

DE: DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

PARA: GERAL

INSTRUÇÃO INTERNA 003/2011

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

OBJETIVO

O objetivo desta Instrução é orientar as Unidades (Obras, Depósito de Gália, Departamentos e Setores da Matriz, Escritórios Regionais e demais áreas da Empresa) sobre os procedimentos na aquisição, registro, controle, transferência e baixa de Bens Patrimoniais.

1. DEFINIÇÕES

1.1. São considerados bens patrimoniais os bens com vida útil superior a um ano e valor de aquisição individual igual ou superior a R\$326,00, devendo os mesmos receberem plaquetas de inventário e serem cadastrados no Módulo Bonum/RM.

1.1.1. Devem fazer parte do valor de aquisição de um bem, os custos que podem ocorrer em consequência da compra, como: transporte, montagem, instalação. O mesmo, para os impostos não recuperáveis.

1.2. Devem receber plaquetas de inventário e serem cadastrados no Módulo Bonum/RM eventuais bens adquiridos antes do Plano Real e que possam estar com seus valores defasados, isto é, abaixo de R\$326,00 e que por similaridade de preço são equivalentes a bens hoje inventariados.

1.3. A administração contábil da propriedade dos bens patrimoniais será feita pelo Departamento de Contabilidade/Imobilizado que tem a incumbência de processar a compra, venda, baixa, doações, localizações, transferências, calcular a depreciação, etc, através do Módulo Bonum/RM, com prazo de atualização de no máximo 3 dias.

A incumbência de atribuir o número de inventário aos bens, exceto os bens de TI, será do Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

1.4. Informação adicional sobre o estado de cada bem deverá ser feita por 1 a 3 fotos (arquivo no formato jpg com resolução de no máximo 200 kb), que permitam a

identificação do mesmo. As mencionadas fotos deverão ser feitas nas aquisições, após reformas que devam ser agregadas ao valor do bem, nas transferências entre obras, na devolução ao Depósito de Gália, no envio para a obra, nas transferências de e para a Matriz, nas baixas dos bens por obsolescência, sucateamento, venda ou doação. As fotos serão disponibilizadas internamente aos interessados envolvidos, como também para o DEM e para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

- 1.5. Bens com valores individuais inferiores a R\$326,00 não serão cadastrados no Módulo Bonum/RM e não receberão plaquetas de inventário. Serão lançados na conta “Bens de Pequeno Valor-BPV”. Se forem para uso da Matriz serão lançados na mencionada conta de despesas da Matriz. Se forem para uso das obras serão lançados na mencionada conta de custo de cada obra.

Inicialmente o controle e a localização dos “Bens de Pequeno Valor-BPV” será pelo Razão Auxiliar Contábil. Em uma segunda etapa os Bens de Pequeno Valor receberão plaqueta de controle, com numeração própria e padrão diferenciado.

- 1.6. Os bens serão cadastrados no Módulo Bonum/RM de acordo com as especificações da Nota Fiscal de Compra, mencionando o máximo possível de dados como, além de outros, o tipo de equipamento, ano, modelo, série, capacidade, potência, cor, etc.
- 1.7. Caso alguma parte em funcionamento de valor significativo do bem seja retirada do mesmo, por exemplo, o motor de um caminhão, esta parte deverá ser cadastrada como um novo bem e será processada como um desmembramento. Se esta parte desmembrada for incorporada a outro bem, a operação será processada como agregação ao bem que recebeu a parte desmembrada do outro equipamento.
- 1.8. Caso algum bem novo ou usado, em funcionamento, que tenha um valor que deva ser imobilizado, for incorporado a outro, por exemplo, uma caçamba em um caminhão, ou um motor em um trator, a operação deve ser processada como uma agregação ao bem principal.
- 1.9. As reformas de equipamentos totais ou parciais que venham a aumentar a vida útil em um ano ou mais e que forem imobilizadas, serão processadas como agregações ao respectivo bem.
 - 1.9.1. Em caso de equipamentos, veículos e bens de construção de porte não deve ser levado em consideração o valor de R\$326,00 para imobilização, mas sim o conceito de manutenção/conserto que é custo operacional. A reforma propriamente dita deverá ser imobilizada.

