

Guia de Governança da OKBR v. 2023

Versão apresentada na Assembleia Geral Ordinária de 2023

INTRODUÇÃO	2
1. SOBRE A OKBR	3
2. FORMAS DE ATUAÇÃO	4
Desenvolvimento de projetos, programas e apoio a grupos de trabalho	5
Advocacy e litigância estratégica pelo conhecimento livre	5
Prestação de Serviços	6
3. ESTRUTURA DA OKBR	7
Assembleia Geral dos (as) Associados(as)	8
Conselho de Governança	9
Diretoria-Executiva	10
Diretoria de Operações	11
Programas	12
4. ESPAÇOS DE FUNCIONAMENTO	12
Assembleia Geral Ordinária	12
Assembleia Extraordinária	14
Reunião do Conselho de Governança	14
Reunião de acompanhamento da equipe executiva	14
Reunião de Conselhos Temáticos ou Grupos de Trabalho	15
Rede de Embaixadoras de Inovação Cívica	15
Outros espaços e ferramentas	16
5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO	17
6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO	18
7. CÓDIGO DE CONDUTA	19
8. GESTÃO DE CONFLITOS	20
9. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	22
10. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	22
11. PAGAMENTO A PRESTADORES DE SERVIÇOS	24
12. REEMBOLSOS, DESPESAS DE VIAGENS E MANEJO DE DINHEIRO EM ESPÉCIE	24
13. PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
14. DENÚNCIA DE FRAUDE	27

INTRODUÇÃO

Governança é o sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo o relacionamento entre seus conselhos, a equipe executiva, órgãos de controle e demais atores vinculados à organização. As definições e práticas de governança convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar a reputação da organização e de otimizar seu valor social, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.

O Guia de Governança da Open Knowledge Brasil (OKBR) tem como objetivos:

- Definir sua forma de atuação, estrutura e funcionamento interno;
- Orientar a gestão e as relações entre os diferentes atores envolvidos na organização;
- Auxiliar no desenvolvimento organizacional.

Uma primeira versão do Guia foi elaborada em 2015, fruto de um esforço da OKBR de se fortalecer e desenvolver como instituição, sendo mais efetiva na realização de sua Visão e Missão. Em 2022, após a consolidação de seus processos de gestão, uma nova versão foi elaborada pela equipe executiva e submetida à apreciação de seu Conselho Deliberativo. O Guia ainda foi discutido e validado na Assembleia de Associados da Organização, realizada em setembro de 2022.

SEÇÃO I – FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL

1. SOBRE A OKBR

A **OKBR**, também chamada de **Rede pelo Conhecimento Livre**, é o capítulo da Open Knowledge Foundation (OKF) no Brasil. Trata-se de uma Organização da Sociedade Civil (OSC) sem fins lucrativos e apartidária, regida por um estatuto,

decidido em assembleia realizada no dia 4 de setembro de 2013 e cuja ata foi [reconhecida em cartório](#) em 3 de outubro de 2013. O [estatuto vigente](#), com alterações, foi aprovado pelos associados na assembleia de 2022. A OKBR representa a OKF no Brasil desde 2013, após acordo firmado.

Missão: Utilizar e desenvolver ferramentas cívicas, projetos, análises de políticas públicas, jornalismo de dados e promover o conhecimento livre nos diversos campos da sociedade. Na esfera política, buscar tornar a relação entre governo e sociedade mais próxima e transparente.

Visão: Atuar por um mundo onde o conhecimento livre esteja presente em todo nosso cotidiano, no online e no offline. Promovemos o conhecimento livre por acreditar em sua capacidade de gerar grandes benefícios sociais.

Os seguintes **valores** pautam a atuação da OKBR:

- **Respeito e Tolerância:** Respeito e tolerância são condições para todo nosso trabalho e são fundamentais para trabalharmos como uma comunidade colaborativa. Reconhecemos as diferenças como uma força criativa: quando discutidas abertamente e sem agressão, elas nos permitem encontrar os melhores caminhos a seguir.
- **Responsabilidade e ética no uso dos dados:** Acreditamos no uso responsável e ético dos dados. Há muitas fontes de dados sendo acessadas por diferentes atores, com diferentes usos e implicações. Atuamos para levantar discussões e fazer as perguntas certas sobre os limites no uso de dados e como a privacidade e a vigilância são consideradas em diferentes contextos.
- **Transparência:** Tornamos visíveis as atividades e os processos da OKBR, com uma comunicação aberta e inclusiva, que permita que todas as pessoas interessadas tenham as informações que desejam sobre a organização.

- **Apartidarismo:** Como organização, não somos filiados a nenhum partido e não defendemos ou apoiamos especificamente qualquer agremiação política ou mandato.
- **Diversidade:** Buscamos ativamente garantir a diversidade de ações, temas, públicos e equipes envolvidas na organização, em diferentes dimensões, tais como gênero, classe social, raça e regiões.
- **Código aberto:** Estimulamos e priorizamos o uso de soluções e tecnologias livres ou de código aberto (FLOSS), buscando contribuir com o ecossistema de softwares livres, bem como garantir a publicação com licença livres de conteúdos e softwares desenvolvidos como parte das nossas atividades.

