

REGULAMENTO INTERNO

PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA OPERATIVA

PMPC – nº 02/2014

GOP - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

OTM III - (Supervisão Operacional)

A Companhia do Metrô divulga nesta data, **07/08/2014**, o Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da Gerência de Operações – GOP para o cargo de OTM III – (Supervisão Operacional).

1. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

Cargo: OTM III - (Supervisão Operacional)

Vagas: Serão disponibilizadas de acordo com as necessidades operacionais da GOP durante a vigência deste processo – Banco de Empregados/Candidatos (Estação e Tráfego).

Áreas: GOP/OPE e GOP/OPC

Local de Trabalho: Linhas 1, 2, 3, 5 ou Monotrilho

Jornada de Trabalho: Cargo unitário - 40 horas

Salário: R\$ 4.878,62 (conforme item 12. Política de Promoção – Escala de Acesso)

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

OTM III – (Supervisão Operacional)

Adotar providências imediatas para corrigir falhas humanas no atendimento a usuários, cobrando cortesia, iniciativa, pontualidade, prontidão e pro atividade da equipe; Supervisionar e desenvolver a equipe de trabalho sob sua responsabilidade no que se refere a normas e procedimentos administrativos, disciplinares, de segurança, aspectos técnicos, operacionais e de qualidade no atendimento aos usuários e encaminhamento de ocorrências; Avaliar e encaminhar problemas de desempenho, de forma a manter padrões de motivação e comprometimento da equipe em níveis elevados; Atuar em equipe e estimular a participação de todo o time nas questões envolvendo o atendimento prestado aos usuários, visando a implementação de melhorias nas rotinas das estações; Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pela equipe, bem como monitorar os horários de trabalho e intervalos para descanso; Distribuir e executar tarefas operacionais, auxiliando a equipe em suas dificuldades; Observar e avaliar as dificuldades operacionais e técnicas da equipe, bem como identificar necessidades de treinamento e montagem de grupos para orientações, esclarecimentos sobre processos, qualidade, normas, procedimentos, etc.; Ministras, reciclar e controlar treinamentos do quadro operativo, além de monitorar a prática operacional de treinandos; Operar subestações auxiliares, retificadoras, seccionadoras e contadores de 3º trilho, salas técnicas mestras e satélites, bem como os equipamentos auxiliares; Operar trens nos pátios e linhas comerciais em situações excepcionais a partir dos planos de contingência estabelecidos pela Cia; Atuar em ocorrências e acidentes, adotando estratégias e tomando as providências necessárias para o encaminhamento de soluções; Efetuar contato com áreas de interface internas e externas e fiscalizar/avaliar serviços prestados por terceiros; Solicitar e controlar os materiais necessários para as operações sob sua responsabilidade.

3. INSCRIÇÕES

As inscrições devem ser realizadas por meio do sistema *Peoplesoft* com acesso disponível **na intranet**, no link <http://sigrh.metroweb.sp.gov.br/psp/hrmtrprd/?cmd=login> do dia **08/08/2014** ao dia **07/09/2014**.

Os empregados/candidatos deverão atender aos seguintes critérios:

3.1. Critérios de Pré-Seleção

3.1.1. Tempo de permanência no cargo fonte: Na data de abertura do PMPC nº 02/2014 o empregado deverá ter no mínimo 3 (três) anos de permanência no cargo de OTM II ou, estar no cargo de OTM III –(Controle de Tráfego).

3.1.2. Escolaridade: Na data de abertura do PMPC nº 02/2014 o empregado deverá ter, no mínimo, o ensino médio concluído.

Se constatada declaração falsa, a qualquer tempo, poder-se-á anular a Inscrição, a Avaliação de Conhecimentos, ou tornar sem efeito a promoção do empregado/candidato, em todos os atos relacionados ao PMPC nº 02/2014.

3.1.3. Assiduidade e Pontualidade: O empregado não poderá ter nenhuma falta particular não justificada (código 002) entre **01/08/2013** (inclusive) e **31/07/2014** (inclusive).

3.1.4. Sanções Disciplinares: O empregado não poderá ter sofrido advertência escrita ou suspensão entre **01/08/2013** (inclusive) e **31/07/2014** (inclusive).

4. RELAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS/CANDIDATOS ELEGÍVEIS

Após análise dos critérios de pré-seleção será publicada **na intranet** a relação final de empregados/candidatos elegíveis para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos.

5. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1. A Avaliação de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **item 15** deste Regulamento.

A nota máxima será 100 (cem) pontos. Sendo, 50 (cinquenta) questões de 2,0 (dois) pontos cada, distribuídas em:

- 10 (dez) de Comunicação,
- 15 (quinze) de Raciocínio lógico e
- 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos.

Cada questão conterá 04 (quatro) alternativas de respostas, identificadas pelas letras **a, b, c** ou **d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.

5.2. Dos Critérios de aprovação da Avaliação de Conhecimentos

Será considerado habilitado o empregado/candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nas questões relativas ao conteúdo de:

- comunicação,
- raciocínio lógico e
- conhecimentos específicos.

