

## REGULAMENTO INTERNO

### PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA PMPC Nº 01/2017

#### GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOP

#### AGENTE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA II - ASM II

A Companhia do Metrô divulga nesta data, **11/10/2017**, o Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da Gerência de Operações – GOP.

#### 1. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

**1.1.** Este processo destina-se ao preenchimento de **04 (quatro) vagas** do cargo de Agente de Segurança Metroviária II – ASM II.

**1.2.** Durante o período de validade deste processo, definido no **Item 16**, novas vagas poderão ser disponibilizadas, de acordo com as necessidades operacionais, a critério da Companhia do Metrô e tão somente após aprovação e autorização dos órgãos responsáveis da Administração Pública Estadual.

**1.3.** Havendo disponibilização de novas vagas, dentro do período de vigência deste processo, a comunicação será efetivada pelos mesmos canais utilizados na divulgação deste processo e a convocação dos candidatos obedecerá a sequência classificatória divulgada, conforme **Itens 19.2 e 19.3**.

**1.4.** A existência das regras aqui descritas não implica nem garante a disponibilização de quaisquer vagas além das enumeradas no **Item 1.1** acima, nem a aprovação e autorização de novas vagas pelos órgãos estaduais.

#### 2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

##### ASM II – AGENTE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA II

**Salário inicial: R\$ 6.029,00** (conforme **Item 15**. Política de Promoção – Escala de Acesso)

**Área: GOP/OPS**

**Local de Trabalho:** Todas as Linhas operadas pelo Metrô e postos do OPS, inclusive Console de Segurança, de acordo com as necessidades da empresa.

**Jornada de Trabalho:** 36h ou 40h semanais de acordo com as necessidades da empresa

**Horário:** de acordo com as necessidades e escalas do Metrô

##### **Atribuições do cargo**

- Administrar os equipamentos e insumos do posto de trabalho sob sua responsabilidade.
- Identificar, orientar e buscar soluções para atendimento de ocorrências de segurança pública e usuários.
- Contatar áreas e órgãos de interface sobre a existência e o encaminhamento de ocorrências, liberação de equipamentos e/ou áreas preservadas por motivo de crime.
- Remanejar recursos e equipamentos para operações táticas especiais.
- Planejar e implementar ações especiais.

- Planejar e implementar rondas às áreas externas do sistema com viaturas.
- Atuar na segurança do sistema, bem como exercer supervisão técnica, operacional e administrativa de treinandos e equipe de Agentes de Segurança Metroviária I.
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes.
- Preservar o patrimônio e a utilização correta das instalações, equipamentos e sistemas.
- Ministrando treinamentos de formação e reciclagem aos ASM I
- Acompanhar, orientar e avaliar treinandos.
- Tratar e encaminhar ocorrências e informações sobre segurança, bem como as documentações relativas às mesmas.
- Informar as equipes de campo nas situações de anormalidade.
- Editar imagens das ocorrências de segurança.
- Manter e organizar o Banco de Imagens.
- Operar os consoles de segurança e manter a supervisão informada sobre ocorrências especiais.

### **Critérios de Pré-seleção**

#### **Tempo de permanência no cargo fonte:**

Na data de abertura do PMPC nº 01/2017 o empregado deverá ter no mínimo 3 (três) anos de permanência no cargo de ASM I–Agente de Segurança Metroviária I.

**Escolaridade:** Na data de abertura do PMPC nº 01/2017 o empregado deverá ter, no mínimo, o ensino médio concluído.

**Avaliação de Competências:** O empregado deverá ter, na Avaliação de Competências – Ciclo **2016**, nota igual ou superior a 7,5 (sete e meio).

**Assiduidade:** O empregado não poderá ter nenhuma falta particular não justificada (código 002), entre **01/09/2016** (inclusive) e **31/08/2017** (inclusive).

**Sanções Disciplinares:** O empregado não poderá ter sofrido nenhuma advertência escrita ou suspensão entre **23/10/2016** (inclusive) e **22/10/2017** (inclusive).

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições devem ser realizadas por meio do Sistema Peoplesoft com acesso disponível na intranet, no link

<http://peoplesoftaa.metroweb.sp.gov.br/psp/hrmtrprd/EMPLOYEE/HRMS/?&cmd=login&languageCd=POR>, no período **de 12 a 22/10/2017**.

Após fazer o login com seu registro e senha, vá em: **Menu Principal > Autoatendimento > Atividades de Recrutamento > Carreiras**.

**3.2.** Os empregados deverão atender a todos os critérios de pré-seleção descritos no **Item 2**, de acordo com o cargo pretendido.

**3.3.** O empregado deverá ler e aceitar as condições do processo descritas no Regulamento Interno.

**3.4.** Caso haja divergência na identificação do empregado (nº do RG civil e/ou CPF), ou algum problema para efetuar a inscrição, ele deverá informar imediatamente, pelo e-mail [selecao@metrosp.com.br](mailto:selecao@metrosp.com.br), para que a situação seja regularizada.

