****

**PLANTÕES NO EXTERIOR**

**INSTRUÇÕES AOS FILIADOS**

De modo a cumprir normas e instruções contidas na Portaria Interministerial n.º 5, de 18 de agosto de 1995, na Portaria MRE de 08 de setembro de 1995, na Nota Técnica SEI n.º 69/2015-MP e na Circular Telegráfica n.º 98.787, de 12/08/2015, **recomenda-se queos integrantes do Serviço Exterior Brasileiro sigam as seguintes instruções:**

**1. REQUERER ESTIPULAÇÃO FORMAL DO HORÁRIO DE TRABALHO DA CHANCELARIA**

O horário de trabalho dos servidores lotados na Chancelaria deve ser estipulado pelo Chefe do Posto, por meio de **ato formal, por escrito**, como nota circular ou memorando interno. Como regra geral, e caso não haja estipulação específica, aplica-se a Portaria Interministerial n.º 5, de 18 de agosto de 1995, que determina que os integrantes do SEB estão sujeitos à carga horária máxima de **40 horas semanais**.

A jornada de trabalho pode ser amoldada, nos termos do artigo 2.º, alínea e, da Portaria MRE de 08 de setembro de 1995, a critério do Chefe do Posto, de maneira a **acomodar as peculiaridades locais**. De acordo, ainda, com o artigo 30, parágrafo único, do Decreto n.º 24.113/1934, **o Chefe do Posto tem competência para fixar o horário de funcionamento da representação entre 5 e 8 horas diárias**.

**2. REGISTRAR A JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA MEDIANTE CONTROLE DE PONTO HOMOLOGADO PELA CHEFIA IMEDIATA**

**O registro de horário deve ocorrer por meio de ponto** eletrônico ou manual (formulário PTO-2, disponível na Intratec, em “Formulário DP/DPAG”). No registro deve constar a jornada de trabalho semanal a que está submetido o servidor, nos termos fixados pelo Chefe do Posto. **O registro deve incluir todos os horários de entrada e saída, inclusive os  de saída e retorno do intervalo de almoço, se houver**. Nos termos do art. 5.º do Decreto n.º 1.590/1995 e do artigo 3.º, alínea b, da Portaria MRE de 08 de setembro de 1995, **o intervalo de almoço é obrigatório para jornadas de oito horas diárias e não pode ser inferior a uma hora ou superior a três horas**. Ao final do mês o formulário deverá ser rubricado pela Chefia imediata. O servidor deve guardar consigo cópia do formulário rubricado ou protocolo de entrega.

**As ausências justificadas em função de feriados** devem conferir com os divulgados pelo Posto no início do ano, obedecendo a estipulação legal do artigo 28 do Decreto n.º 24.113/1934, de observância apenas aos **feriados locais e às datas comemorativas de 1.º de janeiro, 7 de setembro e 15 de novembro**.

**As ausências justificadas em função de fériasdevem conferir com os assentamentos da Divisão do Pessoal**, conforme telegramas comunicados à Secretaria de Estado. Interrupções de férias e convocações a bem do serviço dependem de ato formal, publicado em Boletim de Serviço.

**As ausências justificadas em função de licenças** (como licenças médicas, licença paternidade ou maternidade, licenças gala e nojo, licença capacitação, etc.) devem conferir com os assentamentos da Divisão do Pessoal. Também devem ser **observadas as estipulações específicas quanto a cada tipo de licença**, a exemplo da necessidade de apresentação de atestados, registro junto aos assentamentos da Divisão do Pessoal e etc.

**As ausê**n**cias justificadas em função de folga compensatória** devem informadas na Folha de Ponto. Nos termos da Nota Técnica SEI n.º 69/2015-MP, somente é admitida folga compensatória a partir da extrapolação da jornada de trabalho **40 horas semanais**. **Tal compensação deve ocorrer no dia útil seguinte, durante a semana ou no mesmo mês**, a ser acordado entre servidor e chefia imediata, conforme o disposto na Portaria MRE de 08 de setembro de 1995.

**3. REQUERER FORMALIZAÇÃO DA ESCALA DE PLANTÃO DE SERVIDORES**

Os servidores devem requerer formalmente serem capacitados e habilitados a prestar assistência consular em caráter emergencial antes que possam atuar no plantão. Os processos de habilitação devem incluir a designação oficial como Vice-Cônsul, a inclusão de usuário no Sistema Consular Integrado (SCI) com perfil compatível com as demandas do plantão (autoridade consular no Sistema de Controle e Emissão de Documentos de Viagem - SCEDV - e autoridade ou superautoridade consular no Sistema Consular - SC), bem como designação individualizada de estoque e de material de trabalho para os postos em que já foi implantada a nova geração do Sistema Consular Integrado (SCI.ng).

O processo de treinamento não se confunde com o módulo genérico de assistência consular integrante do Curso de Habilitação do Serviço Exterior (CHSE) ou com a leitura do manual do plantonista. Cada Posto deve instruir especificamente acerca da realidade e das dificuldades locais para prestação de serviços emergenciais, adequado às peculiaridades do Posto, incluindo, mas não limitado a questões de barreira idiomática, receptibilidade a pedidos de cooperação das autoridades locais, procedimentos padrão em caso de emergência.

