

Apresentado ao 46º Conselho Diretor (CD46/28)

Código de Princípios Éticos e Conduta

Aprovado pela Diretora da RSPA



As Nações Unidas e os organismos especializados personificam as mais altas aspirações dos povos do mundo. Seu objetivo é salvar gerações futuras do flagelo da guerra e permitir a cada homem, mulher e criança viver com dignidade e liberdade.

Cabe à administração pública internacional a responsabilidade de converter esses ideais em realidade. Fundamenta-se para tanto nas grandes tradições da administração pública que cresceram nos Estados Membros: competência, integridade, imparcialidade, independência e discricção. Acima de tudo isso, porém, os servidores públicos internacionais têm uma vocação especial: servir aos ideais da paz, do respeito aos direitos fundamentais, do progresso econômico e social e da cooperação internacional. Cumpre, portanto, aos servidores públicos internacionais aderir às mais altas normas de conduta; porque, em última análise, é a administração pública internacional que permitirá ao sistema das Nações Unidas criar condições propícias a um mundo justo e pacífico.

Normas de Conduta da Administração Pública Internacional, 2001

ÍNDICE

I. PROTEÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DA OPAS	4
A. INTRODUÇÃO	4
B. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA OPAS	4
C. OBJETIVOS DESTE CÓDIGO	5
D. APLICABILIDADE.....	5
E. RECONHECIMENTO E ACEITAÇÃO	6
II. ESTRUTURA ÉTICA	7
A. A TOMADA DE DECISÕES ÉTICAS	7
F. O SISTEMA DE GESTÃO DE QUESTÕES DE INTEGRIDADE E CONFLITOS (ICMS)	7
III. CRIAÇÃO DE UMA CULTURA DE OBSERVÂNCIA E PREVENÇÃO.....	10
A. PRERROGATIVAS E IMUNIDADES DA OPAS	10
B. DIREITOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES.....	10
C. O DEVER DE CUMPRIR	12
D. NOTIFICAÇÃO.....	12
E. INVESTIGAÇÕES	12
F. PROIBIÇÃO DE REPRESÁLIA.....	13
IV. NORMAS DE CONDUTA	14
A. CONDUTA QUE AFETA O LOCAL DE TRABALHO	14
B. CONFLITO DE INTERESSES.....	16
C. USO DE PROPRIEDADES E RECURSOS DA OPAS	23
APÊNDICE 1 FORMULÁRIO DE ACUSAÇÃO DE RECEBIMENTO.....	28

I. PROTEÇÃO DOS PRINCÍPIOS E VALORES DA OPAS

A. INTRODUÇÃO

A Organização Pan-Americana da Saúde (doravante denominada OPAS ou Organização) é uma organização pública internacional constituída de Estados Membros. A OPAS promove e coordena esforços dos países do Hemisfério Ocidental para combater doenças, prolongar a vida e promover a saúde física e mental das pessoas.

Para lograr seus objetivos, é preciso que a OPAS mantenha um ambiente interno que nutra seu pessoal e promova confiança, comunicação aberta e formação de consenso. Este Código de Princípios Éticos e Conduta deve guiá-lo em suas decisões cotidianas a fim de assegurar que seus atos apoiem a nossa missão e demonstrem os nossos valores.

Uma organização saudável é transparente. A confiança, a franqueza e o respeito são importantes ingredientes. Como servidores públicos internacionais, foi feito a nós na OPAS um apelo especial no sentido de servir aos ideais de paz, progresso econômico e social, cooperação internacional e respeito aos direitos fundamentais.

Cumpre-nos granjear continuamente a confiança da comunidade internacional. Essa responsabilidade não pode ser assumida irrefletidamente. Sua confiança é baseada na forma pela qual tratamos uns aos outros em todos os níveis da Organização e em nossas interações com os Estados Membros, colaboradores e fornecedores. Para realizar nossas iniciativas em saúde, precisamos ter consciência do impacto (positivo ou negativo) de nossas palavras e ações sobre o bem-estar de nossa Organização.

Este Código, junto com as disposições pertinentes do Estatuto e do Regulamento do Pessoal da OPAS, bem como das *Normas de Conduta da Administração Pública Internacional*, da Comissão de Administração Pública Internacional, estabelece em nossa Organização os valores, princípios, normas e ética do serviço público internacional e tem por finalidade guiá-lo e apoiá-lo em sua conduta, suas decisões e suas atividades. Juntos, esses documentos servirão também para reforçar confiança pública na integridade da OPAS e fortalecer a apreciação e o respeito ao papel por ela desempenhado dentro da comunidade internacional.

B. PRINCÍPIOS ÉTICOS DA OPAS

Este Código fundamenta-se em princípios básicos de comportamento ético e é compatível com as *Normas de Conduta da Administração Pública Internacional* e as Cartas das Nações Unidas e da Organização dos Estados Americanos. Estes princípios são:

- lealdade às metas e à missão da Organização e ao sistema das Nações Unidas;
- integridade, honestidade e imparcialidade nos atos e decisões que possam afetar a OPAS;
- transparência e justiça;
- respeito à dignidade, ao valor e à igualdade dos outros;
- independência de autoridades externas; e
- tolerância de diferentes culturas e perspectivas.

Esses princípios básicos são o padrão pelo qual é medido o nosso comportamento ético e a nossa conduta. Em consequência, cumpra-lhe assumir um papel ativo na defesa desses princípios nas atividades do seu dia-a-dia.

C. OBJETIVOS DESTE CÓDIGO

Este Código estabelece o que a OPAS espera de você e o que você pode esperar da OPAS. Enuncia nossos valores e princípios. Descreve procedimentos que o ajudarão a tomar decisões éticas e notificar e fazer face a violações de nossos valores, princípios, normas e políticas. Para ajudá-lo a fazer melhor uso deste Código, as palavras-chave serão ***destacadas*** quando usadas e definidas pela primeira vez.

Este Código o ajudará a:

- dirimir dúvidas relacionadas com a conduta e o comportamento ético no local de trabalho;
- obter assessoramento confidencial;
- compreender como se aplicam a você todas as políticas e procedimentos da Organização pertinentes a conduta e ética;
- ter certeza de que sua conduta ao tratar com pessoas tanto dentro da Organização como fora dela (como governos, empresas privadas, parceiros em negócios, vendedores e fornecedores) é apropriada e ética; e
- levar suspeitas de violação do Código e de outras políticas e procedimentos relevantes da Organização ao conhecimento das autoridades competentes na OPAS.

Sua aderência a este Código de Princípios Éticos e Conduta representa um compromisso pessoal e profissional com os valores da OPAS em matéria de equidade, excelência, solidariedade, respeito e integridade.

