



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro  
CEP: 65.070-020  
São Luís-MA

**NAIR PORTELA SILVA COUTINHO**  
Reitora

**JOYCE SANTOS LAGES**  
Superintendente

**SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA**  
Gerente de Atenção à Saúde

**EURICO SANTOS NETO**  
Gerente Administrativo

**RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA**  
Gerente de Ensino e Pesquisa



## SUMÁRIO

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIA</b>	
Portaria Nº 419, de 08 de outubro de 2019 .....	03
Portaria Nº 420, de 09 de outubro de 2019 .....	04
Portaria Nº 421, de 09 de outubro de 2019 .....	05
Portaria Nº 422, de 09 de outubro de 2019 .....	06
Portaria Nº 423, de 10 de outubro de 2019 .....	08
Portaria Nº 424, de 10 de outubro de 2019 .....	10
<b>EXTRATO</b>	
Extrato do Acordo de Cooperação Técnica – SEI nº 3/2019 .....	12

---

**SUPERINTENDÊNCIA****Portaria nº 419, de 08 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.036227/2019-16 originado na Unidade de Transplantes - UTRAN/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar o empregado público JOSE CARLOS COSTA ARAÚJO JUNIOR, matrícula Siape 2641341, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Transplantes, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, REGINA DE FÁTIMA CRUZ DE MORAIS, matrícula Siape nº 1186627, no período de 10 de setembro de 2019 a 19 de setembro de 2019.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo substituto desde 10 de setembro de 2019.

Art. 3º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 420, de 09 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.041940/2019-73 originado na Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar a empregada pública ANDREA ALCOFORADO DE SOUZA, Analista Administrativo - Administração Hospitalar, matrícula Siape 2131199, para responder, pelo cargo de chefe da Divisão de Gestão Pessoas, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, ERIKA CRISTINA PEREIRA BECKMAN, matrícula Siape nº 1548407, no período de 9 de outubro de 2019 a 18 de outubro de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 421, de 09 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando o Processo nº 23523.041108/2019-77 originado no Setor Jurídico - SEJUR/SUPRIN/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar a empregada pública GILVANIA SARAIVA RIBEIRO, Advogada, matrícula Siape 2101076, para responder, pelo cargo de chefe do Setor Jurídico, junto a Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, TANIA MARIA FERREIRA DE MEDEIROS, matrícula Siape nº 406875, no período de 21 de outubro de 2019 a 9 de novembro de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 422, de 09 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Lei nº 9.431, de 6 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção pelos hospitais do país, de Programa de Controle de Infecções Hospitalares.

Considerando a Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde, que estabelece as diretrizes e normas de prevenção e controle de infecções hospitalares.

Considerando a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015 do Ministério da Saúde, que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).

Considerando o Processo nº 23523.038148/2019-31, originado no Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde/SUPRIN/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar os profissionais para - sob a presidência da profissional Izabel Athaíde da Silva Cruz Salgado, matrícula Siape 1604527, Médica - Infectologia Pediátrica - constituírem a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (CCIH/HU-UFMA).

**Membros Consultores**

Izabel Athaíde da Silva Cruz Salgado, matrícula Siape 1604527. Médica - Infectologia Pediátrica. Presidente

Alessandra Enes Rocha, matrícula Siape 1098862. Representante da Administração

Glauce Oliveira Lima Gonçalves, matrícula Siape 1098582. Coordenadora do SCIRAS

Guilherme Nunes do Rego e Silva, matrícula Siape 2238241. Representante do Laboratório de Microbiologia

Iara Antonia Lustosa Nogueira, matrícula Siape 2098844. Representante do Serviço de Farmácia

Priscilla Fernanda Dominici Terças, matrícula Siape 2166844. Representante do Serviço de Enfermagem

Rafaela Spíndola de Souza, matrícula Siape 2346134. Representante da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados

Silvia Helena Cavalcante de Sousa, matrícula Siape 1198150. Representante da Superintendência e do Serviço Médico