O DEM deverá orientar sobre as reformas que terão que ser imobilizadas, inclusive anotando tal fato nas notas fiscais de peças e serviços.

- 1.9.2. Uma revisão de manutenção de um caminhão, com substituição de algumas peças pode atingir o valor de dez vezes ou mais o de R\$326,00, mas deve ser considerado custo de manutenção.
- 1.9.3. As reformas devem ser consideradas para as partes principais dos equipamentos, veículos e bens de construção. Como exemplo, um trator de esteira tem como partes principais: motor, transmissão, conversor, compressor, esteira, sistema de tração, sistema de elevação e controle da lâmina. Uma pá carregadeira: motor, transmissão, conversor, compressor, sistema de elevação e controle da concha (H).
- 1.10. As operações mencionadas nos itens 1.7, 1.8 e 1.9 deverão ter anuência do DEM e serem comunicadas para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado, o qual fará os registros dessas operações no Módulo Bonum/RM.
- 1.10.1. No caso de incorporações e desmembramentos, itens 1.7 e 1.8, a comunicação do DEM deverá ser através de memorando ou e-mail.
- 1.10.2. No caso das reformas, item 1.9, as notas fiscais deverão identificar o bem e o número de inventário.
- 1.11. Foram confeccionadas novas plaquetas de inventário, em novo padrão, com a numeração seqüencial previamente impressa, iniciando pelo número 001.
- 1.11.1. As novas plaquetas serão fixadas em todos os bens da empresa substituindo as existentes, observando as definições conforme itens 1.1. e 1.2.
- 1.11.2. Em caso de deterioração ou perda da nova plaqueta já fixada em um bem, será atribuída uma nova plaqueta com outro número, isto é, a próxima plaqueta disponível.
- 1.11.3. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá manter no Módulo Bonum/RM o controle e a correspondência dos números de inventários novos versus o antigo, bem como dos números novos eventualmente vagos.

2. AQUISIÇÃO

- 2.1. A aquisição de bens deverá ser, obrigatoriamente, aprovada pela Diretoria da Empresa.
- 2.2. A solicitação para aquisição de Equipamentos, Veículos e Demais Bens de Construção, inclusive de topografia, será encaminhada pelo Engenheiro Residente (Gestor do Projeto) ou pelo Coordenador da Obra, ou por Gerentes na

Matriz, para o Departamento de Equipamentos – DEM. A solicitação deverá ser enviada por e-mail para a Diretoria com cópia para o DEM.

- 2.3. A solicitação para a aquisição de bens de escritório (mesas, cadeiras, armários, máquinas de escritório, ar condicionado, divisórias, instalações, geladeiras, fogões, bens para Repúblicas, etc.) será encaminhada pelo Engenheiro Residente (Gestor do Projeto) ou pelo Coordenador da Obra ou por Gerentes da Matriz (no caso de aquisições para a Matriz) para o Departamento de Suprimentos da Matriz ou da Obra, conforme o caso. A solicitação deverá ser enviada por e-mail para a Diretoria com cópia para o Departamento de Suprimentos.
- 2.4. Os Departamentos DEM e Depósito de Gália irão verificar a existência e disponibilidade dos bens solicitados e será providenciado o atendimento em caso de existência.
- 2.5. Não havendo a disponibilidade do bem será solicitada a autorização para a compra.

3. REGISTRO

- 3.1. O Registro do bem inicia com o processamento da nota fiscal do fornecedor no Módulo Nucleus. Se o bem e a nota fiscal de compra foram recebidos na Matriz o processamento da nota fiscal será pelo Contas a Pagar da Matriz. Se o bem e a nota fiscal de compra foram recebidos na Obra ou Unidade, o processamento da nota fiscal será pela Obra. Em qualquer dos casos, as notas fiscais devem ser enviadas para a o Departamento Financeiro, através do existente e em uso, “Protocolo de Remessa de Documentos”, obedecendo a Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009. Como já ocorre normalmente, o Departamento Financeiro fará a distribuição das vias da nota fiscal, sendo a via original para o Setor Fiscal, uma cópia para o Contas a Pagar e um xerox da nota para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.
- 3.2. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado, através do Módulo Bonum/RM, fará a importação dos dados do Módulo Núcleo, completando os demais dados e sua localização.
- 3.3. Se o bem foi recebido na Matriz, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a fixação da plaqueta de inventário no bem e anotará o número de inventário na nota fiscal. Se o bem foi recebido na Obra, a mesma solicitará ao Departamento de Contabilidade/Imobilizado o número de inventário e anotará na nota fiscal. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado encaminhará a plaqueta de inventário para a Obra, aos cuidados do Encarregado Administrativo (Gestor Administrativo) que mandará efetuar a fixação no bem correspondente.