D. APLICABILIDADE

Este Código se aplica a todos os que exercem atividades em um local de trabalho da OPAS, independentemente do tipo de contrato existente ou da duração da nomeação. Entendemos por ***local de trabalho*** seja qual for o lugar onde é realizado o trabalho da Organização ou onde nos reunimos por determinação ou convite dela. Ao assinar sua carta de compromisso aceitando emprego na OPAS, você reconheceu que a observância das suas normas e políticas é condição de emprego na Organização. Em consequência, espera-se que você esteja ciente deste Código e o observe, bem como outras políticas, regulamentos e disposições da OPAS que regem a sua conduta na Organização, inclusive:

1. O artigo I do Estatuto do Pessoal da OPAS, pertinente às responsabilidades, obrigações e privilégios dos funcionários;
Ver: <https://intranet.paho.org/AM/HRM/StaffRulesEnglishJul2003.pdf>
2. O Artigo 110 do Regulamento de Pessoal, que trata dos padrões de conduta dos funcionários;
Ver: <https://intranet.paho.org/AM/HRM/StaffRulesEnglishJul2003.pdf>
3. As *Normas de Conduta da Administração Pública Internacional*, da Comissão de Administração Pública Internacional (CAPI).
Ver: <http://icsc.un.org/resources/pdfs/general/standards.pdf>

Embora este Código não se aplique a fornecedores, vendedores, contratistas e parceiros em negócios da OPAS que exerçam atividades fora de nosso local de trabalho, a OPAS espera que eles se familiarizem com nosso Código e apoiem iniciativas eficazes de conduta e ética.

Este Código entrou em vigor em 23 de setembro de 2005.

E. RECONHECIMENTO E ACEITAÇÃO

Encontra-se no Apêndice 1 deste Código um formulário de Reconhecimento e Aceitação. Se você trabalha na OPAS, seja qual for o tipo ou a duração de seu contrato, você deve assinar este formulário anualmente e devolvê-lo ao Oficial de Ética da OPAS. Esse formulário será usado para determinar se você o leu, compreendeu e concordou em seguir este Código.

II. ESTRUTURA ÉTICA

A. A TOMADA DE DECISÕES ÉTICAS

Se você está tendo problemas para decidir quanto a sua própria conduta ou se não sabe ao certo se as ações de outros estão em conformidade com este Código, a resposta a estas perguntas pode ajudá-lo a determinar corretamente o que fazer:

- são minhas ações compatíveis com os valores da OPAS?
- estou a par de todos os fatos?
- examinei os fatos cuidadosamente?
- quem se beneficiará de minhas ações?
- qual é a melhor decisão para a OPAS?
- como a minha decisão se refletirá na OPAS?
- quais são as consequências de minhas escolhas?
- como minhas ações são vistas pelos outros?
- desejaria ver minhas ações amplamente divulgadas?
- estou seguindo o espírito assim como a letra das normas ou políticas da OPAS?

Nunca vacile em fazer perguntas, expressar preocupações ou informar algo. Quanto mais falarmos dos princípios éticos e de conduta esboçados neste Código, mais claro se tornará para todos o que se espera de nós. Não tenha dúvida em consultar seus gerentes ou supervisores caso esteja incerto quanto a uma decisão, ou em consultar qualquer unidade ou órgão consultivo dentro de nosso Sistema de Gestão de Questões de Integridade e Conflitos (ICMS). Ninguém espera que você tenha todas as respostas às questões éticas que podem aparecer enquanto executa suas tarefas, esperando-se, porém, que você peça ajuda se tiver qualquer dúvida sobre o que deve fazer.

B. O SISTEMA DE GESTÃO DE QUESTÕES DE INTEGRIDADE E CONFLITOS (ICMS)

A Organização criará um *Sistema de Gestão de Questões Integridade e Conflitos (ICMS)* que identificará, descreverá e integrará as unidades, órgãos consultivos e mecanismos que manejam as consultas, inquietudes, queixas e investigações de funcionários sobre alegações de faltas graves ou violações das normas e procedimentos da OPAS (encontra-se uma descrição detalhada das funções e responsabilidades de entidades do ICMS em ***[HYPERLINK A SER FORNECIDO](#)***). Com a organização, integração e manejo de seus recursos de gestão de questões de integridade e conflitos em um sistema único, estaremos mais capacitados a:

- suscitar e manejar inquietações na primeira oportunidade, assim prevenindo e abordando problemas sistêmicos;
- estabelecer normas uniformes e claras sobre conduta, ética e observância;

- assegurar procedimentos uniformes para gestão de consultas, queixas, alegações e investigações;
- proporcionar múltiplos canais confidenciais que permitam fazer perguntas abertamente, obter assessoramento e falar sobre as inquietudes; e
- proporcionar educação e treinamento.

➔ Recursos Éticos do ICMS

O Sistema de Gestão de Questões de Integridade e Conflitos lhe oferece vários pontos de acesso ou **Recursos Éticos do ICMS**, dentro e fora da Organização, para ajudá-lo em suas preocupações éticas. Você pode buscar qualquer um desses recursos caso tenha uma pergunta a fazer, necessite de assessoramento ou deseje notificar um possível caso de comportamento antiético ou falta grave. O mais importante é que você se sinta à vontade ao buscar a assistência de que necessita, utilizando:

- O Escritório de Ética
- O telefone 1-800- da seção de integridade da OPAS [A SER INSTALADO]
- O Escritório do Ombudsman
- A Assessoria Jurídica
- A Área de Gestão de Recursos Humanos
- O Escritório de Auditoria Interna

Você pode usar qualquer um desses recursos em qualquer momento ou, se preferir, conversar com um gerente ou supervisor. Caso seja necessário, você pode ser encaminhado a outra pessoa ou escritório para assegurar que suas questões específicas sejam consideradas.

➔ O Oficial de Ética da OPAS

Um dos principais componentes do Sistema de Gestão de Questões de Integridade e Conflitos da OPAS é o Oficial de Ética, que é independente da OPAS e presta contas diretamente ao Comitê Executivo da Organização. Embora você ainda tenha a opção de pedir orientação ou assistência de qualquer um dos outros recursos de ética do ICMS, o Oficial de Ética desempenha uma função coordenadora e é responsável por:

- promover o cumprimento das normas éticas da OPAS;
- ministrar treinamento com respeito a este Código;
- responder a consultas com respeito ao que constitui conduta apropriada;
- assegurar que as políticas e normas da OPAS com respeito à conduta ética estejam atualizadas;
- assegurar que todo o pessoal assine e devolva a Declaração de Reconhecimento e Aceitação do Código (Apêndice 1);

- assegurar que as consultas e queixas recebidas através da Linha Telefônica de Ajuda sobre Integridade da OPAS sejam abordadas com rapidez;
- assegurar o cumprimento da proibição de represália prevista neste Código;
- realizar investigações formais das faltas graves, a fim de assegurar uniformidade e neutralidade no processo investigativo;
- gerir o programa de relatórios de Declaração de Interesse da OPAS; e
- preservar o sigilo.