2. FORMAS DE ATUAÇÃO

O estatuto da associação prevê as seguintes práticas para que a OKBR possa realizar a sua missão institucional:

Desenvolvimento de projetos, programas e apoio a grupos de trabalho

- **Gestão de projetos:** a OKBR elabora e gere seus próprios projetos e, de forma secundária, pode apoiar e auxiliar na gestão de projetos de quem participa de sua rede (grupos ou indivíduos que estejam alinhados à Missão e à Visão da organização). Para isso, faz seleção, planejamento, captação de recursos, execução, acompanhamento e relatório final de avaliação e prestação de contas.
- **Programas:** os projetos se organizam no âmbito de programas temáticos, estruturas permanentes da OKBR com equipe dedicada e estratégias próprias de atuação. Atualmente, são três os programas da OKBR: Escola de Dados; Ciência de Dados para Inovação Cívica; e Advocacy e Pesquisa.

- **Grupos de trabalho e articulações:** a **OKBR** fomenta, apoia e participa de grupos em torno de temas de estudos específicos ou espaços temáticos de maior duração, alinhados com sua missão e visão.

Advocacy e litigância estratégica pelo conhecimento livre

- **Processo legislativo:** a **OKBR** incide sobre a criação, alteração, revogação de e veto a leis e atos infralegais, apoiando a elaboração de minutas e participando de consultas e audiências públicas.
- **Opinião pública:** promove eventos, produz conteúdos para disseminação nas redes sociais, participa de palestras e assina cartas públicas que estimulem a participação política e transparência.
- **Litigância:** a **OKBR** utiliza mecanismos administrativos e legais para demandar, diante do Poder Judiciário e órgãos de controle, que os órgãos da Administração Pública cumpram a legislação e executem políticas públicas relacionadas aos seus temas de atuação. São exemplos desses instrumentos: denúncias a tribunais de conta, representação ao Ministério Público, ações judiciais, ingresso como *amicus curiae* em ações etc.

Prestação de Serviços

A **OKBR** constrói tecnologias, realiza capacitações sob medida e produz avaliações e diagnósticos para apoiar governos e organizações comprometidas com transparência, integridade e inovação aberta. A prestação de serviços é uma fonte de receita importante para a sustentabilidade da organização (quase 40% das receitas em 2021), desde que as atividades sejam convergentes com a missão institucional. Um “cardápio” de serviços foi desenvolvido e é atualizado à medida que surgem novas demandas ou novas capacidades na organização, nas seguintes linhas:

- **Dados abertos:** manejo e publicação de dados abertos, desde aspectos de planejamento até o engajamento do ecossistema de dados. Entre as atividades que a **OKBR** tem capacidade para realizar, se destacam: desenho e execução do processo de construção de políticas e planos de dados abertos; criação de repositórios de dados com tecnologia [CKAN](#), desenvolvida pela OKF; concepção e realização de *datathons* e *hackathons* para fomentar o uso de dados abertos pela sociedade; criação de catálogos e inventários de dados e adequação dos processos de publicação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - lei 13.709/2018).
- **Ciência de Dados:** a equipe da **OKBR** reúne competências para desenvolver projetos de ciência de dados que incluem concepção e desenvolvimento de modelos de inteligência artificial, a exemplo dos modelos os projetos [Operação Serenata de Amor](#) e [Querido Diário](#); automação de *pipelines* e processos de ETL; análises de dados e relatórios customizados.
- **Tecnologias abertas:** desenvolvimento de ferramentas de inovação cívica e governo aberto, utilizando código aberto e métodos colaborativos. Exemplos: realização de *sprints* de desenvolvimento para colaboração em projetos de código aberto, ajudando a mobilizar pessoas voluntárias; com metodologias ágeis e abertas, concepção e desenvolvimento de plataformas e aplicações para controle social, participação cidadã e visualização de dados.
- **Capacitação:** com toda a experiência acumulada no programa de educação em dados, a Escola de Dados, a **OKBR** realiza formações com metodologia própria e “mão na massa”. Com destaque para: formação de turmas fechadas para cursos já presentes no portfólio da [Escola de Dados](#); cursos sob demanda, customizados para a necessidade das organizações, nos formatos *in company* ou remoto; laboratórios e mentorias para a realização de projetos próprios.
- **Pesquisa e avaliação:** ao longo de sua trajetória, a **OKBR** já criou e aplicou metodologias para avaliação de políticas públicas de transparência e dados abertos. Com essa *expertise*, é possível: produzir diagnósticos aprofundados

sobre governança de dados e governo aberto em organizações; criar modelos e indicadores de avaliação, a exemplo de experiências como o [Open Data Index Cidades](#) e o [Índice de Transparência da Covid-19](#); sistematizar e avaliar experiências.

A contratação pode ser feita por **órgãos públicos**, para os quais é oferecida toda a documentação das diferentes modalidades de contratação pública, e pagamento pode ser feito por nota de empenho.

Organizações privadas e indivíduos podem contratar diretamente, com fornecimento de nota fiscal e de acordo com o modelo de pagamento praticado pelos contratantes, sempre que possível (boleto, depósito etc.).

