

NORMAS PARA SELEÇÃO, INCLUSÃO, DISTRIBUIÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ASSINATURA E RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIÁRIOS NO ÂMBITO DO CBMES

(ANEXO 01 A PORTARIA Nº 044–R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 Fundamentação Legal:

A presente Norma está fundamentada na Lei Federal nº 6494 de 07 de dezembro de 1977 e Decreto nº1812-N , de 31 de outubro de 1983 e o Decreto 7628-E, de 29 de dezembro de 1999.

1.2 Finalidades:

Otimizar critérios de Seleção, inclusão, acompanhamento, assinatura e rescisão do termo de compromisso de estagiários no âmbito do CBMES, respeitando o que preconiza a Legislação em vigor.

1.3 Objetivo:

Proporcionar ao Estagiário, a oportunidade de um aprimoramento técnico- cultural, científico e de relacionamento humano.

2. DA SELEÇÃO

Anualmente , nos períodos de 2 de janeiro a 1º de março, e de 1º de outubro a 30 de novembro, o CBMES , como Órgão concedente , receberá inscrições para estágio de estudantes de ensino médio e superior, de acordo com a necessidade de vagas, sendo que as atividades referentes ao estágio serão desenvolvidas nos diversos órgãos da Corporação.

Para a inscrição, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do CBMES, sito à rua Tenente Mário Francisco de Brito, nº100, Enseada do Suá , Vitória–ES, munido de uma foto 3x4 e declaração da Instituição de ensino onde estuda, comprovando sua real situação. Deverá ainda preencher o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO**, que se encontrará à disposição, no setor de Cadastro do Departamento de Recursos Humanos.

2.1 Constituição da Lista De Candidatos ao Estágio :

Havendo vagas para estágio, após o encerramento do prazo para as inscrições conforme dispositivo acima, será confeccionada uma LISTA DE

CANDIDATOS PARA ESTÁGIO, na ordem de inscrição, composta de todos interessados inscritos, com validade até o período de inscrição subsequente.

Após a composição da lista, os candidatos ao estágio serão chamados para o início do processo seletivo, de acordo com o número de vagas existentes.

2.2 Dos exames de Admissão

Para admissão o candidato ao estágio será submetido a alguns exames a saber:

- 1) entrevista social, objetivando a obtenção do perfil para adequação às atividades a serem desenvolvidas nos Órgãos Bombeiros Militares (OBM);
- 2) comprovar através de um exame prático, que possui conhecimentos básicos na área de informática;
- 3) exame médico na seção de Clínicas Médicas do CBMES a fim de obter um laudo médico, que comprove seu bom estado de saúde física e mental;
- 4) entrevista com o Setor de assistência social da Corporação para obtenção de um perfil psicológico do candidato, seguindo questionário anexo.

2.3 Requisitos para Inclusão;

2.3.1 Estar cursando qualquer série do ensino médio, ou superior, dependendo das vagas disponíveis, iniciada em escola pública ou particular;

2.3.2 Aprovação em todas as etapas anteriores;

2.3.3 Assinatura do Termo de Compromisso de Estágio de Complementação Educacional, obrigatória para Estágio, e seu resumo publicado no Diário Oficial do Estado;

2.3.4 Assinatura da apólice de seguro de vida.

3. DA DISTRIBUIÇÃO

A distribuição dos estagiários será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos de acordo com o número de vagas e a necessidade de cada setor do CBMES, devendo ser respeitado ainda a qualificação pessoal visando o desempenho profissional, devendo desenvolver suas funções, única e exclusivamente, na área administrativa.

Os Estagiários, antes da distribuição, deverão ser acompanhados de um militar, previamente escalado, o qual deverá proferir uma palestra sobre o funcionamento do serviço administrativo no CBMES, normas de tratamento e procedimento no interior dos Órgãos Bombeiros Militares;

Os estagiários, sob a coordenação do Militar supra, percorrerão as principais seções a fim de se acercarem das missões afetas a ela, ali desenvolvidas.

