



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

O Diretor-Presidente da Empresa Brasil de Comunicação S.A – EBC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008,

**CONSIDERANDO:**

- o art. 37, *caput*, notadamente o princípio da eficiência, e o art. 84, inciso XXIV, ambos da Constituição Federal;

- a Lei nº 11.652/2008, em especial o art. 21;

- o Decreto nº 6.689/2008, em especial o art. 43;

- o art. 6º e seguintes do Decreto-Lei nº 200/1967;

- a Instrução Normativa nº 63/2010, do Tribunal de Contas da União, e demais atos e/ou decisões normativas publicadas pelo referido Tribunal, em especial para determinados exercícios financeiros;

- o Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

- a conveniência, oportunidade e interesse na adoção de medidas especiais que assegurem eficiência no encerramento dos exercícios financeiros e na elaboração de relatórios, em especial o Relatório de Administração e o Relatório de Gestão, e da prestação de contas da Empresa; 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.

**Parágrafo único.** As áreas deverão observar, sempre, os critérios de priorização e urgência que forem exigidos para o atendimento desta Portaria.



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

**Art. 3º** Os prazos e ações fixados poderão ser ajustados, conforme o caso, para atender a alterações na legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a situação prevista no *caput* deste artigo, a Secretaria Executiva avaliará a necessidade de eventuais atualizações, providenciando-as, conforme o caso.

**Art. 4º** Esta Portaria deverá ser revisada, sob a coordenação da Secretaria Executiva, em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da assinatura.

**Art. 5º** Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Presidente, por meio de encaminhamento de pedido, pelo demandante, à Secretaria Executiva, que adotará as demais providências.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de agosto de 2016

**RICARDO PEREIRA DE MELO**  
Diretor-Presidente

**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO FINANCEIRO**

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
<b>1. RELATÓRIO GERENCIAL</b>				
<b>1.1. 1º TRIMESTRE</b>				
<i>1.1.1. Texto Principal</i>				
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Conteúdo e Programação)	DIGER	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 1º trimestre	Regimento Interno
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Gestão e Relacionamento)	DIGEL	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 1º trimestre	Regimento Interno
<i>1.1.2. Aprovação Colegiada</i>				
	SECEX	DIREX	Até 15/05	Regimento Interno
<i>1.1.3. Apresentações Internas</i>				
Conteúdo e Programação	DIGER	CONSELHO CURADOR	Até 31/05	Regimento Interno
Relatório Completo	PRESI	CONSAD	Até 31/05	Regimento Interno
<b>1.2. SEMESTRAL</b>				
<i>1.2.1. Texto Principal</i>				
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Conteúdo e Programação)	DIGER	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 1º semestre	Regimento Interno
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Gestão e Relacionamento)	DIGEL	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 1º semestre	Regimento Interno

**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

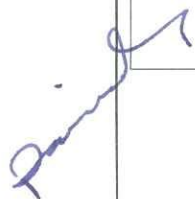
26/08/2016

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
<i>1.2.2. Aprovação Colegiada</i>				
	SECEX	DIREX	Até 15/08	Regimento Interno
<i>1.2.3. Apresentações Internas</i>				
Conteúdo e Programação	DIGER	CONSELHO CURADOR	Até 31/08	Regimento Interno
Relatório Completo	PRESI	CONSAD	Até 31/08	Regimento Interno
<b>1.3. 3º TRIMESTRE</b>				
<i>1.3.1. Texto Principal</i>				
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Conteúdo e Programação)	DIGER	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 3º trimestre	Regimento Interno
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Gestão e Relacionamento)	DIGEL	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 3º trimestre	Regimento Interno
<i>1.3.2. Aprovação Colegiada</i>				
	SECEX	DIREX	Até 15/11	Regimento Interno
<i>1.3.3. Apresentações Internas</i>				
Conteúdo e Programação	DIGER	CONSELHO CURADOR	Até 30/11	Regimento Interno
Relatório Completo	PRESI	CONSAD	Até 30/11	Regimento Interno
<b>1.4. ANUAL</b>				
<i>1.4.1. Texto Principal</i>				
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Conteúdo e Programação)	DIGER	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 2º semestre	Regimento Interno
Elaboração do Painel de Monitoramento dos Projetos, Destaques das Áreas e Análise Situacional (Gestão e Relacionamento)	DIGEL	SECEX	Até o 10º dia do mês subsequente ao final do 2º semestre	Regimento Interno