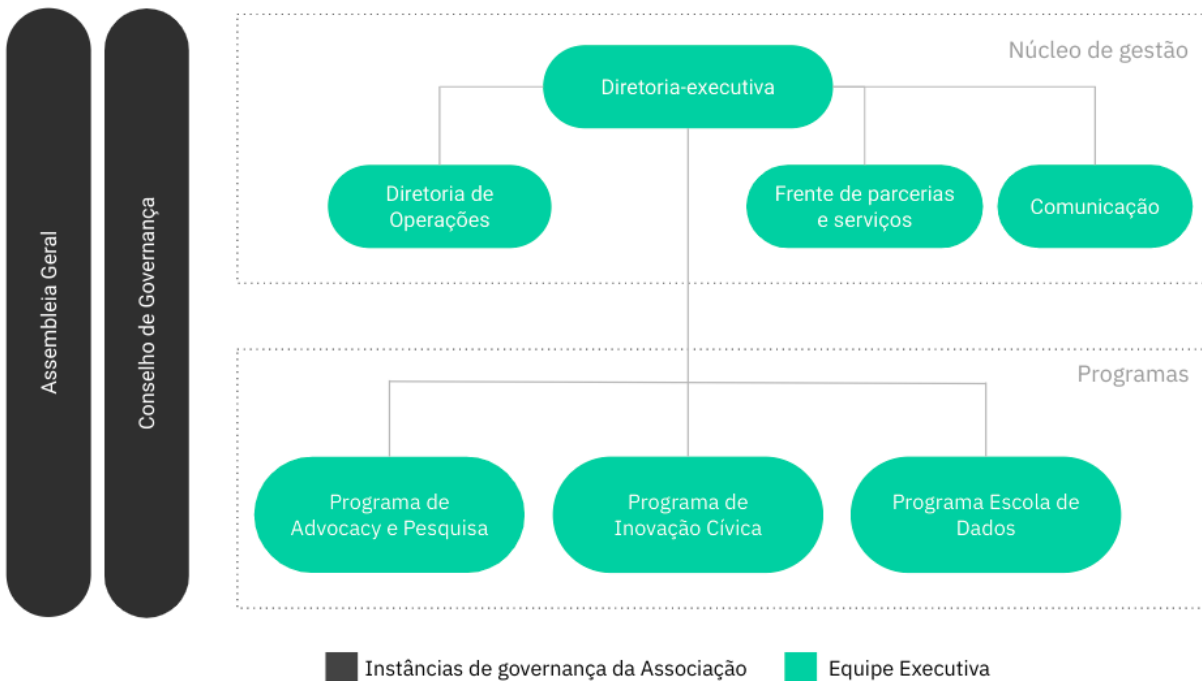
3. ESTRUTURA DA OKBR

A **OKBR** possui instâncias de governança definidas em seu estatuto e uma equipe executiva responsável por, no dia a dia, executar os projetos e ações da instituição. O rol de pessoas participantes da organização é mantido [atualizado no site](#).

O organograma abaixo representa essas macroáreas e funções existentes. São instâncias de governança a Assembleia Geral e o Conselho de Governança. A diretoria executiva também é um cargo estatutário, ou seja, tem sua existência e atribuições definidas no estatuto da OKBR.

A equipe executiva tem duas dimensões: o Núcleo de Gestão, composto por diretoria executiva, diretoria de operações, frente de parcerias e serviços, e comunicação, que atuam de forma transversal a toda a instituição; e os programas, que atualmente se dividem em três, cada um com uma coordenação responsável e assessoria correspondente.

ORGANOGRAMA DA OKBR



A seguir, estão detalhadas as instâncias e os papéis e responsabilidades dos principais atores da organização, conforme definido em estatuto e procedimentos internos.

Assembleia Geral dos (as) Associados(as)

- Trata-se do órgão máximo da Associação, e seus membros têm direitos e deveres definidos no Estatuto Social;
- A associação de novos membros é efetivada a partir da indicação de pelo menos duas pessoas associadas já efetivas e da aprovação pela Diretoria Executiva;
- As pessoas associadas são informadas sobre as atividades da organização e podem se envolver, conforme conveniência e oportunidade, além de participar de encontros promovidos pela **OKBR** ("Café com Associadas");

- As pessoas associadas podem votar nas assembleias a partir do sexto mês após a data de associação, e devem comparecer presencial ou virtualmente às assembleias anuais ou justificar sua ausência;
- Em caso de ausência injustificada por duas assembleias consecutivas, a Diretoria-Executiva dará início a processo de desligamento do associado, que terá direito a solicitar reconsideração da medida no prazo de até 15 dias;
- As pessoas associadas podem se desligar da Associação a qualquer tempo, bastando apresentar pedido por e-mail à diretoria-executiva em contato@ok.org.br;
- As pessoas associadas devem informar ao Conselho de Governança sobre qualquer irregularidade de que tenham conhecimento e que possa prejudicar a instituição;
- Uma taxa de contribuição anual pode ser instituída e ter seu valor aprovado por decisão em Assembleia Geral — atualmente, essa contribuição obrigatória não existe.