4. DO ACOMPANHAMENTO

A coordenação do estágio ficará a cargo do Setor de Cadastro do Departamento de Recursos Humanos do CBMES, e diariamente, o Comandante/Chefe do OBM, onde o estagiário se encontra trabalhando, deverá observar os itens abaixo relacionados, confeccionando, até o quinto dia útil de cada mês, relatório a ser encaminhado à coordenação do estágio:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Conduta Profissional e Escolar;
- Desenvolvimento Profissional.

Trimestralmente, o estagiário deverá apresentar, ao Chefe da Seção em que estiver trabalhando, e este deverá entregar à coordenação do estágio, declarações da escola de presença e notas, que farão parte do relatório trimestral da Corporação.

Diariamente o estagiário deverá assinar o LIVRO DE PONTO, que deverá estar na coordenação do estágio (Deptº RH).

5. DA DURAÇÃO

O Estágio terá duração de doze meses, prorrogáveis por mais doze meses, por determinação do Chefe do Departamento de Recursos Humanos e de acordo com a necessidade de serviço, ou quando houver conclusão do ensino médio ou do curso superior, casos nos quais serão motivo de rescisão do termo de compromisso independente do prazo do contrato (12 meses prorrogáveis).

6. DA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO:

O órgão Concedente rescindir o termo de compromisso com o Estagiário, e seu resumo publicado no Diário Oficial do Estado, sempre que:

- 1) O estagiário concluir o ensino médio/superior ou acontecer o abandono do curso;
- 2) Haja reprovação em qualquer disciplina, em qualquer uma das séries;
- 3) Haja procedimento incompatível com as regras disciplinares do órgão concedente;
- 4) Houver falta de zelo com material e inadaptação às tarefas a ele atribuídas;
- 5) O comportamento no meio civil que venha colocar o bom nome da Corporação em risco de comprometimento.

PAULO CESAR CORRÊA LIMA - Maj BM
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

**Governo do Estado do Espírito Santo
Corpo de Bombeiros Militar**

(ANEXO 02 A PORTARIA Nº 044-R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

Entrevista Social

1-Nome:

2-Nome dos pais:

3-Com quem mora ?

4- Como é o seu relacionamento com eles?

5-Em que as pessoas da sua família trabalham?

6-O que despertou interesse no estágio do CBMES?

7-O que você mais espera deste estágio?

8- Qual o horário disponível que tem para o estágio? O que você sabe sobre as normas do Corpo de Bombeiros?

9-O curso que você faz é profissionalizante? Se positivo, qual ?

10-Gosta de estudar ou estuda por necessidade?

11-Gosta de ler? Que gênero literário?

12-Como é seu relacionamento na escola? Tem amigos ?

Educacional, deduzindo-se do valor deste, a importância correspondente ao período que deixar de estagiar.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

O Estagiário se obriga a cumprir as normas do Órgão Concedente, principalmente as relativas ao Estágio, que o mesmo declara expressamente conhecer.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PERDAS E DANOS

O Estagiário responderá pelas perdas e danos conseqüentes da inobservância das normas internas do Órgão Concedente, ou das constantes no presente Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estagiário se obriga a cumprir a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo, sendo considerados motivos justos do não cumprimento da programação as obrigações escolares do Estagiário.

CLÁUSULA NONA - DO RELATÓRIO

O Estagiário se obriga a elaborar, quando solicitado pelo Órgão Concedente, ou pela Instituição de Ensino, relatório das atividades no Órgão Concedente, em 03 (três) vias, remetendo para à Seção de Pessoal - Setor de Estágio, que promoverá o arquivamento em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO HISTÓRICO ESCOLAR

O Estagiário se obriga a fornecer anualmente, seu histórico escolar emitido pela Entidade de Ensino, à Seção de Cadastro do Departamento de Recursos Humano - Setor de Estágio do Órgão Concedente para os fins da Cláusula Décima Primeira deste Termo .