➔ **Linha telefônica de ajuda de Integridade da OPAS**

A fim de proporcionar a você uma avenida para fazer consultas confidenciais e denunciar supostas violações deste Código, a Organização instalou uma Linha Telefônica de Ajuda sobre Integridade que será acessível a todo o pessoal. Todas as chamadas à Linha de Ajuda são sigilosas, e você também pode optar por manter-se anônimo. A chamada à Linha Telefônica de Ajuda sobre Integridade, administrada pelo Oficial de Ética, é gratuita e está disponível em todos os Estados Membros da OPAS.

III. CRIAÇÃO DE UMA CULTURA DE OBSERVÂNCIA E PREVENÇÃO

A. PRERROGATIVAS E IMUNIDADES DA OPAS

As prerrogativas e imunidades conferidas à OPAS por seus Estados Membros destinam-se não ao benefício pessoal de seus empregados, mas a proteger o exercício independente de suas funções oficiais com respeito à Organização. Assim sendo, tem ela o direito de abrir mão da imunidade outorgada a qualquer funcionário em qualquer caso em que, na opinião da Organização, a imunidade impediria o curso da justiça e pode ser posta à parte sem prejuízo dos interesses da Organização.

B. DIREITOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

➔ Todos os membros do Pessoal e indivíduos empregados na OPAS

Se você trabalha na OPAS, é seu dever:

- assinar e apresentar ao Oficial de Ética o Formulário de Reconhecimento e Aceitação do Código (Apêndice 1);
- seguir as normas e regulamentos aplicáveis e manter a neutralidade política da administração pública internacional;
- proporcionar assessoramento honesto e imparcial e colocar essa informação à disposição de toda pessoa encarregada de tomar decisões;
- assegurar o uso adequado, efetivo e eficiente dos recursos da Organização;
- assegurar a transparência, respeitando ao mesmo tempo a obrigação de manter o sigilo;
- cumprir seus deveres e organizar seus negócios particulares de tal forma que sejam preservados e fortalecidos o crédito e a confiança na integridade, objetividade e imparcialidade da OPAS;
- evitar mesmo a simples aparência de impropriedade em todos os seus atos, na sua conduta e nas suas decisões;
- no exercício de seus deveres e responsabilidades oficiais, tomar decisões que atendam aos melhores interesses da Organização e sejam baseadas em critérios objetivos;
- incentivar, defender e promover no seu próprio trabalho diário uma forma apropriada de conduta e comportamento ético no local de trabalho, e aplicar, acompanhar e fazer cumprir o Código e as políticas da OPAS com ele relacionadas;
- incentivar os parceiros da OPAS a se inteirar deste Código e a se associarem à Organização para apoiá-lo;
- reconhecer que qualquer pessoa que deseje postular questões relacionadas com este Código tem o direito de fazê-lo e pode dirigir-se a qualquer recurso de ética do ICMS, sem discussão prévia da matéria com seu supervisor ou gerente.

➔ Os Gerentes e Supervisores na OPAS

Se você é gerente ou supervisor , é também seu dever:

- defender este Código e empenhar-se em mostrar a todo momento o mais alto nível de conduta ética;
- familiarizar-se com este Código e poder explicar aos seus funcionários os direitos, responsabilidades e obrigações que sobre eles recaem;
- estimular e permitir que seus funcionários participem em atividades de treinamento em questões éticas sob o patrocínio da Organização; e
- tratar em forma confidencial e expedita qualquer violação notificada deste Código que possa ser levada ao seu conhecimento e assegurar que outros ajam concordantemente.

➔ A Organização

Por vez, cumpre à Organização:

- proporcionar ao pessoal uma cópia deste Código e informar-lhe que ler este Código, compreendê-lo e observá-lo fazem parte de seu contrato de trabalho com a Organização;
- explicar o Código a novos funcionários durante as sessões de orientação e dar ao pessoal atual oportunidades iniciais e recorrentes de treinamento com respeito às normas éticas da Organização;
- tratar em confiança todas as violações do Código notificadas;
- tomar medidas oportunas para investigar e responder às violações denunciadas;
- tomar medidas administrativas ou disciplinares apropriadas em resposta a violações do Código;
- assegurar que a pessoa que acusou suspeitas de violação não fique sujeita a represália;
- assegurar que estejam implantados mecanismos e assistência para ajudar o pessoal a levantar, discutir e resolver problemas de interesse relacionados com o Código; e
- promover e manter um diálogo constante sobre valores, conduta e ética, para fazer face a problemas e desafios específicos que possam surgir dentro da Organização.

C. O DEVER DE CUMPRIR

A OPAS dá importância capital à conduta ética de todos aqueles que emprega e não tolerará qualquer violação deste Código ou de outras políticas, regulamentos e disposições pertinentes à conduta dentro da Organização. Obedecer a este Código – tanto em seu espírito como na letra – é a fundação sobre a qual repousam nossas normas éticas. Cada um de nós tem o dever de cumprir as regras da OPAS e as leis dos países em que operamos.

➔ Medidas disciplinares

Caso não observe as disposições deste Código ou quaisquer normas de conduta enunciadas no Artigo I do Estatuto do Pessoal da OPAS, no Artigo 110 do Regulamento de Pessoal ou nas *Normas de Conduta da Administração Pública Internacional* da CAPI, você estará sujeito a medidas disciplinares. Dependendo da gravidade da infração, você pode ficar sujeito a uma ou mais das seguintes ações disciplinares:

- repreensão escrita;
- denegação de aumento de salário dentro do mesmo grau;
- suspensão do trabalho, sem remuneração;
- transferência com ou sem redução de salário dentro do mesmo grau;
- demissão por falta grave; e/ou
- demissão sumária por falta muito grave.

D. NOTIFICAÇÃO

Você deve informar sobre violações sabidas ou suspeitas deste Código através de qualquer um dos recursos de ética do ICMS. Pode também comunicar informação recebida de outrem com respeito a uma suspeita de violação.

➔ Sigilo

Tomaremos todas medidas apropriadas para assegurar o sigilo no manejo de notificações ou inquietudes, mas é possível que a obrigação de investigar ou fazer face a violações se sobreponha ao sigilo desejado, quando, por exemplo, esteja em jogo a segurança ou o bem-estar físico de uma pessoa.

E. INVESTIGAÇÕES

Todas as violações notificadas deste Código serão investigadas prontamente, cabalmente e da maneira mais sigilosa possível, em conformidade com nossos procedimentos escritos. Em geral, as investigações serão feitas pelo Oficial de Ética, embora ele ou ela possa determinar que outra unidade da OPAS (por exemplo, a Assessoria Jurídica, a Auditoria Interna e as áreas de Tecnologia da Informação e de Gestão de Recursos Humanos) deve conduzir ou ajudar na investigação. Caso necessário, o Oficial de Ética pode trazer investigadores ou advogado externos para ajudar na investigação. Quando apropriado, o Escritório de Ética, por escrito, porá o autor ou autora da notificação a par da situação da investigação.