**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO	PRAZO LIMITE ANUAL	FUNDAMENTO NORMATIVO
<i>1.4.2. Aprovação Colegiada</i>				
	SECEX	DIREX	Até 15/02	Regimento Interno
<i>1.4.3. Apresentações Internas</i>				
Conteúdo e Programação	DIGER	CONSELHO CURADOR	Até 28/02	Regimento Interno
Relatório Completo	PRESI	CONSAD	Até 28/02	Regimento Interno
<b>2. RELATÓRIO DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>2.1 Texto Principal</b>				
Apresentação	DIPRE	SECEX	Até 10/01	-
Conjuntura	DIPRE	SECEX		
Estratégia Empresarial	SECEX	SECEX		
Governança Corporativa	SECEX	SECEX		
Desempenho Econômico-Financeiro	DIAFI	SECEX		
Gestão de Pessoas	DIAFI	SECEX		
Desempenho Operacional	Todas as áreas operacionais	SECEX		
Inovação	Todas as áreas	SECEX		
Relações Institucionais e Gestão da Imagem Corporativa	DIGEL	SECEX		
Atendimento ao cidadão	OUVIDORIA	SECEX		
Responsabilidade Social	DIAFI	SECEX		
Prêmios e Reconhecimentos	Todas as áreas	SECEX		
Agradecimentos	DIPRE	SECEX		
<b>2.2 Aprovações Colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 15/01	-
	DIPRE	CONSAD	Até 31/01	Art. 15, inciso IV, alínea "a", do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
	DIPRE	CONFIS	Até 31/01	Art. 133, inciso IV, da Lei nº 6.404/1976 e art. 24, inciso III, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social



**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO	PRAZO LIMITE ANUAL	FUNDAMENTO NORMATIVO
	DIPRE	AGO	Até 15/03	Art. 132, inciso I, e art. 133, inciso I, da Lei nº 6.404/1976 e art. 10, inciso II, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>2.3 Encaminhamentos Externos</b>	DIPRE	DEST/MP	Até 30/05	Art. 4º do Decreto nº 3.735/2001
<b>3. RELATÓRIO DE GESTÃO</b>				
<b>3.1 Texto Principal</b>				
Elementos pré-textuais	SECEX	SECEX	Até 25/03	-
Apresentação	DIPRE	SECEX		
Visão Geral da Unidade	SECEX	SECEX		
Planejamento Organizacional e Desempenhos Orçamentário e Operacional	SECEX DIAFI	SECEX		
Governança	SECEX DIAFI	SECEX		
Relacionamento com a Sociedade	OUVIDORIA DICOP SECEX	SECEX		
Desempenho Financeiro e Informações Contábeis	DIAFI	SECEX		
Áreas Especiais da Gestão	DIAFI	SECEX		
Conformidade da Gestão e Demandas dos Órgãos de Controle	Todas as áreas	SECEX		
Anexos e Apêndices	Todas as áreas	SECEX		
Consolidação Prévia do Relatório	SECEX	AUDIN	Até 25/04	
Análise do Relatório	AUDIN	SECEX	Até 02/05	
Emissão do Relatório	SECEX	DIPRE	Até 10/05	
<b>3.2 Aprovações Colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 15/05	
	SECEX	CONSAD	Até 20/05	
<b>3.3 Encaminhamentos</b>				
	SECEX	CONFIS (para conhecimento)	Até 31/05	



