

REGULAMENTO INTERNO
PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA
PMPC Nº 02/2017
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOP
OPERADOR DE TRANSPORTE METROVIÁRIO II
OTM II (Estação e Tráfego)

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 20 (vinte) vagas, sendo :

- OTM II – Estação: 08 (oito) vagas
- OTM II – Tráfego: 12 (doze) vagas

1.2. Durante o período de validade deste processo, definido no **Item 17**, 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 20.2 e 20.3**.

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

OPERADOR DE TRANSPORTE METROVIÁRIO II - ESTAÇÃO

Salário: R\$ 3.605,00 (conforme **Item 16** - Política de Promoção – Escala de Acesso)

Área: GOP/OPE

Local de Trabalho: Todas as Linhas operadas pelo Metrô e Postos do OPE, conforme as necessidades da empresa.

Jornada de Trabalho: Será definida pela área detentora da vaga, de acordo com as necessidades da empresa.
Regime de 36 ou 40 horas semanais conforme necessidades da GOP.

Atribuições do cargo:

1. Inspeccionar e operar equipamentos de salas técnicas mestras e satélites, subestações, retificadoras, 22Kw, Grupo Gerador Diesel-GGD, Sistema de Detecção de Incêndio-DI, ventilação PCL, CMT/Mux.

2. Inspecionar e operar equipamentos auxiliares, painel de alimentação do bloqueio PAB, telefonia, bombas, megafone, CFTV, CSO, iluminação, PL iluminação de balizamento e bilheteria, abrindo ocorrências para atuação da manutenção e restabelecimento da condição operacional dos equipamentos.
3. Inspecionar e operar equipamentos de sinalização, controle de tráfego e fluxo tais como Aparelho de Mudança de Via AMV, Sistema de Proteção de Acidentes na Plataforma - SPAP, Escadas Rolantes, EDF, Bloqueios, ECRE e porta de plataforma, para garantir a circulação e a segurança dos usuários no sistema e a condição operacional do equipamento.
4. Adotar medidas para restabelecer normalizar instalações e equipamentos danificados em ações contra o patrimônio
5. Acompanhar, fiscalizar e avaliar serviços de limpeza e jardinagem prestados por terceiros por meio de relatórios, observando sua execução conforme os padrões técnicos e de qualidade estabelecidos para assegurar a manutenção dos ambientes sempre limpos e os jardins bem cuidados.
6. Identificar anormalidades e abrir falhas de estrutura, instalações civis, equipamentos e sistemas.
7. Atender os usuários abordando-os, auxiliando-os e orientando-os sobre o metrô/linhas/estações, pontos turísticos, ônibus e arredores além de recepcionar, acompanhar e conduzir usuários PCD's e PRM's na utilização do sistema.
8. Atuar nas bilheterias, prestando informações aos usuários, efetuando a venda de bilhetes, o controle e depósito de valores, a conferência e troca de bilhetes, o fechamento do caixa e o preenchimento de formulários específicos.
9. Monitorar o comportamento dos usuários, fiscalizando o acesso à área paga, e o uso inadequado de bilhetes.
10. Orientar usuários que apresentam comportamentos inadequados.
11. Realizar a troca de bilhetes rejeitados.
12. Controlar o acesso ao Embarque Preferencial na plataforma.
13. Orientar usuários quanto a atitudes inadequadas que coloquem em risco ele próprio e o sistema.
14. Abordar menores e adultos pedintes na região de bilheterias e demais ambientes da estação, orientando-os quanto à proibição desta prática.
15. Monitorar e organizar local e remotamente o fluxo de usuários nas estações, operando equipamentos de fluxo.
16. Atuar, liberar e realizar testes de SPAP.
17. Utilizar recursos de comunicação da SSO para prestar informações gerais a usuários, funcionários e terceiros, emitindo PA.
18. Organizar o embarque e desembarque dos usuários, monitorando e identificando atitudes que coloquem em risco ele próprio, terceiros ou o sistema e atuar conforme orientações emitidas pelos Centros de Controle, mantendo a comunicação por meio de equipamentos de telefonia e radiocomunicação.

