

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

**Associação Brasileira de Profissionais de
Epidemiologia de Campo**

INFORMAÇÕES DE CONTROLE**TÍTULO**

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

VERSÃO

0.0.1

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SECRETARIA EXECUTIVA

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

PRIMEIRA VERSÃO

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS INTERNOS

ESTATUTO SOCIAL

POLÍTICA INTERNA DA PROEPI

POLÍTICA INTERNA DE DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE DIRETIVO E FISCAL DA PROEPI

Palavras da diretoria da ProEpi

A implantação do Código de Conduta é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir a gestão da Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo (ProEpi) de forma transparente, profissional, ética e com respeito mútuo. Baseado nos nossos valores e em melhores práticas, o Código estabelece o padrão de comportamento que esperamos de todos que se envolvam de forma direta ou indireta na ProEpi.

Nosso Código é um guia de conduta para as ações e decisões que tomamos, desde as cotidianas às mais importantes. Essas diretrizes se aplicam a todos os públicos da ProEpi, ou seja, sócios, conselheiros, colaboradores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar os valores morais e éticos inspirados neste Código, edificando um comportamento exemplar.

Convidamos você para ler e entender o nosso Código de Conduta.

Atenciosamente,

Secretaria Executiva e Conselho da ProEpi

SUMÁRIO

A ProEpi	4
Missão	4
Visão	5
Valores	5
FINALIDADE	6
APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	6
A QUEM SE DESTINA	6
RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO	7
ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO	7
SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS	8
PORTE DE ARMAS DE FOGO E BRANCA	8
CONFLITOS DE INTERESSES	8
RELAÇÕES ÍNTIMAS E DE PARENTESCO	9
ATIVIDADES COMERCIAIS	9
UTILIZAÇÕES DE RECURSOS FÍSICOS	9
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	10
CONFIDENCIALIDADE	10
ACESSOS	11
RELACIONAMENTOS EXTERNOS	11
ASSOCIADOS	11
COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	11
MEIOS DE COMUNICAÇÃO	12
IMAGEM DA PROEPI	12
UTILIZAÇÃO DA MARCA	12
REDES SOCIAIS	12
REDE SOCIAL DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS	13
ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	14
ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	14
CANAL ABERTO	14
VIAGENS INTERNACIONAIS E NACIONAIS	15
ORIENTAÇÕES BÁSICAS	15
VESTIMENTAS	16
COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES OU MARÍTIMAS	17
AJUDA DE CUSTO EM VIAGENS - DIÁRIAS	18
Despesas reembolsáveis e não-reembolsáveis	19
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	20

A ProEpi

As primeiras idealizações da ProEpi surgiram com base na discussão de alguns epidemiologistas, amigos e egressos do Programa de Treinamento em Epidemiologia Aplicada aos Serviços do Sistema Único de Saúde do Brasil (EpiSUS), motivados pela necessidade de uma atuação social em prol das demandas das equipes locais, dos profissionais da epidemiologia de campo e serviços de vigilância em saúde, e não apenas focadas nas necessidades das instituições e organizações.

Nesse contexto, nasceu a ProEpi em 2014, na capital do Brasil, Brasília,, em um espaço cedido na casa de um dos 57 sócios fundadores. Na sua origem, o objetivo principal da ProEpi era ser um ator capaz de oferecer o suporte e a advocacia aos estados e municípios do Brasil para fortalecer a vigilância em saúde com foco nos profissionais de saúde.

Ao longo desses anos de atuação, nossa rede se expandiu para mais de 28 países e cerca de três mil cidades brasileiras por meio de projetos, formações e missões de resposta às emergências em saúde pública em regiões de vulnerabilidade, impactando positivamente a vida de milhares de pessoas. Nosso maior compromisso é sempre pautado no desenvolvimento e no fortalecimento de capacidades de profissionais da área da saúde. Nossas atividades já contribuíram para o aprimoramento de mais de 25 mil participantes de nossos cursos na modalidade de Ensino à Distância, além daqueles que estiveram conosco nos treinamentos presenciais.

