

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE

CONSELHO DE RECURSOS

Regras de Procedimento

2016

1º de Outubro de 2016

Índice Global

PARTE I – MANDATO.....	5
Regra 1. Mandato	5
Regra 2. Nível de Autoridade	5
PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO	5
Regra 3. Composição do Conselho.....	6
Regra 4. O Presidente do Conselho de Recursos.....	6
Regra 5. Os Membros do Conselho.....	6
Regra 6. A Secretaria do Conselho	7
Regra 7. Mandato	7
Regra 8. Reuniões do Conselho.....	7
Regra 9. Das Partes.....	8
Regra 10. Idioma dos Documentos.....	8
Regra 11. Conduta durante os Procedimentos	8
PARTE III – PROCEDIMENTO DE RECURSOS	8
Regra 12. Passo 1 – Notificação de Intenção de Recurso	9
Regra 13. Passo 2 – Declaração de Recurso do Recorrente	9
Regra 14. Passo 3 – Resposta da Administração.....	10
Regra 15. Passo 4 – Réplica do Recorrente	10
Regra 16. Passo 5 – Tréplica da Administração	11
Regra 17. Meios de Submissão por escrito e Prazos	11
Regra 18. Extensões dos Prazos para Submissão de Recurso	12
Regra 19. Submissão de Recurso fora do prazo.....	12
Regra 20. Confidencialidade de Informação	12
Regra 21. Apensamento.....	12
Regra 22. Desistência do Recurso.....	13
Regra 23. Abandono de um Recurso	13
Regra 24. Liquidação de um Recurso	13
PARTE IV – RECEBIMENTO.....	13
Regra 25. Recebimento de Recursos	14

PARTE V – CONSIDERAÇÃO DO RECURSO PELO CONSELHO	14
Regra 26. Composição do Painel de Análise de Recurso	14
Regra 27. Remoção de Membros do Painel	15
Regra 28. Substituição de Membros do Painel	15
Regra 29. Reuniões do Painel	15
Regra 30. Escopo da Análise e Acesso à Documentação	16
Regra 31. Oitivas	16
Regra 32. Testemunhas e Especialistas	17
Regra 33. Condução de Oitivas	17
Regra 34. Relatório sobre o Painel de Análise de Recurso	18
PARTE VI – PROVISÕES FINAIS	19
Regra 35. Interpretação	19
Regra 36. Emendas	19
Regra 37. Questões Processuais não tratadas nas Regras Atuais	20
Regra 38. Arquivos do Conselho	20
Regra 39. Relatório Anual	20

Regras de Procedimentos do Conselho de Recursos

2016

PARTE I – MANDATO

Regra 1. Mandato

- 1.** O Estatuto dos Funcionários da OPAS confere ao Diretor da Organização a autoridade para estabelecer um mecanismo, com participação de funcionários para considerar recursos interpostos pelo pessoal, designado sob o Artigo 420 do Regulamento do Pessoal, contra uma ação administrativa final ou decisão que afete seus termos e condições de emprego¹.
- 2.** A Seção 12 do referido Regulamento estabelece os fundamentos e prevê o estabelecimento de um Conselho de Recursos na Sede para rever recursos solicitados por funcionários.
- 3.** O Conselho de Recursos faz parte da administração interna do Sistema de justiça na OPAS e faz parte do Sistema de Integridade e Gestão de Conflitos da OPAS (ICMS).

Regra 2. Nível de Autoridade

As funções do Conselho de Recursos são exclusivamente consultivas e não têm autoridade de decisão ou investigação. Após a análise do registro em um determinado caso de recurso, o Conselho de Recursos apresentará um relatório contendo suas constatações e recomendações ao Diretor da OPAS sobre o mérito do recurso. Com base no relatório do Conselho, o Diretor tomará uma decisão final sobre o assunto.

PARTE II – ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO

¹ A ação é final quando tomada pelo funcionário sênior de Gestão de Recursos Humanos da Organização e o funcionário receber, por escrito, uma notificação da ação.

Regra 3. Composição do Conselho

O Conselho será composto por:

- Um Presidente que não esteja vinculado à Organização;
- Oito membros designados pelo Diretor; e
- Oito membros eleitos pelos funcionários, organizados em dois grupos, conforme segue:
 - Grupo 1 – Quatro funcionários da Categoria de Serviços Gerais; e
 - Grupo 2 – Quatro funcionários da Categoria Profissional.

Regra 4. O Presidente do Conselho de Recursos

1. O Presidente do Conselho de Recursos deve ser uma pessoa sem vínculo com a Organização com experiência profissional em resolução de conflitos. Esta pessoa será nomeada pelo Diretor após consulta à Associação de Pessoal da OPAS/OMS e exercerá suas funções com total imparcialidade e independência de funcionários e unidades organizacionais da OPAS.

