

**REGULAMENTO INTERNO****PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS NA CARREIRA  
PMPC 02/2022****GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOP****AGENTE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA II - ASM II****(RETIFICAÇÃO Nº 1)**

A Companhia do Metrô divulga nesta data, **25/03/2022**, o regulamento do Processo de Movimentação de Pessoas na Carreira Operativa da Gerência de Operações – GOP, para o cargo de Agente de Segurança Metroviária II.

**1. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS**

**1.1.** Este processo destina-se ao preenchimento de **02 (duas) vagas** do cargo de Agente de Segurança Metroviária II – ASM II.

**1.2.** Durante o período de validade deste processo, novas vagas poderão ser disponibilizadas, de acordo com as necessidades operacionais, a critério da Companhia do Metrô.

**2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO****ASM II – AGENTE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA II**

**Salário inicial: R\$ 6.897,73** (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:** 40h semanais de acordo com as necessidades da empresa.

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

**Atribuições e responsabilidades do cargo**

1.Liderar, desenvolver equipes e garantir a adoção dos valores organizacionais, por meio do acompanhamento constante do desempenho individual e coletivo, a fim de manter os padrões elevados de motivação, a cooperação mútua e o comprometimento.

2.Organizar quadro de empregados e distribuir as tarefas operacionais do posto, bem como gerenciar os aspectos funcionais da equipe (treinamentos, férias, escalas, horários, absenteísmo, licenças médicas, etc.).

3.Otimizar os recursos disponíveis para o posto de modo a tornar o consumo mais eficiente, visando a sustentabilidade do negócio.

4.Elaborar estratégia e coordenar a atuação dos empregados em situações de emergências e programadas;

- 5.Coordenar e executar as ações para análise de objeto suspeito no sistema, quando habilitado;
- 6.Contatar áreas e órgãos de interface para o encaminhamento de ocorrências, liberação de equipamentos ou áreas preservadas por motivo de crime;
- 7.Planejar rondas às áreas externas do sistema com viaturas;
- 8.Elaborar Laudo de Instrução Fotográfico;
- 9.Coordenar a execução das atividades vinculadas ao embarque e desembarque ágil e seguro;
- 10.Atuar em planos de contingências em situações excepcionais e/ou estratégias estabelecidas pela companhia e operar o trem, quando habilitado e autorizado;
- 11.Acompanhar, observar e orientar a atuação de empregados em treinamento, monitorando-os durante a prática operacional para dar suporte ao seu desenvolvimento.
- 12.Elaborar e ministrar treinamentos;
- 13.Sugerir, implementar, acompanhar e controlar melhorias nos processos de trabalho, observando aspectos técnicos, operacionais e de qualidade de atendimento aos usuários.
- 14.Garantir as atividades inerentes ao processo de zeladoria dos ambientes da estação e terminais.
- 15.Realizar as tarefas administrativas do posto de trabalho adequando-se ao Sistema de Gestão e às demais regras da companhia.
- 16.Participar como indicado da companhia nas Comissões de Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA)e atuar como preposto e/ou testemunha representando a empresa em audiências judiciais;
- 17.Realizar tarefas por acúmulo de função dos cargos anteriores.

### **3. Critérios de Pré-seleção**

Para participar do processo o empregado/candidato interessado deverá atender a todos os critérios de pré-seleção abaixo descritos:

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

Na data de abertura das inscrições do **PMPC 02/2022** 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 das inscrições do **PMPC nº 02/2022** o empregado deverá ter, no mínimo, o ensino médio concluído.

**Avaliação de Desempenho:** O empregado deverá ter, na Avaliação de Desempenho – Ciclo 2021, nota igual ou superior a 7,5 (sete virgula cinco).

**Assiduidade:** O empregado não poderá ter nenhuma falta particular não justificada (código 002), entre **01/04/2021** (inclusive) e **31/03/2022** (inclusive).

**Sanções Disciplinares:** O empregado não poderá ter sofrido nenhuma advertência escrita ou suspensão entre **26/04/2021** (inclusive) e **25/04/2022** (inclusive).