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO	PRAZO LIMITE ANUAL	FUNDAMENTO NORMATIVO
	DIPRE	TCU	Até 31/05	Decisão Normativa de que trata o art. 3º da IN-TCU nº 63/2010
	DIPRE	SECOM/PR	Até 15/06	-
<b>4. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Quando exigível)</b>				
<b>4.1 Texto Principal</b>				
Rol de Responsáveis	DIAFI	SECEX	Até 25/04	Art. 13, inciso I, da IN-TCU nº 63/2010
Relatório de Gestão dos Responsáveis	SECEX	DIPRE		Art. 13, inciso II, da IN-TCU nº 63/2010
Relatórios e Pareceres de órgãos, entidades ou instâncias que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão dos responsáveis pela unidade jurisdicionada (se houver)	SECEX	DIPRE		Art. 13, inciso III, da IN-TCU nº 63/2010
Emissão do Processo	SECEX	DIPRE	Até 25/04	-
<b>4.2 Aprovações Colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 10/05	
	SECEX	CONSAD	Até 15/05	
	SECEX	CONFIS	Até 20/05	
<b>4.3 Encaminhamentos Externos</b>				
	DIPRE	TCU	Até 31/05	Decisão Normativa de que trata o art. 4º da IN-TCU nº 63/2010
	DIPRE	SECOM/PR	Até 15/06	-
<b>5. ALTERAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL</b>				
<b>5.1 Texto Principal</b>				
	DIAFI	SECEX	Até 31/01	
<b>5.2 Aprovações Colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 15/02	
	SECEX	CONSAD	Até 28/02	Art. 15, inciso IV, alínea "d", do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
	SECEX	CONFIS	Até 28/02	Art. 24, inciso IV, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>Em caso de aumento do Capital Social</b>	DIPRE	AGE	Até 15/03	Art. 131 da Lei nº 6.404/1976 e art. 15, inciso IV, alínea “d”, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>5.3 Encaminhamentos externos</b>				
Proposta de alteração	DIPRE	DEST/MP	Até 15/3	Art. 8º, inciso IV, alínea “c”, do Decreto nº 8.578/2015
Ordem do dia da AG, se houver aumento de capital, mediante subscrição de ações, acompanhada de justificativa, inclusive documental, da proposta de aumento de capital, indicando os recursos orçamentários ou extra-orçamentários à conta dos quais deva ocorrer a respectiva despesa.	DIPRE	SECOM/PR (com vistas ao MINISTRO DA FAZENDA) e PGFN/MF	Até 15/03 (no mínimo 30 dias da data das respectivas assembleias gerais)	Art. 2º do Decreto nº 88.323, de 23/05/1983 e art. 6º, §§ 1º e 2º do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>6. REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES E CONSELHEIROS</b>				
<b>6.1 Remuneração do Exercício Anterior</b>				
Texto Principal sobre a Execução da Remuneração dos Administradores e Conselheiros do Exercício Anterior	DIAFI	SECEX AUDIN	Até 31/01	
Envio do Parecer da Auditoria Interna sobre a execução da remuneração dos Administradores e Conselheiros	AUDIN	SECEX Ciset/PR	Até 15/02	Art. 3º Lei nº 9.292 de 12/07/1996 e Ofício Ciset nº 319, de 17/06/2016

*Parecer*





**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
<b>6.2 Remuneração do Próximo Exercício</b>				
Texto Principal da Proposta de Nova Remuneração dos Administradores e Conselheiros	DIAFI	SECEX	Até 31/01	
<b>6.3 Aprovações colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 15/02	-
	SECEX	CONSAD	Até 28/02	-
	SECEX	CONFIS	Até 05/03	Art. 3º da Lei nº 9.292 de 12/07/1996-
	DIPRE	AGE	Até 15/03	Art. 131 da Lei nº 6.404/1976 e art. 10, inciso VIII, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>6.4 Encaminhamentos externos</b>				
	DIPRE	DEST/MP	Até 15/03	Art. 4º, inciso I, alínea “a”, do Decreto nº 89.309/1984; art. 1º, inciso III, do Decreto nº 3.735/2001; Portaria MPOG nº 250/2005; e art. 8º, inciso IV, alínea “h”, do Decreto nº 8.578/2015
<b>7. DESTINAÇÃO DE LUCROS E RESERVAS</b>				
<b>7.1 Texto Principal</b>				
	DIAFI	SECEX	Até 20/01	-
<b>7.2 Aprovações colegiadas</b>				
	SECEX	DIREX	Até 31/01	-
	SECEX	CONSAD	Até 10/02	Art. 15, inciso IV, alínea “b”, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
	SECEX	CONFIS	Até 10/02	-