2. Durante seu mandato, o Presidente conduz o trabalho e o funcionamento do Conselho e é responsável pelas seguintes atividades:

- (a) Administra o Conselho e preside reuniões plenárias e especiais;
- (b) Assegura o cumprimento dos prazos aplicáveis e despacho dos casos;
- (c) Toma todas as decisões processuais relativas a recursos individuais, inclusive sobre questões de recebimento;
- (d) Constitui painéis para a consideração de casos de recursos específicos e conduz o trabalho de cada painel;
- (e) Determina quando um caso deve ser considerado como desistência;
- (f) Organiza reuniões periódicas do Conselho para tratar de questões administrativas em geral; e
- (g) Publica um relatório anual das atividades do Conselho de Recursos.

Regra 5. Os Membros do Conselho

1. Com a exceção do Presidente, a participação no Conselho de Recursos é restrita a funcionários da OPAS que são nomeados sob as condições de serviço da ONU e que possuem um serviço ou uma nomeação por prazo determinado de acordo com o Regulamento do Pessoal da OPAS.

2. Todos os membros potenciais e em serviço do Conselho de Recursos devem sempre apresentar o mais alto nível de comportamento ético consistente com os Padrões de Conduta do Serviço Civil Internacional e com o próprio Código de Princípios Éticos e Conduta da OPAS.

Regra 6. A Secretaria do Conselho

- 1.** O Conselho de Recursos terá o apoio de uma Secretaria que fornecerá todos os serviços administrativos e de apoio necessários.
- 2.** A Secretaria desempenhará as funções estabelecidas no presente Regulamento Interno e apoiará os trabalhos do Conselho de Recursos. Em particular, sob a orientação e supervisão do Presidente, a Secretaria:
 - (a) Transmite todos os documentos e faz todas as notificações exigidas por este Regulamento, ou pelo Presidente, em conexão com os procedimentos perante o Conselho;
 - (b) Estabelece um arquivo mestre para cada caso de recurso que deverá conter toda a documentação relevante, além de um registro de todas as ações tomadas com relação à preparação do caso para consideração por um Painel: suas datas e as datas em que qualquer documento ou a notificação que faz parte do procedimento é recebida ou enviada pela Secretaria;
 - (c) Presta assistência nas reuniões do Conselho; e
 - (d) Desempenha quaisquer outras tarefas que sejam requeridas pelo Presidente para o funcionamento eficiente do Conselho.
- 3.** A Secretaria será constituída por um secretário e um secretário suplente, nomeados dentre os funcionários pelo Diretor, após consulta com a Associação de Pessoal da OPAS / OMS.

Regra 7. Mandato

- 1.** O mandato do Presidente e dos membros do Conselho será de dois anos, podendo ser prorrogado. A decisão de prorrogar o mandato do Presidente será tomada pelo Diretor após consulta à Associação de Pessoal da OPAS/OMS.
- 2.** As eleições para os representantes dos funcionários no Conselho acontecem a cada dois anos.
- 3.** Para assegurar a continuidade do processo de recurso, o mandato do Presidente e dos membros do Conselho de Recursos pode ser escalonado e considera-se automaticamente prolongado, a menos que tenham sido especificamente informados por escrito pela Organização que a sua participação no Conselho de Recursos chegou ao fim.

Regra 8. Reuniões do Conselho

1. O Conselho de Recursos reunir-se-á pelo menos uma vez por ano para tratar de assuntos gerais que afetam a administração e o funcionamento do Conselho de Administração.
2. Além disso, uma reunião especial também pode ser convocada por petição com pelo menos 25% dos membros do Conselho em serviço. Esta reunião especial pode ser convocada, por exemplo, para sugerir alterações ao regulamento interno.
3. A notificação de qualquer reunião será encaminhada aos membros do Conselho com pelo menos 15 dias de antecedência à data da reunião.
4. As decisões sobre questões administrativas, exceto emendas a estas regras de procedimento, serão tomadas pela maioria de votos dos membros do Conselho presentes e votantes em qualquer reunião na qual haja quórum (50% dos membros efetivos do Conselho mais um membro).

Regra 9. Das Partes

1. O recorrente pode representar a si mesmo durante o processo de recurso ou pode ser representado por outra pessoa que não precisa ser da Organização. O Recorrente também pode ser representado por um consultor jurídico externo, desde que arque com as despesas.
2. O Diretor designará um funcionário da Organização, normalmente do Gabinete do Conselheiro Jurídico, para atuar como representante da Administração perante o Conselho de Recursos.

