



**ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM Nº 038/2011.
DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.

AO EXMº
VER. VALDIR JOSE RODRIGUES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
PEDRA PRETA- ESTADO DE MATO GROSSO

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Ao tempo em que cumprimentamos os nobres edis, nos utilizamos deste expediente para requerer o recebimento do **PROJETO DE LEI nº 038/2011**, para apreciação e posterior aprovação, nos termos desta Egrégia Casa de Leis.

" Dispõe sobre a alteração do anexo Único da Lei nº 501/2007 de 07 de Agosto de 2007, e dá outras providências."

Gostaríamos de esclarecer a Vossa Excelência que a mudança ora proposta no anexo Único da Lei supracitada, dar-se devido a necessidade de podermos aperfeiçoar o atual quadro de servidores, principalmente se tratando de profissionais especializados, para que podermos melhorar e proporcionar um atendimento de boa qualidade para a população em geral.

Entendemos que o projeto de Lei em evidencia contem elementos necessários para apreciação de deliberação desse colendo Poder, e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e renovamos protesto de estima e apreço, subscrevendo-me muito atenciosamente.



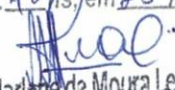
MARCIONILO CORTE SOUZA
= PREFEITO MUNICIPAL =

Câmara Mun. de Pedra Preta

ENTRADA

Prot. Nº 1489/2011

Ass. 11.40 hs, em 25/10/2011


Marlene de Moura Leal Amorim
Escriturário - Datilógrafo



PEDRA PRETA

GOVERNO MUNICIPAL

AV. FERNANDO CORREIA DA COSTA Nº 940 – CENTRO – FONE (66)3486-1270 – FAX (66)3486-1287

e-mail: gabinete@pedrapreta.mt.gov.br



**ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº038/2011.
DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.**

Altera anexo Único da Lei nº 501/2007 de 07 de Agosto de 2007, e dá outras providências.

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito do Município de Pedra Preta – MT, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado o anexo Único da Lei Municipal nº 501/2007 de 07 de Agosto de 2007, referente à composição da remuneração de cargos para admissão de pessoal do Hospital Municipal, que passa a vigorar a partir desta data.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2011.**

MARCIONILO CORTE SOUZA
= Prefeito Municipal =

Câmara Mun. de Pedra Preta

ENTRADA

Prot. Nº 2489/2011

Às 14:40 hs, em 25/10/2011

Mariene de Moura Leal Amorim
Escriturário - Datilógrafo

Câmara Municipal de Pedra Preta
APROVADO em 23/10/2011
Na 1ª Sessão Ordinária
Valdir Jose Rodrigues
Presidente

ANEXO ÚNICO

Projeto de Lei nº 038 /2011 DE 10/10/2011.

QUADRO DE RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

Nº de Ordem	Denominação dos Cargos	Qtde	Vencimento em R\$							Valor Profissional
				Incentivo à Responsabilidade Técnica	Auxílio Transporte	Incentivo à Participação Administrativa	Incentivo aos Procedimentos Eletivos	Incentivo à Interiorização	Incentivo ao Trabalho Extra	
1	Diretor Técnico Clínico do Hospital	01	4.520,19							4.52
2	Médico Ginecológica/Obstétrica	02	4.520,19		650,00	1.050,00	1.450,00	1.050,00	-	8.45
3	Médico Pediatra	01	4.520,19		650,00	-	1.450,00	-	-	6.62
4	Médico Plantonista Diurno/Noturno	10	6.400,00		-	-	-	-	-	6.40
5	Médico Cirurgião Geral	01	4.520,19		650,00	-	1.450,00	-	1.050,00	8.45
6	Médico Auditor	01	2.324,69		-	-	-	-	-	2.32
7	Médico Anestesista	01	3.228,71		-	-	800,00	-	-	4.02
8	Médico Ultrassonografista	01	4.520,19		-	-	-	-	-	4.52
9	Nutricionista	01	2.324,69		-	-	-	-	-	2.32
10	Assistente Social	02	2.324,69		-	-	-	-	-	2.32
11	Técnico em RX	02	908,43		-	-	-	-	-	90
12	Técnico em Enfermagem	12	908,43		-	-	-	-	-	90
13	Coordenador Hospitalar	01	1.405,96		-	-	-	-	-	1.40
14	Enfermeira Plantonista	06	2.324,69		-	-	-	-	-	2.32
15	Enfermeiro Responsável Técnico	01	-	350,00						35
16	Farmacêutico/Bioquímico Plantonista	04	1.900,00		-	-	-	-	-	1.90
17	Farmacêutico/Bioquímico Responsável Técnico	02	-	350,00						35
18	Bioquímico	01	2.324,00							2.32
19	Fisioterapeuta Responsável Técnico	01	-	350,00						35
20	Técnico de Laboratório	02	908,43							90
21	Agente de Vigilância Sanitarista	04	908,00							90
22	Diretor Geral Hospitalar	01	2.900,00		-	-	-	-	-	2.90
23	Médico Veterinário	02	2.712,12			300,00				3.01
24	Agente de Portaria Hospitalar	04	750,00							750
25										

