



ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE  
ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE



## 140ª SESSÃO DO COMITÊ EXECUTIVO

*Washington, D.C., EUA, 25-29 de junho de 2007*

---

*Tema 3.4 da agenda provisória*

CE140/27 (Port.)  
17 de maio de 2007  
ORIGINAL: INGLÊS

### RELATÓRIO ANUAL DO ESCRITÓRIO DE ÉTICA

#### **Resumo Executivo**

1. O Escritório de Ética da Repartição Sanitária Pan-Americana (RSPA) foi estabelecido pela primeira vez em maio de 2006, e acaba de completar seu primeiro ano de atividade. Este relatório ressalta a função, o trabalho e as realizações do Escritório de Ética desde seu início e apresenta as várias iniciativas empreendidas pela Organização para promover uma cultura de ética e de responsabilidade e para estabelecer um sistema eficaz de integridade e de resolução de conflitos.

#### **Período do relatório**

2. Este relatório cobre o período de maio de 2006 a maio de 2007. No futuro, os relatórios anuais serão preparados anualmente de 1º de janeiro a 31 de dezembro para facilitar a informação.

#### **Estrutura do Escritório de Ética**

3. O Escritório de Ética é uma entidade independente que não possui nenhuma relação de subordinação direta com a RSPA, exceto para fins administrativos. Para assegurar e manter sua independência, o Escritório de Ética está subordinado diretamente aos Órgãos Diretores da OPAS através do Comitê Executivo. Isso significa que possui autoridade e autonomia total e atua sem qualquer restrição no cumprimento de sua missão.

4. O Escritório de Ética é acessível a todos os funcionários da RSPA, membros da família, clientes, partes interessadas e fornecedores. O quadro de pessoal atualmente consiste de dois cargos, o Gerente do Programa de Ética e um Assistente a tempo parcial.

### **Propósito, Missão e Autoridade**

5. A missão do Escritório de Ética é promover uma cultura de ética e de integridade na RSPA. Isso inclui a provisão de orientação, assessoria e treinamento para ajudar os funcionários a tomar as decisões éticas certas e assegurar o cumprimento de todas as regras e políticas aplicáveis sobre os valores, princípios e padrões de conduta da Organização.

6. O Escritório de Ética também é responsável por investigar alegações de má conduta, assédio e violações do Código de Princípios Éticos e de Conduta da RSPA. Seu papel nas investigações se limita à apuração de fatos. As decisões sobre qualquer ação administrativa ou disciplinar após a conclusão de uma investigação são uma função gerencial, devendo ser tomadas pelo Gerente de Recursos Humanos, pelo Diretor de Administração ou pelo Diretor.

7. O papel do Escritório de Ética contrasta com o do Ombudsman, cuja função principal é abordar os problemas e conflitos do local de trabalho num cenário neutro através de discussões e intervenções informais.

### **Acesso aos Registros e Funcionários**

8. O Escritório de Ética tem acesso pleno a todos os registros e funcionários da Organização; tem o dever de proteger a confidencialidade da informação trazida à sua atenção e só pode compartilhar essa informação com pessoas que têm um interesse legítimo na mesma.

9. Durante o primeiro ano de atuação, o Escritório de Ética teve acesso liberado a registros e arquivos dos funcionários, quando necessário, e os funcionários geralmente cooperaram durante interrogatórios ou investigações. Não obstante, a fim de melhorar o nível geral de cooperação, deve-se lembrar aos funcionários que eles têm o dever de ajudar em qualquer investigação ou interrogatório e que essa colaboração não é meramente voluntária.

### **Realizações Organizacionais**

10. Nos últimos anos, a Repartição Sanitária Pan-Americana fez grandes avanços na promoção e no reforço de uma cultura de ética e de integridade e na melhora do sistema de resolução de conflitos disponível aos funcionários. Essas realizações incluem:

- Implementação de uma Política abrangente sobre Prevenção e Resolução de Assédio no Local de Trabalho em maio de 2004;

- Revisão do Regulamento de Pessoal em junho de 2005 para esclarecer os padrões de conduta esperados dos funcionários, ampliar o escopo e o significado de má conduta e ampliar a extensão das medidas disciplinares a serem aplicadas em casos de má conduta;
- Implementação de um programa de declaração de interesse em agosto de 2005, exigindo que os funcionários notifiquem interesse em qualquer atividade que possa conflitar com a missão da Organização;
- Designação de um Ombudsman em tempo integral em setembro de 2005;
- Estabelecimento de um Escritório de Segurança da Informação em outubro de 2005;
- Implementação de um Código de Princípios Éticos e de Conduta abrangente em janeiro de 2006;
- Estabelecimento de um Escritório de Ética em maio de 2006.