5.3. Da Prestação da Avaliação de Conhecimentos:

5.3.1. A Avaliação de Conhecimentos será realizada **no dia 28 de setembro de 2014, domingo**, em locais e horários que serão divulgados **no site www.caipimes.com.br**.

5.3.2. A avaliação será aplicada **nos turnos da manhã e da tarde**. Não será permitida a realização da Avaliação de Conhecimentos em local, dia e horário, diferentes do estabelecido ao empregado/candidato.

5.3.3. Havendo necessidade a data da Avaliação de Conhecimentos poderá ser alterada.

5.3.4. O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.3.5. Não será permitido o ingresso do empregado/candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

5.3.6. O empregado/candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) original de documento de identidade pessoal e
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

Obs.: Não serão aceitos crachá funcional ou bilhete de serviço.

5.3.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da lei nº 9.503/97).

5.3.8. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

5.3.9. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.3.10. Não será permitida, durante a realização da avaliação, a comunicação entre os empregados/candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.3.11. Durante a aplicação da Avaliação de Conhecimentos não será permitido ao empregado/candidato portar armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o empregado/candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do empregado/candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.3.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do empregado/candidato.

5.3.13. O empregado/candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da Avaliação de Conhecimentos, será de inteira responsabilidade do empregado/candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de avaliação e na folha de respostas.

5.3.14. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.3.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do empregado/candidato.

5.3.16. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

5.3.17. O empregado/candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 minutos do início da Avaliação de Conhecimentos.

5.3.18. O empregado/candidato que se retirar do local de aplicação da avaliação após decorridos os primeiros 60 minutos do seu início, somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala. O empregado/candidato não poderá levar o caderno de avaliação.

5.3.19. O caderno de avaliação e gabarito serão disponibilizados para os empregados/candidatos no site www.caipimes.com.br, na data descrita no **item 9**.

5.3.20. Os três últimos empregados/candidatos deverão permanecer na sala de avaliação até o término da prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

5.3.21. Será, automaticamente, excluído do processo o empregado/candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 5.3.7** deste Regulamento;
- c) não comparecer à avaliação, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de avaliação sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro empregado/candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a avaliação que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, calculadoras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) estiver portando durante a avaliação qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a avaliação, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer examinador, executor e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Regulamento;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) estiver portando armas.

5.3.22. No dia da realização da avaliação não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/RECURSOS

6.1. Os pedidos de esclarecimentos/recursos poderão ser solicitados no site www.caipimes.com.br, no prazo de 2 (dois dias), contados a partir do dia seguinte da data de Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos.

6.2. As respostas aos pedidos, deferidos ou não, serão fornecidas pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade de São Caetano do Sul - USCS.

6.3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os empregados/candidatos presentes à Avaliação de Conhecimentos, independentemente de formulação de pedidos de esclarecimentos/recursos.

7. DESEMPATE

Na hipótese de igualdade da nota da Avaliação de Conhecimentos serão adotadas como critérios de desempate, de forma sequencial, as seguintes situações:

7.1. O empregado/candidato que apresentar maior nota na última Avaliação de Desempenho, sendo considerada para este fim a data da Avaliação de Conhecimentos;

7.2. O empregado/candidato que apresentar o menor registro funcional.

8. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS/CANDIDATOS

Após aplicação dos critérios de desempate aos empregados/candidatos habilitados na Avaliação de Conhecimentos será divulgada a classificação final do PMPC nº 02/2014.

9. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Inscrições As inscrições devem ser realizadas por meio do sistema <i>Peoplesoft</i> com acesso disponível na <i>intranet</i> , no link: http://sigrh.metroweb.sp.gov.br/psp/hrmtrprd/?cmd=login	08/08/2014 a 07/09/14
Divulgação da relação final dos empregados elegíveis, na <i>intranet</i> e divulgação de local, data e horários da Avaliação de Conhecimentos, no site www.caipimes.com.br	Até 18/09/14
Avaliação de Conhecimentos	28/09/14 (domingo)
Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos. A partir do dia seguinte da data dessa divulgação está aberto o prazo de 2 (dois) dias para solicitação de pedidos de esclarecimentos/recursos, no site www.caipimes.com.br .	Até 01/10/14
Divulgação da relação de candidatos aprovados e classificados na Avaliação de Conhecimentos, no site www.caipimes.com.br e na <i>intranet</i> .	Até 24/10/14
Divulgação da Classificação final após desempate, na <i>intranet</i> .	Até 28/10/14

10. EXAME MÉDICO

10.1. Quando houver liberação de vagas, os empregados/candidatos serão encaminhados para a realização de Exames Médicos, em número compatível com o número de vagas liberadas, no período de vigência deste processo.