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições devem ser realizadas no período de **04 a 25/04/2022**, por meio do site do **IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social**. Para realizar a inscrição, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o link: <https://portal.iuds.org.br/edital/ver/6>
- Em seguida clicar em "Inscrição Online". Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado deverá ter preenchido corretamente o formulário, um endereço de e-mail válido;
- Após o preenchimento completo da ficha de inscrição o candidato deverá imprimir seu comprovante de inscrição, disponível na Área do Candidato;
- A ficha de inscrição corresponde à conclusão de sua inscrição;

Ao enviar a inscrição, o empregado receberá uma notificação do sistema com a confirmação da inscrição (por e-mail). Caso não receba o e-mail de confirmação de inscrição, o empregado **deverá entrar em contato imediatamente**, enviando e-mail para [atendimento.metrosp@iuds.org.br](mailto:atendimento.metrosp@iuds.org.br).

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

**4.3.** 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 [atendimento.metrosp@iuds.org.br](mailto:atendimento.metrosp@iuds.org.br), para que a situação seja regularizada.

**4.4.** Os pedidos encaminhados de qualquer outra forma (e-mail, carta, fax) não serão aceitos e as condições especiais solicitadas não poderão ser atendidas, seja qual for o motivo alegado.

#### **5. RELAÇÃO DE EMPREGADOS ELEGÍVEIS**

**5.1** Após análise dos critérios de pré-seleção, será publicada no site do IUDS, a relação de empregados elegíveis.

#### **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](mailto:selecao@metrosp.com.br) no prazo de 01 (um) dia, dia seguinte a data de Divulgação da Relação dos empregados elegíveis, conforme Item 13 - Cronograma.

**6.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão dadas até 10/05/2022.

**6.3.** É responsabilidade do empregado acompanhar o andamento do Processo.

**7. RELAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS/CANDIDATOS ELEGÍVEIS**

**7.1.** Será publicada a relação final de empregados elegíveis, por cargo, concomitante com a convocação para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos, no site do IUDS.

**8. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**8.1** A Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva), de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Item 19**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do empregado para o desempenho da função e serão avaliadas conforme descrito neste Edital.

**8.2** A Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e 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	6
	Raciocínio Lógico	10	7
Específicos	Procedimentos Operacionais	08	4
	Manuais	08	4
	Liderança	10	6
	Estatutos	04	3
Total		50	30

**8.3 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

**8.3.1** Na Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva) será considerado habilitado, o empregado que obtiver pontuação mínima de acertos por conteúdo, conforme estabelecido na Tabela de Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva).

**8.3.2** Caso o empregado não obtenha o número mínimo de acertos por conteúdo, será considerado inabilitado e excluído automaticamente do processo.

**9. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**9.1.** A Avaliação de Conhecimentos será realizada no dia **22/05/2022** (domingo), em locais e horários que serão divulgados no site do IUDS, conforme estabelecido no Item 13.

**9.2.** A avaliação será aplicada em dois turnos: **manhã (09h00)** e **tarde (16h00)**. A GOP/OPS definirá os horários que os empregados elegíveis deverão participar. Após a convocação para a Avaliação de Conhecimentos não haverá possibilidade de troca de horário.

Não será permitida a realização da Avaliação de Conhecimentos em local, dia e horário diferentes do estabelecido ao empregado.

**9.3.** 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 com foto, e
- b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

**9.5.** Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso do empregado no local da avaliação, após o fechamento dos portões, que será fechado com **20 (vinte)** minutos de antecedência do horário de início da avaliação.

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

**9.7.** Na chegada ao local de provas o candidato deve comparecer OBRIGATORIAMENTE usando máscara e também portando máscaras reservas, de modo a realizar a troca a cada duas horas.

**9.8.** Para acesso ao local de aplicação, o candidato será submetido à verificação da temperatura corporal. Caso a temperatura aferida for superior a 37,5º, uma segunda aferição será realizada. Se a temperatura acima de 37,5º for confirmada, o candidato NÃO poderá realizar a prova e será excluído do processo.

**9.9.** O distanciamento mínimo exigido na legislação deve ser mantido nos corredores, sala de espera e sala de prova.

**9.10.** Todos os procedimentos definidos deverão ser executados para evitar o contato indevido entre candidatos e equipe de aplicação.

**9.11.** O candidato deve seguir todas as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação de provas referente a entrada e circulação no ambiente de provas.

**9.12.** Candidatos com cabelos longos deverão mantê-los presos durante todo o período de provas e enquanto estiverem no local de provas.