Conselho de Governança

- Órgão colegiado com múltipla função, sendo a consultiva prioritária, deliberativa para algumas matérias específicas e com função fiscalizatória da administração contábil-financeira, zelando pela concretização dos objetivos da Associação;
- Composto por no mínimo duas e no máximo cinco pessoas, com mandato de três anos, sendo permitidas reconduções;
- Reúne-se com periodicidade mínima semestral, ou com outra frequência conforme definição de seus membros;
- Representa formalmente a organização, quando demandado;
- Discute e valida a estratégia da organização, aprovando e sugerindo ações, como o planejamento estratégico e orçamento, processos e estrutura;

- Analisa os balanços e demonstrações contábeis e financeiras da associação, ao final de cada exercício financeiro, emitindo parecer para a Assembleia Geral;
- Acompanha a gestão financeira e exercer o controle orçamentário, supervisionando e tornando efetivas as regras de conflitos de interesses dispostas em normas internas;
- Auxilia no gerenciamento de riscos a que a organização está exposta, bem como propõe medidas de mitigação;
- Contrata e demite o(a) Diretor(a) Executivo(a), incluindo a definição de sua remuneração;
- Avalia o desempenho do(a) Diretor(a) Executivo(a), sugerido pontos de atenção e melhorias;
- Sugere parcerias de pessoas físicas e jurídicas, além de financiadores;
- Sugere novos associados;
- Os membros do Conselho de Governança não são remunerados por desempenhar essa função.

Diretoria-Executiva

- Administrada por um(a) Diretor(a)-Executivo(a), com mandato de três anos, sendo permitidas reconduções;
- Representa legalmente a organização perante instituições financeiras, cartórios, órgãos públicos, pessoas jurídicas de direito privado e pessoas físicas;
- Garante o funcionamento dos processos da organização;
- Propõe e implementa mudanças dos processos da organização;
- Gerencia a contabilidade, jurídico e administrativo da **OKBR**;
- Faz relações institucionais com parceiros, financiadores, prestadores de serviço e todos os interessados na Visão e Missão da **OKBR**;
- Aprova orçamentos de projetos e programas;

- Garante o cumprimento das responsabilidades dos coordenadores de projeto: planejamento, execução, acompanhamento e relatórios (internos e externos);
- Revê, aprova e revoga contratos, parcerias e prestadores de serviços;
- Institui, quando julgar necessário, Conselhos Temáticos e Grupos de Trabalho para apoiar nas atividades da **OKBR**;
- Estimula o desenvolvimento de propostas de projetos e planejamento;
- Organiza e apresenta relatórios de gestão;
- Presta contas referentes a cada exercício fiscal da organização;
- Preza pelo cumprimento das obrigações legais previstas no estatuto;
- Promove captação de recursos para as operações da organização.

Diretoria de Operações

- Apoia a Diretoria Executiva na gestão dos projetos da OKBR;
- Formula projeções orçamentárias e acompanha a execução dos projetos e programas;
- Faz o controle da execução dos contratos firmados pela organização;
- Faz pagamentos e recebimentos segundo processos da organização;
- Organiza documentação fiscal (recibos, notas fiscais, contratos, entre outros);
- Organiza documentos para contabilidade e auditorias externas;
- Realiza a gestão financeira;
- Faz o controle de fluxo de caixa;
- Faz o controle de compras (online - passagens, materiais e etc.);
- Realiza o procedimento de fechamento de câmbio, para aprovação da Diretoria Executiva;
- Controla reembolso de despesas.

Programas

- São as instâncias que organizam e executam os projetos da **OKBR**, em diálogo constante com a Diretoria Executiva e a Diretoria de Operações;
- Participam da elaboração do planejamento estratégico e propõem novas iniciativas;
- Organizam-se com equipe própria e autonomia para desempenhar as atividades planejadas;
- Representam a **OKBR** em atividades externas e espaços de articulação com outras organizações, em suas áreas temáticas.

4. ESPAÇOS DE FUNCIONAMENTO

A seguir, estão descritos os espaços de funcionamento de acordo com os papéis e responsabilidades existentes na organização.

Assembleia Geral Ordinária

Participam e têm direito a voto na Assembleia todas as pessoas que se associaram à organização há mais de seis meses. Conforme deveres e direitos dos associados registrados no Estatuto, é nesse espaço em que se:

- Elegem, a cada três anos, os membros do Conselho de Governança e da Diretoria Executiva;
- Destituem-se os membros do Conselho de Governança e da Diretoria Executiva;
- Aprovam as contas anuais da **OKBR**, mediante parecer do Conselho de Governança e, caso necessário, com auxílio de auditoria externa;
- Delibera sobre a conveniência da instituição, a periodicidade e o valor de contribuições dos membros;

- Promovem alterações no Estatuto;
- Delibera sobre quaisquer outras matérias de interesse da **OKBR** ou que lhe tenham sido submetidas pelo Conselho de Governança ou Diretoria Executiva;
- Pode extinguir a **OKBR**, conforme regras previstas no Estatuto.

Deve ser realizada preferencialmente ao final do primeiro semestre de cada ano. A convocação da Assembleia deve ser feita mediante divulgação no site da Associação e no fórum público de discussão¹ e envio de correio eletrônico (e-mail), com antecedência mínima de 10 (dez) dias, especificando a data, hora, local e a Ordem do Dia.

Os associados poderão participar das Assembléias Gerais de maneira remota via Internet e poderão se fazer representar por procuração simples dada a outro associado, apresentada à presidência da Assembléia antes do início das deliberações. Qualquer pessoa interessada e não associada pode participar, na condição de observadora.

São lavradas atas de cada Assembléia Geral, que devem ser publicadas no site da **OKBR** e, no caso das atas que definem alteração no quadro de conselhos, diretoria e estatuto, também registradas em cartório competente.