Missão

Fortalecer a vigilância em saúde por meio da inovação, ampliação do conhecimento e conexão de profissionais de saúde pública para a melhoria da qualidade de vida da população.

Visão

Compor uma rede global que trabalhe em prol da segurança sanitária e aprimoramento da saúde pública, por meio do fortalecimento da capacidade dos profissionais que atuam nas várias áreas da vigilância em saúde, entendendo-os como atores estratégicos e fundamentais para a inteligência epidemiológica, tendo à sua disposição uma plataforma de cooperação, acesso às oportunidades e à educação continuada para o desenvolvimento de suas habilidades.

Valores

- Ética;
- Cooperação;
- Comprometimento social;
- Qualidade do trabalho;
- Responsabilidade social;
- Valorização do profissional;
- Desenvolvimento de capacidades;
- Incentivo ao trabalho voluntário.

FINALIDADE

Estabelecer as condutas e relacionamentos que orientam a ProEpi, por meio dos sócios, conselheiros e de seus colaboradores, de forma ética, transparente, profissional e de respeito mútuo. Este documento não contempla todas as situações possíveis de conflitos éticos que possam surgir; entretanto, define os princípios básicos que devem nortear as nossas condutas em qualquer situação.

A adoção de princípios éticos e comportamentais pela ProEpi reflete o tipo de organização que fazemos parte. Todos os colaboradores devem agir de acordo com o Código de Conduta, políticas, procedimentos internos e legislações vigentes. Qualquer violação a tais normas será considerada falta grave, possibilitando a aplicação de sanções legais.

A omissão também é considerada uma atitude antiética, passível de punição. Caso tenha dúvidas ou identifique alguma situação que viole este Código e/ou as legislações vigentes, contate a Diretoria da ProEpi por e-mail ou outros canais. As informações fornecidas por meio deste canal serão sempre tratadas com sigilo e confidencialidade.

APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

A QUEM SE DESTINA

O Código de Conduta se aplica a todos os sócios, membros dos conselhos, colaboradores e demais públicos que se relacionam com a ProEpi, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e no exterior.

RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho ético, seguro e saudável para todos. Para isso, algumas atitudes com os colegas de trabalho são fundamentais, como respeito, educação e cooperação. Para manter um ambiente de transparência, confiança mútua e responsabilidade em todos os níveis, a ProEpi adota as práticas a seguir.

ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

A ProEpi não permite ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, sócios, voluntários ou parceiros, como:

- Preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho;
- Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual;
- Intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;
- Discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

Saiba mais

Qual é a diferença entre assédio moral e sexual?

O **assédio moral** é a exposição de uma pessoa a situações constrangedoras e/ou humilhantes no exercício do seu trabalho. Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todos os colaboradores devem ficar atentos à utilização de palavras agressivas no ambiente de trabalho, como “incompetente”, “lêrdo” ou “burro”, por exemplo.

O **assédio sexual**, por sua vez, é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal, escrita ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho. Isso inclui tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar um colaborador desconfortável e ofendido sexualmente.

SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS

A ProEpi proíbe e não tolera a posse, a oferta ou o uso de drogas no ambiente de trabalho. Também não é aceitável estar sob o efeito dessas substâncias durante o expediente.

PORTE DE ARMAS DE FOGO E BRANCA

Não é permitido, em nenhuma hipótese, o porte de qualquer tipo de arma nas dependências da ProEpi e durante atividades externas de desenvolvimento dos projetos, salvo no exercício da função de vigilância e segurança, conforme determinado pela empresa e com a devida documentação e autorização.

CONFLITOS DE INTERESSES

Não é permitida a utilização da posição ou da influência de um colaborador para promover interesses particulares. Compreende-se que esse tipo de atitude pode gerar conflito com a ProEpi, em função da conduta inadequada. Exemplos de situações que não podem acontecer:

- Qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que um colaborador receba de um dos nossos fornecedores ou de prestadores de serviços;
- Realização, pelo colaborador, de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da ProEpi, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho;
- Utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da ProEpi;
- Relação de parentesco entre colaborador e fornecedor ou prestador de serviço que comprometa a imparcialidade nas atividades e tomadas de decisões;
- Qualquer favorecimento injustificável, direcionado pelo colaborador a um determinado público da ProEpi, em detrimento dos demais ou dos interesses da própria ProEpi, em especial quando esse profissional mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com o favorecido;

- Atividades paralelas que sejam exercidas pelo colaborador durante o horário de trabalho ou com a utilização dos recursos da ProEpi.

