



 EBC Empresa Brasil de Comunicação	PORTARIA-PRESIDENTE	FOLHA: 1/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		

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:

- 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 600, de 15 de dezembro de 2021, 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;



	PORTARIA-PRESIDENTE	FOLHA: 2/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		

- 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;
- 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 pelas Assembleias Gerais Extraordinárias de: 28/4/2022, 29/4/2021 e 2/2/2021.
- 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



 Empresa Brasil de Comunicação	PORTARIA-PRESIDENTE	FOLHA: 3/3
ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		

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 Revogam-se as Portarias nº 663/2016, 572/2017, 645/2018, 096/2019, 832/2019, 093/2020, 600/2021 e 010/2022.

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

Assinado eletronicamente

GLEN VALENTE

Diretor-Presidente

Vistado eletronicamente pela Gerência Executiva de Gestão de Pessoas/GXGEP e pela Consultoria Jurídica da EBC.



ANEXO I – CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

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

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



Proc 53400-003545/

RESPONSABILIDADES			PRAZO		ÁREA COMPETENTE																		
					PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO – AGE	PGFN	SEST / ME
AÇÕES			INÍCIO	FIM																			
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 2º reunião de abril															DV A						
CONSAD		Reunião seguinte à DIREX																VA					
CONFIS		Reunião Seguinte ao CONSAD																	D				
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	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME
AÇÕES			INÍCIO	FIM																			
4	ALTERAÇÃO DE CAPITAL				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*		*			
4.1	Elaboração do Texto Principal - Proposta de Alteração do Estatuto Social		Até 30 dias antes da AGO		R	R	R	R	R	R		D				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																				
					PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU
AÇÕES			INÍCIO	FIM																					
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/ME)		Até 30 dias após AGO		A					R												DA			



RESPONSABILIDADES			PRAZO		ÁREA COMPETENTE																				
					PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTE	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST /ME	CGU	TCU
AÇÕES			INÍCIO	FIM																					
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/ME)		Fevereiro		R																DA				



RESPONSABILIDADES				PRAZO		ÁREA COMPETENTE																					
						PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTE	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU	Auditoria Independente
R	Responsável pela Execução			INÍCIO	FIM																						
D	Destinatário																										
V	Validação																										
A	Aprovação																										
AÇÕES																											
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	22 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				6 dias após o Parecer dos auditores independentes					D			D		R													



RESPONSABILIDADES			PRAZO		ÁREA COMPETENTE																					
					PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTEC	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST / ME	CGU	TCU	Auditoria Independente
AÇÕES			INÍCIO	FIM																						
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										DA											
CONSAD (2ª Ordinária)			Fevereiro		RV											DA										
CONFIS (2ª Ordinária)			Até 35 dias antes da AGO		RV												DA									
AGO			Data PGFN		RV														DA							
7.2.2	Relatório 1º Trimestre		Maio	Maio	*										*	*	*									
DIREX			Maio		RV										DA											
CONSAD			Maio		RV											DA										
CONFIS			Maio		RV												DA									
7.2.3	Relatório 2º Trimestre		Agosto	Setembro	*							*			*	*										
DIREX			Agosto		RV										DA											
CONSAD			Agosto		RV											DA										
CONFIS			Setembro		RV																					
7.2.4	Relatório 3º Trimestre		Novembro	Novembro	*							*			*	*										
DIREX			Novembro		RV										DA											
CONSAD			Novembro		RV											DA										
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																DA					
Apenas Anual			Dezembro	Maio	RV												DA									



RESPONSABILIDADES		PRAZO		ÁREA COMPETENTE																				
				PRESI	DIGER	DIJOR	DICOP	DIAFI	DOTE	Gerências Executivas	SECEX	CONJU	OUVIDORIA	AUDIN	COAUD	DIREX	CONSAD	CONFIS	MCOM	AGO - AGE	PGFN	SEST	CGU	TCU
AÇÕES		INÍCIO	FIM																					
8	ASSEMBLEIA GERAL																							
8.1	Preparação	Até 30 dias antes da AGO																						
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										D				
Convocação da Assembleia Geral Ordinária		Até 30 dias da data da AGO														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	COPES	MCOM	PGFN	SEST	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.	CGU	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	MCOM	SEST	CGU	Respectivo ÓRGÃO	SIC		
R	Responsável	D	Destinatário														V	Validação
AÇÕES				INÍCIO	FIM													
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	MCOM	SEST	CGU	Respectivo ÓRGÃO	SIC
R	Responsável		AÇÕES														
D	Destinatário																
V	Validação																
A	Aprovação																
AÇÕES				INÍCIO	FIM												
5	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - PAINT			Julho	Fevereiro			*	*						*		
5.1	Proposta de PAINT para análise prévia da CGU			1º de julho	31 de outubro				R						DV		
5.2	Envio da Proposta de PAINT com considerações da CGU para aprovação do CONSAD			15 de novembro	20 de dezembro			R	R	D		DA					
5.3	Encaminhamento do PAINT aprovado pelo CONSAD para CGU 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	MCOM	SEST	CGU	Respectivo ÓRGÃO	SIC	
		AÇÕES	INÍCIO													FIM
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 CGU 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 FINANC**e-DOC F5213A24
Proc 53400-003545/2022-45-e

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.	2 de dezembro
1.2	QUE NECESSITAM SOLICITAR EMPENHO.	
1.2.1	Empenho, reforço e anulação.	02 de dezembro
1.2.2	Envio dos processos para inscrição em restos a pagar processados e não processados.	16 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.	16 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.	16 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).	20 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.	12 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.	16 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.	16 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.	12 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.	16 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 APOIO GERAL	
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	16 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.	22 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.	22 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.	22 de dezembro
6.1.4	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos sem ônus para a EBC.	22 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	20 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).	20 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.	16 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.	16 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.	16 de dezembro
7	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MARKETING E INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS	
7.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	16 de dezembro
7.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – Pls emitidos no exercício.	20 de janeiro do exercício seguinte
7.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Contratos firmados no exercício.	20 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.	12 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.	16 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	16 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	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.	22 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	22 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).	16 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.	16 de dezembro
8.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro	22 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.	12 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.	22 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	16 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.	12 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.	16 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 a 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