**3.5.** O empregado que necessitar de atendimento especial para a realização da Avaliação de Conhecimentos, deverá solicitá-lo pelo e-mail [selecao@metrosp.com.br](mailto:selecao@metrosp.com.br), até o término das inscrições, especificando qual a adequação necessária.

Os pedidos encaminhados após o término das inscrições não serão aceitos e as condições especiais solicitadas não poderão ser atendidas, seja qual for o motivo alegado.

#### **4. RELAÇÃO DE EMPREGADOS ELEGÍVEIS**

Após análise dos critérios de pré-seleção será publicada na *intranet e Metrô Informa*, a relação de empregados elegíveis.

#### **5. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS e RECURSOS DA RELAÇÃO DOS ELEGÍVEIS**

**5.1.** Os pedidos de esclarecimentos/recursos poderão ser solicitados através do e-mail [selecao@metrosp.com.br](mailto:selecao@metrosp.com.br) no prazo de **02 (dois dias)**, contados a partir da data de Divulgação da Relação dos empregados elegíveis, conforme **Item 12 – Cronograma**.

**5.2.** As respostas aos pedidos serão enviadas para o e-mail do empregado até o dia **05/11/2017**.

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

#### **6. RELAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS/CANDIDATOS ELEGÍVEIS**

Será publicada a relação final de empregados elegíveis, concomitante com a convocação para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos, na *intranet*, no *Metrô Informa* e no *site da Caipimes* ([www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)), conforme estabelecido no **Item 12 – Cronograma**.

#### **7. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

Etapa eliminatória e classificatória, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Item 18**.

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

<b>Conhecimentos</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Nº mínimo de acertos</b>
Gerais	Comunicação	10	5
	Raciocínio Lógico	10	5
	Liderança / Estatutos	10	5
Específicos	Procedimentos Operacionais	10	7
	Manuais	10	7
Total		50	29

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

## CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Será considerado habilitado, o empregado que tiver um número mínimo de acertos por conteúdo, conforme tabela acima.

## 8. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

**8.1.** A Avaliação de Conhecimentos será realizada **no dia 12/11/2017 - domingo**, em locais e horários que serão divulgados **no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br)**

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

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

**8.4.** Em hipótese alguma, será permitido o ingresso do empregado no local da avaliação, após o fechamento dos portões.

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

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

**8.7.** O empregado deverá comparecer ao local designado para a avaliação com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

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

**8.8.** 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).

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

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

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

**8.11.** Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

**8.12.** Os telefones celulares ou outros aparelhos de comunicação serão guardados desligados em sacos plásticos invioláveis, e deverão permanecer desligados durante a realização das provas.

**8.13.** Na hipótese do telefone tocar o candidato deverá entregar o saco plástico em que está guardado para que o Fiscal da Sala o desligue e o entregue à Coordenação do Colégio que o manterá até o final da prova, devolvendo-o, em seguida, para o candidato.

**8.14.** Na hipótese do telefone tocar e o candidato atender ao toque, o mesmo será excluído da Avaliação de Conhecimentos.

**8.15.** Não será permitida, durante a realização da Avaliação de Conhecimentos, a comunicação entre os empregados, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**8.16.** Será excluído da Avaliação de Conhecimentos o candidato que estiver **fazendo uso ou portar, na sala de prova, nos corredores ou sanitários, qualquer tipo de aparelho eletrônico** ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**8.17.** Caso o empregado leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais antes do início da Avaliação de Conhecimentos. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do empregado do processo, constituindo tentativa de fraude.

Os pertences deixados com a Coordenação/Fiscais serão devolvidos ao empregado ao término da Avaliação de Conhecimentos.

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

**8.19.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do empregado

**8.20.** 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.

**8.21.** O empregado somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da Avaliação de Conhecimentos, e somente após esse período poderá anotar suas opções de respostas, em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

O empregado não poderá levar o caderno de avaliação.

**8.22.** O caderno de avaliação e gabarito serão disponibilizados para os empregados no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), na data descrita no **Item 12** - Cronograma.

**8.23.** Os três últimos empregados deverão permanecer na sala de avaliação até o término da prova e somente poderão sair juntos do recinto, após o registro em Ata de suas respectivas assinaturas.

**8.24.** Será, automaticamente, excluído do processo, o empregado que:

- a.** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b.** não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 8.8**;
- 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. portar qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação durante a avaliação;
- g. lançar mão de meios ilícitos para realizar a avaliação;
- 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. fazer 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.

**8.25.** 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 e DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS SOBRE A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**9.1.** Os pedidos de esclarecimentos e interposição de recursos sobre a Avaliação de Conhecimentos poderão ser solicitados no site [www.caipimes.com.br](http://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, conforme **Item 12 - Cronograma**.

