
	PORTARIA-PRESIDENTE Nº 600	FOLHA: 1/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		DATA DA PUBLICAÇÃO: 15/12/2021

O Diretor-Presidente da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXI do art. 59 do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 4 de novembro de 2020.

CONSIDERANDO:

- a Conveniência, a oportunidade e o interesse na adoção de medidas especiais que assegurem eficiência no processo de encerramento dos exercícios financeiros que engloba a elaboração de demonstrativos e de relatórios, em especial do Relatório da Administração e do Relatório de Gestão, bem como da Prestação de Contas da Empresa;
- a Portaria-Presidente nº 093, de 27 de fevereiro de 2020, publicada em 20 de março de 2020, que estabelece o cronograma permanente de ações de governança corporativa, incluindo apresentação de documentos internos e externos, em atendimento à legislação em vigor;
- o art. 37, caput, notadamente o princípio da eficiência, e o art. 84, inciso XXIV, ambos da Constituição Federal;
- o art. 19, § 6º da Lei nº 11.652/2008, que institui os princípios e objetivos dos serviços de radiodifusão pública explorados pelo Poder Executivo ou outorgados a entidades de sua administração indireta; autoriza o Poder Executivo a constituir a Empresa Brasil de Comunicação – EBC; alterada pela Lei nº 13.417/2017;
- os art. 6º; art. 8º, III e art. 12, II da Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- os art. 13, III e art. 19, II do Decreto nº 8.945/2016, que regulamenta a Lei nº 13.303/2016;

	PORTARIA-PRESIDENTE Nº 600	FOLHA: 2/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		DATA DA PUBLICAÇÃO: 15/12/2021

- a Instrução Normativa nº 84/2020, do Tribunal de Contas da União, e demais atos e/ou decisões normativas publicadas pelo referido Tribunal, em especial aqueles específicos, para cada exercício financeiro;
- os art. 21, §§ 1º e 2º, e art. 58, I do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária de 4 de novembro de 2020 e atualizado em 2 de fevereiro de 2021 e 29 de abril de 2021 pelas Assembleias Gerais Extraordinárias;
- o Capítulo 11 do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; e
- os prazos estabelecidos na legislação em vigor.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer cronograma permanente de ações de governança, incluindo a apresentação de documentos, internos e externos, em atendimento à legislação em vigor.


Art. 2º - Compete às áreas envolvidas desenvolver as ações e dar cumprimento aos prazos fixados nos Anexos a esta Portaria, fazendo os encaminhamentos devidos, tempestivamente, com o planejamento e a antecedência aplicáveis a cada caso.

§1º - As áreas deverão observar os critérios de priorização e de urgência que forem exigidos para o atendimento desta Portaria.

§2º - Para todas as datas que coincidirem com sábado, domingo e feriado deverá ser considerado o dia útil subsequente.

Art. 3º - Esta Portaria deverá ser revisada anualmente pela Secretaria Executiva, a fim de assegurar a tempestividade das ações de governança e cumprimento dos prazos legais.

Parágrafo único. Ocorrendo a necessidade de ajustes, a Secretaria Executiva avaliará a imprescindibilidade de eventuais atualizações, providenciando-as, por meio de Ordem de Serviço, conforme o caso.

	PORTARIA-PRESIDENTE Nº 600	FOLHA: 3/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		DATA DA PUBLICAÇÃO: 15/12/2021

Art. 4º Fica sob responsabilidade da Secretaria Executiva a definição, em articulação com as demais áreas, e divulgação da estrutura de apresentação e responsabilidades da consolidação dos Relatórios indicados nos itens 1, 2 e 3 do Anexo I, conforme o caso.

Art. 5º Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas a atualização e a divulgação do ANEXO III desta Portaria até o dia 10 de novembro de cada ano, por meio de emissão de Ordem de Serviço.

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Presidente, por meio de encaminhamento de pedido à Secretaria Executiva, que adotará as demais providências.

Art. 7º Revogam-se as Portarias nº 663/2016, 572/2017, 645/2018, 096/2019, 832/2019 e 093/2020.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 2021.