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

Constituem motivos para a rescisão da vigência do presente Termo, na ocorrência de qualquer uma das seguintes alternativas:

- a) conclusão ou abandono do curso;
- b) reprovação em qualquer disciplina;
- c) procedimento incompatível às regras disciplinares do Órgão Concedente;
- d) inadaptação às tarefas a ele atribuídas;
- e) por mútuo interesse e acordo entre as partes, ou a pedido do Estagiário, mediante comunicação expressa feita com 05 (cinco) dias de antecedência;
- f) não comparecimento ao Estágio, sem motivo justificado por 03 (três) dias consecutivos, ou por 05 (cinco) dias interpolados no período de 01 (um) mês.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os direitos e obrigações das partes, no caso de rescisão do estágio, são apenas àquelas nestes termos explicitados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO SEGURO DE ACIDENTE

Por conta e a cargo da Concedente, o Estagiário estará protegido contra acidentes pessoais ocorridos no exercício do Estágio, coberto pela Apólice de Seguro nº xxxxxxxxxx da Companhia BANESTES SEGUROS S/A (Art. 4º da Lei Federal 6.494, de 07 de dezembro de 1977).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONCEDENTE

- a) Proporcionar ao Estagiário condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano.
- b) Proporcionar permanente acompanhamento e supervisão das atividades do Estagiário.

c) Prestar todas as informações necessárias à entidade de Ensino que estiver vinculado ao Estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Despesas decorrentes deste Termo de Compromisso correrão por conta do suplemento xxxxxxx - REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS - Atividade/Projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Órgão Concedente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO

O Estagiário não terá para quaisquer efeitos vínculo empregatício com o Órgão Concedente, conforme o preconizado no Art. 4º da Lei 6.494, de 07 de dezembro de 1977.

E por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito legal, que é assinado com anuência da Entidade de Ensino, nos termos da lei.

Vitória, xx de Abril de 2003.

.....
Concedente

.....
Estagiário

Responsável

.....
Entidade de Ensino

(ANEXO 04 A PORTARIA Nº 044–R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS ESTAGIÁRIOS

Estagiário:

Avaliador:

Período:

Formação:

Setor:

Data:

1.Frequência/Assiduidade

- () Chega sempre atrasado
- () Atrasa às vezes
- () Nunca atrasa
- () Atrasa, mas justifica

2.Aparência (cuidado com o higiene pessoal / uniforme)

- () ótima
- () boa
- () razoável
- () ruim ou péssima

3.Sociabilidade

- () é sociável
- () comunica-se com algumas pessoas
- () não se entrosa com a equipe
- () é anti-social

4.Integração com o setor

- () demonstra grande interesse e zela pelo bom andamento do serviço, pelos materiais e equipamentos do setor
- () apenas demonstra interesse pelo bom andamento do serviço
- () demonstra pouco interesse pelas coisas do setor
- () não demonstra nenhum interesse pelo setor

5.Integração com a equipe

- () demonstra espírito de equipe e valoriza o trabalho dos outros profissionais, contribui plenamente para o desenvolvimento da equipe
- () demonstra pouco interesse pelo grupo e faz tarefas individualmente
- () não tem iniciativa, espera sempre que os outros façam primeiro, mas colabora quando solicitado
- () não se entrosa de forma alguma com a equipe e não demonstra nenhum interesse pelo grupo

6. Interesse pelo aprendizado

- faz perguntas, tenta esclarecer as dúvidas e procura aprender os procedimentos
- faz muitas perguntas, mas nunca procura ler acerca dos procedimentos
- nunca faz perguntas
- nunca faz perguntas tampouco procura outros meios de informação

7. desenvolvimento profissional

- demonstra segurança, competência e conhecimento das ações
- demonstra competência, ma não tem muita segurança
- executa as tarefas mecanicamente, sem avaliar as ações
- inseguro, incompetente, cheio de dúvidas

