

REGULAMENTO INTERNO

PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA OPERATIVA PMPC – nº 01/2014

GOP - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

AGENTE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA III – ASM III - Supervisão de Console de Segurança

A Companhia do Metrô divulga nesta data, **16/06/2014**, o Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da Gerência de Operações – GOP para o cargo ASM III – Supervisão de Console de Segurança.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

Cargo: ASM III - Supervisão de Console de Segurança

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

Área: GOP/OPS

Local de Trabalho: Linhas 1, 2, 3, 5 ou 15

Jornada de Trabalho: 36h ou 40h semanais a serem definidas pela área detentora da vaga.

Salário Inicial: R\$ 6.275,94 (conforme item 12. Política de Promoção – Escala de Acesso)

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Contatar áreas e órgãos de interface sobre a existência e o encaminhamento de ocorrências.
- Liberar equipamentos e/ou áreas preservadas por motivo de crime.
- Remanejar recursos e equipamentos para operações especiais.
- Planejar e implementar rondas às áreas externas do sistema com viaturas.
- Administrar a equipe de operação dos consoles de segurança.
- Implementar ações estratégicas emergenciais.
- Implementar ações que proporcionem segurança aos usuários do sistema.
- Preservar o patrimônio e a utilização correta das instalações e equipamentos.

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 **16/06/2014** ao dia **15/07/2014**.

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 01/2014 o empregado deverá ter no mínimo 3 (três) anos de permanência no cargo de **ASM II – Agente de Segurança Metroviária II**.

3.1.2. Escolaridade: Na data de abertura do PMPC nº 01/2014 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 01/2014.

3.1.3. Assiduidade e Pontualidade: O empregado não poderá ter nenhuma falta particular não justificada (código 002), entre **01/06/2013** (inclusive) e **31/05/2014** (inclusive).

3.1.4. Sanções Disciplinares: O empregado não poderá ter sofrido nenhuma advertência escrita ou suspensão entre **01/06/2013** (inclusive) e **31/05/2014** (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,
- 40 (quarenta) de Conhecimentos Específicos (POs e Manuais) e Legislação.

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 30% (trinta por cento) nas questões relativas ao conteúdo de Comunicação e
- nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas questões relativas ao conteúdo de Conhecimentos Específicos (PO's e Manuais) e Legislação.

5.3. Da Prestação da Avaliação de Conhecimentos:

5.3.1. A Avaliação de Conhecimentos será realizada **no dia 03 de agosto 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. Não será permitido o ingresso do empregado/candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.

5.3.5. 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.

5.3.6. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Cédula de 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).

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

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

5.3.9. 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.

5.3.10. 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.

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

5.3.12. 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.

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

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

5.3.15. 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.

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

5.3.17. 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.

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

5.3.19. 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.

5.3.20. 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 **5.3.6.** 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.

5.3.21. 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 a partir da data de Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos no prazo de 2 (dois) dias.

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 tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data da Avaliação de Conhecimentos;

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

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

8. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS/CANDIDATOS

Após aplicação dos critérios de desempate para os empregados/candidatos habilitados na Avaliação de Conhecimentos será divulgada a classificação final do PMPC nº 01/2014.

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	16/06/14 a 15/07/2014
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 25/07/2014
Avaliação de Conhecimentos	03/08/2014
Divulgação do Caderno e Gabarito da Avaliação de Conhecimentos, (a partir da data da divulgação do caderno e gabarito está aberto o prazo de 2 (dois) dias para pedidos de esclarecimentos/recursos) no site www.caipimes.com.br	Até 06/08/2014
Divulgação da Relação de candidatos classificados na Avaliação de Conhecimentos, no site www.caipimes.com.br e na <i>intranet</i> .	Até 28/08/2014
Divulgação da Classificação final após desempate, na <i>intranet</i> .	Até 02/09/2014

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 Treinamento terá caráter eliminatório.

11.3. O empregado/candidato que não for aprovado em todos os módulos do Treinamento será excluído do processo e permanecerá no cargo de origem.

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 01/2014 terá duração de **6 (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 01/2014 será feita por meio da *intranet* e/ou no *site* GRH 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: 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.

Conhecimentos específicos:

Procedimentos Operacionais - 501-A09; 801-A11; 801-A15; 801-A20; 801-A23; 801-A25; 801-A28; 801-A35; 801-A37; 801-A38; 801-A45; 801-A51.

Manuais: Manual MO-801-0229 – Manual para Planejamento e Execução das Estratégias em Eventos Especiais e Manuais do Corpo de Segurança (Treinamento).

Legislação: Código Penal, Código de Processo Penal (Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art.º 301 a 310), Lei 11.340 de 7/8/06 (Lei "Maria da Penha" – na íntegra), Lei 8.069 de 13/7/90 (ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares (art.º 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art.º 103º ao 109º); Do Conselho Tutelar (art.º 131º ao 137º) e Dos Crimes (art.º 225º ao 244ºB), Lei 11.343 de 23/8/06 (Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido; atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências. Título II e III , Lei 4.898 de 9/12/65 (Lei de Abuso de Autoridade – Artigo 3º ao 6º), Lei 9.455 de 7/4/97 (Lei de Tortura – na íntegra), Constituição Federal (Título I, II, III, V, VIII), Lei 6.149 de 02/12/74, Decreto Municipal 15.012/78 – RTTS (Regulamento de Transporte, Tráfego e Segurança da Cia do Metrô), Lei 9.099 de 26/09/95, Lei 3.688 de 3/10/41 (Lei das Contravenções Penais) e Código do Consumidor.

16. INFORMAÇÕES GERAIS

16.1. 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.

16.2. O empregado/candidato selecionado que não comparecer a qualquer uma das etapas do PMPC nº 01/2014, por qualquer motivo, estará, automaticamente, excluído das demais etapas, sem nenhum prejuízo para a participação em futuros processos. Casos específicos serão analisados pela GRH.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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 01/2014, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GRH e a comissão executora.