

REGULAMENTO INTERNO**PMPC nº 03/2014 - OTM II - Estação****PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA OPERATIVA
GOP - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES**

A Companhia do Metrô divulga nesta data, **06/11/2014**, o Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da Gerência de Operações – GOP para o cargo de OTM II – Estação.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

Cargo: OTM II - Estação

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

Área: GOP/OPE

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

Jornada de Trabalho: Será definida pela área detentora da vaga, de acordo com as necessidades da empresa, respeitando:

- entrada do turno manhã a partir das 4h30min até 8h;
- entrada do turno tarde a partir das 13h30min até 17h.

Salário: R\$ 2.916,58 (conforme item 15. Política de Promoção – Escala de Acesso).

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Estação

Fiscalizar e avaliar os serviços de limpeza; operar subestações auxiliares, retificadoras, salas técnicas mestras e satélites e equipamentos auxiliares; monitorar a prática operacional de treinamentos; atuar em campanhas institucionais; cumprir todas as normas e procedimentos operacionais; operar equipamentos de sinalização e controle de tráfego; acompanhar e conduzir deficientes; abordar, atender e orientar usuários; recolher e/ou distribuir objetos achados e perdidos; operar equipamentos de plataformas, controladores de fluxo, portas de acesso, SSO e sistema de arrecadação.

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 **06/11/2014** ao dia **04/12/2014**.

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 da GOP nº 03/2014 o empregado deverá:

- ter no mínimo 3 (três) anos de permanência no cargo de OTM I;
- ter concluído todos os treinamentos exigidos para o pleno exercício do cargo de OTM I (*full-time*);
- cumprir jornada semanal de 36 ou 40 horas.

3.1.2. Escolaridade: Na data de abertura do PMPC GOP nº 03/2014 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 03/2014.

3.1.3. Assiduidade e Pontualidade: O empregado não poderá ter nenhuma falta particular não justificada (código 002) entre **01/11/2013** (inclusive) e **31/10/2014** (inclusive).

3.1.4. Sanções Disciplinares: O empregado não poderá ter sofrido advertência escrita ou suspensão entre **01/11/2013** (inclusive) e **31/10/2014** (inclusive), para ser elegível. E nem sofrer advertência escrita ou suspensão até a data da efetivação da sua movimentação para o cargo pleiteado.

3.1.5. O empregado/candidato poderá se inscrever apenas em um PMPC - Estação ou Tráfego, uma vez que a Avaliação de Conhecimentos desses processos será realizada no mesmo dia e horário. No caso do empregado/candidato se inscrever nos dois processos, será considerada a última inscrição realizada.

4. VISITA TÉCNICA

Para que os empregados/candidatos possam fazer suas escolhas cientes das atividades inerentes ao referido cargo, serão disponibilizadas visitas técnicas conforme cronograma abaixo:

Data	Horário		Local
	Início	Término	
11/11/2014	9h30	11h	Estação PSE - ponto de encontro escritório do OTM 3
13/11/2014	15h	16h30	
18/11/2014	9h30	11h	
26/11/2014	15h	16h30	

Os interessados em realizar as visitas para as atividades de Estação deverão fazer sua solicitação **até dois dias antes da data escolhida** e solicitá-la através do e-mail selecao@metrosp.com.br.

Roteiro para Visita - OTM II – Estação

Salas Técnicas da Linha 3 – Vermelha

- SSC, ATO, PCL, sinalização e conhecer o posicionamento de chaves elétricas.

SCP

- conhecer a chave de estado e de silenciar alarmes nos painéis, conhecer sinalizações.
- identificar os aspectos de limpeza do local.

SOT

- conhecer as sinalizações e alarmes da retificadora, PCL e ATO.

SSO

- conhecer a chave dos elevadores, ER, bloqueios e alarme de bombas, diesel e incêndio.

Linha de bloqueios

- conhecer a sinalização e como é efetuada a consulta do sigma.

Linha 1 - Azul e Linha 3 – Vermelha

- conhecer a sala técnica WSE e AUX.
- conhecer as sinalizações e alarmes, posicionamento dos DISJ. e *Feeder*.

Ventilação principal e Auxiliar

- conhecer as sinalizações e posicionamento no CCM e TCV.

GGD – Grupo Gerador Diesel

- conhecer a sinalização e posição das chaves.

Estação Geral

- conhecer o processo de abertura e fechamento dos portões da rampa (6h e 19h).
- conhecer a rotina para acender/apagar a iluminação da escada fixa nº 001 ace. 19h apg. 8h.

SHO – Sistema Híbrido Ornamental

- quando em funcionamento, conhecer os processos para verificar e fazer limpeza da tela do canal principal.
- nível d'água na régua e rodízio de bombas.
- drenagem quando necessário.
- conhecer a rotina para verificação dos quiosques com alimentação elétrica.
- conhecer a rotina para inspeções em WC públicos.

Estrutura

- paredes, pisos, muretas, etc.
- abertura de falhas.

Elétrica

- iluminação, tomadas, etc.
- abertura de falhas.

Hidráulica

- conhecer o processo de inspeção nos sistemas de bombas de consumo, incêndio e esgoto.

Retirada de objeto da via

- conhecer o processo para acesso à via com ou sem o gancho.

Limpeza

- acompanhamento da rotina para verificação da limpeza em todos os ambientes da estação.

5. RELAÇÃO DE EMPREGADOS/CANDIDATOS ELEGÍVEIS

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

6. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/RECURSOS DA RELAÇÃO DOS ELEGÍVEIS

6.1. Os pedidos de esclarecimentos/recursos poderão ser solicitados através do e-mail selecao@metrosp.com.br no prazo de 2 (dois dias), contados a partir do dia seguinte da data de Divulgação da Relação dos empregados/candidatos elegíveis, conforme **item 12**.

