

Caderno de Instrumentos**- Portarias**

[Portaria nº 11 DE 06 DE JANEIRO DE 2011](#)

[Portaria nº 2 DE 04 DE JANEIRO DE 2011](#)

Caderno de Relatorio

- Diarias

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº11, DE 6 DE JANEIRO DE 2011.

Estabelece procedimentos para a reconstituição de processos e/ou documentos, no âmbito da Anatel, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES, no uso das competências que lhe confere o art. 166 do Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 270, de 19 de julho de 2001; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa nº 3, de 16 de maio de 2003 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq;

CONSIDERANDO o disposto no Dicionário de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conarq;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 53500.018999/2009;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos concernentes à reconstituição de processos e/ou documentos no âmbito da Anatel.

Art. 2º Para fins desta portaria consideram-se os seguintes conceitos:

I - cópia - resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação;

II - cópia autenticada - cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública após a conferência e autenticação do agente competente;

III - cópia fax - cópia obtida através de aparelho *fax-simile* que permite transmissão de dados por via telefônica. A impressão da cópia pode ser em papel térmico, filme térmico, jato de tinta ou a laser. Em todos os casos, a cópia só possui valor informativo devendo ser substituída pelo documento original, conforme legislação vigente;

IV - número de processo ou documento – Nupdoc – é a numeração única atribuída a um processo ou documento de procedência externa no ato de sua protocolização. O Nupdoc deve ser mantido durante toda a tramitação do documento ou do processo, sendo vedada a atribuição de nova numeração no âmbito da Administração Pública. O Nupdoc tem como padrão de formação 15 (quinze) dígitos iniciais e 2 (dois) dígitos verificadores: **XXXXX.999999/AAAA-DV**, onde:

XXXXX	Código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora. Identifica o código do órgão de origem do processo. As faixas numéricas disponíveis para a Anatel estão disponíveis no Sicap.
999999	Registro seqüencial dos documentos de procedência externa e/ou processos autuados, devendo este número ser reiniciado a cada ano.
AAAA	Indica o ano de registro do documento no Sicap.
DV	Indica o dígito verificador e é utilizado pelos órgãos que façam uso de rotinas automatizadas.

V - número de Sicap – Nucap – é a numeração gerada pelo Sicap e atribuída somente a documento produzido internamente pela Agência. Não se aplica a processo. O Nucap tem como padrão de formação 12 (doze) dígitos: **AAAA 9 XXXXXXXX**, onde:

AAAA	Indica o ano de produção do documento.
9	Número fixo.
XXXXXXX	Registro seqüencial dos documentos cadastrados. Número reiniciado a cada ano.

VI - reconstituição documental - ato pelo qual o servidor reconstitui um documento ou processo desaparecido, extraviado ou deteriorado;

VII - sistema de controle de rastreamento de documentos e processos - Sicap - é o sistema que permite o registro do cadastro, da movimentação e do arquivamento, dentre outras funcionalidades, tanto para documentos produzidos quanto para os recebidos na Anatel;

VIII - via de documento - o original de qualquer documento.

Dos casos de reconstituição

Art. 3º As unidades administrativas da Anatel promoverão, de ofício ou a requerimento do interessado, a reconstituição de documentos ou processos sempre que se

depararem com o respectivo desaparecimento, extravio ou deterioração, no exercício de suas atribuições regimentais.

§ 1º Será considerada desaparecida a documentação que não for encontrada para a respectiva análise, depois de esgotadas as diligências necessárias à sua localização, segundo os procedimentos estabelecidos nesta portaria.

§ 2º Será considerada extraviada a documentação cujo recebimento não for comprovado pelo remetente ou confirmado pelo destinatário, sem ter sido encontrada para a respectiva análise, depois de esgotadas as diligências necessárias à sua localização, segundo os procedimentos estabelecidos nesta portaria.

§ 3º Será considerada deteriorada a documentação que esteja danificada de modo a não permitir a correta consulta às informações que deveria fornecer.