*Princípio*

**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**


26/08/2016

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
	DIPRE	AGO	Até 15/02	Art. 132, inciso II, da Lei nº 6.404/1976 e art. 35 do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>7.3 Encaminhamentos externos</b>				
	DIPRE	DEST/MP	Até 28/02	Art. 8º, inciso IV, alínea “e”, do Decreto nº 8.578/2015
<b>8. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS</b>				
<b>8.1. Texto Principal</b>				
<b>8.1.1. Relatório 4º Trimestre/Anual</b>				
Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	DIAFI	AUDIN	Até 07/02	
Emissão de Parecer dos auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários – CVM	DIAFI	DIAFI	Até 14/02	Art. 133, inciso III, da Lei nº 6.404/1976 e art. 34, §§2º e 3º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
Análise da Auditoria Interna	AUDIN	DIAFI	Até 17/02	
Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	DIAFI	AUDIN	Até 19/02	
Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	AUDIN DIAFI	SECEX	Até 22/02	Art. 34, § 3º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>8.1.2. Relatório 1º Trimestre</b>				
Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	DIAFI	AUDIN	Até 29/04	
Análise da Auditoria Interna	AUDIN	DIAFI	Até 10/05	
Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	DIAFI	AUDIN	Até 11/05	
Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	AUDIN	SECEX	Até 13/05	



**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

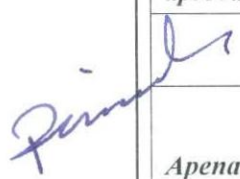
26/08/2016

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
<b>8.1.3. Relatório 2º Trimestre</b>				
Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	DIAFI	AUDIN	Até 02/08	
Análise da Auditoria Interna	AUDIN	DIAFI	Até 12/08	
Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	DIAFI	AUDIN	Até 17/08	
Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	AUDIN	SECEX	Até 22/08	
<b>8.1.4. Relatório 3º Trimestre</b>				
Elaboração da Prévia dos Demonstrativos (DRE, Notas Explicativas, Custos, LALUR)	DIAFI	AUDIN	Até 30/10	
Análise da Auditoria Interna	AUDIN	DIAFI	Até 10/11	
Ajustes e Fechamento dos Demonstrativos Contábeis	DIAFI	AUDIN	Até 13/11	
Emissão de Relatório da Auditoria Interna e envio das Demonstrações Contábeis concluídas	AUDIN	SECEX	Até 18/11	
<b>8.2 Aprovações colegiadas</b>				
<b>8.2.1. 4º Trimestre/Anual</b>				
	DIPRE	DIREX	Até 22/02	
	DIPRE	CONSAD	Até 28/02	Art. 34, §3º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
	DIPRE	CONFIS	Até 08/03	Art. 133, inciso IV, da Lei nº 6.404/1976 e art. 24, inciso VII, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
	DIPRE	AGO	Até 15/03	Art. 132, inciso I, e 133, inciso II, da Lei nº 6.404/1976 e art. 34, §3º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social

