

Kit de acompanhamento do conselho de um fundo de pensão

Um calendário do que a entidade divulga, uma rotina em quatro ritmos, um quadro de registro e dois modelos de texto: pedido de informações e pedido de reconsideração.

Versão 1 · 17/10/2026 · normas consultadas em outubro de 2026

Como usar. O calendário e a rotina servem de base; adapte-os ao estatuto e ao regulamento da sua entidade. Os modelos de texto têm campos em destaque para preencher. Este kit não é parecer jurídico e não garante resposta nem resultado.

01

Calendário anual de divulgação

Marcos previstos na Resolução CNPC nº 32/2019. Registre as datas reais de publicação da sua entidade.

QUANDO	O QUE A ENTIDADE DIVULGA	FONTE
Todo mês	Extrato da situação individual, com atualização mínima ao mês anterior	Art. 4º
Até 30 de abril	Relatório Anual de Informações (RAI) do exercício anterior; os últimos cinco ficam no site	Art. 5º
Até 30 de junho	Demonstrativo de investimentos, posições mensais de julho a dezembro do ano anterior	Art. 6º, § 1º, II
Até 31 de dezembro	Demonstrativo de investimentos, posições mensais de janeiro a junho do mesmo ano	Art. 6º, § 1º, I
30 dias antes do requerimento à Previc	Síntese e inteiro teor das propostas de alteração de estatuto e regulamento	Art. 3º, V
Até 30 dias após a publicação da aprovação	Síntese e inteiro teor das alterações aprovadas	Art. 3º, VI
A cada reunião	Extrato das atas dos conselhos deliberativo e fiscal (área restrita a participantes e assistidos)	Art. 3º, XI

Rotina em quatro ritmos

Proposta editorial da Tauer, sem exigência de norma.

- ☐ **A cada reunião do conselho:** ler os extratos de ata publicados, listar as matérias decididas e marcar as que exigem pergunta ou acompanhamento.
- ☐ **Todo trimestre:** revisar com o conselheiro, no formato combinado, a lista de pendências; registrar perguntas, respostas e prazos.
- ☐ **Na publicação do RAI e do demonstrativo:** ler com roteiro fixo: situação atuarial (superávit, déficit ou equacionamento), composição e diversificação dos investimentos, despesas administrativas e de investimentos, alterações regulamentares.
- ☐ **Uma vez por ano:** avaliar a rotina, revisar o calendário da entidade, conferir mandatos e certificações dos conselheiros e planejar a próxima eleição.

As cinco perguntas para ler cada pauta

1. O que está sendo decidido? A matéria, o órgão que decide e a data.
2. Qual regra se aplica? Lei, resolução, estatuto ou regulamento do plano.
3. Que informações e evidências sustentam a proposta? Pareceres, demonstrações, estudos e documentos recebidos.
4. Quais impactos e riscos precisam ser considerados? Contribuições, benefícios, segurança do plano e prazos.
5. A informação é suficiente? Se não for, o próximo passo é um pedido de informação preciso (seção 04).

Quadro de registro

Uma linha por matéria ou por pedido. Guarde protocolos e respostas junto ao quadro.

DATA	MATÉRIA OU DOCUMENTO	NORMA CITADA	PERGUNTA OU PEDIDO	PRAZO E RESPOSTA

Modelo de pedido de informações

Preencha os campos destacados. Peça um documento, dado ou informação determinado: a norma permite recusar pedido genérico (Res. CNPC 32/2019, art. 12, IV).

PEDIDO DE INFORMAÇÃO • REGISTRAR PELO CANAL OFICIAL DA ENTIDADE

À [nome da entidade]

A/C [diretoria, ouvidoria ou canal indicado no site]

[Cidade], [data].

Assunto: pedido de informação sobre [tema, em uma linha], plano [nome do plano].

Eu, [nome completo], [participante / assistido / representante da associação X, no exercício do direito de representação], com fundamento no art. 3º, IV, da Lei Complementar nº 109/2001 e na Resolução CNPC nº 32/2019, solicito o seguinte documento, dado ou informação:

[Descrever o item de forma específica: nome do documento, período, plano e, se souber, onde ele é mencionado (por exemplo, RAI de 2025, página tal, ou ata da reunião de tal data).]

Finalidade: [uma frase sobre a decisão ou o acompanhamento a que a informação se destina].

Solicito resposta no prazo de 30 dias, contados da formalização deste pedido (Res. CNPC 32/2019, art. 10), por [e-mail / endereço]. Em caso de negativa, peço que seja comunicada com motivação, indicando o inciso do art. 12 que a fundamenta, e com o prazo para pedido de reconsideração (art. 12, § 3º).

Atenciosamente,

[nome, documento, telefone e e-mail]

ANEXOS: [COMPROVAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, SE APLICÁVEL, CONFORME O PROCEDIMENTO DA ENTIDADE]

☐ Registrei o pedido pelo canal oficial e guardei o **protocolo** e a data.

O prazo conta da formalização (art. 10)

☐ Anotei no quadro de registro a data-limite (30 dias).

Modelo de pedido de reconsideração

Use se a entidade recusar o pedido. A negativa deve vir motivada, com o inciso do art. 12, e com prazo mínimo de 30 dias para reconsideração (art. 12, § 3º).

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO • PROTOCOLO ORIGINAL N° [NÚMERO]

À [nome da entidade]

A/C [diretoria, ouvidoria ou canal indicado no site]

[Cidade], [data].

Assunto: pedido de reconsideração da negativa de acesso à informação, protocolo nº [número].

Eu, [nome completo], [condição: participante / assistido / representante da associação X], solicito a reconsideração da negativa comunicada em [data], relativa ao pedido de [resumo do pedido].

Fundamentos: [responder ao inciso do art. 12 citado pela entidade. Exemplos: se a negativa disse que o pedido é genérico, apontar o documento e o período específicos; se disse que depende de análise adicional, indicar que o documento já existe e pedir a cópia. Citar, quando for o caso, o art. 12, § 1º: não pode ser negado ao participante o acesso a alterações de estatuto e regulamento, a valores de resgate e portabilidade e a informações sobre sua situação individual.]

Solicito resposta no prazo de 30 dias (Res. CNPC 32/2019, art. 12, § 4º, combinado com o art. 10). Mantida a negativa, peço que a resposta seja motivada, e informo que poderei recorrer ao órgão fiscalizador, conforme o procedimento divulgado no site da entidade (art. 9º, parágrafo único).

Atenciosamente,

[nome, documento, telefone e e-mail]

Se a resposta não vier ou for mantida a negativa

Reúna o pedido, o protocolo, a negativa e a reconsideração. A Previc recebe reclamações e denúncias pela Ouvidoria, no Fala.BR, e a denúncia de infração segue o art. 38 do Decreto nº 4.942/2003. Veja o guia "Quando e como levar uma questão à Previc" no site da Tauer.

Precisa de apoio com uma pauta? A Tauer apoia associações e conselheiros na leitura de pareceres, na formulação de pedidos e na rotina de acompanhamento. Converse com a equipe em tauer.com.br/contato.

Fontes: Lei Complementar nº 109/2001, art. 3º, IV · Resolução CNPC nº 32/2019, arts. 3º a 6º, 9º, 10, 12 e 18 (resumo estruturado do Legisweb; conferir a literalidade) · Decreto nº 4.942/2003, art. 38. Leia os guias completos em tauer.com.br/associacao-de-participantes-fundo-de-pensao. Material informativo; não substitui orientação jurídica.