- 3.3.1. A Obra ou Unidade que recebeu o bem além da fixação da plaqueta de inventário, se necessário for, fará a identificação visual do bem (pintura do número de inventário, adesivo com o logotipo da empresa, etc).
- 3.4. A Obra ou Unidade que recebeu o bem fará fotos do mesmo conforme mencionado no item 1.4, de forma que permita a sua identificação. Anexará o arquivo de fotos em e-mail para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado com cópia para o DEM.
- 3.5. O Registro de cada bem no Módulo Bonum/RM, para melhor administração interna da propriedade, deve conter, de maneira enunciativa e não limitativa, as seguintes informações, além de sua localização:
- 3.5.1. Para os(as) funcionários(as) do escritório da Matriz, dos escritórios das Obras, dos escritórios das Unidades, deve constar no sistema em cada número de inventário, o nome completo do usuário que tem o bem a sua disposição (depositário responsável), independente da classificação contábil, de maneira que num levantamento de inventários, numa listagem por usuário se possa checar rapidamente os bens que o mesmo está utilizando como: mesa, cadeira, computador ou notebook, monitor, impressora, fragmentadora, calculadora, celular e, se o usuário utilizar sala exclusiva, constar ar condicionado, armários, mesa e cadeiras de reunião, balcão, etc.
- 3.5.2. Deve ser informada a forma de aquisição do bem, se com recursos próprios, via financiamento ou leasing.
- 3.5.3. Em caso de financiamento via Finame ou direto do fornecedor via banco financiador, deve ser informado o número do contrato, data, valor financiado, quantidade de parcelas e o valor original de cada uma, taxa de juros, vencimento da primeira e da última parcela.
- 3.5.4. Em caso de leasing mercantil deve ser informado, o número do contrato, data, valor do leasing, quantidade de parcelas, valor original de cada uma, taxa de juros, vencimento da primeira e da última parcela.
- 3.5.5. Após o pagamento da última parcela do financiamento, a obtenção da quitação do contrato e a extinção da alienação são de responsabilidade do Departamento Financeiro.
- 3.5.6. Se o bem está segurado ou não. Em caso de estar segurado o número da apólice de seguro, nome da seguradora e datas de vigência da apólice.
- 3.5.7. Se o bem está arrolado no Refis. Se está em garantia de: -empréstimo, com nome do credor, -reclamação trabalhista, com nome do reclamante e número do processo, -execução fiscal, com nome do órgão, número do processo e tipo de imposto, -se penhorado, tipo e número de processo,

nome do fiel depositário, ou qualquer outra forma que houve de alienação do bem.

3.5.8. Se o bem está arrendado ou em comodato, nome do arrendatário ou comodatário e data de vencimento do instrumento.

3.5.9. Qualquer outra informação importante sobre a situação do bem não prevista previamente.

3.5.10. A cada 06 meses o Departamento Contabilidade/Imobilizado deverá solicitar aos Departamentos e Setores na Matriz (Jurídico, Fiscal, Financeiro, etc), anexando uma relação de bens específica para cada um, sobre a situação dos mesmos mencionada nos itens 3.5.3 a 3.5.8.

4. CONTROLE

4.1. O controle contábil do bem será de responsabilidade do Departamento Contabilidade/Imobilizado que manterá os dados no Módulo Bonum/RM atualizados, fará os lançamentos e orientará as Obras e Unidades para os procedimentos necessários.

4.2. O controle físico do bem será de responsabilidade da Obra ou Unidade que tiver a posse do mesmo e informará ao DEM e ao Departamento de Contabilidade/Imobilizado as alterações de sua condição de uso.