§ 4º Os procedimentos de reconstituição de que trata esta portaria somente poderão ser provocados por iniciativa do interessado mediante a apresentação de instrumentos formais que comprovem o efetivo protocolo da documentação supostamente desaparecida, extraviada ou deteriorada.

Dos processos de trabalho

Art. 4º Ao ser constatado o desaparecimento ou extravio de documento ou processo, o fato deve ser imediatamente comunicado pelo servidor ao seu superior imediato.

Art. 5º A chefia imediata designará um servidor no âmbito da respectiva unidade administrativa para a execução e o acompanhamento das diligências de busca e localização da documentação supostamente desaparecida ou extraviada.

Art. 6º Sem prejuízo da legislação vigente, o órgão apontado no Sicap como sendo o Órgão Atual para o documento ou processo desaparecido, extraviado ou deteriorado, independentemente de seu andamento, é o responsável pela sua reconstituição.

I – todas as unidades administrativas da Anatel que participaram da instrução da documentação devem colaborar com o órgão responsável para a consecução da sua reconstituição;

II – não é responsável pela reconstituição a unidade administrativa que originou movimentação que se encontra no andamento em trâmite, desde que possua Comunicação de Tramitação – CT devidamente assinada, identificado o responsável pelo recebimento da documentação. Nesse caso, a responsabilidade pela reconstituição recairá sobre a unidade administrativa destinatária que não recebeu a movimentação nem a recusou em até 48h (quarenta e oito horas) da assinatura da CT, salvo ao final do expediente de sexta-feira, véspera de feriado ou ponto facultativo.

Art. 7º As diligências de busca e localização de documentação supostamente desaparecida ou extraviada devem ser atendidas no prazo de até quinze dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a ser expressamente solicitado e justificado pela unidade

administrativa reconstituidora e/ou colaboradora, contado, respectivamente, a partir da data do início das diligências (reconstituidora) ou do recebimento de pedido de colaboração (colaboradora).

§ 1º A omissão da unidade administrativa colaboradora deve ser comunicada à Corregedoria para fins de investigação preliminar e apuração de eventual responsabilidade no âmbito de suas atribuições legais e regimentais.

§ 2º O procedimento de reconstituição somente terá seguimento após a expressa manifestação das unidades administrativas colaboradoras ou, caso provocada, da Corregedoria.

Da reconstituição

Art. 8º Confirmado o desaparecimento ou extravio da documentação ao término das diligências de busca e localização, ou constatada a correspondente deterioração, a chefia imediata deve autorizar a reconstituição da documentação mediante autuação de processo administrativo específico para essa finalidade (processo de diligências para reconstituição) e assinatura do respectivo “Termo de Abertura de Reconstituição” (Anexo I), bem como designar servidor no âmbito da respectiva unidade administrativa a promover e acompanhar a instrução do procedimento de reconstituição.

§ 1º Toda vez que autorizar a reconstituição de documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada, a chefia imediata deve comunicar imediatamente o fato a seu superior hierárquico ou à autoridade administrativa correspondente no âmbito da estrutura organizacional da Agência, por meio de memorando.

§ 2º O processo administrativo de que trata o *caput* deste artigo deve ter sua autuação requisitada no Sicap, sendo registrado no campo Referenciado o número de protocolo do processo ou documento original desaparecido, extraviado ou deteriorado, utilizando-se como documento instaurador o “Termo de Abertura de Reconstituição”.

§ 3º A instrução do processo administrativo mencionado nos parágrafos anteriores constitui atribuição da unidade administrativa responsável pela reconstituição da documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada e deve conter os documentos que comprovem as diligências de busca e localização efetivamente realizadas.

