

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/09/2022 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 39

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial do Tesouro e Orçamento/Secretaria do Tesouro Nacional

PORTARIA Nº 1.612, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

Define normas e procedimentos dos processos seletivos para provimento de cargos em comissão na Secretaria do Tesouro Nacional.

O SECRETÁRIO DO TESOUREO NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto inciso VII, do art. 134, da Portaria nº 285, de 14 de junho de 2018, publicada no D.O.U. em 18 de junho de 2018, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam aprovadas as normas e os procedimentos dos processos seletivos para provimento de cargos em comissão e funções de confiança na Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 2º A realização de processos seletivos para provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da STN tem por objetivo:

- I - Conhecer potenciais candidatos aos cargos;
- II - Selecionar os candidatos com perfil mais aderente aos cargos;
- III - Identificar potenciais sucessores aos cargos;
- IV - Oferecer oportunidades a todos os servidores de forma isonômica e transparente;
- V - Valorizar o mérito e o desenvolvimento profissional dos servidores.

Art. 3º Poderão participar dos processos seletivos da STN:

- I - Servidores públicos lotados e/ou em exercício na STN;
- II - Empregados públicos requisitados pelo Ministério da Fazenda e em exercício na STN;
- III - Servidores públicos aposentados na condição de Auditor Federal de Finanças e Controle ou Técnico Federal de Finanças e Controle no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 4º São de caráter obrigatório os processos seletivos para provimento de cargos do grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS e do grupo Função de Confiança do Poder Executivo - FCPE, níveis 1, 2, 3 e 4, ou de cargos de níveis hierárquicos equivalentes.

§ 1º Excepcionalmente, para provimento de cargo de DAS/FCPE nível 4 ou de nível hierárquico equivalente, é facultada a não realização do processo seletivo desde que sejam cumpridos cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - o servidor a ser nomeado deve possuir, no mínimo, 1 (um) ano de experiência na Subsecretaria/Diretoria do cargo a ser preenchido;
- II - o servidor a ser nomeado deve possuir, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência como DAS/FCPE 3, titular ou substituto, da Subsecretaria do cargo a ser preenchido; e
- III - o Subsecretário deve apresentar justificativa para a nomeação direta sem processo seletivo, da qual será dada ampla divulgação, contendo, no mínimo: avaliação sobre o contexto para a indicação; avaliação das competências do cargo e sua adequação ao perfil do escolhido; e avaliação sobre a vantagem da indicação direta em detrimento da realização do processo seletivo.

§ 2º Não haverá obrigatoriedade de processo seletivo nos casos de:

- I - designação para FG - Função Gratificada e GSISTE - Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal;

II - rotação de gestores entre cargos de mesma hierarquia.

§ 3º Fica facultada a não realização de processos seletivos nas seguintes situações:

I - para cargos em comissão e funções de confiança, de qualquer nível, vinculados diretamente ao Gabinete do Secretário do Tesouro Nacional;

II - criação ou reestruturação de unidades, para todos os cargos e funções envolvidos, desde que previamente aprovado pelo Subsecretário de Assuntos Corporativos;

III - até 6 (seis) meses após a reestruturação de unidades em função de novo regimento, sendo que esse critério se aplica exclusivamente à primeira nomeação/designação de cada cargo/função dentro da nova estrutura.

Art. 5º Para abrir um processo seletivo, a unidade solicitante deve encaminhar, à unidade de gestão de pessoas da STN, edital contendo, no mínimo, as seguintes informações sobre o cargo:

I - nome e código;

II - descrição das principais atribuições a serem desempenhadas;

III - competências e perfil comportamental desejados;

IV - cronograma com todas as datas da seleção, respeitando a razoabilidade dos prazos de forma a não prejudicar a participação dos inscritos.

§ 1º A critério da unidade solicitante, desde que respeitados os critérios deste normativo e validado com a área de gestão de pessoas, outros aspectos considerados relevantes poderão ser contemplados no referido edital.

§ 2º Cabe à unidade de gestão de pessoas fornecer o modelo de edital a ser utilizado nas seleções, bem como orientar todos os interessados no processo.

§ 3º As informações de que tratam os incisos II e III do caput observarão, no que couber, modelo, padrões e cadastros mantidos pela área de gestão de pessoas da STN.

CAPÍTULO II

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º Os processos seletivos serão divulgados exclusivamente às segundas-feiras ou no próximo dia útil, quando não houver expediente na data em questão.

