

PORTARIA-PRESIDENTE Nº 645

CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

DATA DE PUBLICAÇÃO: 19/12/2024

O Diretor-Presidente da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições previstas no inciso 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 23 de abril de 2024.

CONSIDERANDO

- o Processo EBC.Doc nº 53400-003545/2022-45-e;
- o Processo SEI/EBC nº 53400-103017/2024-57;
- 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;
- 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;
- os arts. 6º; 8º, III, e art. 12, II, da Lei n. 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;
- a Instrução Normativa n. 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 n. 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 arts. 21, §§ 1º e 2º, e 58, I, do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária de 4 de novembro de 2020 e atualizado pela AGE de 23 de abril de 2024.
- o Capítulo 11 do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

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, 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 do Anexo III desta Portaria.
- Art. 6º** Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Presidente, por meio de encaminhamento de pedido pelas áreas interessadas à Secretaria Executiva, que adotará as demais providências.
- Art. 7º** Revoga-se a Portaria-Presidente nº 1015, de 21 de dezembro de 2023 (e-DOC CF143603).
- Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação .

Assinado eletronicamente

JEANSLEY LIMA

Diretor-Presidente

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS EXTERNOS

RESPONSABILIDADES		PRAZOS	PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	CONSAD	COAUD	COPESES	SECOM	PGFN	SEST / MGI	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
R	Responsável												
D	Destinatário	ANTES DA DATA PREVISTA PARA O TÉRMINO DE MANDATO											
V	Validação												
A	Aprovação												
AÇÕES													
1		COMUNICAR ENCERRAMENTO DE MANDATO											
1.1		CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO											
Comunicar o CONSAD		-		*		*		*					
Comunicar respectivo Órgão responsável pela indicação		Até 90 dias		DA		RV							
Constituir Comissão Eleitoral para Representante dos Empregados no Conselho de Administração		Até 120 dias		RV							A		
Avaliar admissibilidade do indicado		Após a Indicação		R		D				RD			
1.2		CONSELHEIRO FISCAL											
Comunicar o CONFIS		-		*		*		*					
Comunicar Órgãos (Tesouro Nacional e Ministério Supervisor)		Até 90 dias		DA		RV							
Avaliar admissibilidade do indicado		Após a Indicação		RV						DA	A		
1.3		DIRETOR (DIRETORIA EXECUTIVA)											
Comunicar a DIREX		-		*	*	*	*	*					
Comunicar a Presidência da República		Até 90 dias		R		RV							
Avaliar a admissibilidade do indicado		Após a indicação		A									D
1.4		MEMBRO DO COMITÊ DE AUDITORIA											
Comunicar o COAUD		-		*		*		*					
Comunicar o CONSAD		Até 90 dias		DA		RV							
Avaliar a admissibilidade do indicado		Após a indicação		RV				DA					
											V		

RESPONSABILIDADES		PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COAUD	COPESES	SECOM	SEST / MGI	CISSET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
R	Responsável	INÍCIO	FIM											
D	Destinatário													
V	Validação													
A	Aprovação													
AÇÕES														
2		ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SIEST				*	*				*			
		(Rotina Permanente de Manutenção de Dados no SIEST)												
2.1		Módulo Gestão de Dirigentes e Conselheiros												
		• Mensal												
Alimentação da Aba "Gestão" (titulares, suplentes e remuneração)		Até o 5º dia do mês subsequente ao de referência			RV	D					DA			
2.2		Módulo Perfil das Estatais												
		• Anual												
Alimentação da Aba "Físico-Financeiro" (todos os subitens)		Após Recebimento do Ofício SEST			RV	D					DA			
		Geralmente com prazo de 31/05												
2.3		Módulo Perfil de Pessoal das Estatais (PPE)												
		• Mensal												
Alimentação da Aba "Físico-Financeiro" (todos os subitens)		Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência			RV	D					DA			
3		POSIÇÃO DE ENDIVIDAMENTO				*	*						*	
3.1		Encaminhamentos Externos do Endividamento												
		• Mensal SEST												
Encaminhamentos Externos do Endividamento		Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência			RV	D							DA	
4		EVOLUÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL PRÓPRIO								*				
4.1		Elaboração do Texto Principal												
		1º de janeiro												
		20 de fevereiro												
Elaboração do Texto Principal		1º de janeiro			DA	RV	D							
4.2		Encaminhamentos externos												
		10 de fevereiro												
		20 de fevereiro												
Encaminhamentos externos		10 de fevereiro			RV		D				DA			