Art. 9º Adicionalmente às ações adotadas nos termos do artigo anterior, o servidor designado pela chefia imediata para a reconstituição da documentação deve:

I – resgatar as informações pertinentes à documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada;

II – obter cópias de documentos ou vias que constituíam a documentação original e apensa-las ao novo processo, apondo o carimbo “Reconstituído” (Anexo II) no canto superior direito do anverso de suas folhas ou páginas, e procedendo à sua instrução conforme as normas vigentes;

III – o “Termo de Abertura de Reconstituição” e os documentos inerentes às diligências que vierem a instruir o processo de reconstituição não receberão o carimbo de “Reconstituído”, seguindo normalmente os procedimentos de instrução processual vigentes;

IV – no caso do processo possuir apensos, estes também serão reconstituídos, conforme o disposto nessa portaria;

V – volumes de processo devem ser reconstituídos como partes de processo, seguindo o disposto nessa portaria.

Parágrafo único. O processo administrativo de diligências para reconstituição deve seguir os procedimentos de instrução processual vigentes na Agência.

Art. 10 Após autorização da chefia imediata, o servidor designado como responsável pela instrução do procedimento de diligências para reconstituição deve organizar a documentação disponível na Agência e promover, caso necessário, a intimação do interessado para que apresente cópia, preferencialmente autenticada, da documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada, bem como qualquer outro documento que contribua para a reconstituição.

§ 1º O interessado deve ser intimado por meio de ofício a ser encaminhado por via postal com aviso de recebimento, ou outro meio formal que assegure a certeza da ciência do interessado, nos termos dos parágrafos 3º e 4º do art. 26 da Lei n.º 9.784, de 1999.

§ 2º O ofício de que trata o parágrafo anterior deve ser assinado pela autoridade competente, segundo as atribuições regimentais e normativas em vigor.

§ 3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

Art. 11 O prazo para apresentação da documentação será de 30 (trinta dias), contado a partir da data do recebimento do ofício ou da publicação oficial, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a pedido do interessado, à vista de razões fundamentadas.

§ 1º O não atendimento à intimação no prazo fixado implicará no arquivamento do processo ou documento a ser reconstituído, salvo se a Anatel considerar que o interesse público exige o prosseguimento do processo, segundo o disposto nos arts. 40 e 51, § 2º, da Lei n.º 9.784, de 1999.

§ 2º Constatada a hipótese de arquivamento, o servidor designado pela chefia imediata emitirá a conclusão correspondente em Nota técnica, a ser submetida à ciência da chefia imediata, que deverá aprovar ou rejeitar sua conclusão mediante “Despacho Ordinatório de Diligência de Reconstituição” (Anexo III), a ser anexado à última folha do processo de diligências para reconstituição.

§ 3º Caso opte pela continuidade do procedimento de diligências para reconstituição, a chefia imediata indicará no supracitado despacho ordinatório quais as providências que o servidor designado deverá realizar.

§ 4º Se decidir pelo arquivamento, a chefia imediata deve comunicar o ocorrido ao seu superior hierárquico ou autoridade administrativa correspondente no âmbito da estrutura organizacional da Agência, bem como encaminhar o processo administrativo de diligências para reconstituição à Corregedoria para conhecimento, investigação e apuração de eventual responsabilidade quanto ao desaparecimento, extravio ou deterioração.

Art. 12. A documentação encaminhada pelo interessado deve ser avaliada no âmbito da unidade administrativa competente e comparada com as informações e documentos disponíveis, tais como informações contidas em sistemas informatizados, cópias de pareceres e documentos diversos no âmbito da Agência, publicações no Diário Oficial da União, entre outros, de modo a evitar eventuais incorreções, inconsistências ou contradições.

§ 1º Após a análise da documentação enviada pelo interessado, o servidor designado pela chefia imediata deve emitir Nota técnica quanto à viabilidade da reconstituição, visando subsidiar a posterior deliberação da autoridade competente quanto ao prosseguimento da análise de mérito.

§ 2º Havendo incompatibilidade entre os dados e informações contidos na documentação enviada pelo interessado e as informações ou documentos à disposição da Agência, o interessado deve ser novamente intimado para se manifestar quanto à incompatibilidade ou providenciar a necessária correção, aplicando-se ao caso as disposições contidas nos art.ºs 8º e 9º desta portaria.

