



Conab

**NORMA DE SUBMISSÃO DE
MATÉRIAS AO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)
10.115**

**Sistema Institucional
Subsistema Organizacional**

ASCON

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - DAS MATÉRIAS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	3
I - Classificação das Matérias.....	3
II - Matéria para Deliberação.....	3
III - Matéria para Conhecimento.....	4
IV - Fiscalização da Gestão.....	5
V - Acompanhamento do Conselho Fiscal e dos Comitês e Órgãos Vinculados ao Consad.....	5
VI - Assuntos Gerais.....	5
CAPÍTULO III - DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	6
CAPÍTULO IV - QUADRO DE PRAZOS.....	7
CAPÍTULO V - FLUXOS DOS PROCESSOS.....	8
I - Instrução de Matérias para o Conselho de Administração.....	8
II - Determinações do Conselho de Administração.....	9
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	11
I - Matéria para Deliberação do Conselho de Administração.....	11
II - Template para Apresentação ao Consad.....	13
III - Matéria para Conhecimento do Conselho de Administração.....	14
IV - Resposta à Determinação do Conselho de Administração.....	15
V - Modelo de Pauta do Conselho de Administração.....	16

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon).
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Normatizar os procedimentos para submissão de demandas ao Conselho de Administração da Conab.
- 4 - Objetivo: Estabelecer as regras dos procedimentos e respectivos prazos para submissão de demandas para o Conselho de Administração da Conab.
- 5 - Aplicação: As regras previstas nesta Norma se aplicam às demandas oriundas das áreas da Conab ou àquelas determinadas pelo próprio Conselho de Administração da Conab.
- 6 - Competência: É competência de cada Área Gestora normatizar os processos, sob sua responsabilidade, necessários ao cumprimento de suas atividades.
- 7 - Alterações da Norma: Norma nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Ata da 6ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, Subitem 1.6.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 24/09/2018.
- 10 - Fontes normativas: Lei N.º 13.303/2016, Decreto N.º 8.945/2016, Estatuto Social da Conab – 10.102 e Regimento Interno do Conselho de Administração da Conab – 10.114.

CAPÍTULO II

DAS MATÉRIAS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

I - Classificação das Matérias

- 1 - Em linha com o preceito da formalidade, pode-se dividir as matérias para o Conselho de Administração em temas fixos ou recorrentes a serem discutidos pelos Conselheiros e temas *ad hoc*, os quais deverão constar da pauta e ser informados previamente aos membros do Consad.
- 2 - As matérias submetidas ao Conselho de Administração são para:
 - a) deliberação;
 - b) conhecimento;
 - c) acompanhamento, e;
 - d) fiscalização de gestão.

II - Matéria para Deliberação

- 1 - São as descritas no Estatuto Social como de competências do Consad, e serão apresentadas pelos membros da Diretoria Executiva; pelos titulares das áreas da Presidência, desde que acompanhados do Diretor-Presidente ou pelos titulares da Auditoria Interna, Ouvidoria, Comitê de Auditoria (Coaud) e outros.
- 2 - As matérias destinadas à deliberação do Consad devem ser tempestivas e adequadamente instruídas, a fim de viabilizar tomadas de decisão seguras por parte do Conselho, razão pela qual a apreciação de propostas, cuja instrução esteja em desconformidade com esta Norma, poderá restar inviabilizada em razão de falta de informação ou tempo hábil para que os Conselheiros possam examinar os assuntos da pauta.
- 3 - A instrução adequada de uma matéria a ser submetida ao Consad para deliberação pressupõe o envio tempestivo, à Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon), da seguinte documentação mínima:
 - a) “NOTA TÉCNICA” conforme modelo estabelecido em Norma própria, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente ou Diretor-Executivo responsável pela matéria ou pelos titulares das áreas subordinadas ao Conselho de Administração;
 - b) formulário “MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DEL)” (Anexo I) desta Norma, devidamente preenchido e assinado pelas áreas competentes;
 - c) arquivo com a apresentação da matéria, se for o caso, com base no modelo “TEMPLATE PARA APRESENTAÇÃO AO CONSAD” (Anexo II) desta Norma, e indicação do tempo estimado de apresentação e da pessoa responsável pela exposição na reunião de Conselho de Administração;
 - d) arquivo na versão assinada do formulário “MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DEL)”;
 - e) arquivo em “pdf” contendo cópia de todos os documentos que darão suporte à decisão;
 - f) cópias físicas em 6 (seis) vias de todos os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b”.