10.2. Terá caráter eliminatório.

11. TREINAMENTO

11.1. Os empregados/candidatos aprovados no Exame Médico serão encaminhados para a realização de Treinamento.

11.2. O empregado/candidato será avaliado quanto a conhecimentos, habilidades e comportamento/attitudes.

11.3. A formalização do empregado/candidato no novo cargo ocorrerá somente após a sua conclusão e aprovação **em todas as etapas eliminatórias da avaliação de aprendizagem do Treinamento**. Em caso contrário, **permanecerá no cargo de origem**.

11.4. Terá caráter eliminatório.

12. POLÍTICA DE PROMOÇÃO – ESCALA DE ACESSO

12.1. O empregado/candidato promovido ao novo cargo receberá o aumento salarial proveniente de sua alteração de cargo, de acordo com a política de promoção e escala de acesso vigente, com ocorrência trimestral, limitada ao máximo de 4 (quatro) etapas trimestrais, sendo que a elevação salarial decorrente da promoção ocorrerá:

12.1.1. De forma imediata para os reajustes que representem até 10% do salário base;

12.1.2. Com escala de acesso trimestral de até 10%, caso o percentual de reajuste da promoção seja superior a 10% do salário base;

12.1.3. Com escala de acesso trimestral superior a 10%, caso o percentual de reajuste da promoção seja superior a **61,05%** do salário base.

13. PRAZO DE VALIDADE

O PMPC nº 02/2014 terá validade de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da divulgação da classificação final após desempate, podendo ser prorrogado por igual período.

14. COMUNICAÇÃO

14.1. A comunicação relativa ao PMPC nº 02/2014 será feita por meio da *intranet* e/ou no site Metrô Informa.

14.2. A comunicação relativa à etapa de Avaliação de Conhecimentos será divulgada pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade de São Caetano do Sul – USCS, no site: **www.caipimes.com.br**.

14.3. É de responsabilidade do empregado/candidato o acompanhamento de tais publicações.

14.4. Esclarecimentos quanto ao processo deverão ser feitos através do Fale com GRH, no Portal GRH do *Metroclick*, escolhendo o assunto “SELEÇÃO”.

15. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Comunicação: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação.

Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Conhecimentos Específicos:

Manuais: Manual do Sistema de Gestão Ambiental – SGA – MS-70-001; Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MO-13-913-0001; Manual do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional – MS-50-001; Manual de Boas Práticas – MO13-903-0291.

Noções de Liderança:

Textos: “Como liderar eficazmente; Como motivar eficazmente você e sua equipe; Sugestões para uma boa tomada de decisão; Os alicerces da criatividade; Como administrar conflitos eficazmente; Ética: freio ou balizador?; Como administrar o tempo; Como os líderes devem se comunicar?”.

MODALIDADE DO CARGO

As vagas divulgadas neste Regulamento e as que vierem a surgir durante a validade deste processo poderão ser da modalidade **Estação** ou **Tráfego**. O direcionamento do empregado/candidato para determinada modalidade ocorrerá na etapa de Treinamento a critério da GOP.

17. INFORMAÇÕES GERAIS

17.1. O Metrô se reserva o direito de proceder às movimentações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço, de acordo com a programação de Treinamento da área detentora da vaga e o número de vagas existentes.

17.2. O empregado/candidato selecionado que não comparecer a qualquer uma das etapas do Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da GOP nº 02/2014, por qualquer motivo, estará, automaticamente, excluído das demais etapas, sem nenhum prejuízo para a participação em futuros processos. Casos específicos serão analisados pela GPC.

17.3. O empregado/candidato que encontrar-se afastado por licença médica, auxílio-doença, acidente do trabalho ou licença maternidade, quando da divulgação ou no decorrer do processo, poderá participar, desde que possa cumprir todas as etapas, nas mesmas condições dos demais empregados/candidatos. Caso o empregado/candidato esteja ainda afastado na data de convocação para exame médico ou na data de início do Treinamento, e tenha sido aprovado nas etapas anteriores, será considerado excedente durante o prazo de validade deste processo. Após o seu efetivo retorno ao trabalho, seu caso será analisado conforme andamento do processo e liberação de vagas.

17.4. O empregado/candidato que encontrar-se em férias quando da divulgação, inscrição ou no decorrer do processo, poderá participar, desde que possa cumprir todas as etapas, nas mesmas condições dos demais empregados/candidatos.

17.5. Se, após a divulgação deste Regulamento, houver modificações nos manuais ou procedimentos que fazem parte do conteúdo da Avaliação de Conhecimentos e que impactem em alguma questão da avaliação, as mesmas poderão ser consideradas, desde que sejam justificadas e em tempo hábil que não comprometa o processo. A modificação nos manuais ou procedimentos será analisada por comissão técnica e, se for o caso, a questão será anulada.

17.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a Inscrição, a Avaliação de Conhecimentos ou tornar sem efeito a promoção do empregado/candidato, em todos os atos relacionados ao PMPC nº 02/2014, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.

17.7. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item acima, o empregado/candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com a legislação vigente.

17.8. A movimentação do empregado/candidato para o novo cargo ocorrerá somente após sua aprovação em todas as etapas eliminatórias, bem como, conclusão e aprovação em Treinamento.

17.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GPC e a Comissão Executiva.