**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 e disponibilizadas em seu site para consulta individual **no dia 23/11/2017**.

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

## **10. DESEMPATE**

Na hipótese de igualdade da nota de Avaliação de Conhecimentos serão adotadas como critérios de desempate:

**10.1.** Maior nota da Avaliação de Competências - **Ciclo 2016**

**10.2.** Menor registro funcional

## **11. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS**

Será divulgada uma lista preliminar de empregados habilitados na Avaliação de Conhecimentos em ordem decrescente de pontuação, sem desempate.

Após aplicação dos critérios de desempate para os empregados habilitados na Avaliação de Conhecimentos, será divulgada outra lista com a classificação final do PMPC nº 01/2017.

## 12. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
<b>As inscrições</b> devem ser realizadas por meio do <b>sistema Peoplesoft</b> com acesso disponível na <b>intranet</b> , no <b>link</b> : <a href="http://peoplesoftaa.metroweb.sp.gov.br/psp/hrmtrprd/EMPLOYEE/HRMS/?&amp;cmd=login&amp;languageCd=POR">http://peoplesoftaa.metroweb.sp.gov.br/psp/hrmtrprd/EMPLOYEE/HRMS/?&amp;cmd=login&amp;languageCd=POR</a>	<b>12 a 22/10/2017</b>
<b>Divulgação da relação dos empregados elegíveis</b> , na <b>intranet</b> e <b>Metrô Informa</b>	<b>25/10/2017</b>
<b>Pedidos de Recursos e Esclarecimentos da relação dos elegíveis</b> , pelo e-mail: <a href="mailto:selecao@metrosp.com.br">selecao@metrosp.com.br</a>	<b>26 e 27/10/2017</b>
<b>Divulgação da relação final de empregados elegíveis, com a convocação para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos (local, data e horário)</b> , na <b>intranet</b> , no <b>Metrô Informa</b> e no site da <b>Caipimes</b> ( <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> )	<b>06/11/2017</b>
<b>Avaliação de Conhecimentos</b>	<b>12/11/2017</b>
<b>Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos</b> no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	<b>13/11/2017</b>
<b>Solicitação de Recursos e Esclarecimentos sobre a Avaliação de Conhecimentos</b> , pelo site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	<b>14 e 15/11/2017</b>
<b>Divulgação do resultado da Avaliação de Conhecimentos sem desempate</b> , no site <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a>	<b>23/11/2017</b>
<b>Divulgação da classificação final após desempate</b> , na <b>intranet</b> e <b>Metrô Informa</b>	<b>28/11/2017</b>

## 13. EXAME MÉDICO

**13.1.** Terá caráter eliminatório.

**13.2.** Quando houver liberação de vagas, de acordo com a classificação os empregados serão encaminhados para a realização de Exames Médicos em número compatível com o número de vagas liberadas, no período de vigência deste processo.

**13.3.** Caso necessário, a qualquer tempo poderá ser solicitado Teste de Campo para averiguar a aptidão do empregado para o desempenho da atividade.

**13.4.** As convocações somente poderão ocorrer dentro da validade do PMPC, mesmo que o treinamento venha a acontecer após o término da validade do processo.

## 14. TREINAMENTO

**14.1.** Terá caráter eliminatório.

**14.2.** Os empregados considerados aptos no Exame Médico serão encaminhados para a realização de Treinamento, de acordo com a programação de Treinamento da área.

**14.3.** A movimentação do empregado para o novo cargo ocorrerá **somente após a sua conclusão e aprovação em todas as etapas eliminatórias da avaliação de aprendizagem do Treinamento.**

Caso o empregado não seja aprovado em todas as etapas, **permanecerá no cargo de origem.**

## **15. POLÍTICA DE PROMOÇÃO – ESCALA DE ACESSO**

**15.1.** Após cumprir as etapas do **Item 14**, o empregado 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 04 (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.

**15.1.4.** Após a promoção, o empregado não poderá retornar ao cargo anterior.

## **16. PRAZO DE VALIDADE**

O PMPC nº 01/2017 terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da divulgação da classificação final após desempate, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17. COMUNICAÇÃO**

**17.1.** A comunicação relativa ao PMPC nº 01/2017 será feita por meio da ***intranet*** e/ou **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 Municipal de São Caetano do Sul – USCS, no **site** [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

**17.3.** É responsabilidade do empregado o acompanhamento de tais publicações.

## **18. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **18.1. Conhecimentos Gerais:**

- **Raciocínio Lógico:** Estrutura lógica de relações conflituosas entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Razão e proporção. Juros simples. Porcentagem. Regra de 3 simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Interpretação de gráficos e símbolos.
- **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 de crase. Pontuação.
- **Liderança / Estatutos :**