**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ACÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO	PRAZO LIMITE ANUAL	FUNDAMENTO NORMATIVO
<i>8.2.2. 1º Trimestre</i>				
	DIPRE	DIREX	Até 15/05	
	DIPRE	CONSAD	Até 31/05	
	DIPRE	CONFIS	Até 31/05	Art. 24, inciso VII, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<i>8.2.3. 2º Trimestre</i>				
	DIPRE	DIREX	Até 31/08	
	DIPRE	CONSAD	Até 15/09	
	DIPRE	CONFIS	Até 15/09	Art. 24, inciso VII, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<i>8.2.4. 3º Trimestre</i>				
	DIPRE	DIREX	Até 20/11	
	DIPRE	CONSAD	Até 30/11	
	DIPRE	CONFIS	Até 30/11	Art. 24, inciso VII, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>8.3 Encaminhamentos externos</b>				
<i>8.3.1. 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)</i>				
	DIPRE	DEST/MP	Até 30/05	Art. 4º do Decreto nº 3.735/2001
<i>Apenas Anual</i>	DIPRE	SECOM/PR	Em seguida à aprovação da AGO	Art. 34, §3º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social



## ASSUNTO:

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIO	PRAZO LIMITE ANUAL	FUNDAMENTO NORMATIVO
<b>9. ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA (AGO) OU EXTRAORDINÁRIA</b>				
<b>9.1. Definir anúncio de convocação da AGO/AGE, acompanhado de relatório sucinto e objetivo sobre as matérias incluídas na respectiva ordem do dia</b>				
	SECEX	DIPRE	Até 31/01	Art. 133, <i>caput</i> , da Lei nº 6.404/1976 e art. 2º do Decreto nº 89.309, de 18/01/1984
<b>9.2. Encaminhar o anúncio de convocação para aprovação</b>				
	DIPRE	CONSAD	Até 10/02	Art. 15, inciso II, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>9.3. Enviar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional o anúncio e o relatório</b>				
	DIPRE	PGFN/MF	Até 15/02	Art. 2º do Decreto nº 89.309, de 18/01/1984
<b>10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE</b>				
<b>10.1. Emissão da RMS/Termo de Referência</b>	DIAFI	DIAFI	Até 01/07	Art. 132, inciso I, e art. 133, inciso III, da Lei nº 6.404/1976 e art. 34, §2º, do Decreto nº 6.689/2008 – Estatuto Social
<b>10.2. Celebração do Contrato</b>	DIAFI	DIAFI	Até 01/12	-

*Pinheiro*

ASSUNTO:

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO A ÓRGÃOS EXTERNOS**

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINATÁRIO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>
<b>1.COMUNICAR ENCERRAMENTO DE MANDATO DE CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>1.1 Conselheiro representante do MPOG, SECOM, MC, Senado Federal e Câmara dos Deputados</b>				
	SECEX	DIPRE	Até 40 (quarenta) dias antes da data prevista para o término	-
	DIPRE	Respectivo órgão	Até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término, ou mediatame nte, qualquer ocorrência que impeça a conclusão do mandato do referido conselheiro	Art. 7º do Decreto nº 3.735/2001, no caso do MP
<b>1.2 Conselheiro representante dos Empregados</b>				
	SECEX	DIPRE	Até 100 (cem) dias antes da data prevista para o término	



**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

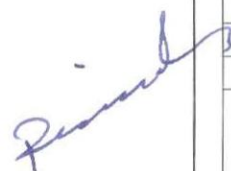
	DIPRE	Comissão Eleitoral	Até 90 (noventa) dias antes da data prevista para o término	
<b>2. COMUNICAR ENCERRAMENTO DE MANDATO DE CONSELHEIRO FISCAL</b>				
<b>2.1 Conselheiro representante do MF, SECOM</b>				
	SECEX	DIPRE	Até 40 (quarenta) dias antes da data prevista para o término	-
	DIPRE	Respectivo órgão	Até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término, ou mediatame nte, qualquer ocorrência que impeça a conclusão do mandato do referido conselheiro	-
<b>3. COMUNICAR ENCERRAMENTO DE MANDATO DE CONSELHEIRO CURADOR (órgãos)</b>				
<b>3.1. Conselheiro representante da SECOM, MINC, MEC, MCTI</b>				
	SECEX /SECRETARIA DO CONSELHO CURADOR	DIPRE	Até 40 (quarenta) dias antes da data prevista para o término	-