11. Essas atividades refletem os esforços contínuos da RSPA no sentido de promover a conduta ética, a responsabilidade e um ambiente de trabalho adequado e respeitoso para seus funcionários.

#### **Atividades e realizações do Escritório de Ética**

12. O Escritório de Ética tem as seguintes quatro funções principais:
- Fornecer assessoria e orientação aos funcionários e à administração sobre questões éticas;
  - Proporcionar treinamento e oportunidades educacionais sobre questões éticas e o Código de Princípios Éticos e de Conduta da RSPA;
  - Realizar investigações sobre alegações de má conduta, assédio e violação do Código de Princípios Éticos e de Conduta;
  - Coordenar o Sistema de Integridade e Manejo de Conflitos (ICMS).
13. Adiante apresentam-se as atividades realizadas e os principais resultados alcançados nessas quatro áreas durante o último ano:

***Fornecer assessoria e orientação***

14. A ética se refere a fazer o que é bom e o que é correto. Contudo, às vezes não está claro para os funcionários qual a decisão ou ação certa numa determinada situação. Como resultado, uma das funções mais importantes do Escritório de Ética é fomentar a conscientização das questões éticas e orientar os funcionários na direção certa. Quando um funcionário faz um pergunta e recebe a orientação ou assessoria adequada, evitam-se muitos problemas ou dilemas éticos que poderiam surgir. Isso ajuda a mitigar o risco e qualquer dano possível à reputação da Organização.

15. Assim, um dos fundamentos do trabalho do Escritório de Ética é fomentar a conscientização das questões éticas e assegurar que os funcionários sempre tenham considerações éticas em mente quando iniciam qualquer atividade, seja dentro ou fora do local de trabalho. Para sublinhar a importância das questões éticas e aumentar a sensibilidade dos funcionários, uma campanha de conscientização será lançada em breve. Essa campanha consistirá de cartazes que serão colocados em todos os escritórios e folhetos individuais que serão distribuídos a todos os funcionários. Os cartazes e folhetos estarão disponíveis em quatro idiomas: inglês, espanhol, francês e português.

16. A comunicação efetiva é um componente essencial do trabalho do Escritório de Ética, e os funcionários devem poder indagar abertamente sobre questões éticas e notificar erros, conflitos de interesse ou suspeita de violação do Código de Princípios Éticos e de Conduta da RSPA. Para incentivar os funcionários a falar sempre que tiverem uma questão ou uma preocupação ética para notificar, foi estabelecida uma Linha de Ajuda Ética. Essa Linha de Ajuda, administrada pela Global Compliance, líder mundial em questões éticas e cumprimento de normas, consiste de um telefone gratuito e um sistema de notificação on-line. Os funcionários podem utilizar a Linha de Ajuda – de forma anônima, se preferirem – para simplesmente fazer uma pergunta ou abordar questões éticas sobre uma situação específica. A Linha de Ajuda Ética está disponível 24 horas por dia a todos os funcionários na sede e em todas as representações e centros, assim como a membros da família, clientes, partes interessadas e fornecedores.

17. Embora a troca de informação seja importante, também é crucial salvaguardar informações confidenciais para assegurar um nível apropriado de confiança e crédito e salvaguardar a reputação da Organização e de seus funcionários. Com esse objetivo em mente, em maio de 2007 o Escritório de Ética implementou um programa de declaração de confidencialidade pelo qual os funcionários em cargos sensíveis devem se comprometer a não divulgar informação confidencial exceto àqueles que têm um interesse legítimo na mesma.

