 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>	<b>PORTARIA-PRESIDENTE Nº 832</b>	<b>FOLHA:</b>  01/6
<b>ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 663/2016</b>		<b>DATA DA PUBLICAÇÃO:</b>  <b>02 DEZ 2019</b>

O Diretor-Presidente da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXI do Art. 62 do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 28 de fevereiro de 2018.

### CONSIDERANDO

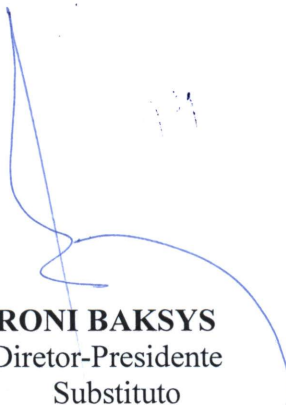
- a Portaria-Presidente nº 663, de 25 de agosto de 2016, publicada em 26 de agosto de 2016, que estabelece o cronograma permanente de ações de governança corporativa,

### RESOLVE

**Art.1º** – Alterar o ANEXO III da Portaria-Presidente nº 663/2016, de 25 de agosto de 2016, para atualizações de atividades e prazos de acordo com o anexo desta Portaria-Presidente.

**Art.2º** – Esta Portaria-Presidente entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de novembro de 2019.

  
**RONI BAKSYS**  
Diretor-Presidente  
Substituto





**Empresa Brasil  
de Comunicação**

**PORTARIA-PRESIDENTE Nº 832**

**FOLHA:**


02/6

**ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº  
663/2016**

**DATA DA PUBLICAÇÃO:**

**02 DEZ 2019**

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE
<b>1</b>	<b>TODAS UNIDADES EM GERAL</b>	
1.1	Que requisitam materiais em almoxarifados.	
1.1.1	Requisitar todos os materiais que se façam necessários até 31/12.	06/dez
1.2	Que necessitam solicitar empenho	
1.2.1	Empenho, reforço e anulação.	06/dez
1.2.2	Envio dos processos para inscrição em restos a pagar processados e não processados	16/dez
<b>2</b>	<b>AOS USUÁRIOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	
2.1	Depositar os saldos financeiros na conta única por intermédio da Guia de Recolhimento da União – GRU.	16/dez
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Contabilidade.	18/dez
<b>3</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA</b>	
<b>3.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES</b>	
3.1.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13/dez
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.	16/dez
3.1.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez
<b>3.2</b>	<b>À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS</b>	
3.2.1	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/dez
3.2.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13/dez
3.2.3	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.	16/dez
3.2.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez


 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>	<b>PORTARIA-PRESIDENTE Nº 832</b>	<b>FOLHA:</b>  03/6
<b>ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 663/2016</b>		<b>DATA DA PUBLICAÇÃO:</b>  02 DEZ 2019

3.2.5	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).	22/jan do exercício seguinte
<b>3.3 À GERÊNCIA DE LOGÍSTICA</b>		
3.3.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13/dez
3.3.2	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.	16/dez
3.3.3	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.	20/dez
3.3.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez
<b>3.4 À GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>		
3.4.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13/dez
3.4.2	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.	16/dez
3.4.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos de movimentação dos almoxarifados, relativos ao mês de dezembro, Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Maranhão.	20/dez
3.4.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez
3.4.5	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.	02/jan do exercício seguinte
3.4.6	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.	02/jan do exercício seguinte
<b>4 ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>4.1 À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS</b>		






4.1.1	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/dez
4.1.2	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.	26/dez
4.1.3	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.	26/dez
4.1.4	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos sem ônus para a EBC.	24/dez
4.1.5	Encaminhar à Gerência de Contabilidade demonstrativo do número de empregados em 31/12, discriminando: a) Nº de empregados em 31/12; b) Nº de empregados com vínculo empregatício - área fim e área meio - separadamente; c) Nº de funções comissionadas sem vínculo - área fim e área meio - separadamente; d) Remuneração paga a empregados e administradores base dezembro, contendo: Empregados: Maior Menor Administradores: Maior Menor	22/jan do exercício seguinte
4.1.6	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).	22/jan do exercício seguinte
<b>4.2</b>	<b>À GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
4.2.1	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.	20/dez
4.2.2	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.	20/dez
4.2.3	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.	20/dez
<b>5</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E NEGÓCIOS</b>	
5.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	18/dez

	<b>PORTARIA-PRESIDENTE Nº 832</b>	<b>FOLHA:</b> 05/6
<b>ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 663/2016</b>		<b>DATA DA PUBLICAÇÃO:</b> <b>02 DEZ 2019</b>

5.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – PIs emitidos no exercício.	22/jan do exercício seguinte
5.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Contratos firmados no exercício.	22/jan do exercício seguinte
5.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	13/dez
5.5	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.	16/dez
5.6	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez
<b>6 ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DA RÁDIO NACIONAL</b>		
<b>6.1 À GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROGRAMAÇÃO DA RÁDIO NACIONAL</b>		
6.1.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade demonstrativo informando o tempo 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.	20/dez
<b>7 ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>		
<b>7.1 À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS</b>		
7.1.1	Analisar os saldos orçamentários originários de Destaques – Descentralização de Crédito – emitidos por outros Órgãos e providenciar a respectiva devolução, se for o caso.	06/dez
7.1.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade o relatório dos empenhos pagos com a Fonte Tesouro, a título de Investimento, durante o exercício.	24/dez
7.1.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os relatórios consolidados de apuração de custos do exercício, devidamente assinados, com indicação do cargo/função do empregado.	13/jan do exercício seguinte
<b>7.2 À GERÊNCIA DE FINANÇAS</b>		
7.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa.	26/dez
7.2.2	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).	20/dez
7.2.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos referentes à Descentralização de Créditos da EBC para Terceiros, cujo recurso não tenha sido repassado no exercício.	20/dez
7.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro.	27/dez
7.2.5	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/dez
<b>8 ÀS UNIDADES DA CONJU</b>		



 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>	<b>PORTARIA-PRESIDENTE Nº 832</b>	<b>FOLHA:</b>  06/6
<b>ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 663/2016</b>		<b>DATA DA PUBLICAÇÃO:</b>  02 DEZ 2019

8.1	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.	26/dez
8.2	Encaminhar à Gerência de Orçamento e Custos os processos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados, com a indicação das Notas de Empenho e dos valores a serem inscritos.	16/dez
8.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12/2019.	20/dez
<b>9 À TODAS AS UNIDADES</b>		
9.1	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
9.2	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