19. Evacuar trem, atuar na desobstrução da porta do trem, uso do cinturão, normalização do botão soco, bem como relatar avarias e sinalizações externas de anormalidade no trem;
20. Prestar auxílio e atendimento de Primeiros Socorros aos usuários acometidos por mal estar e/ou em acidentes, orientando-os e acompanhando-os até o Posto de Atendimento Médico quando necessário e registrando as informações em formulário específico.
21. Acompanhar grupos em visitas às instalações do Metrô.
22. Atuar em situações de anormalidade e de emergência, coordenando ações de resgate de usuário na via e resgate de vítimas sob a caixa do trem, prestando atendimento a acidentes graves acionando a segurança em casos de idosos acima de 60 anos e menores de 18 anos.
23. Participar e atuar em campanhas institucionais e de relacionamento com o usuário promovidas pela companhia.
24. Registrar controles em relatórios e formulários diversos com informações sobre entrega de chaves das estações, salas técnicas e operacionais, primeiros socorros, acesso de empregados e terceiros, relatório de ocorrências, registro diário da Sala de Supervisão Operacional (SSO), recolher e distribuir envelopes de circulação interna e realizar o cadastro e encaminhamento de objetos achados/perdidos.
25. Realizar check list da SSO na passagem de turno (conferir claviculário, DEA, 1ºs socorros, transceptores, testar sinalização de console).
26. Acompanhar, observar e orientar a atuação de empregados em treinamento, monitorando-os durante a prática operacional para dar suporte ao seu desenvolvimento.

OPERADOR DE TRANSPORTE METROVIÁRIO II - TRÁFEGO

Salário: R\$ 3.605,00 (conforme **Item 16.** Política de Promoção – Escala de Acesso)

Área: GOP/OPC

Local de Trabalho: Todas as Linhas operadas pelo Metrô e Postos do OPC, conforme as necessidades da empresa.

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

- entrada a partir das 4h30min até 10h45;
- entrada a partir das 13h00min até 1700.

Regime de 40 horas semanais.

Atribuições do cargo:

- Operar trens nas linhas comerciais operacionais e pátios.
- Operar escadas rolantes na região de plataforma.
- Operar portas de plataforma.
- Monitorar a prática operacional de treinamentos.
- Abordar, atender e orientar usuários.

- Atuar no controle de fluxo de plataforma.
- Atuar em campanhas institucionais.
- Emitir PA corretamente e com frequência nas situações de normalidade, anormalidade e campanhas.
- Cumprir e observar todas as normas e procedimentos operacionais.
- Manter a supervisão informada sobre as ocorrências operacionais e administrativas.
- Operar aparelho de mudança de via (AMV e AMV-MONOTRILHO).
- Inspeccionar e atuar em falhas de trens, portas de plataforma, escadas rolantes e estratégias operacionais.
- Verificar, distribuir e controlar os transceptores/TPD nos pátios e linhas.
- Auxiliar e efetuar controles administrativos referentes as atividades do tráfego
- Aplicar reciclagens referentes ao Material Rodante.
- Inspeccionar a qualidade dos serviços de limpeza de trem.
- Acompanhar e controlar o descarregamento de materiais transportados nos trens.

3. CRITÉRIOS DE PRÉ-SELEÇÃO

Tempo de permanência no cargo fonte

Na data de abertura do PMPC nº 02/2017 o empregado deverá ter no mínimo 3 (três) anos de permanência no cargo de OTM I.

Escolaridade: Na data de abertura do PMPC nº 02/2017 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 vírgula cinco).

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).

4. INSCRIÇÕES

4.1. 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**.

4.2. Os empregados deverão atender a todos os critérios de pré- seleção descritos no **Item 3**.

4.3. No momento da inscrição, o empregado deverá optar por “Estação” ou Tráfego”, não sendo aceitas inscrições para as 2 modalidades. O empregado que efetivar inscrição para as 2 modalidades, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

4.4. 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, para que a situação seja regularizada.

4.5. O empregado com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização da Avaliação de Conhecimentos, deverá solicitá-lo pelo e-mail selecao@metrosp.com.br, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência e 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.