GLEN VALENTE
Diretor-Presidente



ANEXO I – CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

Responsabilidades	PRAZO	ÁREA COMPETENTE																								
		PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DIAMI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONRAD	CONFEIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN / ME	SEST / ME	CGU	TCU			
R Responsável pela Execução																										
D Destinatário																										
V Validação																										
A Aprovação																										
1 MONITORAMENTO DO PLANO DE NEGÓCIOS	PERMANENTE																									
1.1 1º TRIMESTRE	Abrial																									
1.1.1 Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de abril	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.1.2 Elaboração de Texto com os Destaques	10º dia de abril	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.1.3 Consolidação do Relatório	11º dia de abril	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.1.4 Apreciação Colegiada	2ª quinzena de maio																									
1.1.5 Publicação dos Resultados	Última semana de maio																									
1.2 SEMESTRAL	Julho																									
1.2.1 Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de julho	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.2.2 Elaboração de Texto com os Destaques	10º dia de julho	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.2.3 Consolidação do Relatório	11º dia de julho	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.2.4 Apreciação Colegiada	2ª quinzena de agosto																									
1.2.5 Publicação dos Resultados	Última semana de agosto																									
1.3 3º TRIMESTRE	Outubro																									
1.3.1 Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de outubro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.3.2 Elaboração de Texto com os Destaques	10º dia de outubro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.3.3 Consolidação do Relatório	11º dia de outubro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.3.4 Apreciação Colegiada	2ª quinzena de novembro																									
1.3.5 Publicação dos Resultados	Última semana de novembro																									
1.4 ANUAL	Janeiro do ano seguinte																									
1.4.1 Monitoramento das Atividades e Indicadores	2º dia de janeiro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.4.2 Elaboração de Texto com os Destaques	11º dia de janeiro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.4.3 Consolidação do Relatório	12º dia de janeiro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R														
1.4.4 Apreciação Colegiada	2ª quinzena de fevereiro																									
1.4.5 Publicação dos Resultados	Última semana de fevereiro do ano seguinte																									

*As datas contemplam somente dias úteis

RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																						
		INÍCIO	FIM	PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN / ME	SEST / ME	CGU	TCU	
R	Responsável pela Execução																									
D	Destinatário																									
V	Validação																									
A	Aprovação																									
O	Opinar																									
	ACÕES																									
2	RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO	Dezembro	30 dias antes da AGO																		*					
2.1	Comunicado de Conteúdo e Ementa	Última semana de Dezembro	Até 3º semana de Janeiro	D	D	D	D	D	D			D	D	D	D											
2.2	Levantamento de dados e elaboração dos textos	1º dia do ano	3º semana de Janeiro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R												
2.3	Consolidação do Relatório	Última semana de Janeiro	3º semana de Fevereiro							R	DV	R	R			DV										
2.4	Apreciação e Aprovação Colegiada	Fevereiro	40 dias antes da AGO																							
	DIREX	Reunião Ordinária / Extraordinária	50 dias antes da AGO													DV										
	COAUD	Após apreciação da DIREX	Antes da aprovação do CONSAD								D			V												
	CONSAD	1ª Reunião após apreciação DIREX	40 dias antes da AGO																							
	CONFIS	1ª Reunião após aprovação CONSAD	40 dias antes da AGO																							
2.5	Enviar Documentação à PGFN	30 dias antes da AGO	30 dias antes da AGO																							
2.6	Publicações	20 dias antes da AGO	15 dias antes da AGO																							
2.6.1	Diagramação nos padrões da Imprensa Nacional		20 dias antes da AGO																							
2.6.2	Envio à Imprensa Nacional para Publicação		18 dias antes da AGO																							
2.6.3	Publicação na Página Institucional da EBC		15 dias antes da AGO																							
2.7	Realização da Assembleia Geral Ordinária/ Extraordinária		Até o 4º mês* (Data indicada pela PGFN)																							
2.8	Inclusão das Informações no SIEST		Até 30 dias após AGO																							
2.8.1	Inclusão das Informações Gerais		Idem																							
2.8.2	Texto com Síntese dos Resultados		Idem																							

* Datas PREVISITAS – sujeitas a alteração quando da definição da data de realização da Assembleia Geral e do calendário de reuniões dos Colegiados