➔ Dever de cooperar

Você deve cooperar plenamente nas investigações informais ou formais de qualquer suposta violação deste Código. Não lhe é permitido destruir ou alterar qualquer documento, dar aos investigadores informação espúria ou falaciosa, ou impedir a coleta de qualquer informação.

F. PROIBIÇÃO DE REPRESÁLIA

Constitui violação deste Código tomar represálias contra alguém que haja levado ao conhecimento da Organização possível comportamento antiético ou falta grave. Entende-se por “*represália*” o dano causado a pessoas pelo fato de haverem levantado inquietações legítimas no lugar de trabalho.

IV. NORMAS DE CONDUTA

A. CONDUTA QUE AFETA O LOCAL DE TRABALHO

➔ Sensibilidade cultural

Como organização pluricultural, a OPAS está comprometida com a diversidade e a igualdade. Apoiamos o direito de todos de expressar seu patrimônio cultural individual, inclusive lingüístico e religioso. A OPAS não tolerará discriminação ou falta de respeito a qualquer cultura. Você deve ser sensível às culturas dos países onde trabalha e compreender os costumes locais, inclusive aqueles pertinentes ao comportamento pessoal. É seu dever contribuir para o efetivo funcionamento do local de trabalho, tratando os colegas e o público em geral com verdadeiro respeito. Em virtude do caráter internacional da OPAS, você deve ser particularmente sensível a diferentes antecedentes culturais, crenças e opiniões das pessoas tanto dentro como fora do local de trabalho.

➔ Respeito aos colegas e outros

A *Política da OPAS sobre Prevenção e Resolução de Assédio no Local de Trabalho* proíbe a discriminação ou o assédio contra pessoas que trabalhem dentro da Organização. O assédio torna o local de trabalho desagradável, humilhante ou intimidante para a pessoa ou grupo visado e reduz a efetividade de todos. Você deve tratar com dignidade e respeito todas as pessoas que trabalham na Organização.

Insinuações sexuais importunas, solicitações de favores sexuais e outras formas de conduta verbal ou física de natureza sexual constituem assédio sexual quando afetam explicita ou implicitamente o emprego, interferem de forma desarrazoada no desempenho no trabalho ou criam um clima de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo. Tal conduta não será tolerada na OPAS.

A *Política da OPAS sobre Prevenção e Resolução de Assédio no Local de Trabalho* lhe proporciona meios tanto formais como informais de resolver queixas do assédio. Você pode reexaminar a *Política da OPAS sobre Prevenção e Resolução de Assédio no Local de Trabalho* em <http://intranet.paho.org/Display.asp?RecID=20600>.

➔ Respeito às leis nacionais

É seu dever respeitar as leis, os regulamentos locais e os costumes culturais do país onde trabalha. Você deve prestar especial atenção às leis e normas que regem as contas bancárias, as transações monetárias, a compra e a disposição de veículos automotores e as violações das leis de trânsito. Cumpre-lhe também saldar todas as dívidas financeiras contraídas localmente antes de deixar seu posto ou terminar sua missão.

Além disso, embora dado comportamento e conduta possa ser aceitável em um país, é possível que seja ilegal ou impróprio em outros. De forma particular, atividades sexuais e o uso de álcool ou de drogas são áreas delicadas que podem facilmente ser vistas como ofensivas e exigem que você observe o comportamento pessoal apropriado no contexto local. É seu dever observar os mais altos padrões, onde quer que esteja trabalhando.

➔ **Obrigações pessoais**

Cabe exclusivamente a você a responsabilidade pelas consequências de não cumprir obrigações legais ou financeiras privadas (tais como o pagamento de dívidas, impostos, aluguéis e obrigações de pensão conjugal ou alimentícia) ou de não observar as leis locais aplicáveis. As prerrogativas e imunidades vinculadas à OPAS são conferidas para benefício exclusivo da Organização e não constituem desculpa para que você evite obrigações particulares ou descumpra leis ou regulamentos nacionais. Deixar de levar isso em conta constitui violação deste Código sujeita a ação disciplinar ou administrativa.

➔ **Empregados domésticos**

Os empregados domésticos podem ser residentes locais do país onde você está trabalhando ou cidadãos estrangeiros cobertos por vistos consulares limitados, com a finalidade específica de prestar serviços pessoais a você e/ou seu cônjuge. É preciso observar constantemente as normas pertinentes com referência à contratação local de empregados domésticos. Se você é um funcionário da OPAS com um empregado doméstico por ela patrocinado, cumpra-lhe apresentar cópia de um contrato escrito de trabalho à Gestão de Recursos Humanos (HRM), manter os registros trabalhistas adequados e apresentar demonstrativos anuais resumindo os pagamentos salariais efetuados durante todos os anos civis. Os empregados domésticos também devem assinar esses documentos.

➔ **Relações amorosas no local de trabalho**

As relações íntimas consensuais entre colegas não devem interferir no seu trabalho ou criar um ambiente em que outras pessoas que trabalham na Organização possam sentir-se pouco à vontade ou desfavorecidas em resultado de seu relacionamento. Nos casos em que há também uma relação hierárquica, cumpra a uma das pessoas envolvidas solicitar remoção ou transferência para uma unidade de trabalho diferente.

➔ **Violência no local de trabalho**

A OPAS se esforça por proporcionar a todo o pessoal um ambiente de trabalho sem risco e nunca tolerará violência ou ameaças de qualquer natureza cometidas por ou contra alguém que para ela trabalha. Além disso, é rigorosamente proibido o porte de armas em propriedades da OPAS, em seus veículos ou em qualquer lugar onde a Organização conduz os negócios. Esta proibição não se estende aos policiais a serviço do governo anfitrião nem ao pessoal de segurança profissional autorizado nos postos de serviço.

➔ **Drogas e abuso do álcool**

Não será permitido o uso de drogas ilegais e o abuso de álcool nos locais de trabalho da OPAS. É necessário que o pessoal esteja sempre em condições de desempenhar suas funções a salvo dos efeitos de drogas proibidas ou álcool. Em consequência, cabe a você evitar nessa área qualquer comportamento que o impeça de cumprir seus deveres e objetivos de trabalho, ou que possa trazer descrédito à reputação da Organização.

No que se refere a reuniões de serviço ou funções sociais nas quais é servido álcool, cumpra lembrar que você representa a OPAS e atuar com responsabilidade.

Caso tenha inquietudes ou perguntas sobre abuso de drogas ou álcool, você pode buscar ajuda confidencial através do Programa de Assistência ao Pessoal da OPAS, discando para 1-800-765-0770. A assistência está disponível tanto em inglês como em espanhol para o pessoal na sede da OPAS, assim como para as equipes das Representações dos países e dos Centros da OPAS.

