

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024, DE 07 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta a concessão de Auxílio Representação no âmbito das atividades finalísticas de processo ético do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno do Coren/PR, aprovado na 691ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, consoante Art. 35, inciso III, tendo em vista as disposições contidas na Decisão Coren/PR Nº 057/2022, e considerando a aprovação do inteiro teor da presente Instrução Normativa na 740ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a concessão de Auxílio Representação no âmbito das atividades finalísticas de processo ético do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com vistas a obtenção de eficiência e economicidade através da estipulação de tempos padrão plausíveis para execução de cada atividade relacionada a supracitada atividade finalística, bem como definir os demais procedimentos relacionados a concessão dessa verba indenizatória.

CAPÍTULO II
DOS TEMPOS PADRÃO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 2º Os tempos padrão para fins de concessão de Auxílio Representação relativos à realização de atividades ligadas aos processos éticos são os seguintes:

- a) Relatoria de Denúncia (admissibilidade, realizada por conselheiro): 01 (um) dia;
- b) Relatoria de Reabilitação (realizada por conselheiro): 01 (um) dia;
- c) Relatoria de Desagravo (realizada por conselheiro): 01 (um) dia;

- d) Defesa prévia (realizada por defensor dativo): 01 (um) dia;
- e) Alegações Finais (realizada por defensor dativo): 01 (um) dia;
- f) Participação na sessão de julgamento (Defensor dativo): 01 (um) dia;
- g) Relatoria de Processo Ético (segunda relatoria, realizada por Conselheiro): 02 (dois) dias;
- h) Relatório sobre suspensão Cautelar referente a recurso interposto (realizada por Conselheiro): 02 (dois) dias;
- i) Execução da 1ª fase de processo ético no âmbito das Comissões de Instruções: 01 (um) dia;
- j) Execução da 2ª fase de processo ético no âmbito das Comissões de Instruções: 01 (um) dia;
- k) Execução da 3ª fase de processo ético no âmbito das Comissões de Instruções: 01 (um) dia;
- l) Execução da 4ª fase de processo ético no âmbito das Comissões de Instruções: 01 (um) dia;

§ 1º Compreendem-se como atividades relacionadas à 1ª fase: leitura do processo, reunião da Comissão de Instrução do processo ético (comprovada mediante Ata), expedição de Mandado(s) de Citação, Citação por Edital (quando necessária) e nomeação do defensor dativo (quando necessário).

§ 2º Compreendem-se como atividades relacionadas à 2ª fase: recebimento da Defesa Prévia, expedição dos Mandados de Intimação para as partes e/ou procuradores e testemunhas para participarem da audiência de instrução na data e horário previamente designados e preparação (estudo minucioso do processo e elaboração de perguntas para as partes e testemunhas).

§ 3º Compreende-se como atividades relacionadas à 3ª fase: organização da sala para a(s) audiência(s) de instrução, incluindo a conferência dos recursos necessários (computadores, sistema, entre outros), realização da(s) oitiva(s) e conferência quanto à efetiva gravação das mesmas.



§ 4º Compreendem-se como atividades relacionadas à 4ª fase: elaboração do Relatório Conclusivo da Comissão de Instrução e expedição de mandado de intimação às partes para apresentação de alegações finais.

§ 5º Por tempo padrão, compreende-se como sendo o tempo suficiente para realização de cada atividade considerando a existência de nível normal de complexidade.

Art. 3º Aquele que designado para realização de alguma das atividades descritas na presente Instrução Normativa, identificar que o tempo padrão previsto na presente norma é insuficiente para a conclusão da atividade haja vista a existência de complexidade acima do normal no caso concreto ou outro motivo válido, poderá requisitar à Presidência - de maneira fundamentada, formal e prévia à conclusão da atividade - autorização de dilação do tempo para sua realização.

Parágrafo Único. A ausência desse requerimento acarretará a perda do direito de requerer o correspondente Auxílio Representação posteriormente.

Art. 4º No caso de a atividade ser realizada em tempo inferior ao tempo padrão, o auxílio representação será pago em razão da quantidade de dias despendidos.

Art. 5º Não haverá acumulação de pagamento de auxílios representação para atividades realizadas em um mesmo dia, ainda que o acúmulo contemple atividades não relacionadas aos processos éticos.

Art. 6º São os documentos comprobatórios mínimos necessários para concessão de pagamento de Auxílio Representação:

- a) Atividade descritas na alínea “a” do Art. 2º: I – Portaria de Designação dos membros da Câmara Ética, II - Despacho de designação do Conselheiro Relator emitido pelo Coordenador da Câmara Ética; III- certidão de realização da atividade emitida exclusivamente por empregado público alocado na Secretaria de Processos Éticos;

- b) Atividades descritas nas alíneas “b” a “h” do Art. 2º: I – Portaria de designação do Conselheiro relator; II - certidão de realização da atividade emitida exclusivamente por empregado público alocado na Secretaria de Processos Éticos;
- c) Atividades descritas nas alíneas “i” a “l” do Art. 2º: I – Portaria de designação dos membros da Comissão de Instrução; II - certidão de realização da atividade emitida exclusivamente por empregado público alocado na Secretaria de Processos Éticos; e III – ata(s) da(s) reuniões realizadas para conclusão de cada fase, contendo, minimamente, “data”, “local”, “horário de início”, “horário de término”, “nome dos participantes”, “descrição sucinta das atividades” e “assinaturas dos participantes”.
- d) Reuniões realizadas no âmbito da Câmara Ética: lista de presença da reunião, contendo minimamente as informações “data”, “local”, “horário de início”, “horário de término”, “nome dos participantes”, “listagem de denúncias deliberadas” e “assinaturas dos participantes”.

§ 1º Somente será emitida certidão quando da conclusão da atividade ou, nos casos das fases de instrução dos processos éticos, após a conclusão de cada fase e entrega da documentação pertinente.

§ 2º Somente serão emitidas certidões de entrega para as atividades descritas nas alíneas “a” a “l” do Art. 2º da presente Instrução Normativa.

§ 3º A certidão de realização de atividade emitida pela Secretaria de Processos Éticos deverá, minimamente, apresentar as seguintes informações:

- a) Nome do conselheiro/colaborador que realizou a atividade;
- b) Descrição da atividade realizada;
- c) Data de entrega da atividade;
- d) Certificação quanto à inexistência de processos ético em tramitação em desfavor do colaborador/conselheiro ou que o mesmo não está em cumprimento de penalidade ética aplicada pelo Coren PR;
- e) Certificação de que não foi concedida diária para realização da atividade.

Art. 7º Não será concedido auxílio representação quando houver sido concedida diária de viagem para realização da mesma atividade.

Art. 8º A realização de atividades remotas estará condicionada a prévia autorização na Portaria de Designação e, no caso da Câmara Ética, cumulativamente a autorização do(a) Coordenador(a) no Despacho de designação de membro para atividade de relatoria.

Art. 9º Para os fins de que trata esta Instrução Normativa, o profissional de enfermagem deverá estar legalmente habilitado, em situação regular no Conselho de Enfermagem do Paraná e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Fica revogada a Instrução Normativa N° 001/2021.

Art. 11 Permanecem regidas pela Instrução Normativa nº 001/2021 as concessões de auxílio representação para atividades realizadas anteriormente à data de publicação da presente instrução normativa, exceto quanto às disposições que forem expressamente contrárias à Decisão Coren/PR N° 057/2022 ou Decisão que venha a substituí-la.

Art. 12 Casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 06 de junho de 2024.


ETHELLY FEITOSA RODRIGUES SANTOS
Presidente do Coren PR