### **Textos**

1. Liderança
2. Atendimento e Qualidade de atendimento
3. Tomada de Decisão
4. Administração de Conflitos
5. Trabalho em Equipe
6. Administração do Tempo

## **Estatutos**

### **1. Estatuto da criança e do adolescente – Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e suas atualizações:**

Livro I – PARTE GERAL

Título I – Das disposições Preliminares  
artigos de 1º a 6º

Título II – Dos Direitos Fundamentais  
Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade  
artigos de 15º a 18-B

Título III – Da Prevenção  
Capítulo II – Da Prevenção Especial  
Sessão III – Da autorização para viajar  
artigos 83º a 85º

### **2. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 e suas atualizações:**

Título I – Disposições Preliminares  
Artigos 1º ao 7º

Título II – Dos Direitos Fundamentais  
Capítulo II – Direitos à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade  
Artigo 10º

Título II – Dos Direitos Fundamentais  
Capítulo X – Do Transporte  
Artigo 39º a 42º

### **3. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015.**

Título I – Disposições Preliminares  
Capítulo I – Disposições Gerais  
Artigos 1º a 3º

Título II – Dos Direitos Fundamentais  
Capítulo X – Do Direito ao Transporte e a Mobilidade  
Artigos 46º a 52º

Título III – Da Acessibilidade  
Capítulo I – Disposições Gerais - Artigos 53º a 62º

## **18.2. Conhecimentos Específicos :**

**IMPORTANTE : Os Procedimentos Operacionais e Manuais estão na página do Metroclick , no Sistema de Gestão da Documentação.**

- **Procedimentos Operacionais** – 13-501-A09; 13-801 – A07; 13-801-A11; 13-801-A15; 13- 801-A20; 13-801-A23; 13-801-A25; 13-801-A28; 13-801-A35; 13-801-A37; 13-801-A38; 13-801-A45
- **Manuais:**
  - MO 13-801-O229 – Manual para Planejamento e Execução das Estratégias em Eventos Especiais;
  - Código de Ética e Conduta;
  - NOR 02-217 – Regulamento Disciplinar;
  - Manual do Corpo de Segurança (**Metroclick – página do OPS**)

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A inscrição do empregado implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições deste PMPC.

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

**19.3.** As convocações para continuidade do processo (etapas de Exame Médico e Treinamento) obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e somente poderão ser feitas dentro do prazo de validade deste PMPC.

**19.4.** O empregado que encontrar-se afastado das suas atividades laborais por licença médica, auxílio-doença, acidente do trabalho, licença maternidade ou férias, quando da divulgação ou no decorrer do processo, poderá participar das etapas de Inscrição e da Avaliação de Conhecimentos, desde que atenda a todos os critérios da Pré-Seleção (conforme **Item 2**) e que possa cumpri-las, nas mesmas condições dos demais empregados.

Caso o empregado ainda esteja afastado das suas atividades laborais (por licença médica, auxílio-doença, acidente do trabalho, licença maternidade ou férias) na data de convocação para Exame Médico ou na data de início do Treinamento, não poderá realizar o Exame Médico e/ou Treinamento e 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.

**19.5.** A classificação neste processo não garante ao empregado a sua movimentação na carreira.

**19.6.** O empregado que não comparecer a qualquer uma das etapas deste PMPC, por qualquer motivo, estará automaticamente excluído das demais etapas deste processo, sem nenhum prejuízo para a participação em processos futuros.

**19.7.** O local de trabalho e horário/escala serão definidos pela GOP, de acordo com as necessidades operacionais. Caso o empregado não aceite a Linha/local de trabalho proposta, será excluído do processo.

**19.8.** O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados referentes a este PMPC é de responsabilidade exclusiva do empregado participante.

**19.9.** Se após a divulgação deste Regulamento houver modificações nos manuais que fazem parte do conteúdo da Avaliação de Conhecimentos, as alterações serão divulgadas na *intranet* desde que haja tempo hábil que não comprometa o processo.

**19.10.** A qualquer tempo poder-se-á anular a Inscrição, a Avaliação de Conhecimentos, os Exames Médicos, o Treinamento ou tornar sem efeito a promoção do empregado, em todos os atos relacionados ao PMPC nº 01/2017, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.

**19.11.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no **Item 19.10**, o empregado estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com a legislação vigente.

**19.12.** O empregado deverá estar em condições de realizar o Treinamento e assumir plenamente o novo cargo não apresentando restrições de qualquer natureza.

**19.13.** Durante todo o processo e até a data da efetivação da sua movimentação para o cargo pleiteado, o empregado não poderá sofrer advertência escrita ou suspensão. Em caso contrário será excluído do PMPC nº 01/2017.

**19.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GRH e a Comissão Executora.

GRH/RHD/CHS

11/10/2017