08. Conclusão da avaliação

- excelente
- ótimo
- bom
- regular
- ruim
- péssimo

OBSERVAÇÕES

Responsável pela avaliação

(ANEXO 05 A PORTARIA Nº 044–R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

**FORMULARIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO ESTAGIO SOB O PONTO
DE VISTA DO ESTAGIÁRIO**

Nome:

Setor:

Data:

Tempo De Estagio:

1.Quando você iniciou o estágio, qual era a sua expectativa em relação ao:

a)Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo

b)Setor de trabalho

c)equipe

d)Chefia

2.Atualmente, como você avalia o seu desempenho em relação ao:

a)Setor de trabalho

b) equipe

c) chefia

d) desempenho das funções

3. Como você classifica o seu desempenho profissional nesse período?

- () ótimo
- () muito bom
- () bom
- () regular
- () ruim

4. Como você classifica o setor de trabalho/estágio quanto a/ao:

a) espaço físico

b) condições de trabalho

c) organização geral

d) organização da equipe

e)relacionamento interpessoal da equipe

5.O que você sugere para mudar e melhorar o setor em relação aos itens acima?

Estagiário

(ANEXO 06 A PORTARIA Nº 044– R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

FOLHA DE PRESENÇA DE ESTAGIÁRIO CIVIL LOTADO NO CBMES

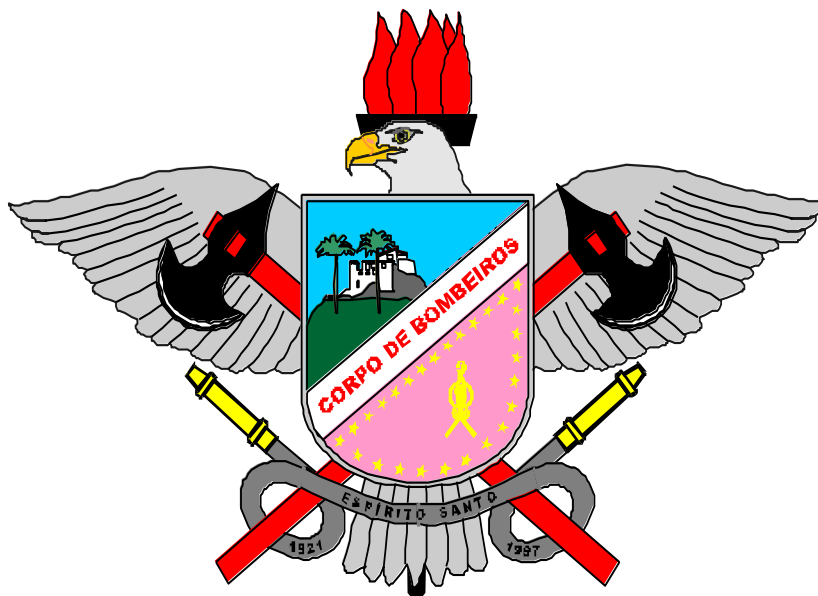
NOME:				MÊS 04/03	
DIA	HORA/CHEGADA	ASSINATURA	HORA/SAÍDA	ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
1					
2					
3					
4					
5	SABADO				
6	DOMINGO				
7					
8					
9					
10					
11					
12	SABADO				
13	DOMINGO				
14					
15					
16					
17					
18					
19	SABADO				
20	DOMINGO				
21					
22					
23					
24					
25					
26	SABADO				
27	DOMINGO				
28					
29					
30					

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

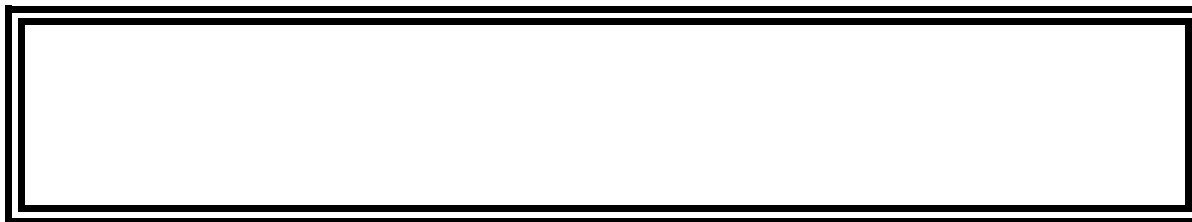
(ANEXO 07 A PORTARIA Nº 044-R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