- 4 - A Presidência, as Diretorias Executivas e demais proponentes devem observar o Calendário de Reuniões com as datas divulgadas pela Ascon, atentando-se que toda documentação deve ser encaminhada à Ascon com antecedência de até 12 (doze) dias corridos, da data marcada para a reunião.
- 5 - O formulário “MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DEL)” deve ser preenchido de forma clara, concisa e objetiva. Contendo, obrigatoriamente, análise da Superintendência de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos e da Procuradoria Geral.
- 6 - A Ascon deve verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo estabelecido e se está instruída adequadamente. Não estando, a matéria será devolvida pela Ascon.
- 7 - A apresentação da matéria ao Consad consistirá em sustentação oral, conduzida pelo titular da Presidência, das Diretorias Executivas ou pelos demais proponentes, que devem estar capacitados para atender eventuais pedidos de esclarecimentos formulados pelos Conselheiros. A apresentação, pode ser acompanhada de uma exposição, se for o caso, com base no formulário “MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DEL)”.

III - Matéria para Conhecimento

- 1 - São aquelas de responsabilidade estatutária ou regimental da Diretoria Executiva ou das áreas subordinadas ao Consad, que em entre suas competências figure a obrigação de dar conhecimento ao Consad.
- 2 - Considera-se, também, matérias para conhecimento, os documentos advindos de órgãos externos endereçados ao Conselho de Administração, apresentados pelo membro da Diretoria Executiva responsável pelo tema do documento.
- 3 - O Conselho de Administração pode solicitar informações para conhecimento de determinada matéria, que julgar relevante.
- 4 - As matérias para conhecimento devem ser encaminhadas ao Consad por meio do formulário “MATÉRIA PARA CONHECIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CON)” (Anexo III) desta Norma, subscrito pelo titular da Presidência, das Diretorias Executivas ou da Auditoria Interna, da Ouvidoria, do Coaud, da Ascon e outros.
- 5 - A instrução adequada de uma matéria para conhecimento do Consad pressupõe o envio tempestivo, à Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon), da seguinte documentação mínima:
 - a) “NOTA TÉCNICA” conforme modelo estabelecido em Norma própria, devidamente assinada pelo Diretor-Presidente ou Diretor-Executivo responsável pela matéria ou pelo titular das áreas subordinadas ao Conselho de Administração, exceto os documentos advindos de órgãos externos endereçados ao Consad;
 - b) formulário “MATÉRIA PARA CONHECIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CON)”, devidamente preenchido e assinado pelas áreas competentes;
 - c) arquivo com a apresentação da matéria, se for o caso, com base no modelo “TEMPLATE PARA APRESENTAÇÃO AO CONSAD” constante nesta Norma, e indicação do tempo estimado de apresentação e da pessoa responsável pela exposição na reunião de Conselho de Administração;
 - d) arquivo na versão assinada do formulário “MATÉRIA PARA CONHECIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CON)”;

- e) arquivo em “pdf” contendo cópia de todos os documentos que darão suporte à decisão;
- f) cópias físicas em 6 (seis) vias de todos os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b”.

IV - Fiscalização da Gestão

- 1 - A fiscalização da gestão da Diretoria Executiva é composta pelo exame das Atas de reuniões, dos Atos administrativos e de informações relevantes das áreas da Conab.
- 2 - As informações relevantes serão encaminhadas e apresentadas ao Conselho de Administração, pelo Diretor-Presidente ou Diretor Executivo, responsável pela matéria ou pelos titulares das áreas subordinadas ao Conselho de Administração.

V - Acompanhamento do Conselho Fiscal e dos Comitês e Órgãos Vinculados ao Consad

- 1 - É o acompanhamento e controle realizado por meio do exame das atas, dos pareceres e dos atos administrativos relevantes para Conab, conforme atribuições estatutárias e legais.

VI - Assuntos Gerais

- 1 - Os assuntos gerais são matérias não caracterizadas, mas consideradas de relevância para o Conselho de Administração.