Regra 10. Idioma dos Documentos

Todas as petições e correspondências apresentadas ao Conselho devem estar em um dos quatro idiomas oficiais da Organização: inglês, espanhol, português ou francês. É de responsabilidade do pessoal do arquivamento obter uma tradução autenticada de qualquer documento que seja submetido ao Conselho em um idioma diferente de um dos quatro idiomas oficiais da Organização.

Regra 11. Conduta durante os Procedimentos

1. Em um processo de recurso, as partes devem agir sempre de maneira profissional, respeitosa e digna.
2. Da mesma forma, o tom de todos os documentos arquivados no Conselho e todo diálogo oral e escrito entre as partes e o Conselho devem ser sempre profissionais e respeitosas.

PARTE III – PROCEDIMENTO DE RECURSOS

Regra 12. Passo 1 – Notificação de Intenção de Recurso

1. Como primeiro passo no processo de recurso, o Recorrente deve apresentar uma **Notificação de Intenção de Recurso** junto à Secretaria do Conselho. Para que o recurso seja passível de recebimento, a Notificação de Intenção de Recurso deve ser apresentado dentro de 60 dias corridos a partir da data de recebimento da ação administrativa final ou decisão a qual é objeto do recurso.

2. A Notificação de Intenção de Recurso tem como objetivo fornecer uma notificação da intenção de um funcionário de buscar uma revisão formal com relação a uma ação ou decisão administrativa. Esta notificação pode ser enviada para o Conselho de Recurso, de forma prescrita ou por qualquer outro meio de comunicação escrita que contenha:

- (i) O nome do funcionário;
- (ii) Informações relativas à ação administrativa final ou decisão contestada;
- (iii) Declaração que ateste a intenção do funcionário em apresentar um recurso.

3. A Secretaria encaminhará a Notificação de Intenção de Recurso à Administração para informação e para dar a oportunidade de responder. Se a Administração precisa enviar uma resposta, deve submetê-la à Secretaria dentro de 10 dias corridos, contados a partir da data em que recebeu a Notificação de Intenção de Recurso do Conselho. Ao mesmo tempo, a Secretaria enviará uma notificação de recebimento ao Recorrente.

Regra 13. Passo 2 – Declaração de Recurso do Recorrente

1. Um Recorrente que queira recorrer deve apresentar uma **Declaração de Recurso** no prazo de 45 dias corridos a partir da data de apresentação de uma Notificação de Intenção de Recurso.

2. A Declaração de Recurso deve conter as informações a seguir:

- (a) O nome do Recorrente, seu status atual ou anterior na OPAS e as informações de contato;
- (b) Descrição da ação ou decisão administrativa contestada e os fundamentos em que se baseia o recurso, com uma explicação escrita completa, além de argumentos em apoio a estes motivos, especificamente:
 - (i) Preconceito por parte de um supervisor ou qualquer outro oficial responsável;
 - (ii) Consideração incompleta dos fatos;
 - (iii) Não cumprimento ou aplicação correta das disposições do Estatuto ou do Regulamento do Pessoal ou dos termos do contrato;
 - (iv) Aplicação indevida das normas e padrões de classificação da OPAS.

- (c) Uma declaração afirmando que todos os canais administrativos existentes foram esgotados em conformidade com o artigo 1230.4.1 do Regulamento de Pessoal;
- (d) Uma declaração clara dos fatos relevantes (em ordem cronológica, sempre que apropriado);
- (e) O recurso específico solicitado;
- (f) O nome e as informações de contato do Representante Legal do Recorrente, se for o caso;
- (g) A assinatura do Recorrente ou de seu Representante, e a data da submissão.

Os documentos mencionados na Declaração de Recurso devem ser numerados cronologicamente e anexados à referida Declaração.

3. A Declaração de Recurso deve ser bem concisa e conter somente informações relevantes para a devida consideração do recurso.
4. A Secretaria deve acusar o recebimento da Declaração e Recurso e poderá solicitar ao Recorrente para corrigir ou complementá-la, caso necessário, para garantir a compreensão adequada das questões que estão sendo tratadas. Nesta situação, o Recorrente terá 10 dias corridos para fazer qualquer alteração necessária ou para fornecer informações adicionais.
5. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, um Recorrente poderá receber prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar sua Declaração de Recurso.
6. A falha do Recorrente em apresentar uma Declaração de Recurso dentro do prazo estabelecido ou de qualquer extensão, ou em complementá-la, conforme solicitado pela Diretoria, fará com que o recurso seja considerado “abandonado” (ver também Regra 23).