MANUAL DO ESTAGIÁRIO



Vitoria abril de 2003



Manual do Estagiário

Você está começando uma nova etapa em sua vida. O estágio fará parte do seu dia-a-dia, e por isso o Corpo de Bombeiros Militar estará lhe dando algumas orientações sobre seus direitos e responsabilidades nesse convívio dentro da Corporação.

Aqui, além de alguns aspectos legais relacionados à questão do estágio, você poderá consultar as perguntas e respostas mais comuns sobre este assunto.

Por ser um eficiente instrumento para a formação de novos profissionais, o estágio possibilita ao estudante:

- A aplicação prática dos conteúdos aprendidos na escola, permitindo maior assimilação das matérias curriculares;
- Avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais deficiências da formação escolar;
- Acelerar sua formação profissional;
- Facilitar a compreensão das matérias que você está estudando, já que muita coisa você terá visto na prática;
- Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;
- Proporcionar contato com seu futuro profissional;
- Favorecer a percepção de suas próprias deficiências e a busca de seu aprimoramento;
- Desenvolver melhor relacionamento humano incentivando a observação, o exercício do senso crítico e estimular a criatividade.

O que é Estágio?

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Regulamentação do Estágio

Para todo estágio é assinado o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, entre o estudante, a escola e a corporação. Você só deve iniciar suas atividades com o TCE devidamente assinado, pois é nele que estão estabelecidas as condições do estágio.

Toda atividade de estágio desenvolvida na Corporação deve ter um supervisor, e é acompanhada através de relatórios e encontros.

A anotação na carteira profissional não é obrigatória, entretanto, no CBMES será registrado o tempo de estágio desenvolvido.

A atividade de estágio não está ligada à CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), mas existe uma legislação específica (Lei n.º 6.494/77, Decreto 1.812-N, de 31.10.83, Lei Estadual nº 4.657, de 13.06.92 e Decreto n.º 573-R, de 07.02.01) que não prevê o recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), pagamento de 13º Salário e férias, nem o recolhimento de encargos sociais, como INSS e PIS.

Seguro contra Acidentes Pessoais

Segundo a Lei de Estágio, todo estagiário deve estar incluído na cobertura de uma apólice de seguro contra acidentes pessoais (morte ou invalidez permanente).

O CBMES, cumprindo com a determinação legal, propicia a todo estagiário o seguro contra acidentes pessoais, durante todo o período de realização de seu estágio.

Acompanhamento do Estágio

Será realizado pelo CBMES através de relatórios de estágios encaminhados pelos setores responsáveis por suas atividades à Seção de Cadastro até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Duração do Estágio

O estágio tem duração variável, podendo ser prorrogado ou interrompido.

A prorrogação ou renovação pode ocorrer de acordo com o interesse da Corporação e do estagiário, desde que atenda às condições estabelecidas na legislação e tenha a aprovação da escola.

A interrupção pode ser de iniciativa da Corporação, do estagiário ou da escola, quando detectada qualquer irregularidade na sua situação escolar (matrícula e freqüência às aulas).

O seu estágio é interrompido quando você:

- Tranca matrícula ou deixa de freqüentar regularmente às aulas;
- Muda de curso;
- Conclui o curso, exceto no caso de ter que completar a carga horária pré-estabelecida pela escola.

Remuneração do Estágio

A remuneração do estágio não é obrigatória, uma vez que estágio não é emprego e Bolsa-Auxílio não é salário.

A Bolsa-Auxílio é um valor mensal, em dinheiro, que você poderá receber, e que se destina a auxiliar nas suas despesas escolares, tais como: mensalidade, material escolar, transporte, etc.