RELAÇÕES ÍNTIMAS E DE PARENTESCO

Não são permitidas relações de cunho íntimo, amoroso e sexual, bem como relações de parentesco até o terceiro grau (ex.: pais, cônjuges, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados, primos etc.) entre colaboradores que atuam no mesmo setor ou projetos, que tenham relação direta ou indireta de subordinação, entre pares ou entre colaboradores quando um deles exerça função que fragilize os controles internos da ProEpi.

O colaborador deve informar o seu superior imediato e a área de Recursos Humanos se souber que algum parente seu ou pessoa com quem tenha relações íntimas esteja participando de um processo seletivo da ProEpi. Para os colaboradores que atuam em diferentes projetos, que não sejam do mesmo setor e não tenham relação direta ou indireta de subordinação, as relações de parentesco são permitidas.

Em caso de contratação de novos colaboradores, cabe ao colaborador informar a relação de parentesco com antecedência ao departamento de Recursos Humanos e à Diretoria imediata da ProEpi.

ATIVIDADES COMERCIAIS

A ProEpi não permite o comércio de quaisquer produtos ou serviços em suas dependências, como venda de cosméticos, alimentos, catálogos, roupas, consultoria financeira, imposto de renda, entre outros, nem que tais atividades sejam exercidas com a utilização de recursos da ProEpi. Isso tanto por parte dos colaboradores, como, também, prestadores de serviços.

UTILIZAÇÕES DE RECURSOS FÍSICOS

É responsabilidade de cada colaborador utilizar os recursos da ProEpi com cuidado e de forma consciente, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los. O uso dos recursos de TI deve seguir estritamente as orientações da política de Segurança da Informação.

Não são permitidas cópias ilegais de *software*, utilização de produtos piratas e acesso a sites não relacionados às atividades de trabalho. Todas as mensagens distribuídas pelo sistema de correio eletrônico são de propriedade da ProEpi; portanto, caso a

empresa julgue necessário, os e-mails poderão ser monitorados sem prévia notificação. Não é permitido o acesso à internet para assuntos não relacionados ao trabalho. Consultar o site do banco, verificar resultado de exames ou procurar um telefone são permitidos desde que seja ocasional. O uso do telefone deve ser ponderado e restrito aos assuntos de trabalho. Este recurso pode ser usado para assuntos não relacionados ao trabalho de maneira rápida e ocasional.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONFIDENCIALIDADE

São consideradas confidenciais todas as informações que não sejam de domínio público, uma vez que tais dados podem afetar o resultado e a dinâmica da ProEpi. Tudo aquilo que, se revelado, puder causar prejuízo para a ProEpi, deverá ser considerado como informação confidencial. Informações públicas, por sua vez, são todas aquelas divulgadas pela ProEpi em seu site e/ou redes sociais. Alguns exemplos de informações confidenciais:

- Divulgação de novos produtos (cursos, projetos e outros) antes do lançamento;
- Estudos de viabilidade de novos projetos;
- Informações pessoais de colaboradores, sócios e conselheiros.

Os colaboradores devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como ao descartar esses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do material antes do descarte. Além disso, deve-se evitar tratar assuntos da ProEpi em mídias sociais, conversas nos elevadores, reuniões e treinamentos externos, dentro de táxis, restaurantes, hotéis, aeroportos ou quaisquer outros locais públicos. Eventuais solicitações de dados da ProEpi para trabalhos acadêmicos, convites para palestras, aulas, visitas de alunos ou quaisquer tipos de atividades que falem sobre a ProEpi ou sobre o segmento de atuação dela deverão ser encaminhados para a área de Recursos Humanos e para a diretoria responsável, para análise e possível aprovação do Conselho da ProEpi.

