGADM	Efetuar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo CNPq no âmbito de parcerias institucionais.	Administração e Contabilidade	Superior	I - Conhecimento e experiência na área Financeira e Contábil, com noções de Orçamento Público (Crédito Orçamentário; Programação Financeira; Empenho; Pagamentos, Natureza de Despesas; Fonte de Recursos, etc); II - Noções de Convênio de Receita; III - Conhecimento do Sistema SIAFI e SIAFIWeb; IV - Conhecimento intermediário em Planilhas Excel.	Sem restrição
Coordenação de Credenciamento à Importação e Incentivo Fiscal COCIF/CGADM	Despacho aduaneiro, operacionalização da importação, credenciamento de instituições e pesquisadores e empresas.	Comercio Exterior (Importação para pesquisa), Economia ou Administração.	Superior	Despacho aduaneiro, Gestão de importação.	Inglês (básico)
Coordenação de Suporte às Atividades Operacionais COSAO/CGEAO	Atividades administrativas	Analista em C&T / Sem restrição	Superior	Sem restrição	Sem restrição
Coordenação de Apoio à Execução de Bolsa no Exterior COEBE/CGEAO					
Coordenação de Apoio à Execução de Bolsas no País COEBP/CGEAO					
Coordenação de Apoio à Execução dos Projetos Tecnológicos e de Pesquisa COETP/CGEAO					