5. USO DO BEM

5.1. O Departamento de Equipamentos-DEM, com aprovação da Diretoria, será o responsável para estabelecer os valores das locações por hora e quantidade de horas mínimas mensais dos equipamentos, veículos, caminhões e demais bens auxiliares e de construção próprios, lotados em cada obra, para a cobrança da locação de bens próprios pela Matriz.

5.2. As obras serão responsáveis na elaboração das medições mensais das locações dos equipamentos, veículos, caminhões e demais bens auxiliares e de construção, próprios, lotados nas mesmas, conforme valores e critérios estabelecidos pelo DEM.

As referidas medições mensais deverão ser enviadas em duas vias para a Matriz até o dia 02 do mês subsequente, sendo uma via para o DEM e outra via para o Departamento de Contabilidade.

5.3. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado, com aprovação da gerência da área, será o responsável para estabelecer os valores das locações mensais de bens

de escritório (mesas, cadeiras, armários, máquinas de escritório, ar condicionado, divisórias, instalações, geladeiras, fogões, bens para Repúblicas, etc.), lotados em cada obra, para a cobrança da locação de bens próprios pela Matriz.

- 5.4. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado será o responsável pela elaboração das medições mensais das locações de bens próprios de escritório, conforme item 5.3, lotados em cada obra.

As referidas medições mensais deverão estar prontas até o dia 02 do mês subsequente.

- 5.5. O Departamento de Contabilidade fará os lançamentos nas contas de custo de cada obra dos valores das locações mencionadas nos itens 5.2 e 5.4.

- 5.6. Para os bens próprios lotados na Matriz não haverá cobrança de locação, mas sim a depreciação fiscal/legal dos mesmos a qual será debitada na conta de despesa do Grupo 4, correspondente a depreciação.

6. TRANSFERÊNCIAS

- 6.1. Após a aprovação da Diretoria, as transferências de bens deverão ser combinadas entre a Unidade de Origem e a de Destino, com anuência de:

6.1.1. Do DEM - para os equipamentos, veículos, caminhões e demais bens auxiliares e de construção.

6.1.2. Da Gerência da área - que cuida dos bens de escritório (mesas, cadeiras, armários, máquinas de escritório, ar condicionado, divisórias, instalações, geladeiras, fogões, bens para Repúblicas, etc.).

- 6.2. A Unidade de Origem, após a emissão da Nota Fiscal de Transferência, fará fotos conforme estabelecido no item 1.4 e as enviará via e-mail para a Unidade de Destino, para o DEM e para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

- 6.3. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade de Origem enviará 02 (duas) cópias da nota fiscal de transferência para Departamento Financeiro, através do "Protocolo de Remessa de Documentos". O Departamento Financeiro fará a distribuição de uma cópia para o Setor Fiscal e outra cópia para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

- 6.4. A Unidade de Destino, ao receber o bem, fará a inspeção técnica do mesmo e elaborará um relatório sucinto do estado físico e operacional, devendo enviar o mencionado relatório para a Unidade de Origem e para o DEM, no caso de equipamentos, ou para a Gerência da área que cuida de bens de escritório.

- 6.5. O DEM ou a mencionada Gerência, conforme o caso, resolverá possíveis divergências em relação ao estado físico e operacional do bem transferido.

7. BAIXA

- 7.1. A condução do processo de baixa, após a aprovação da Diretoria, será:
- 7.1.1. Do DEM – para os equipamentos, veículos, caminhões e demais bens auxiliares e de construção.
 - 7.1.2. Da Gerência da área – para os bens de escritório (mesas, cadeiras, armários, máquinas de escritório, ar condicionado, divisórias, instalações, geladeiras, fogões, bens para repúblicas, etc.).
- 7.2. A baixa de bens patrimoniais poderá ser feita por venda, doação, roubo, extravio, obsolescência ou sucateamento, sinistro, acidente ou incêndio.
- 7.2.1. No caso de baixa por obsolescência ou sucateamento deverá ser providenciado um laudo que deverá conter os vistos dos responsáveis mencionados nos itens 7.1.1 ou 7.1.2, conforme o caso.
 - 7.2.2. De posse do laudo, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM.