**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

	DIPRE	Respectivo órgão	Até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término, ou imediatamente, qualquer ocorrência que impeça a conclusão do mandato do referido conselheiro	-
<b>3.2. Conselheiro representante dos Empregados</b>				
	SECEX /SECRETARIA DO CONSELHO CURADOR	DIPRE	Até 100 (cem) dias antes da data prevista para o término	
	DIPRE	Comissão Eleitoral	Até 90 (noventa) dias antes da data prevista para o término	
<b>4. ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS E DETALHAMENTO DOS INVESTIMENTOS REALIZADOS NO ANO ANTERIOR</b>				
<b>4.1. Texto Principal</b>	DIAFI	DIPRE	Até 10/02	-
<b>4.2. Encaminhamentos externos</b>				
	DIPRE	DEST/MP	Até 20/02	Art. 3º, inciso II, e §1º do Decreto nº 3.735/2001
<b>5. EVOLUÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL PRÓPRIO</b>				
<b>5.1. Texto Principal</b>	DIAFI	DIPRE	Até 10/02	-
<b>5.2. Encaminhamentos externos</b>	DIPRE	DEST/MP	Até 20/02	Art. 3º, inciso III, do Decreto nº 3.735/2001





**ASSUNTO:**
**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**
**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

<b>6. POSIÇÃO DE ENVIDAMENTO</b>				
<b>6.1. Texto Principal</b>				
	DIAFI	DIPRE	Até 10/02	-
<b>6.2. Encaminhamentos externos</b>				
	DIPRE	DEST/MP	Até 20/02	Art. 3º, inciso IV, e § 2º do Decreto nº 3.735/2001
<b>7. SISTEMA SIEST</b>				
<b>7.1. Módulo Perfil das Estatais</b>				
Aba "Gestão" (dados quantitativos)	DIAFI	DEST/MP	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência	Art. 2º, inciso II, da Portaria DEST/MP nº 13/2014
Aba "Físico-Financeiro" (todos os subitens)	DIAFI	DEST/MP	Até 28/02 do ano subsequente ao de referência	Art. 2º, inciso III, da Portaria DEST/MP nº 13/2014
<b>7.2. Módulo PPE</b>				
	DIAFI	DEST/MP	Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	Art. 2º da Portaria DEST/MP nº 10/2014
<b>8. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA - PAINT</b>				
<b>8.1 Proposta de PAINT para análise prévia</b>				
	AUDIN	CISSET/PR	Até 30/10	Art. 5º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/11/2015
<b>8.2 Envio da Proposta de PAINT com considerações da CISSET/PR para aprovação do CONSAD</b>				
<i>Paint</i>	AUDIN	SECEX	Até 30/11	Art. 7º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/11/2015

## ASSUNTO:

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

<b>8.3 Encaminhamento da versão aprovada do PAINT para Ciset e CONFIS</b>				
	AUDIN	Ciset/PR e SECEX	Até 28/02	Art. 8º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/112015
<b>9. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – RAIN</b>				
<b>9.1 Envio da proposta de RAIN para apreciação do Conselho de Administração</b>				
	AUDIN	SECEX	Até 10/02	Art. 16º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/112015
<b>9.2 Envio da proposta de RAIN para apreciação da Ciset/PR</b>				
	AUDIN	Ciset/PR	Até 28/02	Art. 16º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/112015
<b>9.3 Publicação do RAIN no site de Acesso à Informação da EBC</b>				
	AUDIN	SIC	Até 28/03	Art. 18º da Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17/112015



**ASSUNTO:****ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO FINANCEIRO**

<b>ITEM</b>	<b>ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA</b>	<b>PRAZO LIMITE ANUAL</b>
<b>1</b>	<b>ÀS UNIDADES EM GERAL QUE REQUISITAM MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS</b>	
1.1	Requisitar todos os materiais que se façam necessários até 31/12	04/12
<b>2</b>	<b>AOS USUÁRIOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	
2.1	Depositar os saldos financeiros na conta única por intermédio da Guia de Recolhimento da União – GRU.	18/12
2.2	Entregar as prestações de contas à Gerência de Controladoria	21/12
<b>3</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA</b>	
<b>3.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS</b>	
3.1.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
3.1.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada	14/12
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	21/12
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	24/12
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	21/12
3.1.6	Encaminhar à Gerência de Controladoria, 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)	20/01 do exercício seguinte