§ 3º Em razão das peculiaridades e circunstâncias de cada caso e havendo necessidade de maiores informações ou esclarecimentos para a tomada de decisão, a chefia imediata pode solicitar audiência com o interessado, respeitando-se os procedimentos e normas específicas em vigor.

§ 4º O resultado da audiência deve instruir o processo administrativo correspondente, juntamente com o original ou cópia autenticada da respectiva ata.

Da homologação do procedimento de reconstituição

Art. 13. Ao término da instrução das diligências para reconstituição e após a elaboração da Nota técnica correspondente, a chefia imediata deve submeter o procedimento de reconstituição ao seu superior hierárquico ou autoridade correspondente no âmbito da estrutura organizacional da Agência, para apreciação e homologação do procedimento por meio de “Termo de Homologação da Reconstituição” (Anexo IV).

§ 1º O termo de que trata o *caput* deste artigo deve conter a homologação do procedimento de reconstituição da documentação para prosseguimento da análise de mérito, a autorização para a desapensação das peças reconstituídas do processo administrativo – nos termos dos procedimentos de desfazimento de juntada documental vigentes na Agência – para instruir a análise da documentação reconstituída e a determinação de encaminhamento do

processo administrativo à Corregedoria para investigação e apuração de eventual responsabilidade quanto ao desaparecimento, extravio ou deterioração da documentação.

§ 2º O termo de que trata este artigo deve instruir o processo administrativo de reconstituição e sua cópia autenticada será cadastrada no Sicap, recebendo, portanto, número de protocolo próprio, constituindo-se posteriormente como a folha inicial para a autuação de processo que compreenderá a documentação propriamente reconstituída.

§ 3º A reconstituição autorizada pela chefia imediata e homologada pela autoridade competente supre a documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada para os fins desta portaria.

Da organização da documentação

Art. 14. Os documentos que instruem o procedimento de diligências para reconstituição devem ser organizados preferencialmente na seguinte ordem:

I – “Termo de Abertura de Reconstituição”, necessariamente como documento instaurador do processo de reconstituição;

II – memorandos e documentos de diligência de localização, expedidos e recebidos;

III – intimação de solicitação de cópia de documentos, acompanhado do comprovante de recebimento que assegure a certeza de ciência do interessado, conforme o caso;

IV – documentos encaminhados pelo interessado;

V – outros documentos que possam contribuir para a reconstituição, quando houver;

VI – documentos que tratam do arquivamento ou da viabilidade da reconstituição;

VII – termo de homologação assinado pela autoridade competente;

VIII – despacho ordinatório de dispensação de peças do processo;

IX – despacho ordinatório de encerramento do processo.

Dos procedimentos posteriores à reconstituição

Art. 15. Depois de autorizada e homologada a reconstituição, o servidor designado pela chefia imediata deve registrar a ocorrência no campo resumo do referido processo e atualizar as informações necessárias, segundo os procedimentos de gestão documental vigentes na Anatel.

§ 1º Caso a documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada não conste no Sicap, a pessoa responsável deve cadastrá-la, conforme as normas de cadastramento documental vigentes na Agência.

§ 2º A documentação reconstituída deve manter o mesmo número de protocolo da documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada.

§ 3º Caso a documentação desaparecida, extraviada ou deteriorada já esteja cadastrada no Sicap, o servidor designado pela chefia imediata deve apenas realizar a anotação no campo Resumo do referido sistema, segundo as orientações contidas nos dispositivos deste artigo, conforme o caso.

Da desapensação de peças para análise da documentação reconstituída

Art. 16. Após o registro e atualização das informações necessárias no Sicap, o servidor designado pela chefia imediata deve promover a retirada das peças reconstituídas do processo administrativo que forem necessárias ao prosseguimento da análise de mérito, bem como à instrução da documentação reconstituída, mediante os procedimentos de desapensação documental vigentes na Anatel.