➔ **Conduta de familiares e membros do domicílio**

Este Código não se estende a seus familiares imediatos ou a membros do seu domicílio. Os atos destes, porém, podem repercutir na reputação da Organização e na sua capacidade pessoal de cumprir seus deveres. A conduta de seus familiares imediatos ou membros do seu domicílio dentro do local de trabalho da OPAS ou em funções oficiais deve ajustar-se aos princípios éticos enunciados neste Código. O comportamento impróprio persistente ou grave ou a violação das leis locais por membro da família ou do domicílio, ou a interferência em negócios oficiais da OPAS pode resultar na sua remoção.

B. CONFLITO DE INTERESSES

➔ **Resumo**

Ocorre “*conflito de interesses*” quando há razoável possibilidade de que seus interesses financeiros, seus compromissos de negócios ou sociais, ou suas relações pessoais ou comerciais interfiram – ou pareçam interferir – na sua capacidade de tomar decisões justas e imparciais concernentes ao trabalho da Organização. Mesmo que não haja indícios de que você fez algo indevido, um conflito de interesses pode criar uma aparência da impropriedade capaz de solapar a confiança na sua capacidade de agir apropriadamente ou de causar dano à reputação da Organização. Evitar e prevenir mesmo a simples aparência de conflito de interesses é um dos principais meios pelos quais você pode manter a confiança pública na imparcialidade e objetividade da Organização. Existe “conflito de interesses” quando, por exemplo:

- há um choque entre seus interesses pessoais ou particulares e suas responsabilidades públicas oficiais;
- você se ocupa de um negócio ou relação pessoal que pode não coincidir com os melhores interesses da Organização;
- você ou sua família tem interesse comercial em uma empresa (possivelmente familiar) que poderia comprometer sua lealdade à Organização;
- alguém poderia razoavelmente indagar se seus atos oficiais ou decisões públicas são influenciados por seus interesses pessoais ou privados ou pelos interesses de alguém estreitamente ligado a você por laços de sangue ou casamento, amigos ou pessoas com quem você tem uma relação ou afiliação significativa fora da OPAS;
- você está numa situação na qual poderia usar seus contatos ou posição na Organização para promover seus interesses pessoais ou privados ou os de alguém estreitamente relacionado com você por laços de sangue ou casamento, amigos, ex-colegas ou pessoas com as quais você tem uma relação ou afiliação significativa fora da OPAS;
- você outorga um contrato a um indivíduo com quem tem relações pessoais ou privadas, como alguém estreitamente ligado a você por laços de sangue ou casamento, amigos, ex-colegas ou pessoas com as quais você tem uma relação ou afiliação significativa fora da OPAS;
- você propõe ou aceita pagamento direto ou indireto pelo vendedor (por exemplo, suborno) correspondente a uma parte do preço de compra, visando induzir compras, concessões, comissões e/ou bonificação; ou recebe benefício de alguém na esperança de obter determinada decisão ou influir indevidamente em compras futuras.

Qualquer conflito de interesses ou a simples aparência de conflito de interesses deve ser resolvido a favor da Organização.

➔ **Notificação de conflitos de interesses**

Caso você acredite na possível existência de conflito de interesses real ou aparente, ou tem, nesse particular, qualquer dúvida sobre

- (a) seus interesses pessoais ou privados;
- (b) os interesses de alguém ***estritamente ligado a você por laços de sangue ou casamento;*** ou
- (c) os interesses de amigos ou de pessoas com as quais você tem relação ou afiliação significativa fora da OPAS,

cabe-lhe então levar todos os fatos relevantes ao conhecimento de seu gerente, supervisor ou qualquer um dos recursos de ética do ICMS, antes de participar em qualquer atividade ou tomar qualquer decisão sobre os aspectos em questão. A Organização tem a responsabilidade de realizar uma oportuna avaliação de qualquer conflito real ou aparente de interesses levado ao seu conhecimento, e de lhe dar pronta ciência de sua decisão.

Uma pessoa é “***estritamente ligada a você por laços de sangue ou casamento***” caso seja sua mãe, seu pai, seu irmão, sua irmã, seu filho, sua filha, seu sogro, sua sogra, seu genro, sua nora, sua cunhada, seu cunhado, sua avó, seu avô, seu neto, sua neta, seu tio, sua tia, seu sobrinho, sua sobrinha, seu esposo, sua esposa, seu padrasto ou madrasta, seu enteado ou enteada, seu meio-irmão, sua meia-irmã, seu guardião ou pessoa sob sua tutela.

Os candidatos a emprego podem ser chamados a declarar qualquer conflito de interesses real ou aparente. Antes de ingressar na Organização, os candidatos bem-sucedidos podem ser chamados a se despossar de qualquer interesse dessa ordem a fim de evitar conflitos.

➔ **Declaração de Interesses**

Cumpra a você averiguar de uma forma cuidadosa e sistemática se seus interesses, assim como os dos membros da sua família imediata, atendem às disposições deste Código sobre conflito de interesses. O termo “***membros da família imediata***” refere-se a seu cônjuge, seus filhos e seus pais, bem como aos filhos, pais e irmãos de seu cônjuge. Ao fazer essa averiguação, você deve levar em conta a natureza de seus deveres oficiais e as características de seus interesses, assim como os dos membros de sua família imediata.

É seu dever imediatamente informar ao Oficial de Ética, por escrito, se você ou membros de sua família imediata têm qualquer interesse em ou estão associados a qualquer entidade com a qual você possa ser obrigado a transacionar oficialmente em nome da Organização, ou se dita entidade tem interesse comercial no trabalho da OPAS ou em áreas comuns de atividade com a Organização.

Deve também comunicar qualquer interesse ou associação com entidades cujas políticas, práticas ou interesses colidem com os da Organização, tais como a indústria do fumo e os fabricantes de armas de fogo ou outras armas.

Além do anterior, os funcionários em categorias empregatícias específicas designadas pelo Diretor da OPAS, usando o Formulário de Declaração de Interesses da Organização, informarão anualmente ao Oficial de Ética se eles ou membros de sua família imediata têm qualquer um dos interesses ou associações acima mencionados.

As categorias de pessoal designado que deve apresentar tais Formulários de Declaração de Interesses, inclusive os que estão atuando em situações de interinidade, são:

- Diretores executivos;
- Gerentes de Área;
- Chefes da Unidade;
- Todo os demais funcionários de grau P6/D1 e mais alto (inclusivo) – referindo-se ao grau da pessoa e não o grau do cargo;
- Todo o pessoal profissional das áreas de Compras e de Gestão de Recursos Humanos.