6.2. As respostas aos pedidos serão enviadas para o e-mail do empregado/candidato.

6.3. É responsabilidade do empregado, manter sua caixa de e-mail com espaço suficiente para receber as convocações deste PMPC.

7. 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.

8. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

8.1. A Avaliação de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **item 18** deste Regulamento.

A nota máxima será 100 (cem) pontos. A Avaliação de Conhecimentos constará de 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada, distribuídas nas áreas de conhecimentos, conforme segue:

- 10 (dez) questões de **conhecimentos gerais** (raciocínio lógico e interpretação de texto);
- 10 (dez) questões de **conhecimentos específicos** (rádio comunicação, sistema de alimentação elétrica, material rodante e sinalização);
- 30 (trinta) questões de **conhecimentos de Ensino Médio** (elétrica, mecânica (estática e dinâmica), pneumática e hidráulica).

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

8.2. 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, em cada uma das áreas de conhecimentos abordadas.

O empregado/candidato não poderá zerar em nenhuma das áreas de conhecimentos abordadas.

8.3. Da Prestação da Avaliação de Conhecimentos:

8.3.1. A Avaliação de Conhecimentos será realizada **no dia 11 de janeiro de 2015, domingo**, em locais e horários que serão divulgados **no site www.caipimes.com.br**.

8.3.2. 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.

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

8.3.4. Não será permitido o ingresso do empregado/candidato no local da avaliação, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

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

8.3.6. 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.

8.3.7. 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).

Obs.: Não serão aceitos como documento de identificação, crachá funcional ou bilhete de serviço.

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

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

8.3.10. 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, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.3.11. 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 entregues à Coordenação/Fiscais antes do início da avaliação de conhecimentos. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do empregado/candidato, constituindo tentativa de fraude.

Os pertences deixados com a Coordenação/Fiscais serão devolvidos ao empregado/candidato ao término da avaliação de conhecimentos.

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

8.3.13. 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.

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

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

8.3.16. 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.

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

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

8.3.19. O caderno de avaliação e gabarito serão disponibilizados para os empregados/candidatos no site www.caipimes.com.br, na data descrita no **item 12**.

8.3.20. 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.

8.3.21. 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 8.3.7** 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.

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

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/RECURSOS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

10. DESEMPATE

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

10.1. O empregado/candidato que apresentar maior nota na Avaliação de Competências (ciclo 2014);

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

11. 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 03/2014.

12. 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	6/11/14 até 4/12/14
Divulgação da relação dos empregados elegíveis , na <i>intranet</i>	8/12/14
Pedidos de Recursos/Esclarecimentos da relação dos elegíveis , através do e-mail: selecao@metrosp.com.br	9/12/14 até 10/12/14
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 18/12/14
Avaliação de Conhecimentos	11/1/15 (domingo)
Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos , no site www.caipimes.com.br	Até 14/1/15
Solicitação de Recursos/Esclarecimentos solicitação de pedidos de esclarecimentos/recursos, no site www.caipimes.com.br .	Dias 15/1 e 16/1/15
Divulgação da relação de candidatos aprovados e classificados na Avaliação de Conhecimentos , no site www.caipimes.com.br e na <i>intranet</i> .	Até 26/01/15
Divulgação da Classificação final após desempate , na <i>intranet</i> .	Até 28/01/15

13. EXAME MÉDICO

13.1. Terá caráter eliminatório.

13.2. 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.

14. TREINAMENTO

14.1. Terá caráter eliminatório.

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

14.3. O empregado/candidato será avaliado quanto a conhecimentos, habilidades e comportamento/atitudes.

14.4. 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**.

15. POLÍTICA DE PROMOÇÃO – ESCALA DE ACESSO

15.1. 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:

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

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

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

16. PRAZO DE VALIDADE

O PMPC nº 03/2014 terá validade de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da divulgação da classificação final após desempate, podendo ser prorrogado por igual período.

17. COMUNICAÇÃO

17.1. A comunicação relativa ao PMPC nº 03/2014 será publicada por meio da *intranet* e/ou pelo Metrô Informa.

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

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

17.4. Esclarecimentos quanto ao processo deverão ser feitos através do Fale com GPC, no Portal do Metrô no *Metroclick*, escolhendo o assunto "SELEÇÃO".

18. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Gerais:

Comunicação: Interpretação de texto.

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:

- Rádio comunicação; Sistema de alimentação elétrica; Material rodante e Sinalização (Visão Geral dos Sistemas Metroviários).

Conhecimentos de Ensino Médio:

Elétrica - Noções de corrente contínua e alternada; noções de circuitos elétricos (associações série, paralelo); noções de grandezas elétricas (tensão, corrente, potência, energia, frequência, resistência); instrumentos de medição (voltímetro, amperímetro, wattímetro).

Mecânica -(estática e dinâmica) - Coeficiente de atrito; cinemática (velocidade, aceleração, espaço percorrido, inércia); equilíbrio de forças (ação e reação); equilíbrio de momentos; Leis de Newton; princípios de transmissão de calor.

Pneumática/Hidráulica - Compressibilidade dos gases; dinâmica dos fluídos; vasos comunicantes.

19. INFORMAÇÕES GERAIS

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

19.2. O empregado/candidato selecionado que não comparecer a qualquer uma das etapas do Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da GOP nº 03/2014, por qualquer motivo, estará automaticamente excluído das demais etapas deste processo, sem nenhum prejuízo para a participação em processos futuros. Casos específicos serão analisados pela GPC.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Se após a divulgação deste Regulamento, houver modificações nos manuais ou procedimentos que façam 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 haja 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.

19.6. 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 03/2014, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.

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

19.8. 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.

19.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GPC e a Comissão Executora.