**9.13.** As máscaras e luvas são de uso individuais. Esses equipamentos não devem ser compartilhados com equipe de aplicação ou com candidatos sem a devida higienização.

**9.14.** Antes de manusear qualquer material administrativo e de aplicação, o candidato terá de higienizar e secar as mãos.

**9.15.** Serão disponibilizados pelo IUDS frascos de álcool em gel ou líquido em todas as salas de aplicações e nos locais de circulação. Também serão disponibilizados sabão líquido e papel toalha nos banheiros.

**9.16.** No ambiente de aplicação de provas, o candidato deverá:

**9.16.1** Permanecer o tempo todo de máscara;

**9.16.2** Manter o distanciamento mínimo na fila para acesso à sala de espera; e

**9.16.3** Atender todas às orientações da equipe de aplicação das provas.

**9.17.** Serão permitidos:

**9.17.1** O uso de máscaras descartáveis, de tecido ou qualquer outro material;

**9.17.2** Comparecer ao local usando protetor facial transparente (estilo viseira), além das máscaras, vestimentas descartáveis, luvas descartáveis desde que sejam transparentes ou como coloração leitosa, óculos de proteção transparentes e toalhas de papel para higienização das mãos;

**9.17.3** Levar o seu próprio recipiente transparente contendo álcool em gel; e

**9.17.4** Armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente.

**9.18.** Não será permitido:

**9.18.1** Usar luvas que não sejam transparentes; e

**9.18.2** Descumprir ou violar as recomendações de segurança dos órgãos de saúde.

**9.19.** A identificação do candidato será feita dentro da sala de prova. O procedimento será realizado pela equipe do IUDS sem contato físico e sem o manuseio dos documentos ou de qualquer objeto dos candidatos.

**9.20.** Poderá ser solicitado ao candidato que abaixe a máscara para visualização do seu rosto.

**9.21.** No momento da assinatura da lista de presença será disponibilizado álcool em gel para a desinfecção das mãos antes e após a assinatura.

**9.22.** O candidato que sair da sala deverá permanecer de máscara e deverá executar todos os procedimentos de higienização de mãos e etiqueta respiratória.

**9.23.** A cada duas horas será permitido ao candidato a troca de máscaras.

**9.24.** É recomendado que cada candidato leve água para o seu próprio consumo em embalagem transparente, para evitar o uso de bebedouros.

**9.25.** No fim da aplicação, os candidatos terão de seguir as normas da equipe de aplicação e segurança para evitar aglomeração no local; e manter o distanciamento mínimo.

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

**9.26.1** Para fins de anotações do gabarito, o candidato poderá destacar o rodapé da capa do caderno de questões, para conferência posterior.

**9.27.** 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).

**9.28.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, digitais ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos. **Obs.:** Não serão aceitos como documento de identificação o crachá funcional ou bilhete de serviço.

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

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

**9.31.** Os telefones celulares e/ou outros aparelhos de comunicação deverão ser desligados e acondicionados em sacos plásticos invioláveis, antes do ingresso na sala de realização da prova, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

**9.32.** Na hipótese de o celular e/ou outro aparelho de comunicação funcionar/tocar/vibrar, o candidato será eliminado do processo.

**9.33.** 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.

**9.34.** Não poderá entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte. O descumprimento desse item ocasionará a eliminação do empregado/candidato do certame.

**9.35.** 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.

**9.36.** O empregado deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. 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.

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

**9.38.** 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.

**9.39.** O empregado somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da Avaliação de Conhecimentos, deixando com o fiscal da sala o seu caderno de questões e a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

**9.39.1** O empregado não poderá levar o caderno de questões.

**9.40.** O gabarito da avaliação e o caderno de questões serão disponibilizados para os empregados elegíveis, no site do IUDS, na data descrita no Item 13 – Cronograma.

**9.41.** 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.

**9.42.** 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 9.27;
- 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.

9.43. 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 do IUDS, no prazo de 1 (um dia), contados a partir do dia seguinte da data de divulgação do Gabarito da Avaliação de Conhecimentos, conforme Item 13 – Cronograma.

**10.1.1.** Para acessar o link dos Recursos contra o gabarito provisório, conforme disposto no Item 10.1, o candidato deverá acessar a Área do candidato através do site do IUDS. Em seguida, na aba “Meus Recursos” irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link “Recurso Contra o Gabarito Provisório”.