**Escalas periódicas de revezamento** (semanal ou mensal, a depender da demanda e do quadro de pessoal do Posto), incluindo **todos os servidores habilitados e treinados a prestar o serviço de plantão, a despeito de carreira**, devem ser elaboradas e previamente chanceladas pela Chefia do Posto, ou por quem tenha delegação de competência para fazê-lo. **O ato de designação da escala de plantão constitui convocação formal do servidor para prestação de atendimento e deve ser transmitido, por escrito, aos servidores convocados com a antecedência necessária.**

**4. GERAR RELATÓRIO DE SOBREAVISO**

**Ao final de seu turno de escala**, todo servidor deve gerar um **relatório de sobreaviso, ainda que não tenha havido nenhuma ocorrência**, registrando as datas e horas diárias de início e término de sobreaviso em razão do plantão, formalizando o encerramento de sua parte no revezamento do plantão. O relatório deve ser entregue à chefia imediata, para ciência e rubrica. O servidor deve guardar consigo cópia do relatório rubricado ou protocolo de entrega.

O plantão consular deve ser prestado apenas após o encerramento do horário de regular funcionamento do Posto. Durante o expediente regular, o servidor pode solicitar que o telefone de emergência consular seja transferido com o responsável pelo Setor de Assistência a Brasileiros.

**5. GERAR BOLETIM DE PLANTÃO CONSULAR**

Em caso de assistência consular efetiva, o servidor deve produzir **Boletim de Plantão Consular**, contendo nome, número de identificação e telefone de contato do brasileiro assistido, **tempo de duração do atendimento (assinalando hora de início e de encerramento do atendimento, desde a primeira chamada até o último deslocamento de volta à residência do servidor)**, motivo e descrição pormenorizada da demanda consular, bem como a solução encontrada para o caso.

Atendimentos telefônicos, trocas de mensagem de correio eletrônico ou mensagens de texto via celular, por qualquer tecnologia (SMS, transmissão de dados, *whatsapp*, etc) **também constituem atendimento efetivo, sujeito a futura compensação, ainda que não requeiram deslocamento físico do servidor à repartição**. O servidor de plantão que prestar atendimento remoto dessa natureza também deve elaborar **Boletim de Plantão Consular**, nos moldes acima.

Ao final **de seu turno de escala**, o servidor deve apresentar os Boletins de Plantão Consular e requerer que sobre eles se aponha a **rubrica da chefia** do Posto, ou de quem detenha a competência delegada para gerenciar o rodízio de plantão. O servidor deve guardar consigo cópia do relatório rubricado ou protocolo de entrega.

Ao final **de seu turno de escala**, deve ser acordada entre servidor e chefia a compensação de toda hora trabalhada que tenha excedido a jornada semanal de 40 horas, **no dia útil subsequente, ao longo da semana, ou até o final do mesmo mês**, conforme o disposto na Portaria MRE de 08 de setembro de 1995.

**6. PLANTÃO DE COMUNICAÇÕES**

Para compensação de horas de sobrejornada trabalhadas em plantão de comunicações, os servidores devem seguir as instruções acima, no que tange à fixação de horário regular da chancelaria, ao controle de frequência semanal e à formalização de escala de rodízio de plantonistas. O plantão de comunicações, que requer comparecimento pessoal ao Posto, deve ser registrado com o mecanismo habitual de controle de entrada e saída do Posto (ponto eletrônico ou manual).

|  |
| --- |
|  |
| **Plantonista:** |  | **Cargo:** |  |
|  |
| **Data e hora de assunção do plantão consular:** | \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_, às \_\_\_h\_\_\_ |
| **Data e hora de encerramento do plantão consular:** | \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_, às \_\_\_h\_\_\_ |
| **Houve ocorrência consular?** | 🞏 Não, apenas permaneci de sobreaviso. |
| 🞏 Sim, conforme Boletim de Ocorrência Consular anexo. |
|  |
| **Data de entrega do relatório:** |  |
| **Assinatura do plantonista:** |  |
| **Assinaturae carimbo do Chefe Imediato:** |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **Plantonista:** |  | **Cargo:** |  |
|  |
| **Data e hora de início da ocorrência consular:** | \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_, às \_\_\_h\_\_\_ |
| **Data e hora de encerramento da ocorrência consular:** | \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_, às \_\_\_h\_\_\_ |
| **Nome do Assistido:** |  |
| **N.º de Identificação:** |  | **Telefone:** |  |
| **Causa do acionamento:** | 🞏 Morte | 🞏 Desvalimento  | 🞏 Emergência médica | 🞏 ARB |
| 🞏 Prisão | 🞏 Deportação | 🞏 Violência doméstica  | 🞏 Ameaça |
| 🞏 Outra (especificar):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Descrição da demanda:** |  |
|  |
| **Solução adotada:** |  |
|  |
|  |
| **Data de entrega do boletim:** |  |
| **Assinatura do plantonista:** |  |
| **Assinaturae carimbo do Chefe Imediato:** |  |
|  |