§ 1º É vedado retirar a peça ou a folha inicial do processo administrativo de reconstituição.

Art. 17. A documentação reconstituída que for desapensada do processo administrativo deve ser autuada ou juntada ao processo correspondente, conforme as peculiaridades de cada caso, e suas páginas devem ser numeradas.

Dos procedimentos finais à reconstituição

Art. 18. Após a desapensação da documentação reconstituída, a unidade administrativa competente deve promover o prosseguimento da análise de mérito e encaminhar o processo administrativo de reconstituição à Corregedoria.

Parágrafo único. O processo administrativo de reconstituição deve estar instruído com a documentação que comprove as diligências de busca e localização efetivamente realizadas, de modo a subsidiar a investigação e apuração de eventual responsabilidade quanto ao desaparecimento, extravio ou deterioração.

Das disposições finais

Art. 19. Localizada a documentação original durante ou após os procedimentos de reconstituição de que trata esta portaria, esta deve ser referenciada no Sicap à documentação reconstituída e ao processo de diligências para reconstituição.

Parágrafo único. O servidor designado pela chefia imediata deve registrar a ocorrência no Sicap, mediante anotação da expressão “ORIGINAL LOCALIZADO NA _____ (indicar a unidade administrativa onde o documento original foi encontrado) EM

_____” (preencher com a data em que o documento foi localizado, indicando dd/mm/aaaa), no campo Resumo do Sicap.

Art. 20. A localização da documentação original deve ser imediatamente comunicada pela chefia imediata ao seu superior hierárquico ou autoridade administrativa correspondente no âmbito da estrutura organizacional da Agência, bem como à Corregedoria.

Art. 21. Havendo incompatibilidade entre a documentação reconstituída e a documentação original localizada posteriormente, devem prevalecer as informações contidas na documentação original, cabendo à autoridade competente revisar os atos eventualmente praticados em desacordo com tais informações, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 22. Não havendo incompatibilidade entre a documentação reconstituída e a documentação original localizada posteriormente, a documentação reconstituída deve ser desentranhada, segundo os procedimentos vigentes na Agência, e retornada formalmente ao interessado.


Art. 23. Os termos e o despacho ordinatório que constam como anexos desta Portaria devem receber a assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado.

Art. 24. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA

ANEXO I

Termo de Abertura de Reconstituição

	TERMO DE ABERTURA DE RECONSTITUIÇÃO	ORIGEM:
		DATA:
Tipo da documentação reconstituída (marcar com um X na opção desejada):		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> PROCESSO	
Nº de protocolo do documento / processo original:	Data do documento / processo original:	
Órgão responsável pela reconstituição:	Interessado:	
Assunto do documento / processo original:		
Outras Informações:		

AUTORIZO a reconstituição da documentação em referência e **DESIGNO**

_____ (indicar o nome completo do servidor responsável pela reconstituição) para promover e acompanhar a instrução do procedimento correspondente.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE
Identificação do respectivo cargo

ANEXO II
Carimbo “Reconstituído”

RECONSTITUÍDO

ANEXO III

Despacho Ordinatório de Diligência de Reconstituição

ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações [Nome da Unidade administrativa]
<p style="text-align: center;">DESPACHO ORDINATÓRIO DE DILIGÊNCIA DE RECONSTITUIÇÃO</p> <p>Em/...../....., eu (aprovo ou rejeito) a conclusão exarada pelo servidor, na Nota técnica nº....., de protocolo nº..... (e determino que se procedam às seguinte providências adicionais:.....)</p> <p style="text-align: center;">NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE Identificação do respectivo cargo</p>

ANEXO IV

Termo de Homologação da Reconstituição

	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA RECONSTITUIÇÃO	ORIGEM:
		DATA:
Nº do processo administrativo de reconstituição:		
Tipo da documentação reconstituída (marcar com um X na opção desejada):		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> PROCESSO	
Nº do Processo:	Data do processo:	
Órgão responsável pela reconstituição:	Interessado:	
Assunto:		
Outras Informações:		