RESPONSABILIDADES	PRAZO		ÁREA COMPETENTE																										
	R D V A	FIM	PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas			SECEX	CONJU	OUIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG.	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU			
									INÍCIO	AÇÕES																			
3				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
3.1	Relatório de Gestão e Prestação de Contas ao TCU	Tempestivamente à publicação das disposições		D	D	D	D	D	D	D	R	D	D	D	D														
3.2	Divulgação da Ementa do Relatório e elementos complementares	Até 7 dias após a liberação de informações no site do TCU		D	D	D	D	D	D	D	R	D	D	D	D														
3.3	Levantamento de dados e elaboração dos textos	Até 30 dias após 3.2		V	V	V	V	V	V	V	R	RD	R	R	R														
3.4	Consolidação do Relatório	15 dias após 3.3									R																		
3.5	Parecer da Auditoria Interna	Até 15 dias da entrega do item 3.4										D																	
3.6	Apreciação e Aprovação Colegiada										*						*	*	*	*									
DIREX		Até a 2ª reunião de abril																											
CONSAD		Reunião seguinte à DIREX																											
CONFIS		Reunião Seguinte ao CONSAD																											
3.7	Inclusão das Informações no e-Contas	Até 31/05 - DN TCU																											
3.8	Comunicação da entrega do relatório	7 dias úteis após no site do TCU		D	D	D	D	D	D	D	R																		
3.8	Publicar no Portal Institucional EBC	Tempestivamente após publicação no Site do TCU																											
3.9	EM CASO DE SELEÇÃO PARA JULGAMENTO DAS CONTAS	N/A																											

* Datas PREVISTAS - sujeitas a alteração quando da definição das datas da Decisão Normativa TCU.

RESPONSABILIDADES	PRAZO		ÁREA COMPETENTE																						
	INÍCIO	FIM	PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG.	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU	
R Responsável pela Execução			*	*	*	*	*	*								*	*	*	*	*					
D Destinatário			R	R	R	R	R	R		D						R	R								
V Validação																									
A Aprovação																									
AÇÕES																									
4 ALTERAÇÃO DE CAPITAL																									
4.1 Proposta de Alteração do Estatuto Social	Até 30 dias antes da AGO		R	R	R	R	R	R								R	R								
4.2 Justificativa e levantamento documental	A qualquer tempo		R	R	R	R	R	R		D						R	D		DA*			DA			
4.3 Apreciação e Aprovação Colegiada			*							*						*	*	*	*						
DIREX	Até 30 dias antes da AGO		R							D						A									
CONSAD	Até 30 dias antes da AGO		R							D								A							
CONFIS	Até 30 dias antes da AGO		R							D									A						
4.4 Deliberação em AGO/AGE	Data indicada pela PGFN																								
4.5 Atualizações em órgãos e Entidades Externas**	Tempestivamente após publicação em ata da AGO								R																

DA* Com vistas do Ministro da Economia.

RESPONSABILIDADES	PRAZO		ÁREA COMPETENTE																							
	INÍCIO	FIM	PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DIATI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU	Auditoria Independente	
				DIGER	DIOR	DICOP	DIATI	DOTEC	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU	Auditoria Independente		
R	Responsável pela Execução																									
D	Destinatário																									
V	Validação																									
A	Aprovação																									
	AÇÕES																									
7	DEMONSTRAÇÕES -CONTÁBEIS	Janeiro	Maio																							
7.2	Aprovações colegiadas	Fevereiro	Novembro	*																						
7.2.1	Relatório 4º Trimestre/Anual	Fevereiro	Março	*																						
	DIREX (2ª Ordinária)	Fevereiro		RV																						
	CONSAD (2ª Ordinária)	Fevereiro		RV																						
	CONFIS (2ª Ordinária)	Até 35 dias antes da AGO		RV																						
	AGO	Data PGFN		RV																						
7.2.2	Relatório 1º Trimestre	Maio	Maio	*																						
	DIREX	Maio		RV																						
	CONSAD	Maio		RV																						
	CONFIS	Maio		RV																						
7.2.3	Relatório 2º Trimestre	Agosto	Setembro	*																						
	DIREX	Agosto		RV																						
	CONSAD	Agosto		RV																						
	CONFIS	Setembro		RV																						
7.2.4	Relatório 3º Trimestre	Novembro	Novembro	*																						
	DIREX	Novembro		RV																						
	CONSAD	Novembro		RV																						
	CONFIS	Novembro		RV																						
7.3	Encaminhamentos Externos	Dezembro	Maio	*																						
	4º Trimestre/Anual (Dados cadastrais atualizados e contábeis relativos ao Balanço encerrado em 31/12 do ano anterior, acompanhado de Relatório Anual da Administração, Estatuto Social atualizado e Demonstrações Contábeis, todos devidamente aprovados)	Dezembro	Maio	RV																						
	Apenas Anual	Dezembro	Maio	RV																						

RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																						
R	Responsável pela Execução	INÍCIO	FIM	PRESI	DIGER	DIOR	DICOP	DAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUIDORIA	AUDIN	COMITÊ DE AUDIT. EST.	COMITÊ EDIT. E PROG.	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST	CGU	TCU	
8	ASSEMBLEIA GERAL	Até 30 dias antes da AGO																								
8.1	Preparação																									
	Definir anúncio de convocação da AGO/AGE, acompanhado de relatório sucinto e objetivo sobre as matérias incluídas na respectiva ordem do dia.	Após recebimento de Ofício da PGFN									R															
	Encaminhar o anúncio de convocação para aprovação	Até 7 dias após Ofício da PGFN									R							DA	D							
	Enviar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do relatório sobre as matérias incluídas na ordem do dia	-									R															
	Convocação da Assembleia Geral Ordinária	Até 30 dias da data da AGO																								

Este documento foi assinado digitalmente por Francisco De Assis Lima Filho. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 4E0B-DFA0-8A93-2FE4.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS EXTERNOS

RESPONSABILIDADES		PRAZOS ANTES DA DATA PREVISTA PARA O TÉRMINO DE MANDATO	PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	CONSAD	COMITÊ DE AUDITORIA	COPEF*	MCOM	PGFN	SEST	PRESIDÊNCIA DA REPUB.	CGU	Respectivo ÓRGÃO	SIC
R Responsável	D Destinatário															
AÇÕES																
1	COMUNICAR ENCERRAMENTO DE MANDATO		*		*			*							*	
1.1	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO															
	Comunicar o CONSAD	Até 90 dias	DA		RV											
	Comunicar respectivo Órgão responsável pela indicação		RV							A					DA	
	Constituir Comissão Eleitoral para Representante dos Empregados no Conselho de Administração	Até 120 dias	R		D		RD									
	Avaliar admissibilidade do indicado	Após a Indicação						V								
1.2	CONSELHEIRO FISCAL		*		*										*	
	Comunicar o CONFIS		DA		RV											
	Comunicar Órgãos (Ministro Supervisor e Tesouro Nacional)	Até 90 dias	RV							DA	A				DA	
	Avaliar admissibilidade do indicado	Após a Indicação						V								
1.3	DIRETORIA EXECUTIVA		*	*	*	*	*	*								
	Comunicar a DIREX		R		RV											
	Comunicar o Ministro Supervisor e a PRESI	Até 90 dias	A													
	Avaliar a admissibilidade do indicado	Após a indicação	R		RV			V								
1.4	COMITÊ DE AUDITORIA		*	*	*	*	*	*							*	
	Comunicar o Comitê		DA		RV											
	Comunicar o CONSAD	Até 90 dias	RV				DA								DA	
	Avaliar a admissibilidade do indicado	Após a indicação						V								

*Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração

RESPONSABILIDADES	PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	COPEs*	MCOM	SEST	CGU	Respectivo ÓRGÃO	SIC
	INÍCIO	FIM											
R Responsável													
D Destinatário													
V Validação													
A Aprovação													
AÇÕES													
2	ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SIEST (Rotina Permanente de Manutenção de Dados no SIEST)		JANEIRO	DEZEMBRO						*			
2.1	<i>Módulo Perfil das Estatais</i>		1º de janeiro	31 de dezembro						*			
	Alimentação da Aba "Gestão" (dados quantitativos)		Até o 5º dia do mês subsequente ao de referência		RV					DA			
	Alimentação da Aba "Físico-Financeiro" (todos os subitens) • Anual		Após Recebimento do Ofício SEST Geralmente com prazo de 31/05		RV					DA			
2.2	<i>Módulo Perfil de Pessoal das Estatais (PPE)</i> • Mensal		Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência		RV					DA			
3	POSIÇÃO DE ENDIVIDAMENTO		Anual										*
3.1	<i>Encaminhamentos Externos do Endividamento</i> • Mensal SEST		Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência		RV								DA
4	EVOLUÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL PRÓPRIO		1º de janeiro	20 de fevereiro	*					*			
4.1	<i>Elaboração do Texto Principal</i>		1º de janeiro	10 de fevereiro	DA	RV							
4.2	<i>Encaminhamentos externos</i>		10 de fevereiro	20 de fevereiro	RV					DA			

*Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração

RESPONSABILIDADES	AÇÕES																
	R Responsável	D Destinatário	V Validação	A Aprovação	PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	CONFIS	CONCAD	MCOM	SEST	CGU	SIC
					INÍCIO	FIM											
5	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - PAINT																
5.1	Proposta de PAINT para análise prévia da CGU																
5.2	Envio da Proposta de PAINT com considerações da CGU para aprovação do CONSAD																
5.3	Apresentação da versão aprovada do PAINT pelo CONSAD para CGU e CONFIS																
5.4	Publicação do PAINT																