Regra 14. Passo 3 – Resposta da Administração

1. A Secretaria encaminhará a Declaração de Recurso à Administração, que terá 45 dias corridos a partir da data de recebimento para enviar sua **resposta formal**, incluindo qualquer documentação de apoio, conforme necessário.
2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, a Administração poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para enviar sua resposta. A falta de apresentação de uma resposta dentro do prazo estabelecido ou, qualquer extensão da mesma, levará o caso a avançar apenas com o Termo de Recurso.

Regra 15. Passo 4 – Réplica do Recorrente

1. A menos que uma parte tenha solicitado uma oitiva e o pedido tenha sido concedido pelo Conselho, (veja a Regra 31), o Recorrente, caso queira fornecer informações adicionais ou esclarecimentos, poderá apresentar uma resposta à Resposta da Administração. Esta resposta, conhecida como **Réplica**, deverá ser submetida à Secretaria do Conselho no prazo de 45 dias corridos da data em que o Recorrente receber, do Conselho, a Resposta da Administração.

2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, um Recorrente poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar sua réplica. A falta de apresentação de uma tréplica dentro do prazo estabelecido, ou qualquer extensão da mesma, fará com que o recurso prossiga apenas com a Declaração do Recorrente e a Resposta da Administração.

Regra 16. Passo 5 – Tréplica da Administração

1. Se um Recorrente optar por fazer uma tréplica de acordo com a Regra 15 acima, a Administração poderá apresentar uma resposta por escrito (conhecida como “Tréplica”). Se a Administração decide apresentar uma Tréplica, esta deverá ser enviada à Secretaria dentro de 45 dias corridos a partir da data em que a Administração recebeu do Conselho, a contestação do Recorrente.

2. Mediante solicitação por escrito à Secretaria, a Administração poderá receber uma prorrogação de até 30 dias corridos para apresentar a sua Tréplica. O não arquivamento de uma tréplica dentro do prazo estabelecido, ou qualquer extensão do mesmo, levará o recurso a prosseguir somente com o Termo de Recurso, a resposta da Administração e a Tréplica.

Regra 17. Meios de Submissão por escrito e Prazos

1. Todas as submissões e documentos por escrito serão enviados ao Conselho de Recursos através da Secretaria por correspondência interna ou externa, e-mail, fax ou *pouch*. A data e a hora de recebimento para o propósito destas regras será a seguinte:

- Em mãos ou correspondência interna: Data em que o Conselho de Recursos carimba o documento, constatando o recebimento da submissão.
- Correspondência Externa ou Correio: Carimbo de postagem dos Correios ou de um Serviço de Entrega.
- E-mail para o endereço BOA@paho.org: Data em que o comunicado é enviado ao Conselho de Recurso.
- Fax: Data da transmissão do fax.
- Pouch: Data em que o documento foi enviado pelo Escritório Regional ou Centro.

2. O prazo máximo para o recebimento de qualquer documento será à meia-noite de Washington, D.C., da data limite da submissão. Se a data limite cair em um fim de semana ou feriado oficial no local de trabalho do Recorrente ou na OPAS/Sede, ou se a OPAS/Sede estiver fechada por qualquer motivo, considerar-se-á a data de meia-noite do primeiro dia útil seguinte.

3. Todo o material enviado por cópia impressa deve incluir documentos originais e respectivas cópias, sempre que possível. O material enviado por e-mail deve incluir uma cópia

digitalizada do original e toda a documentação de apoio. A Secretaria disponibilizará os documentos às partes e aos membros do Painel de Análise de Recurso, conforme necessário.

Regra 18. Extensões dos Prazos para Submissão de Recurso

1. Como princípio geral, os prazos estabelecidos no presente regulamento são fixos e serão aplicados de forma estrita pelo Conselho.
2. Com exceção da Notificação de Intenção de Recurso, os prazos para a submissão de cada recurso podem ser prorrogados somente uma vez pelo Presidente do Conselho, mediante o recebimento de um pedido, por escrito, de prorrogação antes do término do prazo. Tal prorrogação terá a duração máxima de 30 dias corridos. A aprovação de uma solicitação de prorrogação deve ser encaminhada pelo Conselho por escrito às partes.
3. Somente em circunstâncias excepcionais, como força maior, evento extraordinário ou situação fora do controle das partes, o Presidente do Conselho poderá prorrogar o prazo para a apresentação de qualquer demanda, incluindo a Notificação de Intenção de Recurso. Em tais situações, o Presidente deve obter as opiniões e perspectivas da outra parte antes de decidir se deve conceder uma extensão.

Regra 19. Submissão de Recurso fora do prazo

A Secretaria não aceitará nenhum pedido recebido após o prazo estabelecido, a menos que o Presidente do Conselho conceda à parte uma prorrogação do prazo. No caso de uma das partes não cumprir um prazo, a consideração do caso prosseguirá com as alegações que foram apresentadas dentro do prazo e aceitas pelo Conselho, se houver.