CAPÍTULO III**DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1 - A Determinação do Conselho de Administração (DET), é lavrada em Ata, estabelecendo suas ordens de comando, concedendo, autorizando, aprovando, indeferindo ou orientando as atividades da Conab, sem caráter normativo e sem obrigatoriedade de publicação.
- 2 - A Determinação do Conselho de Administração (DET) é dirigida à Diretoria Executiva da Conab e encaminhada pela Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon) por meio de “COMUNICAÇÃO INTERNA (CI)”.
- 3 - A Determinação do Conselho de Administração (DET) será respondida por membro da Diretoria Executiva responsável pela área ou pelo titular da Auditoria Interna, Ouvidoria, Comitê de Auditoria e Ascon, utilizando-se o formulário “RESPOSTA À DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DET)”, (Anexo IV) desta Norma.
- 4 - A “RESPOSTA À DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (DET)” pressupõe instrução adequada e envio tempestivo à Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon).

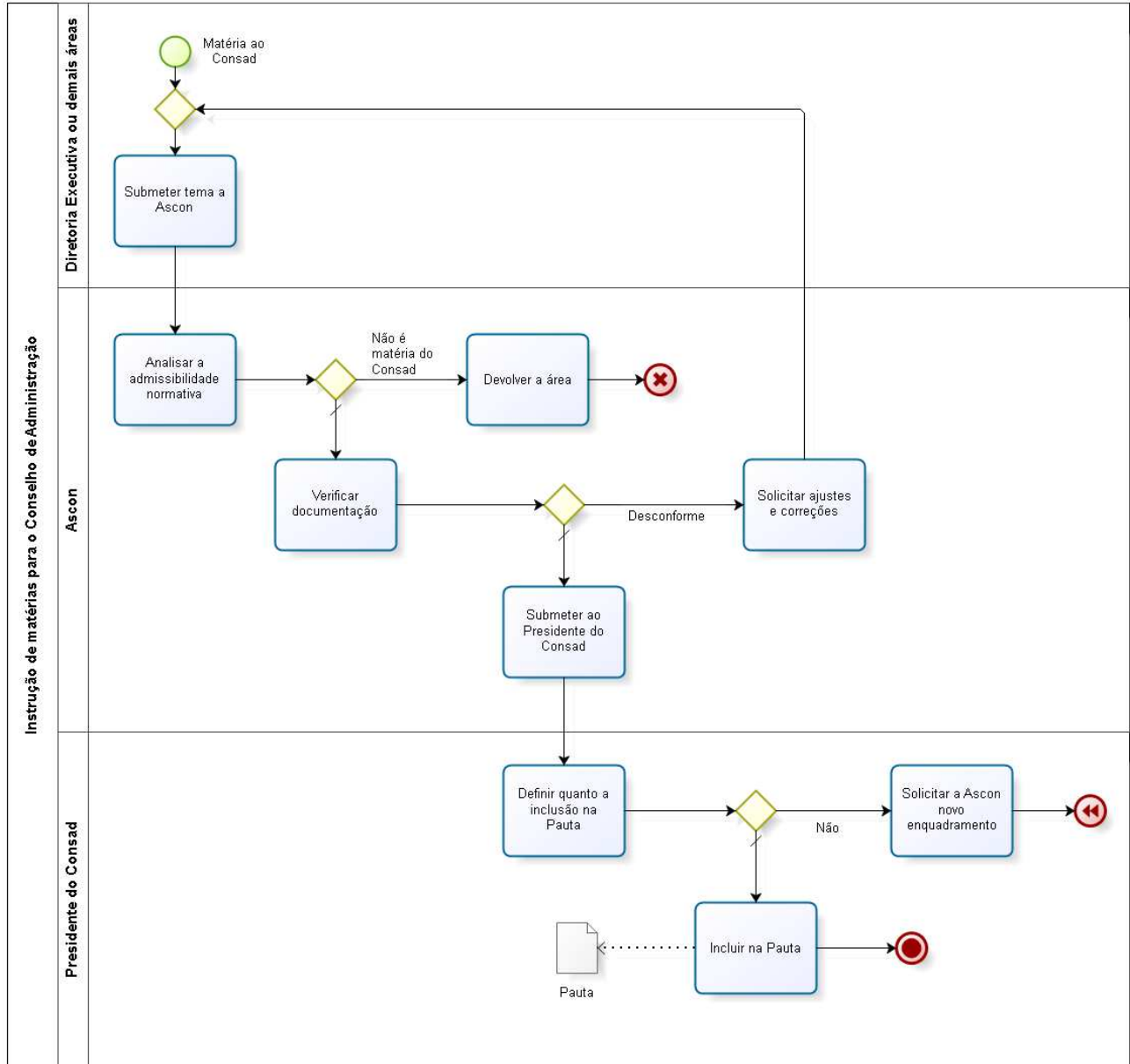
CAPÍTULO IV
QUADRO DE PRAZOS

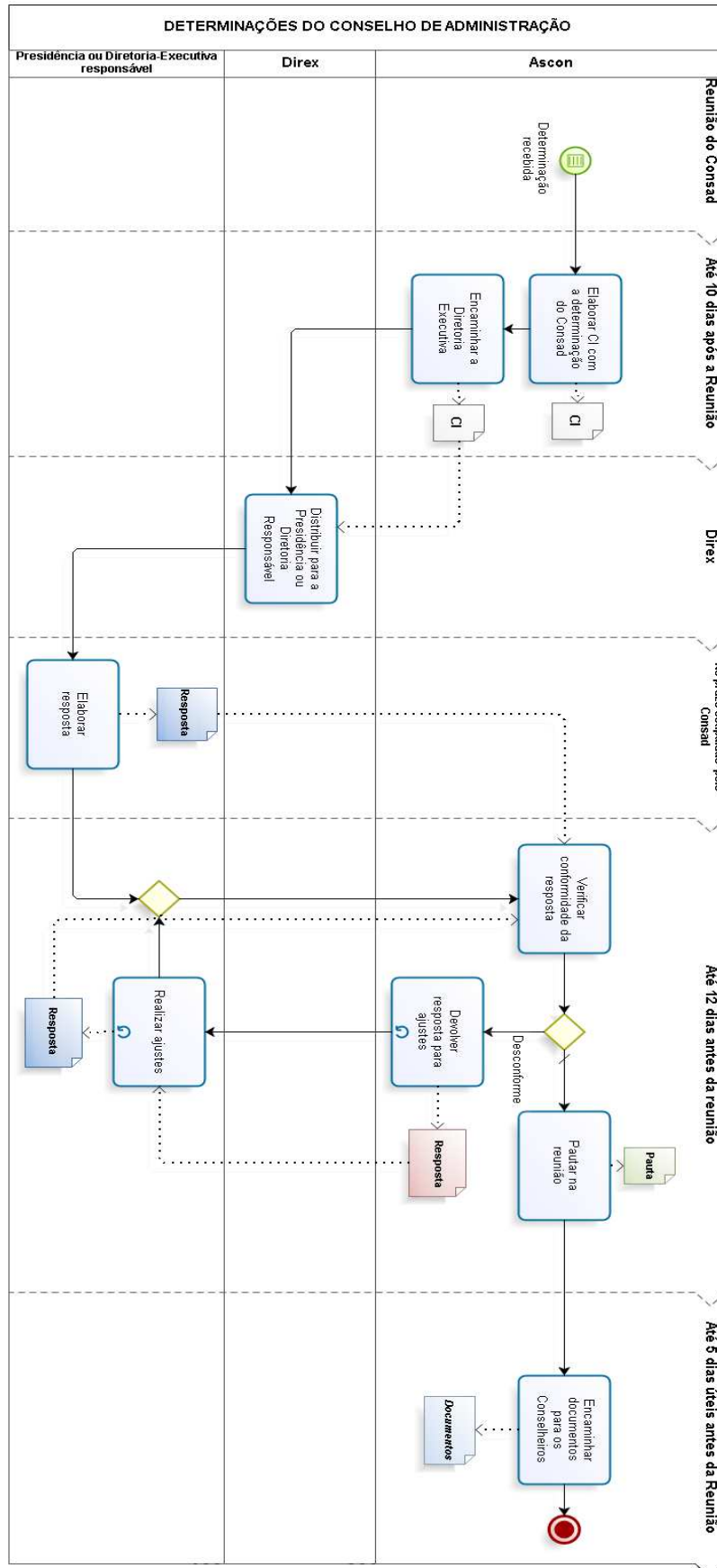
Prazo	Matéria	Responsável
Até 12 dias antes da Reunião.	Deliberação.	Diretoria Executiva, responsável ou a Auditoria Interna, Ouvidoria, Coaud, encaminha a documentação para a Ascon.
	Conhecimento.	
	Fiscalização.	
	Acompanhamento (Confis e Comitês).	
5 dias úteis antes da Reunião.	Deliberação.	Ascon encaminha a pauta e a documentação para os Conselheiros.
	Conhecimento.	
	Fiscalização.	
	Acompanhamento (Confis e Comitês).	
Até 10 dias, após a Reunião.	Determinações do Consad.	Ascon elabora CI e a encaminha à Direx.
Reunião Direx.		Direx toma ciência em Reunião.
No prazo estipulado pelo Consad.		Direx encaminha a resposta à Ascon.