Se a solicitação for aprovada, será disponibilizado um material institucional padrão, com informações básicas e que não impactam a confidencialidade dos nossos processos. A produção intelectual, resultante do nosso trabalho ou que tenha qualquer relação com as nossas atividades, também deve ser resguardada.

Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos por você ou por colegas na realização das atividades, pois esses documentos são de propriedade da ProEpi.

ACESSOS

O colaborador é o único responsável por suas senhas (telefonia, meios eletrônicos e sistemas) para a realização dos acessos, que são pessoais e intransferíveis. Nunca divulgue as suas senhas aos seus colegas de trabalho, nem para os mais próximos. Dessa forma, você garante a segurança da informação e dos dados da ProEpi.

RELACIONAMENTOS EXTERNOS

ASSOCIADOS

Os sócios da ProEpi são um dos focos do nosso trabalho. Por isso, o nosso compromisso é construir relacionamentos sólidos e confiáveis, aprimorar o nosso atendimento e a qualidade dos produtos que ofertamos. Não podemos conquistar sócios sem adotar uma postura ética em todos os momentos dessa relação. Devemos atendê-los com educação, respeito e transparência, seguindo na íntegra.

Os colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizar o bom relacionamento em todos os momentos e preservar a imagem da ProEpi perante os sócios.

COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Mantemos com os nossos parceiros e prestadores de serviços uma relação pautada pelo profissionalismo e respeito mútuo. Trabalhamos com critérios de seleção transparentes e exigimos o cumprimento de todos os requisitos legais e éticos definidos neste documento. Todas as aquisições devem buscar o melhor equilíbrio na relação custo-benefício, mantendo sempre a qualidade dentro das normas técnicas e das legislações vigentes, e o cumprimento dos compromissos e dos cronogramas estabelecidos. Não toleramos nenhum ato de corrupção ou fraude e, por isso, os nossos fornecedores e prestadores de serviços não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

IMAGEM DA PROEPI

Nosso relacionamento com a imprensa se baseia na confiança, no respeito mútuo, na ética e no profissionalismo. A divulgação de informações ao público externo é restrito e de responsabilidade da Assessoria de Imprensa contratada para representar a ProEpi

Somente a área de Comunicação e a Diretoria da ProEpi podem se comunicar/falar com a mídia e, ainda assim, sempre por intermédio da Assessoria de Imprensa. O mesmo vale para gravações e entrevistas, que podem acontecer somente após o conhecimento e a avaliação do Conselho da ProEpi. Caso identifique alguma informação divulgada incorretamente ou que aparentemente possa gerar repercussão negativa na sociedade e, conseqüentemente, dano à imagem e à reputação da ProEpi, comunique imediatamente a área de Comunicação para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

UTILIZAÇÃO DA MARCA

Quaisquer áreas que precisem utilizar a marca da ProEpi devem fazê-lo de acordo com a orientação e autorização da área de Comunicação para que sejam respeitados todos os requisitos técnicos e a forma de utilização estabelecida e aprovada.

REDES SOCIAIS

As redes sociais fazem parte da nossa realidade. A internet é um ambiente público, com rápida repercussão e abrangência, que permite criar imagens positivas e negativas tanto da ProEpi quanto sobre você. Não incentivamos a associação da ProEpi e seus nomes/marcas ao perfil do colaborador em suas redes sociais, com exceção daquelas de natureza exclusivamente profissional, visando garantir a sua integridade física e de sua família. Fica proibida, em qualquer rede social, a divulgação de fotos ou vídeos que contenham o ambiente de trabalho ou qualquer identificação dos produtos, exceto publicações já veiculadas em mídia pela área de Comunicação. Caso seja identificada a utilização indevida dos nomes/marcas da ProEpi nas redes sociais, o colaborador deverá imediatamente informar a Diretoria da ProEpi.

REDE SOCIAL DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS

Essa seção busca normatizar o funcionamento do atendimento e comunicações através do WhatsApp, ou outras redes sociais de mensagens instantâneas e os direitos e deveres dos usuários, visando garantir o adequado funcionamento deste serviço.