Regra 20. Confidencialidade de Informação

Todas as partes em um caso de recurso têm a obrigação de manter a confidencialidade e não podem compartilhar ou divulgar informações para qualquer pessoa que não tenha uma necessidade legítima de acessá-las. Da mesma forma, o Conselho não divulgará nenhum registro, relatório, arquivo, comunicação ou outra informação e documentação de natureza privilegiada ou confidencial que tenha solicitado ou obtido durante o processo de recurso.

Regra 21. Apensamento

1. Antes que um Painel seja constituído para considerar um recurso, o Presidente do Conselho poderá, mediante solicitação ou por sua própria iniciativa e discricão, decidir participar de um processo único de recursos apresentados separadamente pelo mesmo Recorrente, mas relativos a elementos factuais ou legais, de natureza semelhante. Da mesma forma, o Presidente do Conselho pode decidir aderir a vários recursos que, embora apresentados por diferentes recorrentes, se referem a elementos de fato ou de direito de natureza semelhante.

2. A decisão do Presidente do Conselho nas matérias supracitadas será final. Se o Presidente do Conselho assim decidir, um único Painel poderá ser constituído para considerar os recursos apensados. Dependendo das circunstâncias, o Painel pode decidir redigir um único relatório ou relatórios separados para cobrir os recursos apensados.

Regra 22. Desistência do Recurso

1. A desistência de um recurso será considerada quando o Recorrente não enviar uma Declaração de Recurso dentro do prazo determinado ou qualquer extensão da mesma, ou não tiver respondido às tentativas do Conselho de entrar em contato.

2. É de responsabilidade de o Recorrente informar a Secretaria quando da alteração nas informações de contato.

3. Após tentativas razoáveis feitas pela Secretaria para comunicar-se com um Recorrente usando as últimas informações de contato fornecidas, o Presidente do Conselho poderá considerar a desistência do recurso se nenhuma resposta for recebida dentro de 30 dias corridos a partir da data da última tentativa de contato.

Regra 23. Abandono de um Recurso

Um Recorrente pode desistir de um recurso a qualquer momento antes de ser notificado da decisão do Diretor. A desistência de um recurso deve ser feita por escrito, assinada pelo Recorrente ou por seu representante e endereçada à Secretaria.

Regra 24. Liquidação de um Recurso

1. Durante o andamento de um recurso, as partes podem entrar em acordo. Em tais situações e mediante solicitação por escrito das partes, o Presidente pode permitir uma estadia (ou seja, um adiamento temporário do processo). As discussões sobre um possível acordo devem normalmente ser concluídas dentro de 30 dias corridos, podendo ser prorrogadas pelo Presidente do Conselho por mais 30 dias corridos, mediante solicitação por escrito de ambas as partes.

2. Um recurso pode ser liquidado a qualquer momento antes de o Diretor tomar uma decisão e comunicá-la ao Recorrente por escrito. Se for feito um acordo, o Recorrente ou seu representante deverá apresentar uma declaração por escrito endereçada à Secretaria, indicando que as partes chegaram a um acordo e querem cancelar o recurso.

4. As informações geradas durante as discussões sobre o acordo não podem ser citadas como evidência ou invocadas por qualquer parte nos procedimentos do Conselho.

PARTE IV – RECEBIMENTO

Regra 25. Recebimento de Recursos

- 1.** Para que o Recurso seja recebível, o Recorrente deve ser um funcionário nomeado sob o Regulamento de Pessoal - Regra 420, o recurso deve se enquadrar nos termos do Regulamento de Pessoal - Regra 1230.1 e deve ser direcionado contra uma ação ou decisão administrativa final de acordo com o Regulamento do Pessoal - Regra 1230.4.1.
- 2.** Além disso, o recurso só é passível de recebimento se a Notificação de Intenção de Recurso for recebida pela Secretaria do Conselho dentro de 60 dias corridos a partir do recebimento pelo Recorrente de uma decisão ou ação administrativa final que é objeto do recurso.
- 3.** Se a possibilidade de recebimento de um recurso, o Presidente do Conselho notificará as partes e as convidará a enviar comentários apenas sobre a questão de recebimento. Ao mesmo tempo, o Presidente informará a ambas as partes que os méritos do caso não serão considerados até que uma determinação seja feita sobre a questão do recebimento.
- 5.** O Presidente do Conselho determina se um recurso é recebível ou não. Se o Presidente achar que o recurso é recebível, ele informará ambas as partes e permitirá que a apelação continue. Se o Presidente considerar que o recurso não é recebível, ele informará as razões diretamente ao Diretor, que fará uma determinação final sobre a questão de recebimento e informará as partes adequadamente.