**10.1.2.** O caderno de questões estará disponibilizado no site do IUDS, somente na Área do Candidato, durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

**10.2.** As respostas aos pedidos, deferidos ou não, serão disponibilizadas no dia 28/04/2022 para consulta individual, com justificativa de resposta, na Área do candidato através do site do IUDS.

**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 (Prova Objetiva) serão adotadas como critérios de desempate, na seguinte sequência:

**11.1.** Maior idade – Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003, art.27) – destinado a regular os direitos assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos. Será considerado para esse fim, a data da divulgação do resultado final. Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.2.

**11.2.** Maior nota nos Conhecimentos Gerais – “Raciocínio Lógico” da Avaliação de Conhecimentos.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.3.

**11.3.** Maior nota nos Conhecimentos Específicos – “Procedimentos Operacionais” da Avaliação de Conhecimentos.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.4.

**11.4.** Maior nota nos Conhecimentos Específicos – “Manuais” da Avaliação de Conhecimentos.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.5.

**11.5.** Maior nota nos Conhecimentos Específicos – “Liderança” da Avaliação de Conhecimento.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.6.

**11.6.** Maior nota nos Conhecimentos Específicos – “Estatutos” da Avaliação de Conhecimento.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.7.

**11.7.** Maior nota nos Conhecimentos Gerais – “Comunicação” da Avaliação de Conhecimentos.

Persistindo o empate, será utilizado o critério 11.8.

**11.8.** Menor registro funcional.

## 12. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE EMPREGADOS

**12.1.** Será divulgada uma lista com **resultado preliminar** de empregados aprovados na Avaliação de Conhecimentos em ordem decrescente de pontuação, com classificação, sem desempate.

**12.2.** Caso haja empate de notas na lista do resultado preliminar, será aplicado o critério de desempate e será divulgada a **lista de resultado com a classificação final**, em ordem decrescente de pontuação.

## 13. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
As inscrições devem ser realizadas por meio do site do IUDS, no link: <a href="https://portal.iuds.org.br/edital/ver/6">https://portal.iuds.org.br/edital/ver/6</a>	04 a 25/04/2022
Divulgação da relação dos empregados elegíveis no site do IUDS.	03/05/2022
Pedidos de Recursos e Esclarecimentos da relação dos elegíveis, somente através do e-mail <a href="mailto:selecao@metrosp.com.br">selecao@metrosp.com.br</a>	04/05/2022

<b>Divulgação da relação final de empregados elegíveis, com a convocação para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos (local, data, horário e distribuição por sala), na intranet (Metrôclick) e no site do IUDS.</b>	<b>16/05/2022</b>
<b>Avaliação de Conhecimentos</b>	<b>22/05/2022</b>
<b>Divulgação do Gabarito da Avaliação de Conhecimentos no site do IUDS.</b>	<b>23/05/2022</b>
<b>Solicitação de Recursos e Esclarecimentos sobre a Avaliação de Conhecimentos e divulgação do Caderno de Questões pelo site do IUDS</b>	<b>24/05/2022</b>
<b>Divulgação do resultado dos recursos sobre a Avaliação de Conhecimentos pelo site do IUDS.</b>	<b>13/06/2022</b>
<b>Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos, sem desempate, no site do IUDS.</b>	<b>13/06/2022</b>
<b>Divulgação do resultado com classificação final após desempate, na intranet (Metrôclick).</b>	<b>14/06/2022</b>

#### **14. EXAME MÉDICO**

**14.1.** Terá caráter eliminatório.

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

**14.3.** Os candidatos que não comparecerem no dia e horário agendados, por qualquer motivo, serão considerados desistentes e excluídos do processo.

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

**14.5.** As convocações somente poderão ocorrer dentro da validade deste 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.** Os candidatos que não comparecerem no dia e horário agendados, por qualquer motivo, serão considerados desistentes do processo.

**15.4.** 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 02/2022** terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da divulgação da classificação final após desempate, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

## 18. COMUNICAÇÃO

**18.1.** A comunicação relativa ao **PMPC 02/2022** será feita por meio da **intranet** (Metrôclick).

**18.2.** A comunicação relativa a etapa de Avaliação de Conhecimentos será publicada no site do IUDS.

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

## 19. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 19.1. Conhecimentos Gerais:

- **Comunicação:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação Pronominal. Confronto de frases corretas e incorretas.
- **Raciocínio Lógico:** Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações 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. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área

e cálculo de volume.