O valor da Bolsa-Auxílio é estabelecido pelas empresas, variando bastante de uma para outra.

Direitos e Responsabilidades

Como estagiário você tem o direito de:

- Receber Bolsa-Auxílio;
- Ter seguro contra acidentes pessoais (morte ou invalidez permanente);
- Receber cópias dos documentos relacionados à sua contratação;
- No CBMES você receberá vale-transporte para os deslocamentos casa – quartel e vice – versa;
- Desenvolver suas atividades de estágio de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- Receber orientação e acompanhamento no estágio.

É sua responsabilidade como estagiário:

- Cumprir às determinações e atribuições dos setores responsáveis por suas atividades;
- Frequerentar regularmente as aulas do seu curso;
- Registrar diariamente sua frequência ao estágio;
- Utilizar, guardar e conservar, com todo cuidado, impressos e outros materiais de sua utilização;
- manter absoluto sigilo sobre conteúdo de documentos e de informações confidenciais relacionados à Corporação;
- O estagiário deverá apresentar a declaração escolar de presenças e notas, na seção de Cadastro de 03 em três meses;
- Comunicar ao CBMES qualquer alteração em sua situação escolar ou de caráter pessoal (mudança de endereço, telefone, etc.)

Dicas para seu melhor aproveitamento

Esteja atento:

- Cumprimente diariamente superiores e demais colegas;
- Seja amigável chamando as pessoas pelo nome e posto/graduação;
- Cuide de sua apresentação pessoal, sendo discreto na forma de vestir;
- Tenha espírito de equipe e colabore com as pessoas;
- Preste atenção ao que estão falando e, em caso de dúvida, pergunte;
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que forem solicitadas;
- Zele pelo material da Corporação;
- Aceite críticas, pense a respeito e tire proveito dos ensinamentos;
- Sempre verifique a qualidade de suas tarefas antes de passá-las adiante;
- Se você cometer um erro, admita-o;
- Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los;
- Esteja atento para alguns aspectos do seu desenvolvimento pessoal, que têm implicação direta na sua formação profissional:
 - Visão e conhecimentos globais;
 - Constante aprimoramento, aprendizado contínuo (principalmente em informática);
 - Profundo conhecimento técnico;
 - Flexibilidade e Criatividade.

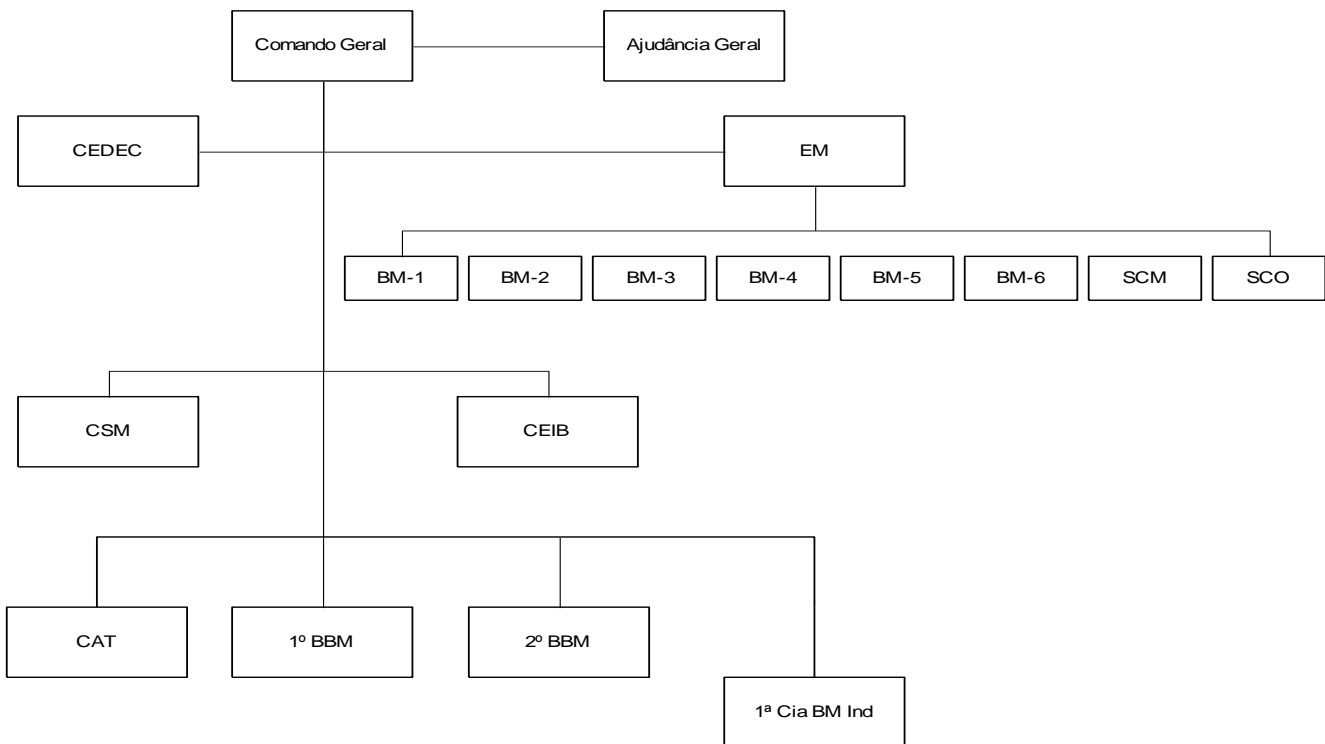
Qualquer dúvida procure a Seção de Cadastro !