Sirlei Garcia Marques, matrícula Siape 551076. Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde

**Membros Executores**

Ana Cássia Bastos Lopes, matrícula Siape 2261502, Técnico em Enfermagem

Ana Lúcia Gomes Moraes Viegas, matrícula Siape 1098721, Auxiliar de Enfermagem

Antonia Delanne dos Santos Santana, matrícula Siape 3126604, Enfermeira - Infecção Hospitalar

Bernardo Bastos Wittlin, matrícula Siape 1673787, Médico - Infectologia

Carolina Cipriano Monteiro, matrícula Siape 1755775, Médica - Infectologia

Edna Rosa Duarte Martins, matrícula Siape 1421474, Técnico em Enfermagem

Eva Regina Valadares da Silva Miraglia, matrícula Siape 3133645, Enfermeira - Infecção Hospitalar



Fabício Silva Pessoa, matrícula Siape 1100264, Médico - Infectologia Pediátrica  
Kátia Maria Marques Sousa, matrícula Siape 2365761, Enfermeira  
Lise Garcia Coutinho, matrícula Siape 3133721, Enfermeira - Infecção Hospitalar  
Maria Luiza Mendonça Rodrigues, matrícula Siape 594951, médica - infectologia  
Raimunda Araújo Serra, matrícula Siape 1422247, Enfermeira  
Tânia Pavão Oliveira Rocha, matrícula Siape 1438127, Enfermeira  
Vera Lúcia Alves Viegas, matrícula Siape 1421899, Auxiliar de Enfermagem  
Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.  
Art. 3º Fica revogada a Portaria-SEI nº 262, de 7 de junho de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 25, p. 15, de 7 de junho de 2019.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 423, de 10 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.026926/2019-40, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 067/2018 (IN SIDEC 21/2018), que entre si celebram o HU-UFMA/EBSERH e a empresa MEDIPHACOS INDÚSTRIAS MÉDICAS S/A, referente a contratação de empresa especializada para execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em Facoemulsificadores da Marca Optikon, com fornecimento de peças para equipamentos pertencentes ao patrimônio do Hospital Universitário da UFMA, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Demóstenes Pinto Santos, matrícula Siape 1449585

II. Fiscal Técnico: Márcio de Araújo Santos, matrícula Siape 2233418

III. Fiscal Administrativo: Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 16 de agosto de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 424, de 10 de outubro de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.030219/2018-77, originado na Unidade de Apoio Operacional - UAO/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 42/2019 (PE SIDEC 040/2019), que entre si celebram o HU-UFMA/EBSERH e a empresa MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A., referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguro total, com assistência 24 (vinte e quatro) horas, para os veículos pertencentes à frota do Hospital Universitário da UFMA, conforme quantidades estimadas no Projeto Básico:

I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641

II. Fiscal Técnico: Maria da Conceição Portela de Carvalho, matrícula Siape 2346533

III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568; Luciana Vilanova Rodrigues, matrícula Siape 2148450

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 4 de outubro de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES



### **Extrato do Acordo de Cooperação Técnica – SEI nº 3/2019**

Partícipes: Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), CNPJ 15.126.437/0004-96 e Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande/PB (HUAC-UFCG), CNPJ 05.055.128/0002-57.

Objeto: estabelecer cooperação entre o HU-UFMA e o HUAC- UFCG em que o HU-UFMA realiza para o HUAC-UFCG Exames Histopatológicos - Microscopia Óptica, Imunofluorescência, Imunohistoquímica, Microscopia Eletrônica - para Biopsias Renais.

Prazo de vigência: indeterminado.

Data de assinatura: 04/09/2019 (HUAC- UFCG) e 10/09/2019 (HU-UFMA)

Signatários: pelo HU-UFMA: Joyce Santos Lages - Superintendente; pelo HUAC-UFCG: Homero Gustavo Correia Rodrigues - Superintendente.