



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 969, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “d”, do parágrafo único do art. 45, c/c os incisos V e XI do art. 67, da Lei Orgânica do Município de CAPARAÓ, e

considerando o disposto no artigo 34, inc. V, c/c art. 42 da Lei Complementar nº 009 de 01 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal de CAPARAÓ,

considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e atividades dos órgãos e unidades administrativas,

DECRETA:

Art. 1º- À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar programas e atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

II - administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

III - promover a avaliação de desempenho do Servidor para fins de progressão horizontal no plano de cargos, carreiras e vencimentos;

IV - promover concurso público para provimento de cargos efetivos;

V - promover a compra de bens e serviços necessários ao funcionamento e operacionalização da Administração Municipal;

VI - centralizar e supervisionar o recebimento guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

VII - preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios e pregões, por meio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro Oficial;

VIII - administrar os bens patrimoniais do Município, promovendo o seu registro, inventário, guarda, conservação e manutenção;

IX - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

X - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

XI - coordenar e executar os serviços de administração de cemitério e velório;

XII - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPAR e o Conselho Municipal do PREVICAP integram por vinculação à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração é constituída das seguintes unidades administrativas:

1 - Departamento de Recursos Humanos.

2 - Departamento de Recursos Materiais:

2.1 - Divisão de Compras;

2.2 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

2.3 - Divisão de Serviços Gerais.

Parágrafo único - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I - coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras, o preparo e elaboração da folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implementação da política de cargos, salários e desenvolvimento de pessoal, bem como as atividades de medicina do trabalho;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação de desempenho funcional dos servidores;

III - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização dos servidores;

IV - coordenar, controlar e atualizar o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores municipais;

V - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao provimento e vacância de cargos, bem como a concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores;

VI - assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho dos órgãos da Administração Municipal Direta;

VII - manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;

VIII - fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e no Estatuto do Magistério do Município de CAPARAÓ;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 4º - O Departamento de Recursos Humanos exerce ainda, as seguintes funções/atividades:

1 - REGISTROS FUNCIONAIS E AVALIAÇÃO:

I - organizar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

II - manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal;

III - controlar os afastamentos dos servidores em decorrência de gozo de direitos e benefícios;

IV - registrar e controlar a lotação interna e a cessão de servidores para outros órgãos;

V - registrar, apurar e certificar tempo de serviço e outros dados cadastrais, tendo em vista a emissão de certidões de contagem de tempo e declarações funcionais diversas;

VI - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

VII - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

VIII - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

IX - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho.

X - realizar alteração de dados cadastrais e funcionais dos servidores;

XI - controlar e emitir documento de Identidade Funcional dos servidores

XII - propor a política de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;

XIII - dirigir e controlar as atividades de medicina e segurança do trabalho;

XIV - promover a permanente atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

XV - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo a progressão funcional de acordo com as normas estabelecidas;

XVI - acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;

XVII - dirigir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;

XVIII - promover a progressão funcional do servidor calculada no mérito, observados os critérios de avaliação de desempenho individual;

XIX - promover o acompanhamento sócio-funcional do servidor público municipal;

XX - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor;

XXI - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de provimento efetivo;

XXII - planejar, propor e implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais.

XXIII - levantar as necessidades de treinamento dos servidores da Administração Municipal Direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXIV - montar, gerenciar e executar programas de treinamento, acompanhamento e desenvolvimento de servidores;

XXV - criar condições para a valorização dos servidores, por meio de atividades regulares de capacitação, aperfeiçoamento e especialização;

XXVI - promover cursos para a preparação de servidores para o exercício de cargos ou funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento;

XXVII - promover campanhas institucionais internas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - DIREITOS E VANTAGENS:

I - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

II - coordenar a elaboração e programação e execução da escala anual de férias regulamentares dos servidores;

III - apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos, estabilidade financeira, auxílio funeral entre outros, visando sua concessão;

IV - controlar e lançar dados cadastrais para pagamento de salário família e auxílio natalidade;

V - promover a distribuição de vale transporte e determinar o desconto em folha;

VI - promover a progressão horizontal do servidor efetivo;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

3 - PAGAMENTO DE PESSOAL:

I - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

II - apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da Administração Municipal Direta;

III - registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos servidores;

IV - emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;

V - emitir relatórios e realizar conferências dos dados alterados na folha de pagamento;

VI - elaborar cálculos de pagamentos de servidores admitidos e exonerados e de restituições a serem efetuadas;