## 19.2. Conhecimentos Específicos:

**IMPORTANTE: Os Procedimentos Operacionais, Manuais e Normas estão disponíveis na página do Metrôclick, no Sistema de Gestão da Documentação da GOP e da GRH.**

### • **Procedimentos Operacionais**

13-204A21; 13-204B02; 13-204B25; 13-204B40; 13-204B96; 13-405A15; 13-501A09; 13-801A07; 13-801A11; 13-801A12; 13-801A13; 13-801A15; 13-801A20; 13-801A23; 13-801A25; 13-801A27; 13-801A28; 13-801A35; 13-801A37; 13-801A38; 13-801A45; 13-801A54; 13-801A55; 13-801A58; 13-801A56; 13-801A63; 13-801A64; 13-801A65 e 13-902A08.

### ▪ **Manuais:**

- MO 13-801-O229 – Manual para Planejamento e Execução das Estratégias em Eventos Especiais;
- Código de Conduta e Integridade da Companhia do Metropolitano de São Paulo;
- NOR 02-217 – Regulamento Disciplinar;
- Manual Corpo de Segurança

### • **Liderança:**

#### **Temas**

1. Liderança
2. Atendimento e Qualidade no atendimento
3. Tomada de Decisão
4. Administração de Conflitos
5. Trabalho em Equipe
6. Administração do Tempo
7. Gestão de custos
8. Negociação

### **Referências bibliográficas para Liderança:**

#### **1. Liderança:**

- Liderança: como superar-se e desafiar os outros a fazer o mesmo (Dale Carnegie)
- O Monge e o Executivo (James Hunter)

#### **2. Atendimento e Qualidade no atendimento:**

- Excelência em atendimento ao cliente: Atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo (Alexandre Luzzi Las Casas)

#### **3. Tomada de Decisão:**

- Rápido e Devagar: Duas Formas de Pensar (Daniel Kahneman)
- Tomada de Decisão Para Leigos (Jones, Dawna)

#### **4. Administração de Conflitos:**

- Gestão de conflitos: Desafio do Mundo Corporativo (Anna e Marc Burbridge)
- Negociando o inegociável: Como resolver conflitos que parecem impossíveis



(Daniel Shapiro)

## **5. Trabalho em Equipe:**

- Comece pelo porquê: Como grandes líderes inspiram pessoas e equipes a agir (Simon Sinek)
- Os 5 Desafios Das Equipes (Patrick Lencioni)
- Mindset: A Nova Psicologia do Sucesso (Carol Dweck)

## **6. Administração do Tempo:**

- O Poder do Hábito (Charles Duhigg)
- Tríade do Tempo (Christian Barbosa)

## **7. Gestão de custos:**

- Gestão de custos e formação de preços (Bruni, Famá)
- A Meta (Goldratt)

## **8. Negociação:**

- Spin Selling: alcançando a excelência em vendas (Neil Rackham)
- Fundamentos de Negociação (Lewicki, Saunders & Barry)

## **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

## 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 obedecerão rigorosamente a ordem de classificação.

**20.4.** O empregado que encontrar-se afastado das suas atividades laborais por licença médica, auxílio-doença, acidente do trabalho, licença maternidade, licença paternidade 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.

**20.4.1.** Caso o empregado ainda esteja afastado das suas atividades laborais (por licença médica, auxílio-doença, acidente do trabalho, licença maternidade, licença paternidade 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.** A classificação neste processo não garante ao empregado a sua movimentação na carreira.

**20.6.** 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.

**20.7.** 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.

**20.8.** É de responsabilidade exclusiva do empregado participante o acompanhamento do processo: confirmação de inscrição, das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este PMPC.

**20.9.** 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.

**20.10.** 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 02/2022**, quando constatada a omissão, declaração falsa ou outras irregularidades.



**20.11.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no **Item 20.10**, o empregado estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com a legislação vigente.

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

**20.13.** 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 02/2022**.

**19.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Metrô/GRH e a Comissão Executora, não cabendo recurso quanto a decisão.

GRH/CHS

14/03/2022