Assembleia Extraordinária

Reúne-se, extraordinariamente, a qualquer tempo, por motivos de relevância e/ou urgência, podendo ser convocada por qualquer dos Conselheiros de Governança ou pela Diretoria Executiva, ou a pedido, por escrito, conforme prevê o Estatuto da **OKBR**.

A convocação será realizada mediante divulgação no site da Associação, no fórum público de discussão da **OKBR** e envio de correio eletrônico (e-mail), com

¹ Grupo do Brasil no Fórum da OKF: <https://discuss.okfn.org/c/local-groups/okbr/76>

antecedência mínima de 10 (dez) dias, especificando a data, hora, local e a Ordem do Dia.

Reunião do Conselho de Governança

Tem periodicidade mínima semestral, ou com outra frequência conforme definição de seus membros no processo de planejamento. Trata-se de um espaço estratégico para discutir o andamento e o balanço dos projetos, as perspectivas da organização e outros assuntos, além das demais atribuições do Conselho. Por abordar questões sensíveis, como o gerenciamento de riscos da organização, com tempo limitado para viabilizar a participação de todos os conselheiros, a reunião não é gravada e/ou publicizada. As reuniões devem, no entanto, ser registradas em forma de ata, que circula internamente para aprovação e ciência dos integrantes.

Participam o(a) Diretor(a)-executivo(a) e os(as) membros(as) do Conselho de Governança.

Reunião de acompanhamento da equipe executiva

A equipe executiva da OKBR atua de forma remota e descentralizada pelo país. Para que haja boa coordenação das atividades, são realizadas videoconferências de alinhamento semanais, com a presença de toda a equipe. Nela, coordenadores de projeto expõem brevemente o andamento das atividades, desafios e encaminhamentos necessários, além de pautar a área de comunicação.

Para que a reunião seja eficaz e as decisões possam ser tomadas de forma ágil, essas reuniões são exclusivas para integrantes da equipe executiva. Colaboradores externos e pessoas voluntárias de projetos têm outros espaços e ferramentas para interação sobre as atividades, detalhadas no tópico a seguir.

Reunião de Conselhos Temáticos ou Grupos de Trabalho

A Diretoria Executiva pode instituir, sempre que julgar necessário, Conselhos Temáticos ou Grupos de Trabalho de caráter consultivo para apoiar nas atividades da OKBR, por prazo determinado ou não, justificando a escolha dos nomes que os comporão. Por serem instâncias não estatutárias, as reuniões entre os(as) membros(as) não têm periodicidade definida, podendo ocorrer a partir da necessidade.

Rede de Embaixadoras de Inovação Cívica

- Composta por pessoas selecionadas a partir de processo conduzido pela equipe do Programa de Ciência de Dados para Inovação Cívica desde 2019;
- As pessoas integrantes da rede lideram a organização de eventos locais na medida de sua disponibilidade, podendo contar com a divulgação e apoio institucional da **OKBR** desde que haja alinhamento prévio com a coordenação do Programa e compatibilidade com a missão e os valores da **OKBR**;
- Devem zelar pela inclusão e diversidade da comunidade e seguir [código de conduta](#) nos eventos realizados com apoio institucional da **OKBR** ou da rede Embaixadoras;
- As atividades da comunidade acontecem de forma espontânea e colaborativa e não são remuneradas.

Outros espaços e ferramentas

Manter e ampliar a comunidade de pessoas interessadas, colaboradores e apoiadores da OKBR é uma decisão estratégica da organização e faz parte de sua identidade desde a fundação.

Para manter diálogo permanente com a rede de associadas, também são realizados encontros informais (“Café com Associadas”) desde 2021 — de forma online

e com periodicidade mínima quadrimestral. O convite é enviado às pessoas associadas por e-mail.

A partir de projetos específicos ou no contexto de um programa, a OKBR realiza reuniões informais com a comunidade para troca de ideias e experiências, além da discussão sobre novos projetos e colaboração. A organização possui diversos canais e ferramentas de comunicação para essa finalidade — e mantém a documentação sobre esses espaços e redes sociais de maneira atualizada em documento interno.

Os seguintes canais de diálogo com a comunidade estão vigentes:

Abrangência	Nome	Para que serve	URL
OKBR	Fórum público	Discussão sobre a OKBr pública com associados e comunidade	discuss.okfn.org/c/local-groups/okbr/76
	Discord	Canais para discussão de projetos, especialmente de Inovação Cívica	discord.gg/aC3Q33q
Escola de Dados	Membros	Grupo exclusivo para o Programa de Membros da Escola de Dados	Telegram
	Fórum de DDJ	Espaço para troca de ideias e solução de dúvidas	forum.jornalismodedados.org/
	RocketChat	Monitoria e Acompanhamento de alunos(as) da Escola de Dados	chat.escoladedados.org
Inovação Cívica	Rede de Embaixadoras	Chat exclusivo para comunicação das pessoas embaixadoras (informal)	Telegram
	Rede de Embaixadoras	Grupo exclusivo para comunicação das pessoas embaixadoras (formal)	Google Groups
	Serenata de Amor	Grupo que reúne interessados em contribuições técnicas ao projeto (em inglês)	Telegram
	Querido Diário	Grupo que reúne interessados no projeto	Telegram

	HackMD	Armazenamento e disponibilização de atas dos encontros de comunidade	https://hackmd.io/team/querido-diario
--	--------	--	---

Outro espaço importante para participação da comunidade é o [GitHub da OKBR](#), repositório onde são armazenados todos os códigos dos sistemas, sites e ferramentas construídos pela equipe ou colaboradores. A Escola de Dados também possui [repositório](#) próprio.