PARTE V – CONSIDERAÇÃO DO RECURSO PELO CONSELHO

Regra 26. Composição do Painel de Análise de Recurso

- 1.** Uma vez que um recurso foi determinado recebível, o Presidente do Conselho constituirá uma Banca Examinadora de Recurso, de acordo com o Regulamento de Pessoal - Regra 1230.5.
- 2.** Cada Painel de Análise de Recurso deverá conter o Presidente, um membro dentre os indicados pelo Diretor e um membro dentre os eleitos pelos funcionários. Além disso, cada Painel de Análise de Recurso deverá conter pelo menos um membro da categoria de funcionários à qual o Recorrente pertence.
- 3.** Os membros do Painel devem ser escolhidos de maneira a garantir uma consideração imparcial do caso. Ao constituir tais painéis, o Presidente do Conselho observará a rotação máxima possível dos membros do Conselho, levando em consideração a disponibilidade de indivíduos, a frequência do serviço nos painéis e o equilíbrio entre os gêneros. Além disso, o Presidente levará em conta qualquer possível conflito de interesses (ou seja, os membros do conselho não poderão pertencer à mesma unidade organizacional do recorrente, estar envolvido na decisão do recurso ou ter um interesse pessoal no caso) e qualquer outro fator que possa impedir uma consideração objetiva do recurso ou sua apresentação.

4. No caso de um conflito de interesses real ou aparente, ou se um membro do Painel tiver conhecimento prévio do caso, o membro em questão deverá divulgar imediatamente o conflito e recusar sua participação.

Regra 27. Remoção de Membros do Painel

1. Um Painel de Análise de Recurso deve ser objetivo ao considerar um caso de recurso e ter sua apresentação objetiva. Como tal, a composição proposta de um Painel de Análise de Recurso será notificada às partes por escrito antes da consideração do recurso.

2. Qualquer uma das partes pode solicitar a remoção de um membro deste Painel com ou sem justa causa. Um pedido para remover membros do painel sem justa causa só pode ser feito uma vez pela mesma parte e não se aplica ao Presidente do Conselho. Os pedidos para remover um membro do Painel sem justa causa devem ser feitos por escrito e submetidos à Secretaria dentro de 10 dias corridos a partir do recebimento da notificação da composição do Painel.

3. Além disso, qualquer das partes pode solicitar a remoção de um membro do Painel por justa causa. Neste caso, a parte que faz a solicitação deve enviar por escrito as razões pelas quais considera que a remoção do membro do painel deve ser garantida. Solicitações para remover um membro do Painel por justa causa devem ser feitas por escrito e submetidas à Secretaria dentro de 10 dias corridos a partir do recebimento da notificação da composição do Painel. O Presidente do Conselho decidirá se o membro permanece ou não no Painel.

4. Quando um membro do painel é removido com ou sem justa causa, ele/ela deve ser substituído, a critério exclusivo do Presidente, por outro membro da mesma categoria.

6. Um membro do Conselho de Recurso não poderá participar de um Painel se tiver um recurso pendente perante a Diretoria ou se estiver sujeito a uma investigação ou procedimento disciplinar.

Regra 28. Substituição de Membros do Painel

Sempre que possível, os membros de um Painel de Análise de Recurso devem permanecer inalterados até a adoção do relatório final do Painel. No entanto, se um membro do painel é obrigado a deixar o posto antes da conclusão do seu trabalho, este deve ser substituído, a critério exclusivo do Presidente, por outro membro da mesma categoria. O Painel de Análise de Recurso integrará o novo membro e continuará com seu trabalho.

Regra 29. Reuniões do Painel

1. O Presidente do Conselho convocará as reuniões de um Painel de Análise de Recurso, conduzirá as reuniões e estabelecerá a agenda de trabalho em consulta com os membros do Painel e a Secretaria.

2. Um Painel de Análise de Recurso pode ter reuniões presenciais ou virtuais para considerar um caso de recurso. Os três membros do referido Painel devem participar das deliberações, assistidos pela Secretaria do Conselho, como e quando necessário.
3. Para facilitar o trabalho deste Painel, todo o processo de recurso será disponibilizado para cada membro, seja por meio de cópia impressa ou eletrônica.
4. Os arquivos impressos devem ser devolvidos à Secretaria após o Painel ter concluído suas deliberações e submetido seu relatório ao Diretor; os arquivos eletrônicos devem ser excluídos.