§ 1º Para a divulgação do processo, a unidade solicitante deve encaminhar o edital à unidade de gestão de pessoas, devidamente validado, até 12h do dia útil anterior.

§ 2º A divulgação deve ocorrer na intranet da STN, sem prejuízo da utilização de outros meios, quando necessário.

Art. 7º O tempo mínimo destinado para inscrição de candidatos no processo seletivo é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de divulgação.

§ 1º A área de gestão de pessoas consolidará as informações e encaminhará a lista de inscritos à unidade solicitante em até 2 (dois) dias úteis após a data final de inscrição.

§ 2º Cabe à unidade solicitante, após o recebimento da lista de inscritos, providenciar o agendamento das entrevistas, conforme cronograma divulgado.

§ 3º Somente serão aceitas as inscrições que estiverem em acordo com o edital, devendo a unidade de gestão de pessoas, em até 1 (um) dia útil, informar sobre a aceitação ou não do pedido.

§ 4º Os servidores que tiverem as inscrições rejeitadas, com pendências passíveis de correção, terão até o final do prazo regular de inscrições para retificar a solicitação, ou até o dia útil seguinte ao retorno da unidade de gestão de pessoas, quando as pendências forem informadas no último dia ou após o prazo para as inscrições.

§ 5º Em casos excepcionais e imprevistos, os prazos podem ser prorrogados com o intuito de preservar o amplo acesso às informações e aos procedimentos dos processos seletivos.

Art. 8º Os candidatos devem, obrigatoriamente, atualizar o currículo até o último dia do prazo de inscrição para o processo seletivo, sob pena de eliminação.

§ 1º A verificação dos requisitos mínimos para participação no processo será efetuada exclusivamente a partir do currículo cadastrado pelo servidor no local e formato indicado no edital, sendo que a definição do local e do formato são de responsabilidade da área de gestão de pessoas;

§ 2º A critério da unidade solicitante ou da área de gestão de pessoas, poderá ser solicitada a comprovação documental das informações cadastradas no currículo do servidor, cabendo à unidade de gestão de pessoas o contato com o candidato para solicitação e verificação dos documentos declarados.

§ 3º O servidor que prestar informações falsas será eliminado do processo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO

Art. 9º A seleção ocorre em duas etapas obrigatórias, sendo ambas de caráter eliminatório e classificatório:

I - análise curricular e de perfil comportamental;

II - entrevista.

§ 1º A critério da unidade solicitante, e desde que validado junto à área de gestão de pessoas, outras etapas podem ser incluídas no processo, tais como: provas escritas, dinâmicas de grupo, entre outras.

§ 2º No caso de inclusão de etapa prevista no § 1º, esta deverá estar discriminada em detalhes no edital do processo, sendo que a condução, correção e demais ações vinculadas serão de responsabilidade da unidade solicitante.

§ 3º Serão entrevistados somente aqueles servidores que se enquadrem nos critérios mínimos exigidos para o cargo ou função.

§ 4º As entrevistas poderão ocorrer após o prazo de inscrições ou concomitantemente, a critério da unidade solicitante.

§ 5º Nas seleções para DAS/FCPE níveis 3 e 4 ou equivalente, as entrevistas devem ser acompanhadas por servidor indicado pela unidade de gestão de pessoas, ficando facultada a participação nos casos de outros níveis, a critério da unidade solicitante e mediante disponibilidade da unidade de gestão de pessoas.

§ 6º A unidade de gestão de pessoas, em conjunto com a área solicitante, utilizará tabela de pontuação constante do edital para estabelecer a ordem classificatória dos inscritos.

§ 7º A nota da entrevista deve ser atribuída a partir de roteiro orientador elaborado pela unidade solicitante, com o suporte da área de gestão de pessoas.

Art. 10 A tabela de pontuação deverá indicar a adequação do servidor aos critérios do cargo pleiteado e será formada com, no mínimo, os seguintes itens, que somados deverão compor o valor exato de 100 (cem) pontos:

I - Formação acadêmica geral (ex: graduação, pós-graduação, cursos, etc): no mínimo 5 e no máximo 20 pontos;

II - Formação específica, desde que regulamentada pelo Comitê responsável (programa institucional de formação de gestores, curso básico de gestores, etc): no mínimo 15 e no máximo 45 pontos;

III - Experiência e/ou participação em atividades correlatas: no mínimo 15 e no máximo 45 pontos;

IV - Avaliação por meio de entrevista: no mínimo 25 e no máximo 50 pontos;

V - Perfil do candidato em relação ao contexto, exigências do cargo e diretrizes traçadas pela unidade, sendo este item restrito aos processos para escolha de DAS níveis 3 e 4 ou equivalente: no mínimo 10 e no máximo 40 pontos.