Câmara Municipal de Pedra Preta
 APROVADO em 18/11/2011
 Na 18ª Sessão Ordinária
 Valdir José Rodrigues
 Presidente

COMPETENCIA E RESPONSABILIDADES DE CADA PROFSSIONAL

Ao Diretor Geral Hospitalar compete: Profissional de Nível Superior.

- a) Orientar, distribuir, dirigir e fiscalizar as atividades do Hospital;
- b) Prestar toda assistência administrativa visando o bom andamento do Hospital;
- c) Elogiar e zelar pela disciplina de seus subordinados;
- d) Expedir instruções normativas, circulares e ordens de serviços a fim de disciplinar e manter em perfeito funcionamento a estrutura administrativa do hospital;
- e) Colaborar e orientar na supervisão de todas as ações;
- f) Elaborar e supervisionar escalas de serviços e de férias bem como outras rotinas, referentes aos seus serviços;
- g) Encaminhar à SMS memorandos propondo instauração de sindicância e/ou processo ético disciplinar aos servidores, na forma da legislação vigente.
- h) Acompanhar os serviços prestados por terceiros e recebê-los;
- i) Coordenar o Planejamento, das ações e dos serviços Hospitalar.
- j) Encaminhar relatórios, estatísticas e outros documentos, definidos pela SMS e nos prazos definidos.
- l) Participar do planejamento e execução da Educação Continuada.
- m) Montar a Comissão de Controle de infecção Hospitalar;
- n) Coordenar o Transporte Hospitalar;
- o) Garantir que os funcionários se apresentem-se uniformizados para o trabalho, higiênicos e com boa aparência; as funcionárias com os cabelos presos e sem o uso de anéis e pulseiras, o que compromete a boa higiene hospitalar;

DIRETOR TECNICO CLINICO HOSPITAL: Profissional de Nível Superior em Medicina.

DIRETOR TÉCNICO CLÍNICO HOSPITAL: Profissional de Nível Superior em Medicina.

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- c) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- d) cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- e) executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- f) representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- g) manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- h) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- i) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.
- j) Na falta de qualquer membro do Corpo Clínico substituí-lo desde que seja da mesma especialidade sem remuneração para Hospital Pronto Atendimento Municipal ;
- l) Horário de trabalho integral.
- m) Elaborar a Escala de plantão do Corpo Clínico;
- n) Horário de Trabalho período integral;
- o) Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

I-MEDICO PLANTONISTA

DO PLANTÃO:

Os plantões serão 05 plantões de 24 horas ou 08 plantões de 12 horas mensais conforme escala elaborado pelo Diretor Técnico clínico do Hospital Pronto Atendimento Municipal.

São responsabilidades do médico que compõe o Corpo Clínico do Hospital Municipal de Pedra Preta:

- l - Manter a pontualidade, a assiduidade, a disciplina de trabalho, a rapidez de atendimento, sem prejuízo da qualidade e a humanidade no atendimento, ou seja:

a) - Chegar dez minutos antes do horário de início do plantão, com a finalidade de receber a passagem do plantão do colega;

b) – Passar o plantão ao colega, não omitindo nenhuma informação e colaborando ao máximo com o seu trabalho;

c) - Evitar ao máximo possível faltar ao trabalho;

2- Não delegar o outro profissional o que é de sua responsabilidade, atendendo de imediato e de corpo presente a todos os pacientes que procurarem o Pronto Atendimento ou que tiverem intercorrências quando em observação ou internados no Hospital Municipal;

