

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA****13/11/2023**

O Diretor-Presidente substituto da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I do art. 60 e XXI do art. 59 do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 4 de novembro de 2020, atualizada até a Assembleia Geral Extraordinária de 28 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

- o Processo nº 53400-003545/2022-45-e;
- 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 565, de 8 de novembro de 2022, 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

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA****13/11/2023**

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;

- 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;

- a Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021, dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

- 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 pelas AGE de 18 de abril de 2023.

- 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.

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA****13/11/2023**

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 providenciará a publicação de nova Portaria-Presidente, conforme o caso.

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 Revoga-se a Portaria nº 565/2022.

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

Assinado eletronicamente
JEANSLEY LIMA
Diretor-Presidente substituto



ANEXO I – CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

Responsabilidades		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																					
				PRESI	DÍGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / MGI	CISSET / PR	TCU
AÇÕES																									
1	MONITORAMENTO DO PLANO DE NEGÓCIOS	PERMANENTE		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1.1	1º TRIMESTRE	Abril	Maio	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1.1.1	Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de abril	10º dia de abril	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R											
1.1.2	Elaboração de Texto com os Destaques	1º dia de abril	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	Último dia de abril								R														
1.1.4	Apreciação Colegiada	2ª quinzena de maio	Última DIREX de maio																				A		
1.1.5	Publicação dos Resultados	Última semana de maio									R														
1.2	2º TRIMESTRE	Julho	Agosto	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1.2.1	Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de julho	10º dia de julho	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R											
1.2.2	Elaboração de Texto com os Destaques	1º dia de julho	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	Último dia de agosto								R														
1.2.4	Apreciação Colegiada	2ª quinzena de agosto	Última DIREX de agosto																				A		
1.2.5	Publicação dos Resultados	Última semana de agosto									R														
1.3	3º TRIMESTRE	Outubro	Novembro	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1.3.1	Monitoramento das Atividades e Indicadores	1º dia de outubro	10º dia de outubro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R											
1.3.2	Elaboração de Texto com os Destaques	1º dia de outubro	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	Último dia de outubro								R														
1.3.4	Apreciação Colegiada	2ª quinzena de novembro	Última DIREX de novembro																				A		
1.3.5	Publicação dos Resultados	Última semana de novembro									R														
1.4	ANUAL	Janeiro do ano seguinte	Fevereiro do ano seguinte	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1.4.1	Monitoramento das Atividades e Indicadores	2º dia de janeiro	11º dia de janeiro	V	V	V	V	V	V	R	D	R	R	R											
1.4.2	Elaboração de Texto com os Destaques	2º dia de janeiro	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	Último dia de janeiro								R														
1.4.4	Apreciação Colegiada	2ª quinzena de fevereiro	Última DIREX de fevereiro																				A		
1.4.5	Publicação dos Resultados	Última semana de fevereiro do ano seguinte									R														

*As datas contemplam somente dias úteis



RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																				
				PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO – AGE	PGFN	SEST / MGI	CISSET / PR
R	Responsável pela Execução	AÇÕES	INÍCIO	FIM																				
D	Destinatário																							
V	Validação																							
A	Aprovação																							
3	RELATÓRIO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.1	Comunicado das disposições do TCU quanto a apresentação do relatório e julgamento das contas.	Tempestivamente à publicação das disposições			D	D	D	D	D	D		R	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		R	D	D	D									
3.3	Levantamento de dados e elaboração dos textos	Até 30 dias após 3.2			V	V	V	V	V	V	R	RD	R	R	R									
3.4	Consolidação do Relatório	15 dias após 3.3										R			D									
3.5	Parecer da Auditoria Interna	Até 15 dias da entrega do item 3.4										D			R									
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										R												D
3.8	Comunicação da entrega do relatório	7 dias úteis após no site do TCU			D	D	D	D	D	D		R	D	D	D									
3.8	Publicar no Portal Institucional EBC	Tempestivamente após publicação no Site do TCU										R												
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																			
				PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / MGI
R	Responsável pela Execução	INÍCIO	FIM																				
D	Destinatário																						
V	Validação																						
A	Aprovação																						
AÇÕES																							
4	ALTERAÇÃO DE CAPITAL			*	*	*	*	*	*		*					*	*	*	*	*			
4.1	<i>Elaboração do Texto Principal - Proposta de Alteração do Estatuto Social</i>	Até 30 dias antes da AGO		R	R	R	R	R	R		D					R	R						
4.2	<i>Justificativa e levantamento documental</i>	A qualquer tempo		R	R	R	R	R	R		D					R	D		DA*	DA			
4.3	<i>Apreciação e Aprovação Colegiada</i>			*							*					*	*	*					
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	<i>Deliberação em AGO/AGE</i>	Data indicada pela PGFN																					
4.5	<i>Atualizações em órgãos e Entidades Externas**</i>	Tempestivamente após publicação em ata da AGO						R															

DA* Com vistas do Ministro da Fazenda.



RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																			
				PRESJ	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / MGI
R	Responsável pela Execução	INÍCIO	FIM																				
D	Destinatário																						
V	Validação																						
A	Aprovação																						
AÇÕES																							
5	REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E CONSELHEIROS	Janeiro	Maio	*				*		*			*		*	*	*		*		*		
5.1	Remuneração do Exercício Anterior	Até o 5 dia de janeiro		*				*		*			*		*	*	*		*		*		
	Prestação de Contas da Execução da Remuneração dos Administradores e Conselheiros do Exercício Anterior	Janeiro						A		R		DA			D								
	Elaboração do Parecer da Auditoria Interna sobre a execução da remuneração dos Administradores e Conselheiros	Até 10º dia de fevereiro						D		D			R										A
	Consolidação das Informações	5 dias após item anterior								R			R										
5.2	Remuneração do Próximo Exercício	Fevereiro			*			*		*													
	Proposta de Nova Remuneração dos Administradores e Conselheiros	Fevereiro						A		R		DA											
5.3	Aprovações colegiadas	31/jan	15/mar	*				*						*	*	*		*					
	DIREX	Reunião ordinária						R							DA								
	CONSAD	Reunião seguinte à DIREX						R								DA							
	CONFIS	Reunião seguinte ao CONSAD						R									DA						
	AGO	Data informada pela PGFN. Anterior ao dia 1º de maio																				DA	
5.4	Encaminhamentos externos (SEST / MGI)	Até 30 dias após AGO		A						R													DA



RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																				
				PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / MGI	CISSET / PR
R	Responsável pela Execução	INÍCIO	FIM																					
D	Destinatário			AÇÕES																				
V	Validação																							
A	Aprovação																							
6	DESTINAÇÃO DE LUCROS E RESERVAS	Janeiro	Fevereiro	*				*		*						*	*	*						
6.1	Texto Principal	1º dia do ano	20 de janeiro					A	R	DA														
	Levantamento das Informações	1º dia do ano	15 de janeiro					A	R															
	Consolidação das Informações	15 de janeiro	20 de janeiro					DA		R														
6.2	Aprovações colegiadas	Janeiro	Fevereiro	*						*					*	*	*							
	DIREX	2º reunião ordinária								R					DA									
	CONSAD	Reunião seguinte à DIREX								R						DA								
	CONFIS	Reunião seguinte ao CONSAD								R							DA							
	AGO	Data informada pela PGFN. Anterior ao dia 1º de maio																DA						
6.3	Encaminhamentos externos (SEST / MGI)	Fevereiro		R																		DA		



RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																					
				PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	COMITÊ EDIT. E PROG	DIREX	CONSAD	CONFIS	SECOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / MGI	CISSET / PR	TCU
AÇÕES		INÍCIO	FIM																						
7	DEMONSTRAÇÕES -CONTÁBEIS	Janeiro	Maio					*		*		*													
7.1	Texto Principal (Layout de Apresentação)	Janeiro	Fevereiro					*		*		*													
7.1.1	Relatório 4º Trimestre/Anual	Janeiro	Fevereiro					*		*		*													
	Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	1º de janeiro	07 de fevereiro					A		R				D											
	Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	07 de fevereiro	19 de fevereiro					DA		R				D											
	Emissão de Parecer dos auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários – CVM	07 de fevereiro	22 de fevereiro					DA																	R
	Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	20 de fevereiro	28 de fevereiro					D		D				R											
	Consolidação das Informações	Até Fevereiro								R															
7.1.2	Relatórios Trimestrais (1º, 2º e 3º)	Abril	Maio					*		*		*													
	Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	Até 30 dias após a data de fechamento do mês no SIAFI						A		R				D											
	Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	3 dias após o envio da prévia						DA		R				D											
	Emissão de Parecer dos auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários – CVM	10 dias após o envio da prévia						DA																	R
	Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	13 dias após o Fechamento das Demonstrações Contábeis						D		D				R											



ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS EXTERNOS

RESPONSABILIDADES		PRAZOS ANTES DA DATA PREVISTA PARA O TÉRMINO DE MANDATO	PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	CONSAD	COAUD	COPEX	SECOM	PGFN	SEST / MGI	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	CISSET / PR	Respectivo Órgão	SIC
R	Responsável															
D	Destinatário															
V	Validação															
A	Aprovação															
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	Até 90 dias	DA		RV											
	Comunicar Órgãos (Tesouro Nacional e Ministério Supervisor)		RV							DA	A				DA	
	Avaliar admissibilidade do indicado	Após a Indicação							V							
1.3	DIRETOR (DIRETORIA EXECUTIVA)	-	*	*	*	*		*								
	Comunicar a DIREX	Até 90 dias	R		RV											
	Comunicar a Presidência da República		A										D			
	Avaliar a admissibilidade do indicado	Após a indicação	R		RV				V							
1.4	MEMBRO DO COMITÊ DE AUDITORIA	-	*		*			*							*	
	Comunicar o COAUD	Até 90 dias	DA		RV											
	Comunicar o CONSAD		RV			DA									DA	
	Avaliar a admissibilidade do indicado	Após a indicação							V							



RESPONSABILIDADES		PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COAUD	COPEX	SECOM	SEST / MGI	CISSET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
R	Responsável	INÍCIO	FIM											
D	Destinatário	AÇÕES												
V	Validação													
A	Aprovação													
2	ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SIEST (Rotina Permanente de Manutenção de Dados no SIEST)	JANEIRO	DEZEMBRO		*						*			
2.1	Módulo Perfil das Estatais	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	Módulo Perfil de Pessoal das Estatais (PPE) • Mensal	Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência			RV						DA			
3	POSIÇÃO DE ENDIVIDAMENTO	Anual			*								*	
3.1	Encaminhamentos Externos do Endividamento • 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	Elaboração do Texto Principal	1º de janeiro	10 de fevereiro	DA	RV									
4.2	Encaminhamentos externos	10 de fevereiro	20 de fevereiro	RV						DA				



RESPONSABILIDADES		PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COAUD	CONFIS	CONSAD	SECOM	SEST / MGI	CISSET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
		AÇÕES													
5	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - PAINT	Julho	Fevereiro			*	*						*		
5.1	Proposta de PAINT para análise prévia da CISSET / PR	1º de julho	31 de outubro				R						DV		
5.2	Envio da Proposta de PAINT com considerações da CISSET / PR para aprovação do CONSAD	15 de novembro	20 de dezembro			R	R	D		DA					
5.3	Encaminhamento do PAINT aprovado pelo CONSAD para CISSET / PR e CONFIS	Após item 5.2	28 de fevereiro			R	R		D				D		
5.4	Publicação do PAINT	Após item 5.2	30 dias após item 5.2				R								

RESPONSABILIDADES		PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COAUD	CONFIS	CONSAD	SECOM	SEST / MGI	CISSET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
		AÇÕES													
6	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – RAINT	Janeiro	Março			*	*						*		*
6.1	Consolidação do RAINT para apreciação do Conselho de Administração	1º de janeiro	10 de fevereiro				R								
6.2	Envio do RAINT para aprovação do CONSAD	10 de fevereiro	28 de fevereiro				R	D		DA					
6.3	Envio do RAINT para conhecimento da CISSET / PR e CONFIS	28 de fevereiro	31 de março				R		D				D		
6.4	Publicação do RAINT no site de Acesso à Informação da EBC	28 de fevereiro	31 de março				R								



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.	1º de dezembro
1.2	QUE NECESSITAM SOLICITAR EMPENHO.	
1.2.1	Empenho, reforço e anulação.	1º de dezembro
1.2.2	Envio dos processos para inscrição em restos a pagar processados e não processados.	15 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.	15 de dezembro
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Contabilidade.	15 de dezembro
3	À GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
3.1	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.	15 de dezembro
3.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à aquisição de bens permanentes (investimento) com pagamento até 23/12.	19 de dezembro
3.3	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).	19 de janeiro do exercício seguinte
4.1	À GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
4.1.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	11 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.	15 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.	15 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.	19 de dezembro
4.2	À GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO	
4.2.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	11 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.	15 de dezembro
4.2.3	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos referentes à	19 de dezembro



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.	29 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.	29 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.	29 de dezembro
6.1.4	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos, com ônus para o Cessionário.	29 de dezembro
6.1.5	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: Empregados: Maior Menor Administradores: Maior Menor	19 de janeiro do exercício seguinte
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).	19 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.	29 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.	29 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.	29 de dezembro
7	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MARKETING E NEGÓCIOS	
7.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	15 de dezembro



8	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	
8.1	À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS	
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	5 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.	21 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	10 de janeiro do exercício seguinte
8.2	À GERÊNCIA DE FINANÇAS	
8.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa	21 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).	15 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.	15 de dezembro
8.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro	21 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.	11 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.	21 de dezembro
9.2	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	15 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.	19 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.	08 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.	11 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.	15 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.	19 de dezembro
11	A TODAS AS UNIDADES	