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
<b>3.2</b>	<b>À GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS</b>	
3.2.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
3.2.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada	14/12
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	21/12
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	24/12
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	21/12
<b>3.3</b>	<b>À GERÊNCIA DE LOGÍSTICA</b>	
3.3.1	Solicitar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
3.3.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada	14/12
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	21/12
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	21/12
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	24/12
3.3.6	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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	24/12

**ASSUNTO:****ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
<b>3.4</b>	<b>À GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	
3.4.1	Solicitar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
3.4.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada	14/12
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	21/12
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	24/12
3.4.5	Encaminhar à Gerência de Controladoria os Processos de movimentação dos almoxarifados, relativos ao mês de dezembro, Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Maranhão	22/12
3.4.6	Encaminhar à Gerência de Orçamento e Custos, Quadro Demonstrativo do movimento de saída do almoxarifado, referente ao mês de dezembro, por unidade administrativa, devidamente assinado, com a indicação do cargo/função do empregado	04/01 do exercício seguinte
3.4.7	Encaminhar à Gerência de Controladoria o Termo de Verificação de Estoque, data base 31/12, emitido pelas Comissões de Inventário de Almoxarifado, para fins de conciliação dos saldos contábeis	04/01 do exercício seguinte
3.4.8	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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	04/01 do exercício seguinte
<b>4</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>4.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	
4.1.1	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a folha de pagamentos de pessoal e os encargos sociais, relativos ao mês de dezembro, de todas as unidades	19/12
4.1.2.	Encaminhar à Gerência de Controladoria, 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	21/12



ASSUNTO:

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
	sociais correspondentes, para fins de contabilização da provisão da despesa	
4.1.3	Encaminhar à Gerência de Controladoria, demonstrativo dos débitos dos empregados, relativos aos saldos de adiantamento de férias e de 13º salário, ainda não regularizados até 31/12	21/12
4.1.4	Encaminhar à Gerência de Controladoria, demonstrativo da quantidade e valor unitário do auxílio alimentação pago aos funcionários durante o exercício, devidamente assinado com indicação do cargo/função do empregado	24/12
4.1.5	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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	24/12
4.1.6	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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	24/12
4.1.7	Enviar à Gerência de Finanças as Notas de Débitos correspondentes aos empregados cedidos sem ônus para a EBC	21/12
4.1.8	Encaminhar à Gerência de Orçamento e Custos, por unidade administrativa, os relatórios, período dezembro, referentes a: a) Despesas mensais de pessoal e quantidades físicas; b) Despesas mensais com benefícios sociais.	04/01 do exercício seguinte
4.1.9	Encaminhar à Gerência de Controladoria demonstrativo do número de empregados em 31/12, discriminando: a) Nº de empregados em 31/12; b) Nº de empregados com vínculo empregatício - área fim e área meio - separadamente; c) Nº de funções comissionadas sem vínculo - área fim e área meio - separadamente; d) Remuneração paga a empregados e administradores base dezembro, contendo: Empregados: Maior Menor Administradores: Maior Menor	06/01 do exercício seguinte
4.1.10	Encaminhar à Gerência de Controladoria, gravada em mídia eletrônica, listagem contendo nomes dos empregados e dos contratados no exercício (Lei nº 11.652/2008 - Art.9º - § 4º)	20/01 do exercício seguinte