SEÇÃO II – BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MONITORAMENTO

O Planejamento Estratégico (PE) da **OKBR** é elaborado anualmente, com início das discussões em novembro do ano anterior e fechamento no primeiro bimestre do ano em questão. O documento deve apresentar uma previsão de atividades e projetos por eixo programático, a partir de uma análise de contexto e do estabelecimento de objetivos gerais e específicos. Para cada objetivo específico, são indicadas entregas, metas e prazos.

A partir de 2021, além dos eixos programáticos, a organização passou a definir metas para o Núcleo de Gestão (nas linhas de Comunicação, Administrativo e Financeiro), dando sequência ao processo de fortalecimento institucional e amadurecimento da governança da **OKBR**.

O processo de elaboração do PE envolve encontros da equipe para análise de conjuntura e cocriação do documento. A proposta é, em seguida, apresentada ao Conselho de Governança para aperfeiçoamento e validação.

Ao longo do ano, são realizadas, a cada trimestre, reuniões para monitoramento e avaliação, para garantir que as atividades estejam sendo realizadas de maneira desejável ou, ainda, para repactuação de prazos e introdução de novos projetos.

6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

As informações internas geradas e mantidas pela **OKBR** estão concentradas em serviço de nuvem, organizadas em drives com diferentes níveis de acesso. Os drives de uso comum a cada Programa da organização poderão ser acessados por todos os membros da equipe executiva, ao passo que colaboradores externos possuem acesso apenas a pastas específicas, referentes aos projetos em que atuam.

Com isso, cada membro da equipe executiva, bem como do time de colaboradores externos, acessa apenas as informações necessárias para que realizem seu próprio trabalho.

Além disso, toda e qualquer informação pessoal e/ou sensível relacionada a membros da equipe executiva, a prestadores de serviços ou a candidatos em processos seletivos para vagas na organização deve ser armazenada em local protegido, e seu acesso será restrito às pessoas que necessitem desses dados para desempenhar seu trabalho, e apenas pelo período em que estejam trabalhando com eles.

Segundo Art. 5º, incisos I e II da lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), dado pessoal é toda “informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável”. Já dado sensível, por sua vez, é todo “dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural”.

No contexto da **OKBR**, dados pessoais e sensíveis podem ser encontrados principalmente em: notas fiscais recebidas; recibos recebidos; contratos e termos de concordância firmados; formulários para realização de processos seletivos; formulários para concessão de bolsas de gratuidade; formulários para realização de eventos.

As pastas contendo notas fiscais, recibos, contratos e termos serão acessadas apenas pelos perfis da diretoria de operações da diretoria executiva. Excepcionalmente, as coordenações podem solicitar, de modo temporário e justificado, acesso a algum documento contido em tais pastas. A coleta, o armazenamento, a manutenção e o descarte desses dados são de responsabilidade da diretoria de operações.

Já a coleta, o armazenamento e o descarte dos dados para os formulários de processos seletivos, concessão de bolsas de gratuidades e realização de eventos são de responsabilidade da coordenação do programa correspondente.

7. CÓDIGO DE CONDUTA

A **OKBR** veda qualquer tipo de assédio ou conduta discriminatória em todos os seus espaços de funcionamento; entre todas as pessoas associadas, conselheiras, colaboradoras e parceiras; e em todos os eventos das quais for organizadora.

Espera-se que associadas, conselheiras, colaboradoras, parceiras e participantes de eventos se comprometam com o cumprimento das recomendações abaixo, auxiliando no processo de prevenção de más condutas. A **OKBR**, por sua vez, compromete-se a promover um ambiente acolhedor e agradável, além de publicizar e aplicar as recomendações, reforçando-as sempre que necessário. São elas:

- Promover experiências livres de assédios a todas as pessoas, independente de gênero, orientação sexual, capacidades ou características físicas, habilidades, nível de conhecimento, classe social/econômica, raça ou religião;
- Não insultar ou rebaixar colegas, colaboradores, parceiros ou qualquer pessoa que se relacione com a organização;
- Não tolerar, e reportar sempre, qualquer tipo de assédio, seja moral ou sexual, ou qualquer piada de cunho sexista, racista, homofóbica, transfóbica e/ou excludente;

- Não recriminar ou diferenciar qualquer vítima que eventualmente realizar denúncia.

Espera-se que as recomendações sejam amplamente cumpridas. Quem quer que as viole poderá sofrer advertência e, em caso de reincidência:

- se for associado, poderá perder essa condição;
- se for prestador de serviço, poderá ter seu contrato rescindido;
- se for parceiro, poderá ter seu vínculo cancelado;
- se for participante de evento, poderá ter sua inscrição cancelada, sem direito a reembolso.

Quem estiver sofrendo assédio ou perceber qualquer situação suspeita poderá entrar em contato com a organização do evento, em caso de participantes; com a direção executiva, por meio do endereço diretoria.executiva@ok.org.br; ou com o Conselho de Governança, por meio do endereço denuncias@ok.org.br.