18. Como parte de seu mandato, o Escritório de Ética prestou assessoria a funcionários em numerosas ocasiões sobre uma ampla variedade de questões, incluindo o

emprego de membros da família ou parentes na RSPA, atividades de trabalho externas, participação em comitês e diretorias, participação nas eleições locais, atividades de membros da família, aceitação de presentes e passagens de avião gratuitas, venda de produtos nas instalações da OPAS, etc.

### ***Proporcionar treinamento e oportunidades educacionais***

19. Junto com a Gerência de Recursos Humanos, em março de 2007 foi implementado um curso on-line sobre o Código de Princípios Éticos e de Conduta da RSPA. Esse curso é obrigatório para todo o pessoal que trabalha na RSPA, independente do tipo de contrato, e deve ser concluído em 30 de junho de 2007. O curso agora é oferecido em inglês e espanhol e logo estará disponível em francês e português.

20. O curso consiste de 24 estudos de caso; os participantes devem responder a uma série de perguntas tipo “verdadeiro ou falso” e de múltipla escolha sobre cada caso. É necessário acertar 80% das questões para ser aprovado no curso de duas horas, e o funcionário que atingir essa pontuação recebe um certificado de conclusão.

21. Os objetivos dessa atividade de treinamento são habilitar os funcionários a:

- Se tornar mais conscientes acerca dos valores, princípios e normas que todo o pessoal da RSPA precisa manter, tanto dentro como fora do local de trabalho;
- Ter um melhor entendimento do novo Código de Princípios Éticos e Conduta da RSPA;
- Ser mais sensíveis ao lidar com questões éticas e poder regular melhor suas condutas e ações de maneira correspondente.

22. Além disso, foram realizadas sessões de informação sobre o novo Código de Princípios Éticos e de Conduta para todo o pessoal da RSPA em Honduras e no Paraguai. Planejam-se mais visitas a países no futuro.

### ***Realização de investigações***

23. Durante o período deste relatório, o Escritório de Ética examinou 13 casos em vários estágios de investigação. Desses 13 casos, cinco foram finalizados e encerrados e oito casos permanecem abertos. Todos os casos se referem a pessoal da RSPA e envolvem suspeita de violação do Código de Princípios Éticos e de Conduta.

24. A seguir, um breve resumo de alguns dos casos dignos de nota.

*Fraude na solicitação de reembolso de gastos de viagem*

25. Vários funcionários de numa representação enviaram recibos de hotel falsificados junto com as solicitações de reembolso de gastos de viagem a fim de obter um reembolso mais alto. Um exame inicial de todas as viagens empreendidas no país foi realizado por uma empresa externa de auditoria, seguido de uma investigação pelo Escritório de Ética. Em vista dos resultados, que confirmaram a existência de um esquema organizado para defraudar a Organização, quatro funcionários foram afastados da RSPA.

*Fraude de propostas*

26. Numa representação, foram recebidas algumas propostas para o fornecimento de equipamento médico e suprimentos; muitas das propostas pareciam idênticas em termos de conteúdo, formato, fonte e outros detalhes. A investigação constatou que muitos dos supostos fornecedores não existiam e que havia um claro esquema de fraude de propostas. Um relatório foi preparado e o assunto agora está pendente com a administração.

*Qualificações educacionais*

27. Está sendo realizada uma investigação sobre as credenciais acadêmicas de um funcionário. A investigação logo será finalizada e um relatório será enviado à administração.

*Envolvimento em atividades externas durante horário de trabalho*

28. Foi iniciada a investigação de um funcionário que supostamente estava utilizando tempo da RSPA para executar atividades externas. A investigação foi finalizada e redigiu-se um relatório, que em breve será enviado à administração.

*Alegações de conduta imprópria*

29. Um ex-funcionário fez alegações de conduta imprópria contra seu supervisor. A questão está atualmente sob investigação.

*Declaração falsa no formulário de emprego*

30. Um candidato a um cargo na Organização fez declaração falsa no formulário de emprego no tocante a ter algum parente empregado na RSPA. O assunto foi investigado e um relatório foi enviado à administração para consideração.

*Abuso de licença médica*

31. Uma gerente notificou suspeita em relação à falsificação de atestados médicos e uma investigação será iniciada em breve.