*Prud*



**ASSUNTO:**

**ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
<b>5</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE NEGÓCIOS E CAPTAÇÃO</b>	
<b>5.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE PUBLICIDADE LEGAL</b>	
5.1.1	Encaminhar à Gerência de Finanças as notas fiscais dos veículos de comunicação/representantes, devidamente instruídas, para fins de faturamento	18/12
5.1.2	Encaminhar à Gerência de Controladoria informativo sobre a quantidade total de Pedidos de Inserção – PIs emitidos no exercício	20/01 do exercício seguinte
5.1.3	Encaminhar à Gerência de Controladoria informativo sobre a quantidade total de Contratos firmados no exercício	20/01 do exercício seguinte
<b>6</b>	<b>À GERÊNCIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>	
<b>6.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE GESTÃO DE IMAGEM E PLANEJAMENTO</b>	
6.1.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
6.1.2	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para liquidação da despesa, os processos com a documentação comprobatória devidamente atestada	14/12
6.1.3	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	21/12
6.1.4	Encaminhar à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas neste exercício, para fins de anulação	24/12
<b>7</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE PROGRAMAÇÃO DE RÁDIO</b>	
<b>7.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE RÁDIOS - BRASÍLIA</b>	
7.1.1	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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	22/12
<b>8</b>	<b>ÀS UNIDADES DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>	
<b>8.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS</b>	
8.1.1	Emitir os empenhos e/ou reforços referentes aos créditos legalmente	04/12

## ASSUNTO:

## ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

PUBLICAÇÃO

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
	autorizados para o exercício, obedecendo ao Princípio da Anualidade	
8.1.2	Analisar os saldos orçamentários originários de Destaques – Descentralização de Crédito – emitidos por outros Órgãos e providenciar a respectiva devolução, se for o caso	23/12
8.1.3	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	31/12
8.1.4	Informar à Gerência de Controladoria o valor dos empenhos inscritos e reinscritos, separadamente, em Restos a Pagar Não Processados, por Fonte de Recursos	04/01 do exercício seguinte
8.1.5	Encaminhar à Gerência de Controladoria os relatórios consolidados de apuração de custos do exercício, devidamente assinados, com indicação do cargo/função do empregado	15/01 do exercício seguinte
<b>8.2</b>	<b>À GERÊNCIA DE FINANÇAS</b>	
8.2.1	Efetuar os depósitos dos valores porventura existentes em caixa	23/12
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. Na situação de saldo a receber encaminhar o processo à Gerência de Controladoria com a indicação do respectivo valor	24/12
8.2.3	Encaminhar à Gerência de Controladoria os Processos referentes à Descentralização de Créditos para Terceiros, cujo recurso não tenha sido repassado no exercício	24/12
8.2.4	Encaminhar à Gerência de Controladoria os mapas de faturamento do mês de dezembro	28/12
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	16/12
<b>9</b>	<b>ÀS UNIDADES DA PROJU</b>	
<b>9.1</b>	<b>À PROCURADORIA ADJUNTA DE CONTENCIOSO E CONTROLE</b>	
<b>9.1.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE CONTENCIOSO</b>	



**ASSUNTO:****ESTABELECE CRONOGRAMA PERMANENTE DE AÇÕES DE  
GOVERNANÇA CORPORATIVA****PUBLICAÇÃO**

26/08/2016

ITEM	ÁREA / ATIVIDADE ENVOLVIDA	PRAZO LIMITE ANUAL
9.1.1.1	Encaminhar à Gerência de Controladoria 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 Procuradoria 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	10/01
<b>9.2</b>	<b>À PROCURADORIA ADJUNTA CONSULTIVA</b>	
<b>9.2.1</b>	<b>À GERÊNCIA DE ANÁLISE DE AQUISIÇÃO DE CONTEÚDOS</b>	
9.2.1.1	Solicitar à Gerência de Orçamento e Custos a emissão e/ou reforço de empenhos	04/12
9.2.1.2	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	21/12
9.2.1.3	Encaminhar à Gerência de Orçamento e Custos os processos cujas Notas de Empenho não serão utilizadas no exercício, para fins de anulação	24/12
<b>10</b>	<b>À TODAS AS UNIDADES</b>	
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 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