3 - Executar os trâmites de encaminhamento de pacientes em situação de urgência/emergência para serviços médicos de referência em Rondonópolis e, eventualmente, em Cuiabá, quando não houverem condições técnicas locais para solucionar o problema presente, entrando em contato com médicos responsáveis pelas Centrais de Regulação e os responsáveis pelo serviço pretendido, providenciando os registros e documentos médicos pertinentes, solicitando o transporte do paciente e preparando-o para que possa ser conduzido em condições, técnicas e humanas, melhores possíveis (hidratado, traqueostomia, veia dissecada, controle emocional etc.), orientando o motorista e acompanhantes quanto aos cuidados adequados durante a viagem, providenciando a documentação necessária (autorização de viagem – se de ambulância – com justificativa em papel timbrado próprio, encaminhamentos devidos como carta ao colega, prescrição inicial etc.) e registrar no livro de ocorrências;

4 – Nas situações em que julgar conveniente o acompanhamento médico, entrar em contato com o Diretor Técnico Clínico para o encaminhamento devido;

5 - Dispensar sempre a todos que necessitarem do seu atendimento “o seu melhor” – a melhor atenção, o respeito, a melhor cordialidade, o apoio emocional, o tempo que for necessário ao diagnóstico e ao aporte psicológico e a melhor técnica;

6 - Diante da vigência de encaminhamentos para outros municípios, que não Rondonópolis, acionar o Núcleo de Regulação da Assistência de Pedra Preta e comunicar ao Diretor Técnico Clínico;

É, ainda, de responsabilidade do médico durante o seu horário de trabalho:

I – A presença física no Hospital Municipal de Pedra Preta durante todo o período de plantão;

II - O atendimento, de corpo presente, a todos que procurarem o Pronto Atendimento, estando ciente que não haverá “triagem” de pacientes por outro profissional não médico ao atendimento de sua responsabilidade nem delegação do que é de sua competência;

III - O internamento hospitalar de pacientes e a prescrição dos que já foram internados ou em observação por outros colegas e a intervenção diante de suas intercorrências;

IV - Os procedimentos clínicos e cirúrgicos de pequenos portes;

V - Os partos normais, as cesarianas, as disseções de veias, as traqueotomias, as intubações e as cirurgias de médio portes de urgência/emergência que as condições técnicas locais e pessoais permitirem;

VI - O encaminhamento, por escrito, das situações eletivas, após executados os primeiros cuidados, às unidades ambulatoriais ou ao Núcleo de Regulação de Pedra Preta para as devidas providências;

VII - O preenchimento completo e correto de todos os documentos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, e o relato de todas as ocorrências;

VIII - Todos os atos médicos e de atitudes que envolvam o trabalho devem ser feitos por escrito às instâncias administrativas imediatas, o que não dispensa, por cortesia, a conversa amigável com as pessoas envolvidas e interessadas;

IX - Manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho e diretores, tratando-os com respeito, companheirismo e cordialidade.

X - Diante da previsão de falta ou atraso ao plantão de sua responsabilidade, entrará em contato com outro colega do corpo clínico, com antecedência máxima possível, para a substituição e com o Diretor do Hospital.

XI - Nas situações de urgência pessoal, de imediato efetuará o procedimento do item anterior e tão logo possível, a ocorrência será oficializada, contendo a justificativa e a assinatura das pessoas envolvidas no evento enquanto testemunhas; nas demais situações, os comunicados, por escrito, serão encaminhados à Direção do Hospital Municipal com antecedência mínima de sete dias úteis, nos quais já deverão constar quem o substituirá, a justificativa e as assinaturas.

XIII - O pagamento ao colega que o substituir, em qualquer situação, será de sua inteira responsabilidade, não havendo qualquer responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

XIV - A responsabilidade de nunca permitir que os plantões médicos fiquem descobertos nas vinte e quatro horas do dia, cobrindo a ausência do colega faltante, em parceria com seus colegas médicos, sem remuneração adicional.

XV - Solicitar autorização, por escrito, à Direção do Hospital na vigência de qualquer alteração na rotina de trabalho, como escala de plantões ou outra eventualidade, a qual só poderá ser executada com a autorização, também por escrito da Direção do Hospital.

XVI - No caso de substituição do trabalho em dias e horários de sua responsabilidade, com autorização prévia da Direção do Hospital, a responsabilidade do titular continuará, mesmo sem a sua presença física,

respondendo pelos atos do substituto, entendido que este não terá vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura de Pedra Preta, mas terá de respeitar todas as normas pertinentes ao trabalho.

XVII - Acatar as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o Regimento Interno do Hospital Municipal de Pedra Preta e demais legislação pertinente.

XVIII - Participar integralmente da elaboração dos protocolos, dos cursos e das reuniões administrativas convocados pela Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria do Hospital, mesmo fora do horário de trabalho, não chegando atrasado nem deixando os eventos antes de terminado.

MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Responsabilizar – se pelos seguintes procedimentos/serviços:

- serviço ambulatorial – 16 consultas agendadas/dia;
- urgência/emergência em ginecologia/obstetrícia;
- sobre-aviso da obstetrícia (cessarias);
- cirurgias eletivas ginecológicas ;
- cessarias eletivas;
- partos normais no horário de atendimento;
- horário de atendimento;;
- não ausentar-se do hospital municipal em horário de atendimento sob nenhuma hipótese, salvo com solicitação expressa e escrita do diretor do Hospital Municipal e/ou do secretario municipal de saúde, devendo o ultimo providenciar substituto;
- comunicar previamente ao diretor do hospital qualquer falta e/ou afastamento, responsabilizando-se pela reposição das consultas/procedimentos conforme agendado pela direção ou médico substituto no período, devendo ser autorizado pela direção;
- os afastamentos para cursos e/ou congressos deverão ser previamente autorizados pelo diretor do hospital, conforme disponibilidade técnica, não podendo 2 (dois) profissionais da mesma especialidade afastar-se simultaneamente.

MEDICO ANESTESISTA

- Responsabilizar – se pelos seguintes procedimentos/serviços:

- sobreaviso dos casos de urgências/emergências cirúrgicas;
- cirurgias eletivas ginecologia / obstetrícia / cirurgia geral;
- horário de atendimento: sob solicitação;
- solicitar troca de plantão ao diretor do hospital com 48 horas de antecedência sendo que ambos profissionais deverão assinar formulário de troca de plantões;
- não ausentar-se do hospital municipal em horário de atendimento sob nenhuma hipótese, salvo com solicitação expressa e escrita do diretor do Hospital Municipal e/ou do secretário municipal de saúde, devendo o último providenciar substituto;
- comunicar previamente ao diretor do hospital qualquer falta e/ou afastamento, responsabilizando-se pela reposição das consultas/procedimentos conforme agendado pela direção ou médico substituto no período, devendo ser autorizado pela direção;
- os afastamentos para cursos e/ou congressos deverão ser previamente autorizados pelo diretor do hospital, conforme disponibilidade técnica, não podendo 2 (dois) profissionais da mesma especialidade afastar-se simultaneamente.

MEDICO CIRURGIÃO GERAL

Responsabilizar – se pelos seguintes procedimentos/serviços:

- serviço ambulatorial – 16 consultas agendadas/dia;
- cirurgia e avaliação cirúrgica de urgências / emergências no horário de atendimento;
- cirurgias eletivas –
- cirurgias ambulatoriais –;
- internação e acompanhamento do pós-operatório;
- horário de atendimento;

- não ausentar-se do hospital municipal em horário de atendimento sob nenhuma hipótese, salvo com solicitação expressa e escrita do diretor do Hospital Municipal e/ou do secretário municipal de saúde.
- comunicar previamente ao diretor do hospital qualquer falta e/ou afastamento, responsabilizando-se pela reposição das consultas/procedimentos conforme agendado pela direção ou médico substituto no período, devendo ser autorizado pela direção;
- os afastamentos para cursos e/ou congressos deverão ser previamente autorizados pelo diretor do hospital, conforme disponibilidade técnica, não podendo 2 (dois) profissionais da mesma especialidade afastar-se simultaneamente.

MEDICO PEDIATRA

Responsabilizar – se pelos seguintes procedimentos/serviços:

- serviço ambulatorial – 16 consultas agendadas/dia;
- urgência/emergência em pediatria (no horário de atendimento);
- internação / visitas diárias;
- sala de parto (no horário de atendimento);
- horário de atendimento;
- não ausentar-se do hospital municipal em horário de atendimento sob nenhuma hipótese, salvo com solicitação expressa e escrita do diretor do Hospital Municipal e/ou do secretário municipal de saúde, devendo o último providenciar substituto;
- Comunicar previamente ao diretor do hospital qualquer falta e/ou afastamento, responsabilizando-se pela reposição das consultas/procedimentos conforme agendado pela direção ou médico substituto no período, devendo ser autorizado pela direção;
- os afastamentos para cursos e/ou congressos deverão ser previamente autorizados pelo diretor do hospital, conforme disponibilidade técnica, não podendo 2 (dois) profissionais da mesma especialidade afastar-se simultaneamente.