➔ **Desvinculação de interesses**

Caso seja notificado pela Organização de que existe um conflito de interesses e de que será necessário que se desvincule de determinado interesse, você ficará obrigado a fazê-lo no prazo de 120 dias contados dessa notificação e a apresentar prova de desvinculação ao Oficial de Ética. Além disso, deve fazê-lo mantendo-se à distância da transação, vale dizer, numa transação conduzida por alguém que atua independentemente dos interesses correspondentes a você. Em consequência, não lhe é permitido alienar ou transferir interesse financeiro, inclusive bens pessoais, a um membro da família imediata para fins de evadir-se às medidas de observância anteriormente esboçadas.

➔ **Abstenção em caso de existência de conflito de interesses**

Caso tenha um conflito de interesses, cumpra a você abster-se de participar em qualquer recomendação ou decisão que venha a beneficiar direta ou preferentemente seus interesses pessoais, financeiros ou profissionais, os interesses de alguém estreitamente ligado a você por laços de sangue ou casamento, amigos, ex-colegas ou pessoas com as quais você tenha relação ou afiliação significativa fora da OPAS.

➔ **Relevamento de conflito de interesses**

Somente a OPAS pode relevar conflitos de interesses reais ou aparentes, caso venha a concluir, a seu critério exclusivo, que:

- a situação tem pouca probabilidade de repercutir negativamente nos melhores interesses da Organização;
- o conflito de interesses é tão remoto ou insignificante que não pode ser razoavelmente considerado capaz de provavelmente influenciá-lo; ou
- os interesses da OPAS pesam mais que a inquietude que uma pessoa razoável poderia ter com relação à integridade e/ou objetividade da atividade em questão.

As medidas esboçadas adiante têm por finalidade minimizar a possibilidade de conflito real ou aparente. As questões de conflito de interesses são particularmente específicas quanto aos fatos. Assim sendo, não é possível descrever cada situação concebível que poderia gerar um conflito de interesses. Torna-se responsabilidade sua trazer à luz os fatos de qualquer situação assim e buscar orientação caso tenha qualquer dúvida.

➔ **Conflitos devidos a relações pessoais e de negócios**

Você não pode usar sua posição na OPAS para qualquer ganho ou benefício pessoal privado, endosso de qualquer produto, serviço ou empresa, ou para ganho privado de qualquer pessoa estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento, amigos, ex-colegas ou pessoas com quem tem um relacionamento ou afiliação significativa fora da Organização.

Especificamente, não lhe é permitido levar a Organização, direta ou indiretamente, a firmar os contratos com:

- Qualquer pessoa:
 - o estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento;
 - o com quem você está envolvido num relacionamento pessoal significativo; ou
- Empresas, entidades, organizações ou associações onde:
 - o qualquer pessoa estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento ou com quem você está envolvido num relacionamento pessoal significativo já foi ou é atualmente um oficial, diretor, dono, fiduciário, sócio geral, agente, advogado, consultor, contratista ou empregado;
 - o alguém com conhecimento de fatos relevantes poderia razoavelmente questionar sua imparcialidade ao levar a Organização a firmar o contrato.

Em todos os casos, é seu dever assegurar que suas ações pertinentes a aquisições sigam o *Manual de Procedimentos de Compras da OPAS*, que você pode ver e baixar em <https://intranet.paho.org/AM/PRO/PRO.asp>. Caso tenha alguma pergunta ou dúvida com relação a situações de contratação que porventura afetem ou sejam percebidas como capazes de afetar sua objetividade ou imparcialidade, você deve consultar qualquer um dos recursos de ética do ICMS.

➔ **Contratação de cônjuges e membros da família**

A Organização pode empregar seu cônjuge se, após conduzir um processo de seleção competitivo, determinar que tal pessoa é o melhor candidato. Contudo, seu cônjuge não pode servir na mesma unidade com você nem pode estar numa posição superior ou subordinada a você.

Em geral, a Organização não empregará uma pessoa que esteja estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento. Se tiver conhecimento de que uma pessoa estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento candidatou-se a emprego na Organização, cumpra-lhe notificar imediatamente a área da Gestão de Recursos Humanos.

Contudo, em circunstância alguma é permitida a sua participação em qualquer atividade que implique contratação, avanço, promoção ou avaliação de seu cônjuge ou de alguém estreitamente ligado a você por laços de sangue ou casamento ou com quem você esteja envolvido num relacionamento pessoal significativo.

➔ **Presentes de fontes fora de OPAS**

Os presentes dados a você por alguém fora da Organização por atividades e/ou eventos relacionados com suas responsabilidades oficiais somente podem ser aceitos se:

- o presente não é freqüente e tem valor mínimo (objetos promocionais de baixo custo, refeições simples, lembranças sem valor comercial); e
- o presente não compromete nem parece comprometer de qualquer forma a sua integridade ou a da Organização.

Por outro lado, não lhe é permitido solicitar direta ou indiretamente ou aceitar presente de qualquer pessoa fora da Organização que possa estar em condições de afetar a sua objetividade no desempenho de seus deveres oficiais ou que possa impor a você uma obrigação para com a pessoa que dá o presente.

O termo “**presente**” inclui qualquer benefício em dinheiro, gratificação, favor, desconto, entretenimento, ingresso a eventos desportivos e culturais, hospitalidade, empréstimo, ou outro benefício ou elemento que tenha valor monetário. Incluem-se como tais serviços e/ou dádivas de treinamento, transporte, viagem, hospedagem e refeições, quer sejam fornecidos em espécie, mediante compra de ingresso, pagamento antecipado ou reembolso depois de feita a despesa.

Entende-se por “**presente indireto**” uma dádiva feita com o seu conhecimento e aquiescência a pessoa estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento ou alguém com quem você tem estreito relacionamento pessoal, por causa da relação dessa pessoa com você. São também presentes indiretos as dádivas feitas a pessoas ou a entidades, inclusive qualquer organização beneficente, com base em designação, recomendação ou instrução sua.

Caso não seja possível recusar um presente ou haja suficiente benefício à Organização para justificar a sua aceitação, você deve procurar imediatamente instrução escrita do Oficial de Ética, que informará por escrito se você ou a Organização pode conservar o presente, se este deve ser recusado ou se pode ser doado a instituição beneficente ou ter outro destino.

➔ **Presentes entre pessoas que trabalham na OPAS**

Via de regra, você não pode, direta ou indiretamente, dar presentes ou solicitar a outra pessoa contribuições para presentes, ou fazer doações destinadas a presentes para um supervisor ou pessoa em posição da autoridade.

Você só pode dar presentes ou aceitar presentes de outras pessoas que trabalhem na OPAS se cada uma das seguintes condições estiver satisfeita:

- Não existe entre você e a outra pessoa uma relação de supervisor-supervisado. Todavia, você pode dar presentes apropriados para a ocasião a seu supervisor ou aceitar presentes de alguém que você supervisiona;
 - em reconhecimento da rara ocorrência de ocasiões de importância pessoal como casamento, doença ou nascimento ou adoção de filho; ou
 - em ocasiões que marcam o término da relação de supervisor-supervisado, como aposentadoria, exoneração ou transferência.