Ten Paiva ou Sd Munaldi

(ANEXO 08 A PORTARIA Nº 044-R, DE 09 DE ABRIL DE 2003)

Hierarquia no CBMES

- 1.CEL – CORONEL
- 2.TEN CEL – TENENTE CORONEL
- 3.MAJ – MAJOR
- 4.CAP – CAPITÃO
- 5.1º TEN – PRIMEIRO TENENTE
- 6.2º TEN – SEGUNDO TENENTE
- 7.ASP OF – ASPIRANTE-A-OFICIAL
- 8.SUB TEN – SUB TENENTE
- 9.1º SGT – PRIMEIRO SARGENTO
- 10.2º SGT – SEGUNDO SARGENTO
- 11.3º SGT – TERCEIRO SARGENTO
- 12.CB – CABO
- 13.SD - SOLDADO



LEGENDA:

EM = Estado Maior

CEDEC = Coordenadoria Estadual de Defesa Civil

BM-1 = Pessoal e Legislação

BM-2 = Informações

BM-3 = Instrução, Operações, Ensino e Estatística

BM-4 = Logística e Patrimônio

BM-5 = Relações Públicas

BM-6 = Planejamento Administrativo, Orçamento e Informática

SCM = Seção de Clínicas Médicas

SCO = Seção de Clínica Odontológica

CEIB = Centro de Ensino e Instrução de Bombeiro

CSM = Centro de Suprimento e Manutenção

CAT = Centro de Atividades Técnicas

BBM = Batalhão de Bombeiros Militares

Cia BM Ind = Companhia BM Independente

ENDEREÇO:

Rua Ten Mário Francisco de Brito, 100 – Enseada do Suá – do Suá
Vitória – ES Cep.: 29050-420 Telefax: (27) 3451222

INSÍGNIAS E DIVISAS

01- COMANDANTE GERAL



OFICIAIS SUPERIORES

CORONEL



TENENTE CORONEL



MAJOR



OFICIAL INTERMEDIÁRIO

CAPITÃO



OFICIAIS SUBALTERNOS

1° TENENTE



2° TENENTE



PRAÇAS ESPECIAIS

ASPIRANTE



PRAÇAS

SUB TENENTE



1° SARGENTO



2° SARGENTO



3° SARGENTO



CABO



SOLDADO 1ª CLASSE