8. GESTÃO DE CONFLITOS

Gestão de conflitos diz respeito à conciliação entre duas ou mais partes com interesses opostos, a fim de se alcançar uma solução vantajosa para todas as pessoas envolvidas, bem como para a organização. A gestão de conflitos é imprescindível para uma convivência harmônica entre as partes da organização, bem como para um ambiente saudável e amistoso entre colaboradores e prestadores de serviço.

Entre os principais fatores que podem gerar conflitos, podem-se citar mudanças estruturais na organização, recursos limitados, falta de clareza sobre as atividades de cada função, falhas na comunicação e desvalorização de colaboradores.

A fim de prevenir conflitos de interesses, a direção executiva é responsável por implementar ações e processos que contribuam para um clima organizacional amigável e harmonioso. Entre tais ações e processos, destacam-se:

- zelar pelo devido cumprimento do código de conduta da organização, identificando comportamentos inaceitáveis;
- proporcionar ocasiões de estímulo à conversa, troca de ideias, e de feedback periódicos entre as equipes;
- cultivar a empatia e a neutralidade;
- construir soluções coletivamente, permitindo a participação direta dos colaboradores nos processos decisórios; e,
- em caso de disputa, optar por soluções que envolvam o coletivo, sem privilegiar qualquer pessoa individualmente.

Os **conflitos de interesses** da organização serão arbitrados, em primeira instância, pela direção executiva, que tão logo quanto possível implementará procedimentos para o gerenciamento das divergências e, sem tomar partido, fornecerá o apoio necessário para que as partes se conciliem. Caso a direção executiva não possa gerenciar o conflito em questão, ou seja uma das partes do conflito, deve solicitar o papel de arbitragem ao Conselho de Governança. Este, por sua vez, pode solicitar o apoio de assembleia de associados, caso julgue pertinente.

9. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A contratação de pessoal para atuar na equipe executiva, sempre que possível, será precedida de processo seletivo conduzido por um comitê composto por ao menos um representante do Núcleo de Gestão e um representante da área principal na qual a pessoa contratada deverá atuar.

Processos seletivos devem ser divulgados com antecedência razoável, de modo a permitir a inscrição das pessoas candidatas. Durante os processos, deve-se realizar avaliação objetiva quanto ao currículo, à experiência e ao perfil da candidata para a vaga, de acordo com os requisitos obrigatórios e desejáveis constantes no comunicado que anunciou a seleção.

A remuneração a ser oferecida para quem atua na equipe executiva deverá obedecer ao documento interno no qual consta o plano de remunerações e os requisitos mínimos para se ocupar cada posição.

Todos os processos seletivos da organização deverão valorizar critérios de diversidade racial (preferência para pessoas pretas, pardas e indígenas), de gênero (preferência para mulheres cis e trans) e, sempre que possível, regional (preferência para pessoas baseadas fora das regiões Sul e Sudeste do país).

SEÇÃO III – FLUXOS E PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS

10. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Para a aquisição de bens e/ou serviços, devem-se seguir as seguintes etapas:

1. Verificar e avaliar a real necessidade de aquisição do bem ou da contratação do serviço;
2. Solicitar, mediante justificativa, a autorização da aquisição à direção executiva e à diretoria de operações;
3. No caso de serviços e bens comuns, ou seja, com ampla oferta no mercado, solicitar, com apoio da diretoria de operações, ao menos 3 (três) orçamentos para a aquisição do bem e/ou serviço; essa regra deve ser observada obrigatoriamente para valores acima de R\$ 10.000,00 e, sempre que possível, para despesas abaixo desse valor.
4. No caso de serviços singulares, em que não sejam identificados ao menos três fornecedores disponíveis, será necessário avaliar, junto à diretoria de operações

e à direção executiva, a condição mais vantajosa para a organização, considerando os valores e as características do bem e/ou serviço;

5. Os processos de contratação de serviços devem ser sempre formalizados, segundo as seguintes condições:
 - a. Proposta formal enviada pelo prestador de serviço por e-mail, em que sejam especificadas todas as condições, produtos entregáveis e prazos, a ser aceita e confirmada pela gerência administrativo-financeira por email, com cópia para a direção executiva;
 - b. Contrato assinado pelas partes por meio da ferramenta de assinaturas eletrônicas da OKBR ou do prestador de serviço.
 - c. Em ambos os casos acima, o pagamento será feito contra apresentação de nota fiscal, de acordo com as especificações do tópico “Pagamento a Prestadores de Serviço”.

O processo de pagamento deve ocorrer, prioritariamente, pelos meios a seguir, na ordem estabelecida abaixo. Não havendo a possibilidade, ou não sendo ela mais vantajosa, deve-se recorrer à seguinte:

1. Cartão de crédito corporativo, nas compras abaixo de R\$ 10.000 e especialmente no caso de serviços recorrentes e mensalidades;
2. Boleto bancário;
3. Transferência bancária, com prioridade para a do tipo PIX;
4. Reembolso.

11. PAGAMENTO A PRESTADORES DE SERVIÇOS

Pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço para a **OKBR** devem observar cuidadosamente o documento [Orientações para pagamento](#), seguindo suas determinações após a finalização do serviço. Esse documento orientativo é anexado em cada contrato e/ou enviado por e-mail a todos os prestadores de serviços.