Regra 30. Escopo da Análise e Acesso à Documentação

1. Um Painel de Avaliação de Recurso examinará cada caso, levando em consideração o Estatuto do Pessoal da OPAS, o Regulamento de Pessoal, as políticas e as condições de serviço do funcionário envolvido, bem como a jurisprudência pertinente do Tribunal Administrativo da Organização Internacional do Trabalho e princípios gerais de direito.
2. O escopo de revisão Painel de Avaliação de Recurso limita-se a um exame do registro escrito em cada caso específico, com base na documentação apresentada pelas partes, no depoimento das partes e de quaisquer testemunhas realizado durante uma oitiva.
3. O Painel que estiver examinando um determinado caso de recurso poderá solicitar a qualquer parte, testemunha, especialista ou membro da equipe da Organização a disponibilização de qualquer material adicional e informações que considere relevantes para a devida destinação do caso. Exceto por informações privilegiadas ou confidenciais, documentos ou relatórios, cópias de qualquer material serão transmitidas a ambas as partes, cada uma das quais poderá enviar comentários dentro de 15 dias corridos a partir da data de recebimento.
4. A menos que seja especificamente solicitado e autorizado pelo Conselho, nenhuma das partes poderá apresentar qualquer outro pedido, moção ou documento durante o processo de recurso.

Regra 31. Oitivas

1. Um Painel de Avaliação de Recurso normalmente considerará recursos com base em submissões por escrito. No entanto, qualquer das partes pode solicitar uma oitiva. Um pedido de oitiva pode ser submetido à Secretaria em qualquer fase do processo de recurso, desde que não mais que 15 dias corridos a partir da data em que o Recorrente recebeu a Resposta da Administração da Diretoria.
2. O Painel de Avaliação de Recurso decidirá, a seu exclusivo critério, se deve manter uma oitiva ou não. Ao determinar se uma audiência deve ser realizada, o Painel deve considerar se as petições escritas abordaram adequadamente as questões envolvidas, se o depoimento das partes, testemunhas ou especialistas provavelmente aumentaria substancialmente o material e

se a informação provavelmente não será obtida por outros meios, sem que seja necessária uma audiência.

3. Se uma oitiva for realizada, a Secretaria enviará a ambas as partes notificação por escrito, normalmente com pelo menos 21 dias corridos de antecedência, da data, hora e local da audiência e fornecerá uma lista de participantes, incluindo testemunhas ou especialistas, bem como os assuntos específicos a serem abordados. Para a continuação de uma audiência, a notificação oral será suficiente.

4. Oitivas serão conduzidas em inglês ou espanhol e podem ocorrer pessoalmente ou virtualmente. Sempre que considerado necessário pelo Painel de Avaliação de Recurso, serão oferecidos intérpretes às partes para auxílio em qualquer um dos quatro idiomas oficiais da Organização.

5. Se a Diretoria decidir que uma oitiva presencial é necessária para a determinação adequada de um caso de recurso, a Organização arcará com o custo da viagem do Recorrente e de quaisquer outras testemunhas ou partes cuja participação seja necessária. Esse custo será limitado a passagens aéreas e diárias para o(s) dia(s) da audiência em si.

Regra 32. Testemunhas e Especialistas

1. Qualquer uma das partes pode solicitar a participação de um especialista ou testemunha em uma oitiva, mas deve explicar por que seu depoimento seria relevante. O Painel de Avaliação de Recurso considerará a relevância de qualquer testemunha ou especialista proposto e poderá excluir a participação se achar desnecessário para a consideração do recurso.

2. O Painel de Avaliação de Recurso pode adicionar testemunhas ou especialista conforme necessário.

3. Em virtude de conhecimento, habilidades, experiência, treinamento e/ou educação, os especialistas podem testemunhar na forma de uma opinião. Uma testemunha pode se pronunciar somente em assuntos em que tenha conhecimento pessoal direto.

4. Uma parte não poderá se comunicar com qualquer testemunha ou perito que tenha sido convidado pelo Conselho de Recurso a compartilhar informações ou um parecer durante uma oitiva.

Regra 33. Condução de Oitivas

1. O Presidente do Conselho será responsável pela conduta das oitivas, incluindo a aplicação e interpretação deste regulamento e de quaisquer outras questões processuais que possam surgir durante a audiência.