5. RELAÇÃO DE EMPREGADOS ELEGÍVEIS

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

6. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS e 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 **02 (dois dias)**, contados a partir do dia seguinte da data de Divulgação da Relação dos empregados elegíveis, conforme **Item 13 - Cronograma**.

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

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 ELEGÍVEIS

Será publicada **na intranet e Metrô Informa** a relação final de empregados elegíveis, por cargo, concomitante com a convocação para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos.

8. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Etapa eliminatória e classificatória, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Item 19** 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:

Áreas de Conhecimentos	Conteúdos	Nº de Questões
Gerais	Comunicação	10
	Raciocínio Lógico	
Específicos	Visão Geral dos Sistemas Metroviários (Alimentação elétrica / Material rodante / Radiocomunicação / Sinalização)	10
Física - Ensino Médio	Elétrica Mecânica Pneumática / Hidráulica	30
	Total	50

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 obtiver nota igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** em cada uma das áreas de conhecimentos abordadas, sendo que não poderá **zerar** nenhum dos conteúdos que compõem às respectivas áreas de conhecimento.

9. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

9.1. 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**

9.2. 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.

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

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

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

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

9.7. 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

9.8. 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).

9.9. 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.

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

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

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

9.13. 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.

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

9.15. 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, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

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

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. O caderno de avaliação e gabarito serão disponibilizados para os empregados no site www.caipimes.com.br, na data descrita no **Item 13** - Cronograma.

9.23. 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.

9.24. 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 9.8**;
- 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.** 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.

9.25. 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.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS e DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS SOBRE A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

10.1. Os pedidos de esclarecimentos e interposição de recursos sobre a Avaliação de Conhecimentos 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, conforme **Item 13 – Cronograma**.

10.2. 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**.

10.3. 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.

11. DESEMPATE

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

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

11.2. Menor registro funcional

12. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS

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

Após aplicação dos critérios de desempate para os empregados habilitados na Avaliação de Conhecimentos, será divulgada a classificação final, por cargo, do PMPC nº 02/2017, conforme **Item 13 – Cronograma**.

13. CRONOGRAMA

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

14. EXAME MÉDICO

14.1. Terá caráter eliminatório.

14.2. 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.

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

14.4. As convocações para o Exame Médico somente poderão ocorrer dentro da validade do PMPC, mesmo que o treinamento venha a acontecer após o término da validade do processo.

15. TREINAMENTO

15.1. Terá caráter eliminatório.

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

15.3. 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.**

16. POLÍTICA DE PROMOÇÃO – ESCALA DE ACESSO

16.1. Após cumprir as etapas do **Item 15**, 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:

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

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

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

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

17. PRAZO DE VALIDADE

O PMPC nº 02/2017 terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da divulgação da classificação final após desempate, podendo ser prorrogado por igual período.

18. COMUNICAÇÃO

18.1. A comunicação relativa ao PMPC nº 02/2017 será feita por meio da ***intranet*** e/ou **Metrô Informa**.

18.2. 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.

18.3. É responsabilidade do empregado o acompanhamento de tais publicações.

19. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.1. Conhecimentos Gerais:

Comunicação: Interpretação de texto, elaborar relatórios com boa capacidade de síntese, apresentando sequência lógica dos fatos e ortografia correta (acentuação, pontuação, concordância verbal).

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.

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.

Conhecimentos Específicos:

Caderno de Estudos: Visão Geral dos Sistemas Metroviários

- Sistema de Alimentação Elétrica;
- Sistema de Material Rodante
- Sistema de Radiocomunicação
- Sistema de Sinalização e Controle de Tráfego

19.2. Conhecimentos de Ensino Médio - Física:

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 fluidos; vasos comunicantes.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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 3**) 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.

20.5. Os empregados com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

20.6. Não haverá reserva de vaga para pessoas com deficiência.

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

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados referentes à este PMPC é de responsabilidade exclusiva do empregado participante.

20.11. 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.

20.12. 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 02/2017, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.

20.13. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no **Item 20.12**, o empregado estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com a legislação vigente.

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

20.15. 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 02/2017.

20.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GRH e a Comissão Executiva.

GRH/RHD/CHS

11/10/2017