

Ficha de análise de matéria do conselho de uma EFPC

Uma ficha de uma página para preparar cada pauta com as cinco perguntas do método Tauer, um roteiro por tipo de matéria e um modelo de pedido de diligência.

Versão 1 • 21/10/2026 • normas consultadas em outubro de 2026

Como usar. Preencha uma ficha por matéria, antes da reunião, e guarde-a com os documentos recebidos. A ficha organiza a análise: não decide, não substitui parecer técnico ou jurídico e não garante o resultado de uma decisão. O método das cinco perguntas e os roteiros são proposta da Tauer, sem exigência de norma.

01

Por que registrar

A Resolução Previc nº 23/2023 (art. 230) define ato regular de gestão como o praticado de boa-fé, com capacidade técnica e diligência, dentro das atribuições e fundado na técnica aplicável, mediante decisão negocial informada, refletida e desinteressada. Para avaliar o ato, consideram-se as informações e os dados disponíveis à época, e a entidade deve manter registro dos documentos que fundamentaram a decisão (§ 2º). A ficha ajuda o conselheiro a deixar claro o que viu e o que pediu.

02

As cinco perguntas

1. O que está sendo decidido? A matéria em uma frase, o órgão que decide, o plano afetado e o prazo.
2. Qual regra se aplica? Lei, resolução, estatuto, regimento, regulamento do plano e políticas da entidade.
3. Que informações e evidências sustentam a proposta? Os documentos recebidos, sua origem e se as premissas foram explicadas.
4. Quais impactos e riscos precisam ser considerados? Quem é afetado, em quanto, por quanto tempo e em que cenários.
5. A informação é suficiente? Se algo ficou sem resposta, o próximo passo é um pedido de diligência específico, por escrito.

03

Antes de preencher

Confira o estatuto e o regimento interno da entidade: eles definem o rito de pauta, os prazos de envio dos documentos, o registro do voto e do dissenso. As normas consultadas para este material não trazem um direito geral de pedir diligência nem um prazo mínimo de antecedência da pauta.

Ficha de análise de matéria

MATÉRIA (UMA FRASE)	ÓRGÃO QUE DECIDE	PLANO AFETADO	REUNIÃO E PRAZO
	Deliberativo ☐ Fiscal ☐ Outro ☐		

1 O que está sendo decidido?

2 Qual regra se aplica?

FONTE	DISPOSITIVO E O QUE ELE EXIGE
Lei ou resolução	
Estatuto ou regimento	
Regulamento ou política	

3 Que informações e evidências sustentam a proposta?

DOCUMENTO	ORIGEM	DATA	RECEBIDO	OBSERVAÇÃO
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

4 Quais impactos e riscos precisam ser considerados?

QUEM É AFETADO	IMPACTO OU RISCO (QUANTO, POR QUANTO TEMPO, EM QUE CENÁRIO)
Participantes ativos	
Assistidos	
Patrocinador ou instituidor	
Entidade e plano	
Risco de decidir sem a informação	

5 A informação é suficiente?

Sim ☐ Não ☐	SE NÃO: O QUE FALTA, A QUEM PEDI E ATÉ QUANDO
---	---

→ Decisão e registro

Voto: a favor ☐ contra ☐ abstenção ☐ diligência ☐	Ressalvas e fundamentos:
Registrado em ata ☐ Documentos arquivados ☐	Data e assinatura:

Roteiro por tipo de matéria

Onde olhar na regra (pergunta 2) e quais documentos costumam sustentar a decisão (pergunta 3). A coluna de documentos é proposta da Tauer; varia conforme o caso e o estatuto. Leia os guias completos em tauer.com.br/como-analisar-materias-do-conselho.