A **OKBR** aceitará notas fiscais apenas dos prestadores e prestadoras de serviço que figurarem no quadro societário da empresa emissora da nota. Por isso, é solicitado que seja apresentada, junto da nota fiscal, no próprio corpo do e-mail, uma declaração simples de que a pessoa prestadora de serviço é sócio ou sócia da empresa, ou que seja enviado o contrato social dela.

Após a recepção do documento fiscal, a diretoria de operações solicitará autorização à direção executiva e, em caso de aprovação, operacionalizará o pagamento.

Os pagamentos serão realizados apenas por meio de crédito em conta corrente no nome da Pessoa Jurídica emissora da nota. Exclusivamente no caso de Microempreendedores Individuais (MEI), será possível fazer o pagamento em conta corrente cujo titular é o(a) responsável pela empresa.

12. REEMBOLSOS, DESPESAS DE VIAGENS E MANEJO DE DINHEIRO EM ESPÉCIE

O pagamento de bens e serviços por meio de reembolsos a colaboradores e parceiros da organização deve ser evitado, preferindo-se os métodos elencados no item “Aquisição de bens e serviços”. Em casos inevitáveis e pontuais, o colaborador/parceiro deve, após avaliação conjunta com a diretoria de operações e aprovação da condição mais vantajosa para a organização:

1. Fazer o pagamento do bem e/ou serviço, preferencialmente via cartão de crédito pessoal, boleto bancário ou transferência bancária;
2. Solicitar documento fiscal comprobatório (nota fiscal, recibo, invoice etc.);
3. Após a confirmação da compra, enviar a solicitação de reembolso para o email financeiro@ok.org.br, contendo:
 - breve descrição do bem ou serviço adquirido;
 - documento fiscal comprobatório;

- comprovante de pagamento;
- conta bancária (ou boleto bancário) para pagamento do reembolso.

Da mesma forma, **despesas de viagens** devem ser pagas preferindo-se os métodos elencados no item “Aquisição de bens e serviços”. Em alguns casos, o colaborador/parceiro pode fazer o pagamento por meios pessoais e solicitar o reembolso das despesas, tal como descrito neste item. Já em casos de despesas relacionadas a transporte e alimentação, o colaborador/parceiro poderá acordar junto à diretoria uma ajuda de custo diária (*per diem*), com valores previamente definidos para viagens nacionais e internacionais.

Tampouco haverá manejo de **dinheiro em espécie** da própria organização. Nos casos em que a aquisição de bens ou serviços só seja possível por meio de dinheiro em espécie, o colaborador/parceiro responsável fará o pagamento por meios pessoais, devendo solicitar o reembolso das despesas, tal como descrito neste item.

Serviços recorrentes — como servidores de hospedagem de sites, assinaturas de pacotes de serviços ou semelhantes — não devem ser feitos por meio de despesas pessoais. A partir de janeiro de 2022, com a emissão de cartão corporativo da **OKBR**, todas as despesas desse gênero devem ser realizadas por esse meio.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Desde 2018, a **OKBR** já contou com mais de 25 financiadores, além de doações individuais por meio de plataformas de financiamento coletivo (*crowdfunding*). A depender da necessidade e demanda de cada um desses patrocínios, são elaborados relatórios narrativos e financeiros detalhados.

A prestação de contas geral da organização é feita de forma pública e transparente por meio de seu site, na seção de “Prestação de Contas”. Nessa seção, devem ser publicados, no mínimo:

- Estatuto vigente;

- Atas das assembleias gerais;
- Relatórios narrativos anuais com as atividades da organização;
- Balanço patrimonial e demonstrações de resultados do exercício, assinados pela direção executiva e contabilidade externa;
- Balancetes anuais, com demonstrativo mensal de receitas e despesas;

Além dessa documentação, com o objetivo de ampliar a transparência sobre as origens e a execução dos recursos em tempo quase real (atualização diária, que espelha o controle interno financeiro da organização), a **OKBR** mantém, em seu site, um painel de receitas e despesas: ok.org.br/transparencia-de-contas. Nesse painel, são informadas:

- As receitas e despesas por centro de custo;
- As despesas, classificadas por tipo (salário, serviço contratado, tributo, prêmio/bolsa; reembolso; despesa bancária e cartão corporativo);
- Origem das Receitas, por tipo de origem (patrocínio, serviço prestado, inscrição em cursos e eventos; crowdfunding; rendimento de investimentos e eventual venda de itens promocionais);
- Detalhamento de patrocinadores, com centro de custo (programa ou núcleo de gestão) beneficiado, nome do patrocinador e valor recebido.

A contabilidade da OKBR deve ser realizada de acordo com as [Normas Brasileiras de Contabilidade](#), em especial aquelas específicas para entidades sem finalidade de lucros, como a [Resolução 2015/ITG2002 \(R1\)](#). Também são aplicáveis normas gerais como os [Princípios de Contabilidade](#) e a [Norma Brasileira de Contabilidade Técnica Geral \(NBC TG\) 1000 - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas](#).

14. DENÚNCIA DE FRAUDE

A OKBR, por meio de seus espaços de funcionamento, está aberta para receber todo e qualquer tipo de denúncia de fraude. Seguem abaixo os principais canais para contato. Para denúncias sem a identificação do autor, recomendamos o uso de e-mails temporários e anônimos, mantidos por organizações independentes.

- Direção executiva: diretoria.executiva@ok.org.br
- Conselho de Governança: denuncias@ok.org.br