CAPÍTULO V

FLUXOS DOS PROCESSOS

I - Instrução de Matérias para o Conselho de Administração




II - Determinações do Conselho de Administração


CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Toda documentação a ser submetida ao Conselho deve ser enviada em meio físico e eletrônico à Assessoria de Apoio aos Conselhos (Ascon) até 12 (doze) dias antes da data agendada para a Reunião.
- 2 - As Resoluções, Decisões e Formulários de Deliberação serão numerados pela Ascon.
- 3 - As “RESOLUÇÕES” e “COMUNICAÇÕES INTERNAS (CI)” utilizadas pela Ascon seguem o modelo estabelecido em Norma própria.
- 4 - As matérias submetidas ao Consad devem ser instruídas de acordo com essa Norma.
- 5 - As matérias submetidas ao Consad pelos conselheiros serão instruídas pela Assessoria de Apoio aos Conselhos.
- 6 - O pedido de inclusão de matéria em pauta de reunião do Consad deve ser tempestivamente formulado à Chefia da Assessoria de Apoio aos Conselhos, por meio do formulário “MODELO DE PAUTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO” (Anexo V) desta Norma, além de estar adequadamente instruído, na forma do Regimento Interno do Conselho de Administração – 10.114 e desta Norma.
- 7 - O formulário “MODELO DE PAUTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO” e os documentos necessários à reunião devem ser disponibilizados aos Conselheiros pela Assessoria de Apoio aos Conselhos com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data marcada para a reunião, preferencialmente em conjunto com a convocação, salvo autorização específica do Presidente do Conselho.
- 8 - As omissões desta Norma, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho de Administração.
- 9 - Os casos omissos serão decididos pelo Consad.
- 10 - Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivada na sede da Companhia.

CAPÍTULO VII**ANEXOS****I - MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
(FRENTE)**

 Conab Companhia Nacional de Abastecimento	Para preenchimento da Ascon DEL N.º
MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
1. Processo (Citar o número do Processo Administrativo da Conab).	
2. Tema (Citar o assunto que consta no título do Processo).	
3. Área Responsável (Citar a área responsável pelo assunto: Conselho de Administração, Presidência ou Diretoria Executiva, responsável, Auditoria Interna, Ouvidoria, Comitê de Auditoria e Ascon).	
4. Assunto para Deliberação (São as descritas no Estatuto Social como de competências do Consad. Citar o assunto, o ponto que deve ser deliberado).	
5. Enquadramento Estatutário (Citar o artigo e inciso do Estatuto Social que atribuiu ao Consad a competência para examinar ou deliberar a respeito da matéria).	
6. Sumário Executivo (Deve fazer um breve histórico sobre o assunto. Resumir o assunto do Processo, se for o caso).	
7. Análise da Área Técnica (A área técnica deve fazer a análise técnica a respeito do assunto que será examinado ou deliberado pelo Consad, manifestando-se e posicionando-se). Assinar e apor o carimbo	
8. Ponto de Decisão (Citar os pontos que devem ser examinados ou deliberados. O que o Consad deve decidir). Assinar e apor o carimbo	

**I - MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
(VERSO)**

9. Parecer da área Responsável pelo Tema (Conselho de Administração, Presidência ou Diretoria Executiva, responsável, Auditoria Interna, Ouvidoria e Comitê de Auditoria. O responsável, regimentalmente, pelo assunto deve se manifestar, formalmente, a respeito da matéria). Assinar e apor o carimbo

10. Análise da Área Jurídica (Transcrever o Parecer da Procuradoria Jurídica. Se o Parecer for de uma Procuradoria Regional, a Procuradoria Jurídica da Conab deve homologar esse Parecer, manifestando-se formalmente). Assinar e apor o carimbo