MATÉRIA	O QUE CONFERIR NA REGRA	DOCUMENTOS QUE COSTUMAM SER PEDIDOS
Parecer atuarial	Manifestações do atuário no parecer das Demonstrações Atuariais (Res. Previc 23/2023, arts. 53, 56, 62 e 68); estudo técnico de adequação das hipóteses, com validade de até 3 anos e 1 ano para a taxa de juros (arts. 78 e 79), aprovado pelo DE e pelo CD e acompanhado de parecer do CF (art. 82)	Parecer, estudo de adequação, base de dados, premissas
Demonstrações contábeis	Relatórios anuais do auditor independente (art. 20); relatório do Comitê de Auditoria, obrigatório para S1 (arts. 15 e 19); notas explicativas com conteúdo mínimo (art. 208)	Relatório do auditor, notas explicativas, relatório sobre deficiências de controles
Política de investimentos	Elaborada pela diretoria e aprovada pelo CD antes do exercício, horizonte mínimo de 60 meses com revisão anual (Res. CMN 4.994, art. 19); conteúdo mínimo (Res. Previc 23/2023, art. 212); envio à Previc até 1º/03 e em até 30 dias da revisão (art. 364, § 2º)	Política, estudos de alocação, relatórios de risco
Conselho fiscal	Relatório de controles internos, no mínimo semestral, levado em tempo hábil ao CD (Res. CGPC 13/2004, art. 19); fiscal como órgão de controle interno (Res. Previc 23/2023, art. 8º)	Relatórios do fiscal, respostas da diretoria às recomendações
Riscos	Governança e controles internos conforme porte e riscos (Res. Previc 23/2023, art. 7º, p. único); gestão de riscos (Res. CMN 4.994, arts. 9º e 10)	Matriz ou relatório de riscos da entidade, relatórios de auditoria
Prestadores e gestores	Seleção e monitoramento de gestores e fundos (Res. Previc 23/2023, arts. 219 a 226); conflito de interesses formalizado ao CD (art. 220, § 2º)	Critérios de seleção, propostas, relatórios de monitoramento, declaração de conflitos
Alteração de regulamento	Competência do CD, com aprovação do patrocinador (LC 108/2001, art. 13, II e p. único); proposta divulgada 30 dias antes do requerimento à Previc (Res. CNPC 32/2019, art. 3º, V); critério de atualização de benefícios (Res. CNPC 40/2021, art. 4º, §§ 2º e 3º)	Proposta, nota técnica, parecer atuarial e jurídico
Déficit	Equacionamento (LC 109/2001, art. 21; Res. CNPC 30/2018); apuração e correção (Res. Previc 23/2023, art. 68)	Parecer atuarial, premissas, cálculo do limite, cronograma

CD: conselho deliberativo. CF: conselho fiscal. DE: diretoria-executiva. A LC 108/2001 vale para entidades de patrocinadores públicos; nas demais, vale o estatuto. As siglas S1 e demais segmentos seguem a classificação da Previc.

Modelo de pedido de diligência

Para usar quando a resposta à pergunta 5 for “não”. Registre por escrito, diga o que falta, proponha um prazo e peça que o pedido conste da ata. Adapte ao regimento da entidade e valide com apoio jurídico quando a matéria for sensível.

PEDIDO DE DILIGÊNCIA • ENVIAR PELO CANAL INDICADO NO REGIMENTO

Ao [presidente do conselho / diretor responsável]

Cópia: [demais conselheiros e quem o regimento indicar]

[Cidade], [data].

Assunto: pedido de diligência sobre a matéria [nome da matéria], pauta da reunião de [data].

Para deliberar sobre a matéria em referência, solicito, até [data], os seguintes documentos e esclarecimentos:

[1. documento ou pergunta específica, com período e plano]

[2. ...]

[3. ...]

Sem esses elementos, não consigo concluir que a decisão está suficientemente informada. Proponho [adiar a votação até o recebimento / votar em reunião extraordinária em tal data]. Solicito que este pedido e a resposta constem da ata da reunião de [data].

Atenciosamente,

[nome, cargo no conselho, e-mail]

- Peça o que existe e tem nome: pedido genérico é difícil de atender.
- Guarde o pedido, a resposta e os documentos recebidos junto à ficha.
- Se a resposta não vier, o estatuto e o regimento definem como registrar o voto, a abstenção e o dissenso.

Precisa de apoio com uma pauta? A Tauer ajuda conselheiros a ler pareceres, organizar perguntas e registrar a análise. Converse com a equipe em tauer.com.br/contato.

Fontes: Resolução Previc nº 23/2023, arts. 7º, 8º, 15, 19, 20, 53, 56, 62, 68, 78, 79, 82, 208, 212, 219 a 226, 230 e 364 (texto consolidado até a Resolução Previc nº 25/2024, PDF oficial da Previc) · Resolução CMN nº 4.994/2022, arts. 9º, 10 e 19 (versão vigente, Banco Central) · Lei Complementar nº 108/2001, art. 13, e nº 109/2001, art. 21 · Resolução CNPC nº 40/2021, art. 4º · Resolução CNPC nº 32/2019, art. 3º, e Resolução CGPC nº 13/2004, art. 19 (compilações; conferir a literalidade) · Resolução CNPC nº 30/2018. Material informativo; não substitui orientação jurídica.