GRUPO EXCLUSIVO DOS SÓCIOS

O Grupo de WhatsApp dos sócios é um espaço exclusivo para **sócios adimplentes**. O Grupo tem o objetivo de ser um canal de compartilhamento de experiências, habilidades e informações, divulgação de textos, artigos, pesquisas e outros materiais relacionados à saúde pública, epidemiologia ou assuntos correlatos entre os associados da ProEpi.

REGRAS GERAIS

- Apenas a Diretoria da ProEpi poderá convidar sócios adimplentes para fazer parte do grupo, por meio de link ou leitura de QR code;
- Preferencialmente, estarão nos grupos o Conselho da ProEpi, presidência da ProEpi, secretaria executiva, equipe de comunicação e administrativo e os sócios adimplentes;
- A aceitação para integrar o grupo não é obrigatória para os sócios adimplentes;
- Incentivamos o bom debate e o direito ao contraditório. Mas repudiamos desrespeito, menosprezo ou ironia!
- Antes de postar uma informação, é recomendado que seja checado se as fontes são seguras. Caso fique em dúvida, evite divulgar.
- A equipe técnica ou diretoria da ProEpi não irá mediar desacordos, embate de ideias no grupo. Entendemos que este é um espaço livre para o debate de ideias com respeito. Mas, podemos advertir quem postar mensagem ofensiva e excluir a participação no grupo se persistir.

O QUE NÃO DEVE SER ENVIADO NO GRUPO

- Não é permitido enviar mensagens com intolerância racial, religiosa, política, sexual ou de qualquer outra natureza não serão admitidas.
- Assuntos, textos, mensagens, fotos e propostas que não sejam inerentes a ações de nossa atividade, ou seja, SAÚDE PÚBLICA!
- Mensagens que circulam em outros grupos SEM A DEVIDA CONFERÊNCIA de veracidade;

- Cumprimentos, congratulações e quaisquer outras mensagens que não venham iniciando uma mensagem inerente à alguma IDEIA ou PROPOSTA de atividades ligadas ao grupo;

Reclamações deverão ser feitas aos MODERADORES dos grupos, equipe de comunicação da ProEpi.

ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

A corrupção é uma prática inaceitável na ProEpi, seja por parte dos nossos colaboradores, como parceiros e prestadores de serviços. Em total conformidade com a lei, não toleramos práticas antiéticas de qualquer tipo, bem como quaisquer favorecimentos, subornos, pagamentos de quaisquer quantias em dinheiro e distribuição de brindes, produtos, presentes ou entretenimento a qualquer funcionário público, com a finalidade de obter vantagens em decisões ou utilizar de influência para manter negócios. Um pagamento ilegal ou indevido, nos termos acima descritos, pode destruir a imagem da associação, além de gerar responsabilidade civil e até criminal para a ProEpi e ao colaborador envolvido.

CANAL ABERTO

É importante que cada colaborador, fornecedor ou prestador de serviço promova um ambiente de trabalho onde todos possam comunicar as suas preocupações sobre questões éticas sem medo de retaliação. A retaliação contra qualquer pessoa que comunicar preocupações ou dúvidas sobre má conduta não será tolerada. As preocupações devem ser comunicadas de boa-fé, o que significa que você deve relatar algo que você acredita ser uma informação honesta e precisa, mesmo que mais tarde fique comprovado que você estava equivocado. A ProEpi se reserva ao direito de aplicar medidas disciplinares a qualquer pessoa que, conscientemente, faça uma falsa acusação ou aja de forma imprópria. No entanto, se uma pessoa comunicar voluntariamente que esteve envolvida em uma violação ética, tal atitude pode ser levada em consideração no momento da definição das sanções adequadas.

A associação disponibiliza para os seus colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços um canal exclusivo para relatos de situações consideradas antiéticas, que violem este Código, políticas, procedimentos internos e/ou legislações vigentes. Os relatos são recebidos pela Diretoria da ProEpi e podem ser realizados de forma anônima ou identificada, garantindo, assim, a confidencialidade, o sigilo absoluto e o tratamento adequado de cada situação, sem conflitos de interesses. Todas as informações são tratadas sem rastreamento, protegendo completamente a identidade do colaborador.