11. Análise da Área de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos (A Área de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos da Conab deve se manifestar sobre todas as matérias que serão submetidas ao Consad. (Geric e Gecoi)). Assinar e apor o carimbo

12. Apreciação pela Diretoria Executiva (O Diretor-Executivo, responsável pela matéria, deve Informar se o assunto foi deliberado pela Diretoria Executiva. Se sim, citar o Voto, o número e a data da reunião). Assinar e apor o carimbo

13. Apreciação pelo Conselho Fiscal (A Ascon deve informar se o assunto foi apreciado pelo Conselho Fiscal. Se sim, citar em qual reunião e se fez recomendações, transcrevê-las). Assinar e apor o carimbo

14. Documento Complementar (só se realmente for necessário)

15. Apresentação: (O tempo máximo será de 10 minutos. Citar se irá fazer ou não).

16. Decisão do Conselho de Administração


II - TEMPLATE PARA APRESENTAÇÃO AO CONSAD

Título




Clique para adicionar texto

III - MATÉRIA PARA CONHECIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

 Conab Companhia Nacional de Abastecimento	Para preenchimento da Ascon CON N.º
MATÉRIA PARA CONHECIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
1. Processo (Citar o número do Processo Administrativo da Conab).	
2. Tema (Citar o assunto que consta no título do Processo ou o assunto que será dado conhecimento ao Conselho).	
3. Área Responsável (Citar a Diretoria responsável pelo assunto: Conselho de Administração, Presidência ou Diretoria Executiva, responsável, Auditoria Interna, Ouvidoria, Comitê de Auditoria e Ascon).	
4. Assunto para Conhecimento (São aquelas de responsabilidade estatutária ou regimental da Diretoria Executiva ou das áreas subordinadas ao Consad, que entre suas competências figure a obrigação de dar conhecimento ao Consad. Considera-se, também, matérias para conhecimento, os documentos advindos de órgãos externos endereçados ao Conselho de Administração, apresentados pelo membro da Diretoria Executiva responsável pelo tema do documento).	
5. Sumário Executivo (Deve-se fazer um breve histórico sobre o assunto. Resumir o assunto do Processo ou do documento que será dado conhecimento ao Conselho).	
6. Documentos Complementares (se necessário)	
7. Ação do Conselho de Administração	

ASCON

IV - RESPOSTA À DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

 Conab Companhia Nacional de Abastecimento	Para preenchimento da Ascon DET N.º
RESPOSTA À DETERMINAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
1. Documento (se tiver)	
2. Tema da Determinação	
3. Área Responsável	
4. Determinações	
5. Resposta da Determinação	
6. Encaminhamento pela Diretoria Executiva	
7. Documentos Complementares (apenas os estritamente necessário)	
8. Ação do Conselho de Administração	

ASCON

V - MODELO DE PAUTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Pauta da XXXª Reunião Ordinária deXXXX

DATA: XX/XX/XXXX		HORÁRIO: XXh
LOCAL:		
1.	DELIBERAÇÃO	
1.1.		
2	CONHECIMENTO	
2.1.	ASSUNTOS DIVERSOS	
2.1.1.		
3	FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX	
3.1	EXAME DAS ATAS DA DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX	
3.1.1.	REUNIÕES ORDINÁRIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA	
3.1.1.1.		
3.1.2.	REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA	
3.1.2.1		
4	ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO FISCAL E DOS COMITÊS E ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSAD	
4.1.	EXAME DAS ATAS DO CONSELHO FISCAL – CONFIS	
4.1.1.	ATAS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO FISCAL	
4.1.1.1.		
4.1.2.	ATAS DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO CONSELHOS FISCAL	
4.1.2.1.		
4.2.	EXAME DAS ATAS E RELATÓRIOS DO COMITÊ DE AUDITORIA – COAUD	
4.2.1.	ATAS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COMITÊ DE AUDITORIA	
4.2.1.1.		
4.2.2.	ATAS DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO COMITÊ DE AUDITORIA	
4.2.2.1.		
4.2.3.	RELATÓRIOS DO COMITÊ DE AUDITORIA – COAUD	
4.2.3.1.		
5.	RELATÓRIOS TRIMESTRAIS	
5.1.		
6.	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – DET	
6.1.		
7.	ASSUNTOS GERAIS	
7.1.		