8. VENDA

- 8.1. A autorização para aprovar um processo de venda é da alçada da Diretoria.
- 8.2. Após a aprovação, a condução do processo de venda será de responsabilidade dos responsáveis mencionados nos itens 7.1.1 ou 7.1.2, conforme o caso.
- 8.3. O(s) item(ens) a ser(em) vendido(s) deverá(ão) ser separado(s) em lote(s) que permita(m) a avaliação do que se pretende vender e a garantia para o comprador de o que está sendo vendido não será alterado até a sua retirada.
- 8.4. A venda deverá ser realizada por carta-convite aos possíveis interessados. No convite deverão constar o local, as datas e horas de visita para avaliação dos lotes e a data e hora limite para entrega das propostas, sempre em envelope fechado.
- 8.5. Havendo uma quantidade significativa de bens a serem vendidos, poderá ser utilizada a comercialização por Leiloeiro Oficial.
- 8.6. Realizada a venda, o vencedor da concorrência deverá ser orientado para fazer o pagamento para a Cetenco Engenharia S.A., via cheque administrativo, DOC ou TED.

- 8.7. O DOC ou TED deverá ser para a conta bancária da Matriz. O cheque deverá ser depositado em conta bancária da Matriz.
- 8.8. Após a confirmação do recebimento, a Obra ou Unidade deverá emitir a Nota Fiscal de Venda.
- 8.8.1. Na descrição da nota fiscal deverá ser mencionado cada bem individualmente, seu valor unitário de venda e seu número de inventário.
- 8.8.2. Deverá constar no corpo da Nota “ Isento/Não Incidência de ICMS de acordo com artigo nº xxx do RICMS”.
- 8.8.3. Deverá ser colocado o seguinte recibo em todas as vias da Nota Fiscal de Venda:
- “Recebemos de (Nome do comprador) o valor de R\$ (valor numérico), (valor por extenso), através de TED ou DOC ou cheque administrativo número, do Banco: (Nome do Banco) da conta: (Número da Conta Bancária).
- (Localidade da Obra ou Unidade), Data da Operação.
- (Assinatura e Carimbo do Engenheiro Residente ou Chefe da Unidade.
- 8.9. O comprador deverá ser avisado para a retirada do bem ou do seu lote.
- 8.10. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade que efetuou a venda enviará 03 (três) cópias da nota fiscal para Departamento Financeiro, através do “Protocolo de Remessa de Documentos”. O Departamento Financeiro ficará com uma cópia e enviará uma cópia para o Setor Fiscal e outra cópia para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM. Na Matriz, nas cópias da nota fiscal de venda, deverá ser obtido o visto de um dos responsáveis conforme itens 7.1.1 ou 7.1.2, conforme o caso.

9. DOAÇÃO

- 9.1. A autorização para aprovar um processo de doação é da alçada da Diretoria.
- 9.2. Após a aprovação, a condução do processo de doação será de responsabilidade dos responsáveis mencionados nos itens 7.1.1 ou 7.1.2, conforme o caso.
- 9.3. Realizada a doação, a Obra ou Unidade deverá emitir a Nota Fiscal de Doação para o agraciado, a qual deverá conter o visto do Engenheiro Residente ou Chefe da Unidade.

- 9.3.1. Na descrição da nota fiscal deverá ser mencionado cada bem individualmente, seu valor unitário de doação e seu número de inventário.
- 9.3.2. Deverá constar no corpo da Nota “ Isento/Não Incidência de ICMS de acordo com artigo nº xxx do RICMS”.
- 9.4. O agraciado deverá ser avisado para a retirada da doação.
- 9.5. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade que efetuou a doação enviará 03 (três) cópias da nota fiscal para Departamento Financeiro, através do “Protocolo de Remessa de Documentos”. O Departamento Financeiro enviará uma cópia para o Setor Fiscal e duas cópias para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM. Na Matriz, nas cópias da nota fiscal de doação, deverá ser obtido o visto de um dos responsáveis conforme itens 7.1.1 ou 7.1.2, conforme o caso.