VII - elaborar a folha de pagamento de servidores, estagiários e pensionistas;

VIII - preparar e distribuir o contracheque;

IX - montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento, e outros, bem como promover seu encaminhamento;

X - elaborar comprovante anual de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda;

XI - registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais dos servidores;

XII - controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

4 - MEDICINA DO TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- I - realizar exames pré admissionais e periódicos;
- II - emitir laudos periciais para fins de licença, acidente de trabalho ou doença profissional e aposentadoria por invalidez;
- III - conceder ou denegar licença para tratamento de saúde, por acidente de trabalho ou por acometimento de doença profissional;
- IV - avaliar as condições de saúde para concessão da aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade da reabilitação profissional e readaptação do servidor;
- V - realizar perícias médicas;
- VI - promover o atendimento a servidores acidentados no trabalho;
- VII - executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;
- IX - elaborar laudos de avaliação de insalubridade e periculosidade;
- X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 6º - São atribuições do Departamento de Recursos Materiais:

- I - organizar e manter o cadastro geral de fornecedores;
- II - definir e acompanhar a implementação dos planos de aquisição de material e o seu consumo;
- III - coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Pública Municipal;
- IV - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- V - supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- VI - receber, conferir e preparar as solicitações de compra de bens e de prestação de serviços;
- VII - realizar aquisições de materiais permanentes e de consumo e as contratações de serviços e obras autorizadas;
- VIII - planejar, organizar e realizar procedimentos licitatórios ou propor a designação de comissão especial de licitação;
- IX - preparar e montar processos e compra em situações de dispensa e inexigibilidade;
- X - preparar, encaminhar e controlar publicações de editais, e extratos de contratos;
- XI - receber e zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
- XII - providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Fazenda, o inventário dos materiais armazenados;
- XIII - propor a alienação de materiais, bens móveis inservíveis, inadequados ou obsoletos;
- XIV - identificar, cadastrar, controlar e administrar o patrimônio público mobiliário e imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodato ou alugados a terceiros, bem como assegurar a sua manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XV - Autorizar e controlar a movimentação de bens móveis, equipamentos, máquinas e utensílios do patrimônio municipal;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 7º - São atribuições da Divisão de Compras:

I - organizar e manter o Cadastro Geral de Fornecedores;

II - receber, conferir e preparar as solicitações de compra de bens e serviços para aquisição através de processo licitatório;

III - efetuar a pesquisa de preços junto à no mínimo três fornecedores cadastrados ou não no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura;

IV - elaborar mapa de coleta de preços para a determinação do preço médio do produto e o limite máximo do processo licitatório;

V - preparar, montar e realizar processos de compras com cláusula de dispensa ou inexigibilidade;

VI - receber e conferir pedidos de compras e mapas de preços de bens, serviços e obras para aquisição através de processo licitatório;

VII - preparar e montar os processos de compras com a descrição clara do objeto e definição precisa da modalidade de licitação;

VIII - preparar edital, projeto básico ou termo descritivo dos bens ou serviços a serem adquiridos;

IX - preparar, encaminhar e controlar a publicação de editais;

X - receber e julgar documentação de habilitação, propostas financeiras e recursos das licitações efetuadas;

XI - adjudicar o vencedor do certame;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º - A Divisão de Compras tem ainda as seguintes atribuições/atividades:

1- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E TERMOS ADITIVOS:

I - elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos e rescisórios, quando vinculados a processos licitatórios;

II - receber e conferir processos licitatórios cuja execução dependa de condições ou garantias;

III - preparar a minuta de Contrato dos bens ou serviços a serem adquiridos, submetendo-a a apreciação do Jurídico;

IV - preparar e elaborar os contratos com a descrição clara e precisa das condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes e em conformidade com os termos da licitação e proposta financeira a qual se vincula;

V - preparar e elaborar Termos Aditivos aos contratos em vigor.

VI - preparar, elaborar, encaminhar e controlar a publicação de extrato de Contrato e de Termo Aditivos;

VII - preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;

VIII - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IX - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Administração;

X - prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste;

XI - conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor;

XII - notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria interessada;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º - São atribuições da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

I - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir bens e materiais de consumo;

II - determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

III - manter atualizados os instrumentos de registros de entradas e saídas;

IV - promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

V - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade para reposição do estoque;

VI - emitir os pedidos de compra para material rotineiramente adquirido e estocado;

VII - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a necessidade;

VIII - identificar e recomendar ao responsável pelo patrimônio a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou perda das características normais de uso, bem como daqueles comprovadamente inservíveis.