RESPONSABILIDADES	AÇÕES																
	R Responsável	D Destinatário	V Validação	A Aprovação	PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COMITÊ DE AUDITORIA	CONFIS	CONCAD	MCOM	SEST	CGU	SIC
					INÍCIO	FIM											
6	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – RAIN T																
6.1	Consolidação do RAIN T para apreciação do Conselho de Administração																
6.2	Envio do RAIN T para aprovação do CONSAD																
6.3	Envio do RAIN T para conhecimento da CGU e CONFIS																
6.4	Publicação do RAIN T no site de Acesso à Informação da EBC																

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ATUAL
1	ÀS UNIDADES EM GERAL	
1.1	QUE REQUISITAM MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS.	-
1.1.1	Requisitar todos os materiais que se façam necessários até 31/12.	3 de dezembro
1.2	QUE NECESSITAM SOLICITAR EMPENHO.	-
1.2.1	Empenho, reforço e anulação.	03 de dezembro
1.2.2	Envio dos processos para inscrição em restos a pagar processados e não processados.	17 de dezembro
2	AOS USUÁRIOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	
2.1	Depositar os saldos financeiros na conta única por intermédio da Guia de Recolhimento da União – GRU.	16 de dezembro
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Contabilidade.	17 de dezembro
3	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
3.1	À GERÊNCIA DA CENTRAL DE COMPRAS	
3.1.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	17 de dezembro
3.1.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
3.2	À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS	
3.2.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, gravada em mídia eletrônica, listagem contendo nomes dos terceirizados e dos demais prestadores de serviços contratados no exercício (Lei nº 11.652/2008 – Art. 9º - §4º).	21 de janeiro do exercício seguinte
4.1	À GERÊNCIA DE APOIO GERAL	
4.1.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13 de dezembro
4.1.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	17 de dezembro
4.1.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os quadros demonstrativos, devidamente assinados, com identificação cargo/função do empregado, dos veículos de representação utilizados no transporte de administradores, diretores, gerentes e seus assessores, contendo o período de utilização, no exercício, e os gastos com combustível e manutenção.	17 de dezembro
4.1.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
4.2	À GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO	
4.2.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13 de dezembro
4.2.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	17 de dezembro
4.2.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
4.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Termos de Inventários e Relatórios, data base 31/12, dos bens móveis, imóveis e intangíveis, emitidos pelas respectivas Comissões de Inventário, para fins de conciliação dos saldos contábeis.	4 de janeiro do exercício seguinte
5.	À GERÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	
5.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos de movimentação dos almoxarifados, relativos ao mês de dezembro, Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Maranhão	17 de dezembro
5.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade o Termo de Verificação de Estoque, data base 31/12, emitido pelas Comissões de Inventário de Almoxarifado, para fins de conciliação dos saldos contábeis.	4 de janeiro do exercício seguinte

6		ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
6.1 À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS		
6.1.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a folha de pagamentos de pessoal e os encargos sociais, relativos ao mês de dezembro, de todas as unidades.	23 de dezembro
6.1.2.	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, demonstrativo das férias ainda não gozadas, discriminando o valor da remuneração mensal de cada empregado e o número de dias que tiver de direito em 31/12, bem como dos encargos sociais correspondentes, para fins de contabilização da provisão da despesa.	23 de dezembro
6.1.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, demonstrativo dos débitos dos empregados, relativos aos saldos de adiantamento de férias e de 13º salário, ainda não regularizados no exercício.	23 de dezembro
6.1.4	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos sem ônus para a EBC.	23 de dezembro
	Encaminhar à Gerência de Contabilidade demonstrativo do número de empregados em 31/12, discriminando:	
	a) N° de empregados em 31/12;	
	b) N° de empregados com vínculo empregatício - área fim e área meio – separadamente;	
	c) N° de funções comissionadas sem vínculo - área fim e área meio – separadamente;	
	d) Remuneração paga a empregados e administradores base dezembro, contendo:	
6.1.5	Empregados:	21 de janeiro do exercício seguinte
	Maior	
	Menor	
	Administradores:	
	Maior	
	Menor	
6.1.6	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, gravada em mídia eletrônica, listagem contendo nomes dos empregados e dos contratados no exercício (Lei nº 11.652/2008 – Art.9º - § 4º).	21 de janeiro do exercício seguinte
6.2 À GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO		
6.2.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, demonstrativo da quantidade e valor unitário do auxílio alimentação pago aos funcionários durante o exercício, devidamente assinado com indicação do cargo/função do empregado.	17 de dezembro
6.2.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, relatório da concessão de extensão da licença-maternidade do exercício, originária da Lei nº 11.770/2008, na forma da instrução que regulamenta este benefício, IN/RFB nº 991/2010, devidamente assinado, com indicação do cargo/função do empregado.	17 de dezembro
6.2.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, relatório da concessão do vale-cultura, pago no exercício, contendo o nome do empregado e os seguintes valores, separadamente: parte da empresa, parte do empregado e total.	17 de dezembro
7		ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E NEGÓCIOS
7.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	17 de dezembro
7.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – Pls emitidos no exercício.	21 de janeiro do exercício seguinte
7.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Contratos firmados no exercício.	21 de janeiro do exercício seguinte
7.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13 de dezembro
7.5	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	17 de dezembro
7.6	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
7.7	Encaminhar à Gerência de Contabilidade demonstrativo informando o tempo de utilizado com a divulgação da propaganda eleitoral ou partidária, durante o exercício, na forma do que dispõe o artigo 99 da Lei nº 9.504/1997	17 de dezembro