- Existe entre vocês uma relação pessoal que justificaria tais presentes;
- Os presentes têm valor nominal; e
- Os presentes são dados em raras ocasiões especiais.

➔ **Prêmios e graus honorários**

Você pode aceitar prêmios de fontes externas contanto que não sejam acompanhados por qualquer forma de pagamento em dinheiro, interesses em investimentos ou dívidas de valor mais do que nominal. Ademais, é preciso que você obtenha autorização escrita do Oficial de Ética.

Você pode aceitar graus honorários de instituições de ensino superior contanto que a ocasião da outorga de tal distinção não ponha em dúvida a sua imparcialidade em assuntos que afetem a Organização.

Ao aceitar prêmios ou graus honorários, você pode também aceitar refeições e entretenimento oferecidos a você e a membros de sua família por ocasião do evento em que são feitas as apresentações de tais prêmios ou graus.

➔ **Relações com governos e atividade política**

Embora tenha claramente a obrigação de manter as melhor relações possíveis com os Governos dos Estados Membros da OPAS, você não deve interferir nas suas políticas ou negócios. Para preservar a imparcialidade da administração pública internacional, você deve manter-se independente de qualquer autoridade fora da Organização e sua conduta deve refletir essa independência. Por esse motivo, você não pode buscar ou obter, em qualquer circunstância, instruções ou assistência de qualquer funcionário de Governo ou de outra autoridade alheia à Organização, particularmente na tentativa de:

- interferir nas deliberações internas da Organização;
- alterar uma ação ou decisão possivelmente desfavorável, como a não renovação de seu contrato de trabalho ou sua demissão ou despedida da Organização; ou
- obter qualquer promoção, benefício ou outro tipo de vantagem.

Da mesma forma, você se deve abster de atos que possam ser considerados críticos ou destinados a desacreditar um Governo, ou que possam interferir nas políticas ou negócios de um Governo.

Em virtude da independência e da imparcialidade da administração pública internacional, é vedada a sua participação em atividades políticas, inclusive candidatar-se a cargo político local ou nacional ou ocupar tal cargo enquanto for empregado da OPAS. Além disso, embora possa votar e pertencer a partidos políticos, você deve agir com constante discrição em suas atividades políticas pessoais e não pode participar no levantamento de fundos ou outras atividades de campanha em favor de outras pessoas.

➔ **Emprego e atividades fora de OPAS**

Sua obrigação primária como servidor público internacional é dedicar suas energias ao serviço da Organização. For a da OPAS, você só pode ocupar emprego ou exercer atividades que não resultem em conflito com seus deveres ou responsabilidades oficiais e que sejam compatíveis com o trabalho e a reputação da Organização.

Caso deseje ocupar qualquer emprego assalariado ou atividade não remunerada fora da Organização, você deve apresentar pedido escrito de aprovação à HRM antes de ingressar nesse emprego. A HRM, após consulta com seus supervisores, poderá exigir que o emprego ou a atividade externa seja reduzido, modificado ou terminado, caso fique determinada a existência de conflito de interesses real ou aparente.

➔ **Participação em associações profissionais**

Você não pode receber remuneração de qualquer fonte que não a OPAS por trabalho (inclusive lecionar, fazer palestras ou escrever) que se relacione com suas responsabilidades oficiais. O trabalho se relaciona com suas responsabilidades oficiais se:

- a atividade é empreendida como parte de seus objetivos ou responsabilidades específicas de trabalho;
- as circunstâncias indicam que o convite para exercer a atividade foi feito a você principalmente em virtude de sua posição oficial e não de sua perícia na matéria em causa.

Caso se ocupe de lecionar, fazer palestras ou escrever como emprego externo ou como atividade externa, você não pode usar nem permitir o uso de seu título ou posição oficial na OPAS para identificá-lo com respeito à atividade externa ou para promover qualquer livro, seminário, curso, programa ou cometimento semelhante, sendo-lhe porém permitido:

- incluir ou permitir a inclusão de seu título ou posição como um de vários detalhes biográficos destinados a identificá-lo, desde que não seja dada a seu título ou posição maior proeminência que a de seus outros dados biográficos;
- usar ou permitir o uso de seu título ou posição com respeito a um artigo publicado em revista científica ou profissional, contanto que o título ou posição seja acompanhado de uma ressalva razoavelmente proeminente, satisfatória à Organização, declarando que as opiniões expressas no artigo não representam necessariamente opiniões da OPAS.

➔ **Emprego após deixar a OPAS**

Não há restrição aos tipos de emprego que você possa obter após deixar a Organização. Contudo, assim que souber que vai deixar a OPAS, você deve comunicar por escrito a seu supervisor e à Área da Gestão de Recursos Humanos quaisquer conflitos reais ou aparentes existentes entre seu novo emprego e sua posição mais recente dentro da OPAS.

Observe que certas restrições serão aplicadas se você quiser voltar a trabalhar na OPAS após obter uma indenização por demissão ou exoneração por acordo mútuo.

É permitido o uso em seu novo emprego de aptidões, conhecimentos e experiência adquiridos na OPAS. Contudo, você não pode divulgar, publicar ou comunicar informações confidenciais da OPAS sem autorização desta.

Esperamos que os ex-empregados e aposentados da OPAS a se abstenham de tirar proveito indevido de suas relações anteriores com Organização e seu pessoal.

C. USO DE PROPRIEDADES E RECURSOS DA OPAS

➔ Resumo

Você deve agir com extrema cautela e atenção no uso de propriedades e recursos da Organização, inclusive seu tempo, dinheiro, cartões de crédito, bens, serviços, veículos, equipamento de escritório, registros oficiais (inclusive registros eletrônicos), telecomunicações e aplicações de tecnologias da informação. Você nunca deve usar recursos da Organização para ganho privado.

Você só deve usar propriedades da Organização para finalidades oficiais. É seu dever proteger e conservar propriedades da OPAS e usá-las somente para as finalidades autorizadas.

Em circunstância alguma pode você realizar negócios privados de qualquer natureza (incluindo fazer ou obter empréstimo em dinheiro, ou esquemas de pirâmide) em propriedades, recintos e estabelecimentos da OPAS.

➔ Nome e logotipo da OPAS

O nome e o logotipo da OPAS são registrados e protegidos internacionalmente. Qualquer pessoa fora da OPAS que deseje usar seu nome ou logotipo deve apresentar um pedido escrito à assessoria jurídica da Organização, com uma justificação cabal e, para uma publicação, dirigir-se também ao Escritório de Publicações da OPAS. De modo geral, a OPAS permite o uso de seu nome e logotipo quando:

- existem relações legais entre as organizações solicitantes e a OPAS, ou quando tais pedidos se relacionam com atividades que receberam da Organização apoio financeiro ou de outro tipo; e
- pode-se demonstrar que permitir tal uso promoverá os objetivos da OPAS.