10. ROUBO, EXTRAVIO, SINISTRO, ACIDENTE E INCÊNDIO

- 10.1. Em caso de roubo, extravio, sinistro, acidente e incêndio de bens, o Engenheiro Residente (Gestor do Projeto), ou a Chefia da Unidade, ou a Gerência na Matriz, se o bem estiver lotado na Matriz, conforme o caso, deverá providenciar através de seu pessoal administrativo um Boletim de Ocorrência na Unidade Policial mais próxima, digitalizar o B.O. e anexá-lo a um e-mail destinado à Diretoria, ao DEM (no caso de equipamentos), à Gerência na Matriz que cuida de bens de escritório, ao Departamento de Contabilidade/Imobilizado e ao Departamento Financeiro, responsável pelo seguro.
- 10.2. Se o bem estiver segurado, o Departamento Financeiro fará a comunicação e os trâmites junto a Seguradora.
- 10.3. Em qualquer caso:
- Se o bem estiver segurado e houver perda total ou parcial, com indenização de valor parcial ou total pela Seguradora;
 - Se a Seguradora recusar a pagar qualquer indenização;
 - Se a Seguradora pagar diretamente o conserto;
 - Se a empresa pagar o conserto e for reembolsada pela Seguradora posteriormente;
 - Se o bem não estiver segurado e houver perda total;
 - Se o bem não estiver segurado e houver dano parcial e reparação a ser efetuada pela empresa;

-Uma cópia de toda a documentação, laudos e relatórios devem ser enviados para os Departamentos: DEM, Contabilidade/Imobilizado, Financeiro, que possam evidenciar cada situação. De posse da documentação necessária, vistada pelos responsáveis mencionados nos itens 7.1.1 ou 7.1.2, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará os registros, conforme o caso, no Módulo Bonum/RM.

11. LEVANTAMENTO DE BENS

- 11.1. Foi realizado um levantamento dos bens da empresa e as divergências e inconsistências estão sendo solucionadas.

12. CONFERÊNCIA DOS BENS

- 12.1. Periodicamente, no mínimo a cada 06 meses, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá enviar para cada Obra ou Unidade Externa uma relação completa em 02 vias de todos os bens cadastrados no Módulo Bonum/RM, para que seja conferida a existência física dos mesmos e sua situação de uso. Após a verificação pela Obra ou Unidade Externa, uma via da relação deverá ser devolvida para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado com anotações de erros ou inconsistências, se houver.
- 12.2. A conferência dos bens lotados na Matriz, a cada 06 meses, será de responsabilidade do próprio Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

13. INFORMAÇÕES PARA A INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE BENS NA APÓLICE DE SEGURO.

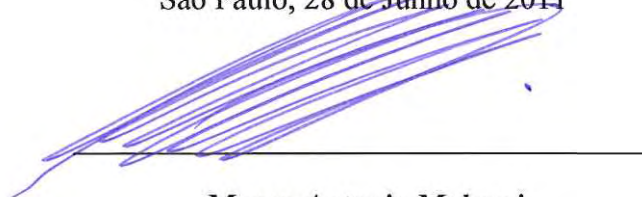
- 13.1. Tão logo ocorra o faturamento pela compra de um bem, o DEM deverá informar ao Departamento Financeiro, através de e-mail ou memorando, os dados do mesmo, para inclusão na apólice de seguro ou contratação de novo seguro.
- 13.2. Quando receber a cópia da nota fiscal de aquisição, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá verificar com o Departamento Financeiro se foi providenciada a contratação do seguro.
- 13.3. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá informar através de e-mail ou memorando ao Departamento Financeiro, as baixas mencionadas nos itens 7, 8, 9, 10 para exclusão da apólice de seguro.

14. REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE VEÍCULOS, LICENÇAS PARA TRÁFEGO E TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS.

- 14.1. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado permanece encarregado do controle e providências dos licenciamentos de veículos, inspeções veiculares, transferências de municípios, controle de: multas de trânsito, IPVA, DPVAT e regularizações das baixas previstas nos itens 7, 8, 9, 10.
- 14.2. O DEM ficará responsável pelas licenças para tráfego de veículos especiais e para transporte de equipamentos especiais.

Esta Instrução entra em vigor a partir desta data.

São Paulo, 28 de Junho de 2011



Marco Antonio Malzoni

Diretor