IX - providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designado pelo Secretário, o inventário dos materiais armazenados;

X - receber, conferir, registrar, identificar (etiquetar), armazenar e distribuir bens e materiais permanentes;

XI - promover à baixa ou alienação de bens e materiais permanentes;

XII - emitir e enviar à Contabilidade, relatório de bens e materiais permanentes baixados ou alienados;

XIII - controlar a movimentação e baixa de bens e materiais permanentes;

XIV - emitir, receber e controlar a “carga patrimonial” de bens e materiais permanentes;

XV - efetuar o inventário dos bens patrimoniais, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

XVI - solicitar a unidade inventariada ou detentor da carga, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

XVII - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Diretoria de Recursos Materiais, com o conhecimento do responsável.

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 10 - São atribuições da Divisão de Serviços Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - orientar e controlar os serviços recepção, vigilância, copa e serviços gerais da Prefeitura;

II - controlar, manter e executar os serviços de protocolo, documentação, reprografia e arquivo da Prefeitura;

III - administrar os velórios e cemitérios municipais, e coordenar os serviços funerários;

IV - coordenar e controlar os serviços de telefonia;

V - coordenar e controlar os serviços de recepção e atendimento ao público;

VI - dirigir e controlar os serviços de limpeza e vigilância dos prédios municipais;

VII - controlar o consumo e as despesas pela utilização dos serviços de água, telefone e energia elétrica;

VIII - controlar o movimento de pessoas e materiais nas unidades públicas municipais;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11 - A Divisão de Serviços Gerais tem ainda as seguintes atribuições/atividades:

1 - PROTOCOLO GERAL:

I - promover o recebimento, o registro, a expedição e o arquivo de documentos, processos e correspondência da Administração Municipal Direta;

II - realizar e controlar os serviços de malote entre os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

III - registrar, controlar e prestar informações referentes à tramitação de processos;

IV - coordenar a distribuição da correspondência e publicações recebidas;

V - organizar o arquivo geral da Prefeitura;

VI - manter organizados os arquivos de processos e documentos oficiais;

VII - dirigir e coordenar os serviços de reprografia, encadernação e impressão gráfica de processos e documentos oficiais;

VIII - manter organizados os arquivos de processos e documentos oficiais;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - ARQUIVO:

I - promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;

II - providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;

III - manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma a otimizar o processo de busca e acesso de informações, inclusive de forma digital;

IV - classificar e avaliar o acervo documental acumulado, providenciando a sistematização das informações de forma a atender prontamente e com precisão as solicitações dos órgãos públicos;

V - organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação atualizada dos documentos nele contidos, prezando pela sua segurança e conservação;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

3 - INFORMÁTICA:

I - controlar, manter e desenvolver programas e serviços de informática no âmbito da Prefeitura;

II - avaliar periodicamente as condições físicas e de utilização dos sistemas e equipamentos de informática da Prefeitura;

III - realizar a manutenção preventiva e reparos em máquinas e equipamentos de informática;

IV - prestar assessoria técnica às unidades administrativas e usuários de sistemas e equipamentos de informática;

V - promover a compatibilização e padronização de equipamento de informática;

VI - zelar pela integridade dos equipamentos e informações armazenadas nos sistemas;

VII - desenvolver, pesquisar e incorporar tecnologias de informação, informática e telecomunicações que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações da Prefeitura;

VIII - manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações e aos sistemas internos de gestão institucional.

IX - planejar, gerenciar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos de modernização dos sistemas informatizados da Prefeitura;

X - analisar as solicitações para manutenção em sistemas informatizados, providenciando soluções;

XI - coordenar a execução de manutenções nos sistemas informatizados;

XII - promover o uso adequado de tecnologias de informação e comunicação;

XIII - produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento das unidades administrativas da Prefeitura;

XIV - levantar as necessidades de informações e contribuir na formulação de novos subsistemas de informação, respondendo pela implementação e manutenção dos bancos de dados respectivos;

XV - coordenar a execução de manutenção nos equipamentos de informática da Prefeitura;

XVI - assessorar na definição de normas e padrões sobre o uso e aquisição de tecnologia para informatização;

XVII - prestar suporte técnico e atendimento aos usuários de sistemas das unidades administrativas da Prefeitura;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 18 - Revogam as disposições em contrário;

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

CAPARAÓ, 21 de setembro de 2015.

Cristiano Xavier da Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Governo e Coordenação Política

Secretário Municipal de Administração

NEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