Contamos com um Conselho Diretivo que poderá analisar as ocorrências excepcionais de situações antiéticas relatadas por colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, inclusive que não estejam descritas neste documento. O conselho também é responsável por manter o sigilo de todos os relatos recebidos.

Relatos podem ser feitos a qualquer momento pelo e-mail: presidencia@proepi.org.br

VIAGENS INTERNACIONAIS E NACIONAIS

Os procedimentos contidos nesta seção são aplicáveis a todos os colaboradores, prestadores, sócios, conselheiros, voluntários e outros da ProEpi tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para organizar os processos e promover segurança para as atividades externas:

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

- Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro;
- Mantenha registros precisos e obtenha uma nota fiscal para cada despesa para prestação de contas para a ProEpi ao final da viagem;
- Faça pesquisas do local da viagem para compreender melhor a cultura, hábitos, itens que sejam proibidos, previsão do tempo e etc antes de montar a mala;
- A ProEpi não é responsável por garantir reservas em hotéis, alimentação e outros. A ProEpi disponibilizará diária de ajuda de custo e poderá apoiar e sugerir locais para estadia, mas será de responsabilidade do profissional em viagem organizar, reservar e realizar o pagamento por meio da diária disponibilizada;
- Em caso de desistência ou alteração de voos, é da responsabilidade do profissional em viagem, cancelar as reservas diretamente com o hotel. Em

caso do não cancelamento, o profissional pagará as taxas do hotel e não será reembolsado;

- É de responsabilidade do viajante, quando for viagens internacionais, por meio da diária disponibilizada: estar com o passaporte em dia, providenciar o visto de entrada no país, passaporte de vacinas em dia, ter seguro saúde e viagem para cobertura no país destino que cubra todo o período, teste RT-PCR negativo (quando aplicável), realizar a hospedagem e quaisquer outros processos adicionais. É obrigatório enviar todos os documentos acima citados para o administrativo da ProEpi antes da viagem.
- A depender da atividade do projeto, não é permitido levar acompanhantes, como cônjuges, filhos ou companheiros (as) em viagens de negócios sob o custo da ProEpi, por meio de projetos financiadores. Todo e qualquer gastos com esse fim, será custeado pelo profissional em viagem e deverá ser aprovado com antecedência de 7 dias úteis a ida do acompanhante pelo Conselho da ProEpi.
- Viagens de trabalho e pessoais devem ser mantidas rigorosamente separadas. Não é permitido paradas/escalas diferentes do trecho habitual sem justificativa plausível.

VESTIMENTAS

Todos nós temos nossas preferências de roupas e acessórios. Mas, para trabalhar e estar em viagens a trabalho, nem sempre podemos usar tudo o que gostamos. Por quê? Porque alguns elementos podem transmitir mensagens que não são associadas ao modelo de trabalho da ProEpi. Representando a ProEpi, nossa imagem é feita por você.

Recomendação importantes

- Entender a agenda de atividades para criar um checklist de vestimentas adequadas.
- Uso e costumes de algumas regiões requer uma atenção mais refinada, não significa que você deverá se vestir como as pessoas daquela região ou localidade, mas sim trazer um certo respeito aos seus códigos de conduta e vestimenta. Entender outras culturas e respeitar seus hábitos e costumes são armas contra o etnocentrismo.

Exposição do corpo e caimento de roupas

- Optar por roupas menos justas e evitar roupas largas demais. Lembre-se: transparências também são consideradas exposição do corpo.

- Cuidado com excesso de brilhos
- Evite estampas chamativas e com muitas cores. Prefira usar uma cor combinada com um tom neutro.

Cores

Cores são frequentemente associadas a significados e interpretadas de maneira diferente de acordo com cada cultura ou região.