MEDICO AUDITOR;

Horário de Atendimento:

- a) Auditar todos os procedimentos realizado na Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito saúde.
- c) Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados.
- d) Fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação, o patria ou pela Ética médica e de defesa do consumidor.
- e) Atuar desenvolvendo seu papel nas fases de: Pre-Auditoria, Auditoria Operativa, Auditoria Analítica e Auditoria Mista.
- f) Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relação contratuais.
- g) Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados.
- h) Avaliar o desempenho médico, com relação, o aos aspectos Éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das ação de proteção, o e atenção, serviços a saúde
- i) Promover o processo educativo com vistas a melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado.
- j) Participar do credenciamento/contrato, o de serviços ou de profissionais, pois nesse Momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser Completo, claro e n, o deixar d vidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, Apresentação, o e cronograma de encaminhamento das contas.

Médico Anestesista

Horário de Atendimento:

- a) Para os procedimentos eletivos, recomenda-se que a avaliação pré-anestésica seja realizada em consulta médica antes da admissão na unidade hospitalar;
- b) na avaliação pré-anestésica, baseado na condição clínica do paciente e procedimento proposto, o médico anestesiolista solicitará ou não exames complementares e/ou avaliação por outros especialistas;
- c) o médico anestesiolista que realizar a avaliação pré-anestésica poderá não ser o mesmo que administrará a anestesia.

II - Para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, deve o médico anestesiológista manter vigilância permanente a seu paciente.

III - A documentação mínima dos procedimentos anestésicos deverá incluir obrigatoriamente informações relativas à avaliação e prescrição pré-anestésicas, evolução clínica e tratamento intra e pós-anestésico.

IV - É ato atentatório à ética médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos, pelo mesmo profissional.

V - Para a prática da anestesia, deve o médico anestesiológista avaliar previamente as condições de segurança do ambiente, somente praticando o ato anestésico quando asseguradas as condições mínimas para a sua realização.

VI - Monitoração da circulação, incluindo a determinação da pressão arterial e dos batimentos cardíacos, e determinação contínua do ritmo cardíaco, incluindo cardioscopia;

VII - Monitoração contínua da oxigenação do sangue arterial, incluindo a oximetria de pulso;

VIII - Monitoração contínua da ventilação, incluindo os teores de gás carbônico exalados nas seguintes situações: anestesia sob via aérea artificial (como intubação traqueal, brônquica ou máscara laríngea) e/ou ventilação artificial e/ou exposição a agentes capazes de desencadear hipertermia maligna.

Ao enfermeiro (a) compete:

- a) Acompanhar e avaliar o desempenho do serviço de enfermagem;
- b) Convocar e presidir reuniões com o pessoal de enfermagem;
- c) Planejar, organizar e dirigir as atividades segundo as normas e regulamentos vigentes;
- d) Coordenar a assistência de enfermagem prestada a cada paciente;
- e) Executar técnicas específicas do enfermeiro;
- f) Assistir passagem de plantão;
- g) Orientar pacientes e familiares;
- h) Elaborar escala de trabalho da equipe de enfermagem;

- n) Garantir que os funcionários se apresentem-se uniformizados para o trabalho, higiênicos e com boa aparência; as funcionárias com os cabelos presos e sem o uso de anéis e pulseiras, o que compromete a boa higiene hospitalar;
- o) Manter atualizado os programas do Ministério da Saúde;

Coordenador Hospitalar: Profissional de Nível

Compete

- a) Coordenar e aplicar as normas elaboradas pela Administração Geral;
- b) Elaborar e fiscalizar as folhas de frequência de seus funcionários;
- c) requisitar ao Diretor do Hospital os materiais de expediente, equipamentos, utensílios, etc, que se fizerem necessários para o bom funcionamento do Hospital;
- d) Encaminhar, também, o relatório diário das atividades do Hospital no dia seguinte;
- e) Responsabilizar-se pela guarda dos materiais;
- f) Elogiar e zelar pela disciplina e atitudes de seus subordinados;
- g) Propor instauração de sindicância e/ou processo ético disciplinar ao Diretor;
- h) Garantir que os funcionários se apresentem-se uniformizados para o trabalho, higiênicos e com boa aparência; as funcionárias com os cabelos presos e sem o uso de anéis e pulseiras, o que compromete a boa higiene hospitalar;
- i) Zelar pelo bom funcionamento do Hospital e pela qualidade de serviço.
- j) Responsabilidade direta pelo livro de ocorrências e o encaminhamento das providências pertinentes cabíveis.

Câmara Municipal de Pedra Preta
APROVADO em 22/11/2011
Na 38ª Sessão Extraordinária
Valido até 28/11/2011
Presidente
José Beneditino