

**ANEXO III DA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 663/2016, ATUALIZADO PELA PORTARIA-PRESIDENTE Nº 572/2017 -
CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO FINANCEIRO.**

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ATUAL
1	ÀS UNIDADES EM GERAL QUE REQUISITAM MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS	
1.1	Requisitar todos os materiais que se façam necessários até 31/12	04/dez
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	18/dez
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Contabilidade	20/dez
3	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	
3.1	À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS	
3.1.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	30/nov
3.1.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	14/dez
3.1.3	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.	18/dez
3.1.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação.	30/nov
3.1.5	As despesas decorrentes dos serviços de água, energia elétrica e telefone, referentes ao mês de dezembro, para as quais ainda não existam os respectivos documentos fiscais, devem ter seus valores estimados, de modo que guardem semelhança com os desembolsos mensalmente realizados.	20/dez
3.1.6	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
3.2	À GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS	
3.2.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	30/nov
3.2.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	14/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	18/dez

3.2.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação.	30/nov
3.2.5	As despesas decorrentes dos serviços de água, energia elétrica e telefone, referentes ao mês de dezembro, para as quais ainda não existam os respectivos documentos fiscais, devem ter seus valores estimados, de modo que guardem semelhança com os desembolsos mensalmente realizados.	20/dez
3.3	À GERÊNCIA DE LOGÍSTICA	
3.3.1	Solicitar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a emissão e/ou reforço de empenhos	30/nov
3.3.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	14/dez
3.3.3	As despesas decorrentes dos serviços de água, energia elétrica e telefone, referentes ao mês de dezembro, para as quais ainda não existam os respectivos documentos fiscais, devem ter seus valores estimados, de modo que guardem semelhança com os desembolsos mensalmente realizados.	20/dez
3.3.4	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	18/dez
3.3.5	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação.	30/nov
3.3.6	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.	22/dez
3.4	À GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
3.4.1	Solicitar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a emissão e/ou reforço de empenhos.	30/nov
3.4.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	14/dez
3.4.3	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	18/dez
3.4.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação	30/nov
3.4.5	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
3.4.6	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, com posterior encaminhamento à Coordenação de Conformidade de Gestão (Portaria nº 33/2016/CISET/PR)	02/jan do exercício seguinte
3.4.7	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, com posterior encaminhamento à Coordenação de Conformidade de Gestão (Portaria nº 33/2016/CISET/PR).	02/jan do exercício seguinte

4	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS	
4.1	À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
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.	19/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.	21/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 até 31/12.	21/dez
4.1.4	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	22/dez
4.1.5	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	22/dez
4.1.6	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	22/dez
4.1.7	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos sem ônus para a EBC	21/dez
4.1.8	Encaminhar à Gerência de Contabilidade demonstrativo do número de empregados em 31/12, discriminando:	22/jan do exercício seguinte
	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		
4.1.9	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
5	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MARKETING E NEGÓCIOS	
5.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes e as solicitações de notas fiscais, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	18/dez
5.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – Pls 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	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	30/nov
5.5	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	14/dez
5.6	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.	18/dez
5.7	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação.	30/nov
5.8	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.	22/dez
6	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	
6.1	À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS	
6.1.1	Emitir os empenhos e/ou reforços referentes aos créditos legalmente autorizados para o exercício, obedecendo ao Princípio da Anualidade	30/nov
6.1.2	Analisar os saldos orçamentários originários de Destaques – Descentralização de Crédito – emitidos por outros Órgãos e providenciar a respectiva devolução, se for o caso.	01/dez
6.1.3	Efetuar a anulação dos saldos de todos os Pré-Empenhos e Empenhos que não serão utilizados no exercício ou inscritos em Restos a Pagar Não Processados	30/nov
6.1.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os relatórios consolidados de apuração de custos do exercício, devidamente assinados, com indicação do cargo/função do empregado.	12/jan do exercício seguinte
6.2	À GERÊNCIA DE FINANÇAS	
6.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa	26/dez
6.2.2	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. Na situação de saldo a receber encaminhar o processo à Gerência de Contabilidade com a indicação do respectivo valor	22/dez

6.2.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos referentes à Descentralização de Créditos para Terceiros, cujo recurso não tenha sido repassado no exercício.	22/dez
6.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro	27/dez
6.2.5	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	15/dez
7	ÀS UNIDADES DA CONJU	
7.1	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	29/dez
7.2	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	30/nov
7.3	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.	21/dez
7.4	Encaminhar à Gerência de Orçamento e Custos os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas no exercício, para fins de anulação.	30/nov
8	À TODAS AS UNIDADES	
8.1	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
8.2	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