Ambiente interno da ProEpi:

- Todas são bem-vindas no ambiente interno da ProEpi. Quanto mais escura, mais formal. Uma boa dica é apostar nos tons claros e médios para a parte superior do corpo e nos médios e escuros para a parte inferior.

Viagens a trabalho:

- Cores neutras, como preto, branco, cinza, bege, marrom e marinho, são ideais para compor uma imagem de sobriedade.

COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES OU MARÍTIMAS

- A ProEpi se compromete a custear despesas de deslocamento (aéreo, marítimo ou terrestre) com despache, quando aplicável, de até 1 bagagem para viagens de 10 dias ou mais e bagagem de mão para viagens de até 5 dias, quando previsto em projetos financiados, para a realização das atividades do projeto.
- Para efetuação da compra, o profissional tem a responsabilidade de validar dados pessoais e trechos antes da emissão de qualquer passagem. Dados validados errados, serão de total responsabilidade do profissional e a ProEpi não reembolsará.
- A ProEpi se compromete, sempre que possível, realizar a compra com pelo menos com 15 (quinze) dias de antecedência para voos domésticos e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.
- Em todos os casos, deve ser escolhida a menor tarifa disponível. As exceções devem ser aprovadas pelo Conselho da ProEpi.
- Todos os profissionais que realizarão viagens são obrigados a usar classe econômica para viagens internacionais e domésticas com tarifas mínimas de

reembolso para, caso seja necessária, a alteração do voo. A exceção, deve ser previamente aprovada pelo Conselho da ProEpi com antecedência de até 7 dias úteis*.

- O profissional deverá ressarcir integralmente a ProEpi das despesas previamente acordadas relacionadas à compra de passagens (aéreas, marítimas e/ou terrestres) ou outras despesas, quando já previamente custeadas e não realizadas em virtude de desistência da parte do profissional com o prazo de até 15 dias úteis, salvo quando o motivo for compreendido como caso fortuito e força maior pela ProEpi.
- Após o agendamento do voo, qualquer alteração terá que ser justificada e aprovada pelo Conselho da ProEpi;
- Bilhetes de voos não utilizados devem ser enviados, assim que possível, ao departamento financeiro, para que possam ser reembolsados pelas empresas aéreas ou pelo profissional que não utilizou.

*Para alteração de classe de voos, deverá ser apresentada uma justificativa para o Conselho da ProEpi para deliberação e autorização.

AJUDA DE CUSTO EM VIAGENS - DIÁRIAS

- Para viagens nacionais, a ProEpi irá fornecer um subsídio mínimo estimado para todo território brasileiro pelo CNPQ (2013) de até R\$320,00 por dia, que deverá ser utilizado para estadia, alimentação, transporte, seguro viagem e outros gastos durante a viagem. Dependendo da cidade e do projeto financiador, a diária pode ser superior a este valor.*
- Para viagens internacionais, a ProEpi irá fornecer um subsídio mínimo estimado para uso no exterior, de acordo com uma média do [Escritório de Subsídios no Bureau of Administration](#) de US\$ 180,00 (cento e oitenta dólares) por dia, que deverá ser utilizado para estadia, alimentação, transporte, seguro viagem, visto de entrada no país e outros gastos durante a viagem (o valor líquido a ser enviado como ajuda de custo, dependerá do câmbio realizado no projeto em execução). Dependendo do país e do projeto financiador, a diária pode ser superior a este valor.*
- O profissional deverá, quando viajar e/ou receber ajuda de custo, assinar e fornecer recibos referentes às viagens prestados, e inerente(s) ao(s) pagamento(s) efetuado(s) pela ProEpi.**

- A ProEpi realizará a transferência bancária da ajuda de custo para **viagens nacionais**, através de depósitos em conta do viajante, com antecedência mínima de 1 dia útil à data da viagem.
- Para profissionais que **residam no Brasil**: a ProEpi realizará a transferência bancária da ajuda de custo para **viagens internacionais**, através de depósitos em conta do viajante em moeda brasileira, com antecedência mínima de 5 dias úteis à data da viagem. Quando ocorrer a necessidade de recursos em moeda (em espécie) ou através de cartão de crédito, será de responsabilidade do viajante realizar a compra da moeda em tempo hábil à data da viagem;
- Para profissionais que **residam no exterior**: a ProEpi realizará a transferência bancária da ajuda de custo para **viagens internacionais**, através de depósitos em conta do viajante em dólar, com antecedência mínima de 5 dias úteis à data da viagem. Quando ocorrer a necessidade de recursos em moeda (em espécie) ou através de cartão de crédito, será de responsabilidade do viajante realizar a compra da moeda em tempo hábil à data da viagem;

