**FORMULÁRIO I**

|  |
| --- |
|  |
| **MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** |
|  |
| 1. Processo (Citar o número do Processo Administrativo da CDRJ). |
| 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). |
| 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, indicando quais são os documentos principais, e onde se encontram (folhas do processo, nome do arquivo, etc.)). |
| 7. Análise da Área Técnica (A área técnica deve fazer a análise técnica resumida a respeito do assunto que será examinado ou deliberado pelo Consad, manifestando-se e posicionando-se). |
| 8. Ponto de Decisão (Citar os pontos que devem ser examinados ou deliberados. O que o Consad deve decidir). |
| 9. Análise da Área Jurídica (Transcrever a conclusão do Parecer da SUPJUR, bem como principais considerações e visões divergentes, se houver). |
| 10. Análise da Auditoria Interna (quando couber)  |
| 11. Apreciação pela Diretoria Executiva (Informar se o assunto foi deliberado pela Diretoria Executiva. Se sim, citar o Voto, o número e a data da reunião).  |
| 12. Apreciação pelo Conselho Fiscal (quando couber).  |
| 13. Apreciação pelo Comitê de Auditoria (quando couber).  |
| 14. Documento de Referência (no caso de deliberação sobre normativos ou outros documentos, deve ser informado quais foram as referências utilizadas, quais foram os padrões, e as principais alterações efetivadas em tais documentos de referência. Caso seja alteração de normativos já existentes, deve ser apresentado um de-para, explicitando as principais alterações no documento) |
| 15. Documento Complementar (só se realmente for necessário) |