§ 1º A consolidação da pontuação será de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas, sendo vedado o conhecimento prévio dos itens I, II e III pela área solicitante antes do fornecimento do resultado dos itens IV e V, quando for o caso.

§ 2º O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% da nota designada para entrevista, de formação específica ou da nota global estará automaticamente desclassificado do processo.

§ 3º Será utilizado como critério de desempate a nota da entrevista, sendo que, no caso de permanência da igualdade, cabe à unidade solicitante decidir o vencedor.

§ 4º No caso de etapa adicional incluída no processo, nos termos do Art. 9º, § 1º, a pontuação deve ser criada de forma a respeitar os limites mínimos e máximos dos demais itens previstos neste artigo.

§ 5º Os itens de pontuação poderão ser divididos em subitens, desde que guardem total correlação com o propósito do item principal.

§ 6º Vencerá o processo seletivo o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela divulgada em edital.

Art. 11 Nas seleções para DAS/FCPE níveis 3 e 4 ou equivalente, a pontuação da entrevista será atribuída por banca formada por no mínimo dois servidores que ocupem ou já tenham ocupado cargo/função de nível igual ou superior ao cargo/função objeto do processo seletivo.

§ 1º Dentre os membros da banca, pelo menos um, obrigatoriamente, será indicado pela unidade de gestão de pessoas.

§ 2º O resultado da pontuação da entrevista será a média ponderada das notas atribuídas pelos membros da banca, sendo que a proporcionalidade de cada integrante deverá ser publicada no edital da seleção.

§ 3º Cada membro da banca terá a representatividade mínima de 25% da nota final da entrevista.

Art. 12 A unidade de gestão de pessoas deve garantir ampla divulgação do resultado final, que conterá, no mínimo, o nome e a nota final do candidato escolhido, bem como a nota final dos demais participantes, sendo que neste último caso não serão identificados nominalmente.

§ 1º A critério do entrevistado, a unidade solicitante deve fornecer feedback sobre o desempenho na entrevista, no prazo máximo de três semanas após a solicitação do interessado.

§ 2º A divulgação do resultado final deve ocorrer na intranet da STN, sem prejuízo da utilização de outros meios, quando necessário.

Art. 13 As unidades solicitantes e de gestão de pessoas devem cumprir as atividades que lhes forem atribuídas de forma a não prejudicar o andamento do cronograma estabelecido.

Art. 14 O comitê responsável pelo tema regulamentará, sempre que necessário, a formação específica exigida para a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, em especial os de caráter gerencial.

Art. 15 O resultado final do processo seletivo terá validade de 3 (três) meses a 6 (seis) meses, a critério da unidade solicitante.

§ 1º Dentro do período de validade, a unidade solicitante deverá seguir, obrigatoriamente, a ordem classificatória dos servidores considerados aptos.

§ 2º No caso de vacância, após o período de 3 meses e dentro da validade do processo seletivo, fica a critério da unidade solicitante aproveitar a lista de classificação ou abrir novo edital.

§ 3º A critério do respectivo gestor, servidor selecionado em processo seletivo pode ser exonerado a qualquer tempo, inclusive durante a vigência da seleção.

Art. 16 Na hipótese de não haver candidatos inscritos ou classificados no processo seletivo, o provimento dar-se-á pela livre nomeação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Caso a seleção implique em mudança de unidade, a movimentação do servidor deve ocorrer no prazo de até 30 dias, contados a partir da divulgação do resultado na intranet, salvo determinação contrária do Secretário do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. O prazo de 30 dias será interrompido em caso de licenças ou afastamentos do servidor a ser movimentado.

Art. 18 Compete à Coordenação-Geral responsável pelo Processo Seletivo informar a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional a respeito das nomeações/designações e/ou exonerações/dispensas envolvidas no Processo Seletivo.

Art. 19 Em casos extremos, tais como calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou declaração de movimento grevista, a escolha do novo ocupante do cargo/função, a critério da unidade solicitante, poderá ocorrer pela livre nomeação.

Art. 20 Os casos não contemplados nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário do Tesouro Nacional.

Art. 21 Fica revogada a Portaria STN nº 378, de 02 de maio de 2017.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO FONTOURA VALLE

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.