*Alegações contra colegas de trabalho*

32. Um funcionário fez várias alegações contra seus colegas de trabalho durante o processo de designação para um cargo temporário. A questão foi investigada e um relatório foi enviado à administração para consideração.

*Abuso do horário normal de trabalho*

33. Notificou-se que alguns funcionários não estão respeitando o horário normal de trabalho da Organização e não estão registrando a quantidade certa de licença anual para refletir suas ausências. Esse assunto está sendo investigado.

*Excesso de viagens*

34. Notificou-se que um funcionário está realizando viagens excessivas e desnecessárias, às vezes em benefício próprio. Essa questão está sendo investigada.

***Coordenação com o Sistema de Integridade e Manejo de Conflitos***

35. Para lidar de forma efetiva com importantes questões institucionais como a integridade, a responsabilidade e a resolução de conflitos, a RSPA oferece uma ampla gama de serviços para abordar problemas no local de trabalho, realizar auditorias e executar exames e investigações. Esses serviços incluem tanto recursos informais como um Ombudsman, o Escritório de Ética, o Escritório Jurídico, o Escritório de Segurança da Informação, a Gerência de Recursos Humanos, a Associação de Pessoal da OPAS/AMRO e o Escritório de Serviços Internos de Supervisão, e recursos formais como o Grupo de Exame de Reclamações (para casos de assédio) e a Junta de Apelação.

36. Contudo, nem sempre está claro para os funcionários qual recurso seria o mais adequado para resolver uma questão ou um conflito. Para abordar esse problema, um novo Sistema de Integridade e Manejo de Conflitos está sendo desenvolvido sob a direção do Escritório de Ética. O Sistema busca harmonizar os recursos e políticas existentes num sistema robusto para que os mesmos possam ser mais eficazes e mais facilmente compreendidos pelos funcionários. Nesse sistema, os funcionários seriam informados completamente desde o início sobre o mandato, o escopo do trabalho, o nível de autoridade, as relações de subordinação, independência, nível de confidencialidade e responsabilidade de cada recurso específico e assim teriam uma idéia melhor do recurso que deve ser utilizado em uma determinada situação.

37. Diferentemente de muitas outras organizações e de empresas do setor privado, que instituíram sistemas puros de resolução de conflitos, o sistema na RSPA combina integridade e conflito em um sistema coeso. Essa abordagem é baseada na premissa de que a promoção da conduta ética em cada faceta do trabalho da Organização pode levar a um melhor ambiente de trabalho e, em consequência, a uma redução dos conflitos.

38. Com o envolvimento dos diferentes recursos, a estrutura do Sistema de Integridade e Manejo de Conflitos está sendo finalizada; a implementação está prevista para maio de 2007. Um componente integral do sistema será o estabelecimento de um comitê permanente com o papel principal de coordenar os diferentes recursos e assegurar que os funcionários tenham acesso a um sistema de integridade e manejo de conflitos eficiente e confiável. Esse comitê será liderado pelo Gerente do Programa de Ética.

### **Ações Futuras**

39. Embora já tenham sido implementadas várias iniciativas, muitas outras políticas e práticas terão que ser desenvolvidas para promover mais as questões éticas, assegurar o tratamento consistente e equitativo dos funcionários, fornecer informação clara e relevante e emular as melhores práticas.

40. Eis algumas das futuras iniciativas:

- Elaborar um manual de procedimentos investigativos para orientar a realização de investigações, detalhando o papel dos diferentes escritórios da RSPA e os direitos dos funcionários ao devido processo;
- Estabelecer uma política de proteção ao informante para proteger melhor os funcionários contra retaliação se eles de boa fé notificarem suspeitas de violação do Código de Princípios Éticos e de Conduta da RSPA;
- Preparar diretrizes para atividades de trabalho externas;
- Formular diretrizes para evitar que funcionários e empreiteiros sejam recontratados se forem considerados culpados de violações éticas;
- Examinar o programa de declaração de interesse para assegurar que atende às necessidades específicas da Organização;
- Oferecer programas adicionais de treinamento e sessões de informação para os funcionários a fim de ressaltar continuamente a importância do comportamento ético.