2. Segue abaixo a sequência normal de uma oitiva:

- (a) O Presidente declarará aberta a audiência. Ele/ela dirá que todas as pessoas envolvidas nos processos da Diretoria - sejam como membros do Painel, partes, testemunhas ou especialistas - devem observar estrita confidencialidade.
- (b) O Recorrente ou seu representante pode fazer uma breve declaração de abertura, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
- (c) O representante da Administração pode fazer uma breve declaração de abertura, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
- (d) Os membros do Painel podem dirigir perguntas às partes em qualquer momento durante ou após as apresentações. Qualquer uma das partes pode colocar questões à outra parte após a apresentação desta última. O Presidente avaliará a relevância de cada pergunta e determinará se ela deve ou não ser respondida.
- (e) Testemunhas ou especialistas podem ser questionados pelos membros do Painel e pelas partes. O Presidente avaliará a relevância de cada pergunta e determinará se ela deve ou não ser respondida.
- (f) Enquanto uma testemunha ou especialista estiver dando seu depoimento, nenhuma outra testemunha ou especialista deverá estar presente, a menos que uma das partes expressamente o solicite e o Painel aprove a solicitação.
- (g) O representante da Administração pode fazer uma breve declaração de encerramento, geralmente com duração não superior a 15 minutos.
- (h) O Recorrente ou seu representante pode fazer uma breve declaração de encerramento, geralmente com duração não superior a 15 minutos.

3. O Painel de Avaliação de Recurso não deve dar sua opinião sobre o mérito do caso durante uma oitiva.

Regra 34. Relatório sobre o Painel de Análise de Recurso

1. De acordo com o Regulamento do Pessoal 1230.7.1, o Presidente do Conselho apresentará o relatório do Painel de Avaliação de Recurso ao Diretor em até 20 dias a contar da data de recebimento pela Diretoria de todas as peças processuais e documentação relevante, ou a data de conclusão da uma oitiva, conforme aplicável. Este período pode ser estendido pelo Presidente se tanto o Recorrente quanto a Administração concordarem.

2. Normalmente, o relatório deve incluir as seguintes seções:

- Introdução
- Resumo dos fatos
- Resumo das contestações
- Considerações
- Constatações e Recomendações

3. O relatório deve conter as conclusões e recomendações do Painel de Avaliação de Recurso sobre o recurso específico em consideração. Recomendações de natureza geral relativas à política da OPAS ou questões processuais devem ser comunicadas separadamente ao Diretor, uma vez que elas não dizem respeito ao próprio recurso e são de exclusiva consideração do Diretor.
4. A decisão final em matéria de recurso cabe ao Diretor, que informará ao Recorrente suas conclusões dentro de 60 dias corridos a partir do recebimento do relatório do Painel de Avaliação de Recurso e fornecerá ao Recorrente, ao mesmo tempo, uma cópia do relatório do Conselho Administrativo.
5. A Secretaria notificará o Recorrente da data na qual o relatório do Painel é submetido ao Diretor e o informará que: se o Diretor não tiver comunicado sua decisão dentro de 60 dias corridos após a data em que o relatório foi submetido, O Recorrente poderá solicitar uma cópia do relatório do Conselho e este o fornecerá ao Recorrente.
6. O relatório do Painel de Avaliação de Recurso constitui o registro oficial das deliberações do Painel. Pode ser adotado por unanimidade ou por maioria dos membros. Neste último caso, o membro do Painel que discordar da posição majoritária pode preparar uma opinião dissidente a ser anexada ao relatório da maioria.

PARTE VI – PROVISÕES FINAIS

Regra 35. Interpretação

O Conselho, por meio do Presidente, aplicará e interpretará estas regras de procedimento na medida em que for necessário.

Regra 36. Emendas

1. Estas regras de procedimentos, sujeitas às disposições do Artigo 1230 do Regulamento do Pessoal, podem ser alteradas de tempos em tempos para levar em consideração as experiências do Conselho, lições aprendidas e melhores práticas. Qualquer emenda proposta às regras é submetida ao Diretor para aprovação final, após a liberação pelo Escritório do Conselho Jurídico.
2. Qualquer alteração não afetará os direitos de um Recorrente que interpôs recurso antes que as emendas entrassem em vigor.

Regra 37. Questões Processuais não tratadas nas Regras Atuais

Todas as questões processuais que não estejam expressamente previstas no presente regulamento interno serão tratadas pelo Presidente do Conselho de Recurso em consulta com os outros membros de um Painel de Análise de Recurso, se e quando necessário.

Regra 38. Arquivos do Conselho

De acordo com a política de retenção de registros da OPAS, a Secretaria manterá os arquivos do Conselho. Uma cópia do relatório do Conselho e toda a documentação para cada recurso será retida nos arquivos. Todo o material que consta nos arquivos e é retido eletronicamente deve ser mantido em sigilo.

Regra 39. Relatório Anual

Em consulta com os membros do Conselho, o Presidente publicará um relatório anual sobre os recursos considerados pelo Conselho, mantendo a devida confidencialidade, bem como sobre as outras atividades realizadas pelo Conselho durante o ano anterior.