8	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	
8.1	À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO	
8.1.1	Analisar os saldos orçamentários originários de Destaques – Descentralização de Crédito – emitidos por outros Órgãos e providenciar a respectiva devolução, se for o caso	6 de dezembro
8.1.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade o relatório dos empenhos pagos com a Fonte Tesouro, a título de investimento, durante o exercício.	23 de dezembro
8.1.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os relatórios consolidados de apuração de custos do exercício, devidamente assinados, com indicação do cargo/função do empregado	11 de janeiro do exercício seguinte
8.2	À GERÊNCIA DE FINANÇAS	
8.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa	23 de dezembro
8.2.2	Analisar os saldos financeiros referentes às transferências originárias da Descentralização de Crédito feita por outros Órgãos e providenciar a respectiva devolução, se for o caso (item 4.2.5 macrofunção 02.03.18).	17 de dezembro
8.2.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos referentes à Descentralização de Créditos da EBC para Terceiros, cujo recurso não tenha sido repassado no exercício.	17 de dezembro
8.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro	23 de dezembro
8.2.5	Encaminhar o Processo dos títulos indicados para constituição da Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa, contendo, individualmente, o nº do título, nome do devedor, data de vencimento, valor do título e o valor a ser provisionado, com indicação da metodologia utilizada para o cálculo da provisão.	13 de dezembro
9	ÀS UNIDADES DA CONJU	
9.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade para fins de atualização de valores da provisão, relação discriminativa das ações trabalhistas e qualquer outra ação judicial contra a Empresa, com os valores considerados pertinentes sob o ponto de vista da Consultoria Jurídica e atualizados até 31/12, classificando-os, separadamente, em "Prováveis", "Possíveis" e "Remotos", informando o ano previsto para a extinção de cada uma das ações.	23 de dezembro
9.2	Encaminhar à Gerência de Orçamento os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos	17 de dezembro
9.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
10	ÀS UNIDADES DEMANDANTES	
10.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade / Coordenação de Tributos, as notas fiscais de serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada (INSS) para escrituração digital – Reinf.	09 de dezembro
10.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13 de dezembro
10.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	17 de dezembro
10.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	20 de dezembro
11	A TODAS AS UNIDADES	
11.1	Em todos os documentos fornecidos deverão constar a assinatura e o carimbo indicando o nome completo e o cargo do responsável pela informação.	Nas datas indicadas
11.2	O não cumprimento dos prazos estabelecidos, implicará na apuração incorreta do resultado do exercício, sujeitando a EBC à penalidades aplicáveis pelo Tribunal de Contas da União –TCU, além de citação individualizada em Nota Explicativa no Balanço Geral da União – BGU	Nas datas indicadas

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/4E0B-DFA0-8A93-2FE4> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 4E0B-DFA0-8A93-2FE4



Hash do Documento

EE1A70DD2DEFC5D472D8EB4C59E966BC5CEF0195D0AD1A4B0E427ECD679439C2

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 15/12/2021 é(são) :

- Francisco De Assis Lima Filho (VISTO JURIDICO) - 793.577.251-72 em 15/12/2021 11:52 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