Por outro lado, a OPAS em geral nega permissão para usar seu nome e logotipo sempre que isso possa ser mal interpretado, e especialmente quando poderia dar a impressão de apoio ou endosso de interesses comerciais pela Organização.

➔ Propriedade intelectual

Pertencem à Organização todos os direitos, inclusive título, copirraite e direitos de patente de qualquer trabalho ou invenção que você produza ou desenvolva como parte de suas responsabilidades oficiais. Embora seja dado crédito aos autores de publicações de um caráter técnico, a Organização tem o direito de decidir onde e como oferecer para publicação qualquer documento profissional ou técnico produzido no desempenho de suas funções. No exercício de suas responsabilidades diárias, você deve empenhar-se em proteger a propriedade intelectual da OPAS, declarando expressamente que compreende e cumpre as políticas da OPAS sobre uso, divulgação, liberação, reprodução, tradução, distribuição ou licenciamento de propriedade intelectual da Organização e que dará ciência à Assessoria Jurídica de qualquer liberação ou uso não autorizado. Você encontrará as políticas da OPAS sobre essa matéria no [site https://intranet.who.int/sd/cgi-bin/om_isapi.dll?&infobase=Manual&softpage=Browse_Frame_pg](https://intranet.who.int/sd/cgi-bin/om_isapi.dll?&infobase=Manual&softpage=Browse_Frame_pg).

As informações da OPAS constituem propriedade valiosa destinada exclusivamente a uso oficial. No desempenho de seus deveres oficiais na OPAS, é possível que você venha a obter ou que lhe seja dado acesso oficial a informações sigilosas ou privilegiadas com respeito à Organização, seu pessoal, seus parceiros, seus fornecedores ou outros. A divulgação não autorizada de informações sigilosas ou privilegiadas pode repercutir seriamente na eficiência e na credibilidade da Organização. Em consequência, é seu dever certificar-se de que não está passando a terceiros não

autorizados, intencional ou acidentalmente, informações sigilosas ou privilegiadas, ou fazendo uso de tais informações em benefício próprio, de pessoa estreitamente ligada a você por laços de sangue ou casamento ou de alguém com quem tem estreito relacionamento pessoal.

Ademais, é seu dever respeitar os direitos de propriedade intelectual de outras entidades. A OPAS não tolerará o uso, divulgação, publicação, reprodução, tradução ou distribuição não autorizado de tal informação. Você só pode usar propriedade intelectual de outras entidades depois de haver obtido o seu consentimento ou quando dita propriedade esteja disponível publicamente, sem restrição.

➔ **Controles internos**

É importantíssimo que a OPAS mantenha sistemas internos de registro e controle exatos. Por conseguinte, cumpre a você registrar todas as transações e preparar registros precisos e completos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos. É inapropriado, por exemplo, anotar inexatamente o tempo para fins de registro, fornecer à Organização informação falsa ou intencionalmente enganosa, apresentar faturas ou comprovantes falsos ou enganosos, ou falsificar qualquer documento oficial da OPAS.

➔ **Uso de tempo oficial**

A semana de trabalho oficial da Organização em regime de tempo integral é de 40 horas. A menos que seja autorizado a usar horas de trabalho para outros fins ou que esteja em licença oficialmente reconhecida, é seu dever usar esse tempo oficial em um esforço honesto para cumprir seus deveres designados. Nenhuma outra atividade ou responsabilidade pode entrar em conflito com esta obrigação, salvo se for aprovada especificamente por escrito por seu supervisor, com uma cópia dessa aprovação enviada a HRM.

Não lhe é permitido solicitar, promover, dirigir ou tentar forçar ou influenciar outras pessoas a usar o tempo oficial para desempenhar atividades diferentes das exigidas no desempenho de suas funções oficiais.

➔ **Uso de tecnologia disponível nos escritórios**

As tecnologias pertinentes a telefones, computadores, correio eletrônico, Internet e outras tecnologias da OPAS só podem ser usadas para legítimas finalidades de serviço. A OPAS se reserva o direito de vigiar e examinar todas as informações contidas nesses sistemas e verificar como tais sistemas estão sendo usados. Embora esses sistemas sejam proporcionados para ajudá-lo a desincumbir-se de suas responsabilidades oficiais, é permitido que você faça razoável uso dos telefones ou outros recursos da Organização, como o correio eletrônico, acesso à Internet, correio de voz, fax e computadores, para limitado uso pessoal. Não é permitido fazer chamadas telefônicas pessoais de longa distância ou incorrer noutros encargos relacionados com seu uso de haveres da Organização por motivos pessoais, se tais encargos vierem, em última análise, a recair na OPAS. Caso ocorra uma emergência pessoal ou alguma outra razão justificada para usar o serviço de longa distância da Organização para ligações pessoais, é seu dever primeiro informar seu supervisor e prontamente reembolsar à Organização os custos de tais chamadas. Você pode verificar suas despesas mensais com ligações de longa distância em <https://intranet.paho.org/AGS/TelDirFr.asp>.

São fornecidos computadores às pessoas que trabalham na Organização para executar seu trabalho. Embora o correio eletrônico possa promover a informalidade, tais mensagens são documentos oficiais e podem ser recuperadas e usadas pela Organização sempre que necessário. Você deve assegurar que suas mensagens eletrônicas sejam exatas e vazadas em linguagem e tom

apropriados. Além disso, é proibido o uso de recursos tecnológicos informáticos da OPAS para acessar, enviar ou reencaminhar material que seja molesto, obsceno, de cunho sexual ou difamatório.

➔ **Veículos automotores**

Os veículos da OPAS estão disponíveis somente para uso oficial. Em casos excepcionais em que uma pessoa tem autorização para usar veículo pertencente à Organização para finalidades privadas, far-se-á um reembolso apropriado segundo as taxas estabelecidas para distâncias percorridas.

➔ **Pontos por viagens aéreas freqüentes**

As pessoas que trabalham na Organização podem inscrever-se em esquemas de pontos por viagens aéreas freqüentes e reter para uso pessoal os pontos que hajam acumulado quando viajam em missão oficial.

NOTAS

NOTAS

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO E ACEITAÇÃO

Li, compreendi e me comprometo a observar o *Código de Princípios Éticos e Conduta* da OPAS, as *Normas de Conduta da Administração Pública Internacional*, da Comissão de Administração Pública Internacional, o Artigo I e o Artigo 110 do Estatuto e do Regulamento de Pessoal da OPAS. Estou ciente de que qualquer falha de minha parte na observância desses requisitos resultará na tomada de medidas disciplinares contra mim nos termos do Artigo 1110 do Regulamento de Pessoal, independentemente de minha escolha de assinar ou não esta declaração de reconhecimento.

Assinatura: _____

Em letra de forma ou à máquina: _____

Área e Unidade: _____

Data: _____