*Para alteração de valores de diárias, deverá ser apresentada uma justificativa para o Conselho da ProEpi para deliberação e autorização.

**Notas Fiscais de refeições não podem ser apresentadas para reembolso se forem incluídas na diária do hotel ou fornecidas por outras partes.

Despesas reembolsáveis e não-reembolsáveis

Reembolsáveis:

- Ligações e despesas de fax relacionadas ao trabalho;
- Se por razões de saúde, o dia de retorno tiver que ser adiado ou estendido, a ProEpi pagará as diárias dos dias extras que estiver em campo;
- As despesas com lavanderia somente serão reembolsadas em casos de viagens que sejam prolongadas sem planejamento prévio, mediante a apresentação dos comprovantes.
- Despesas com impressão de material necessário para desenvolvimento do trabalho.

Não-reembolsáveis:

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, cocktails e outros entretenimentos pessoais, seguro viagem pessoal, e taxas de cartão de crédito.
- Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito ou itens pessoais.
- No caso de bens pessoais (por exemplo, bagagem, automóvel) perda, furto ou danos e despesas associadas.
- As despesas médicas que não estão relacionadas com o trabalho e infrações de trânsito.
- Taxas relacionadas ao uso, por exemplo de spas e salões de ginásticas.
- Entretenimento com parceiros sem autorização prévia.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os relatórios de prestação de contas são um mecanismo de comprovação de todas as despesas realizadas durante a viagem e devem ser apresentadas no prazo máximo de 7 (sete) dias após o retorno da viagem para o setor administrativo da ProEpi. Só serão reembolsados os gastos aprovados na seção de reembolsos e após a análise do relatório de prestação de contas pelo setor financeiro da ProEpi e o Conselho da ProEpi.

Os relatórios de despesas devem ser preenchidos com todas as Notas Fiscais e recibos originais de hospedagem, comprovante de embarque e desembarque, transporte, alimentação, lista de presença e fotos (se houver) e outros.

PREVENÇÃO E COMBATE A COMPORTAMENTOS INADEQUADOS

Aspectos preventivos de comportamento inapropriados:

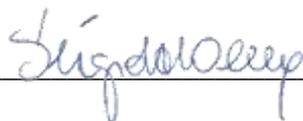
Importante ressaltar que todos devem se tratar com respeito mútuo e lembrar que o tipo de comportamento compreendido como *normal* difere de pessoa para pessoa. Assim, o que possa compreender-se como uma piada para uma pessoa, pode ser interpretada como um insulto ou até mesmo *bullying* para outra, não sendo essa distinção sempre tão clara.

A administração deve agir com comportamento apropriado que demonstra, continuamente, que não são tolerados comportamentos inapropriados dentro da associação. É importante haver discussões abertas dentro da organização do que seja comportamento apropriado e inapropriado, ter uma boa percepção da relação de trabalho entre os colaboradores entre si e dos colaboradores e supervisores.

Aspecto corretivo de comportamento inapropriado:

Pode ser resolvido entre as pessoas envolvidas diretamente no comportamento, juntamente ou não, com a direção executiva, que deverá procurar a solução adequada para a situação, investigando as queixas de forma independente, se é justificável ou não, ouvindo todas as partes envolvidas no caso, assim como testemunhas (se houver). Caso a queixa tenha fundamento, poderá ser solicitado o parecer de comissão específica sobre qual medida tomar relativa à queixa.

Brasília, 2022.



Sérgio Beltrão de Andrade Lima

Presidente

Associação Brasileira de Profissionais de Epidemiologia de Campo