HOMOLOGO o procedimento de reconstituição da documentação em referência, nos termos da NOTA TÉCNICA _____ (indicar identificador da Nota técnica), de ___/___/___, à(s) folha(s) _____ do processo administrativo de reconstituição em referência, **AUTORIZO** o desentranhamento de peças do presente processo administrativo de reconstituição para instruir a análise da documentação reconstituída e **DETERMINO** o encaminhamento do processo administrativo à Corregedoria para investigação e apuração de eventual responsabilidade quanto ao desaparecimento, extravio ou deterioração da documentação.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE
Identificação do respectivo cargo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 02 DE 04 DE JANEIRO DE 2011.

Designa servidores para exercerem a função de pregoeiro e de equipe de apoio no âmbito do Escritório Regional 10 da Anatel.

O GERENTE DO ESCRITÓRIO REGIONAL DO PARÁ DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe confere o art. 8º, II, da Portaria nº 410, de 10/06/2009, alterada pela Portaria nº 940, de 02/12/2009, publicada no DOU em 07/12/2009;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, IV, da Lei nº 10.520/2002 c/c art. 10 do Decreto nº 5.450/2005, e

CONSIDERANDO o constante dos autos nº 53569.000008/2011;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Paulo Sérgio de Abreu Loureiro** para exercer a função de Pregoeiro nos procedimentos licitatórios sob a modalidade de Pregão, presenciais e eletrônicos, instaurados no âmbito do Escritório Regional 10 da Anatel, cabendo-lhe as atribuições arroladas no art. 3º, IV, da Lei nº 10.520/2002, c/c art. 9º do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000 e art. 11 do Decreto nº 5.450/2005.

Art. 2º Designar os servidores **Guilherme de Oliveira Villela, Márcio Marcos Leal Soares Ramos, Josiana Reis da Cruz, Fábio Tomé Fonseca, Romão José Tavares Marques, Elizabeth do Perpétuo Socorro Santos da Silva, Edda Almeida Ferreira, José Honorato Miguens, Rosana Rodrigues Juventino, Elivaldo Moreira Sant'Anna e Josyanne Maria Batista Soares**, para comporem a Equipe de Apoio, cabendo-lhe as atribuições arroladas no art. 3º, IV, da Lei nº 10.520/2002 c/c art. 10 do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000 e art. 12 do Decreto nº 5.450/2005, sendo o primeiro elencado substituto do Pregoeiro em suas eventuais ausências e impedimentos legais.

Art. 3º A Equipe de Apoio será indicada, dentre os designados no art. 2º, pela autoridade instauradora para cada certame licitatório instaurado no âmbito do Escritório Regional 10 da Anatel, mediante devido registro no sistema informatizado.

Art. 4º Os servidores designados desempenharão as funções indicadas, sem prejuízo das atribuições regulares de seus respectivos cargos, no período de 05/01/2011 a 04/01/2012.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAYME ZAGURY FERREIRA RODRIGUES PARÁ
Gerente Regional (Substituto)

:

201190001165

Diárias - FVS

Escritorio Regional Pernambuco - ER06			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
1/2011	EDUARDO JOSÉ SOUTO DE CARVALHO	RECIFE - FORTALEZA - RECIFE	09/01/2011 à 14/01/2011
Inspeção Técnica na Oi - BrT. Semana para inspeção no Call Center de Fortaleza			
Escritorio Regional São Paulo - ER01			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
6/2011	FRANCISCO MONTONI JÚNIOR	SÃO PAULO - CAMPINAS - SÃO PAULO	06/01/2011 à 06/01/2011
Fiscalização ref. as pastas FOCUS1341915 e 1386705 de 2010 em Campinas, Valinhos e região ANUF 19			
11/2011	ALDO ANTONIO RIZATTO FILHO	SÃO PAULO - CAMPINAS - SÃO PAULO	06/01/2011 à 06/01/2011
Fiscalização referente as Pastas Focus nº1341915 e 1386705, de 2010 em Campinas/SP e Valinhos/SP, ANUF 019			
13/2011	PAULO DIOGO COSTA	SÃO PAULO - MERIDIANO - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SÃO PAULO	04/01/2011 à 06/01/2011
Manutenção na Estação Remota de Monitoragem - ERM de Meridiano/SP			
14/2011	RAFAEL FARIA PINHEIRO	SÃO PAULO - MERIDIANO - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SÃO PAULO	04/01/2011 à 06/01/2011
Manutenção na Estação Remota de Monitoragem - ERM de Meridiano/SP.			
Escritorio Regional Pernambuco - ER06			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
5/2011	DOUGLAS AQUINO DE MELO	MACEIÓ - ARAPIRACA - MACEIÓ	10/01/2011 à 14/01/2011
Realização da missão AL20110001, em atendimento às demandas registradas nas Pastas FOCUS1611104.2010, SPAFU00612010004681 e SPAFU00612010004681.			
6/2011	RAFFAELLO BRUNO LIMONGI FREIRE	MACEIÓ - ARAPIRACA - MACEIÓ	10/01/2011 à 12/01/2011
Realização da Missão AL20110001, em atendimento de denúncia de interferência na TIM em Arapiraca e realização de monitoração do espectro e medição de RNI na faixa de FM.			
Escritorio Regional São Paulo - ER01			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
17/2011	ANANIAS SIQUEIRA PEREIRA	SÃO PAULO - SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ROSANA - SANTA CRUZ DO RIO PARDO - AVARÉ - SÃO PAULO	10/01/2011 à 13/01/2011
Execução da missão SP20110011, nas localidades de Sta Cruz do Rio Pardo, Rosana, Avaré e outras, para missão de fiscalização técnica.			
Escritorio Regional Pernambuco - ER06			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
8/2011	AMARO FLOR NETO	JOÃO PESSOA - SOUSA - JOÃO PESSOA	10/01/2011 à 14/01/2011
Realizar atividade de fiscalização na Telemar/PB, em atendimento às pastas RADARER07FS201000035 e RADARER07FS201000060, missão PB20110001. Atividades de verificação de rede interna, rede externa e setores de atendimento da concessionária. Serão fiscalizados municípios do sertão paraibano, em rota com o município de Sousa/PB.			
Escritorio Regional São Paulo - ER01			
FVS	Viajante	Destino	Período da Viagem
18/2011	PAULO EDUARDO DOS REIS CARDOSO	SÃO PAULO - TAUBATÉ - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - CAMPINAS - ARARAQUARA - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - BARRETOS - RIBEIRÃO PRETO - SÃO PAULO	10/01/2011 à 14/01/2011
Missão SP20110009			
19/2011	OSNIR LOPES	SÃO PAULO - TAUBATÉ - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - CAMPINAS - ARARAQUARA - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - BARRETOS - RIBEIRÃO PRETO - SÃO PAULO	10/01/2011 à 14/01/2011
MISSÃO SP20110009.			
20/2011	THIAGO VIANA DA SILVA	SÃO PAULO - PIRACICABA - ARARAS - ITAPUI - ARAÇATUBA - SÃO PAULO	11/01/2011 à 14/01/2011
Missão SP20110010.			
21/2011	MARCOS JULIANO VALIM DA SILVA	SÃO PAULO - PIRACICABA - ARARAS - ITAPUI - ARAÇATUBA - SÃO PAULO	11/01/2011 à 14/01/2011
Atender as demandas constantes da Missão SP20110010.			
22/2011	CARLOS EDUARDO GUIMARÃES SILVEIRA	SÃO PAULO - AVARÉ - SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ROSANA - SÃO PAULO	10/01/2011 à 13/01/2011
Missão SP20110011			