RESPONSABILIDADES		PRAZO		PRESI	DIAFI	SECEX	AUDIN	COAUD	CONFIS	CONSAD	SECOM	SEST / MGI	CISSET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
R	Responsável	INÍCIO	FIM												
D	Destinatário														
V	Validação														
A	Aprovação														
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						R					DV		
		Até 15 de novembro													

5.2	Envio da Proposta de PAINT com considerações da CISET / PR para aprovação do CONSAD	15 dias após item 5.1	Até 3 de dezembro			R	R	D		DA							
5.3	Encaminhamento do PAINT aprovado pelo CONSAD para CISET / 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	CISET / PR	Respectivo ÓRGÃO	SIC
							R	D	V	A					
							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	21 de fevereiro					R	D		DA				
6.3	Envio do RAINT para conhecimento da CISET / PR e CONFIS	21 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							

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	
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.	
1.2	QUE NECESSITAM SOLICITAR EMPENHO.	
1.2.1	Empenho, reforço e anulação.	
1.2.2	Envio dos processos para inscrição em restos a pagar processados e não processados.	
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.	
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Contabilidade.	
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.	
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.	
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).	
4	À GERÊNCIA EXECUTIVA DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
4.3	À COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO	
4.3.1	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os Processos de movimentação dos almoxarifados, relativos ao mês de dezembro, Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Maranhão	
4.3.2	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.	

5	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS	
5.1	À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	
5.1.1	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.	27 de dezembro
5.1.2	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.	27 de dezembro
5.1.3	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.	27 de dezembro
5.1.4	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos, com ônus para o Cessionário.	20 de dezembro
5.1.5	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
5.1.6	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
5.2	À GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO	
5.2.1	Encaminhar à Gerência de Tributos, Ordenação de Despesas e Conformidade, demonstrativo da quantidade e valor unitário do auxílio alimentação pago aos funcionários durante o exercício, devidamente assinado com indicação do cargo/função do empregado.	9 de dezembro
5.2.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade, relatório da concessão de extensão da licença-maternidade do exercício, originária da Lei nº 11. Gerência de Tributos, Ordenação de Despesas e Conformidade 770/2008, na forma da instrução que regulamenta este benefício, IN/RFB nº 991/2010, devidamente assinado, com indicação do cargo/função do empregado.	9 de dezembro
5.2.3	Encaminhar à Gerência de Tributos, Ordenação de Despesas e Conformidade, 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.	9 de dezembro
6	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MARKETING E NEGÓCIOS	
6.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento.	16 de dezembro

6.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – PIs emitidos no exercício.	20 de janeiro do exercício seguinte
6.3	Encaminhar à Gerência de Contabilidade informativo sobre a quantidade total de Contratos firmados no exercício.	20 de janeiro do exercício seguinte
6.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	11 de dezembro
6.5	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.	29 de novembro
6.6	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

6.7	Encaminhar à Gerência de Tributos, Ordenação de Despesas e Conformidade 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	9 de dezembro
7	ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	
7.1	À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS	
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	5 de dezembro
7.1.2	Encaminhar à Gerência de Contabilidade o relatório dos empenhos pagos com a Fonte Tesouro, a título de investimento, durante o exercício.	20 de dezembro
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	10 de janeiro do exercício seguinte
7.2	À GERÊNCIA DE FINANÇAS	
7.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa	20 de dezembro
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).	16 de dezembro
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.	16 de dezembro
7.2.4	Encaminhar à Gerência de Contabilidade os mapas de faturamento do mês de dezembro	20 de dezembro
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.	11 de dezembro
8	ÀS UNIDADES DA CONJU	
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.	20 de dezembro
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	29 de novembro
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.	19 de dezembro
9	ÀS UNIDADES DEMANDANTES	
9.1	Encaminhar à Gerência de Tributos, Ordenação de Despesas e Conformidade / Coordenação de Tributos, as notas fiscais de serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada (INSS) para escrituração digital – Reinf.	9 de dezembro
9.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada.	11 de dezembro
9.3	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.	29 de novembro
9.4	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
10	A TODAS AS UNIDADES	
10.1	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
10.2	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



Documento assinado eletronicamente por **Jeansley Charles De Lima, Diretor(a)-Presidente**, em 19/12/2024, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebc.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0021072** e o código CRC **A83C9BCA**.

Setor Comercial Sul - SCS Quadra 08, Bloco B-50/60, 1º Subsolo, Edifício Venâncio 2000 - Bairro Asa Sul, Brasília/DF - CEP 70333-900 - www.ebc.com.br

Processo nº 53400-103017/2024-57

SEI nº 0021072