



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.130/99, DE 20 DE JANEIRO DE 1999**

**Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim (MG) e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Manhumirim/MG aprova por seus representantes e, eu, o Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS**  
**INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I- Planejamento e controle;
- II- Coordenação;
- III- Delegação de competências.

**SEÇÃO I**  
**DO PLANEJAMENTO**

**Art. 2º.** O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**§ 1º.** O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I- Plano Plurianual;
- II- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamentos Anuais;
- IV- Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V- Programa Anual de Trabalho.

**§ 2º.** O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENAÇÃO**

**Art. 3º .** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 4º .** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

**SEÇÃO III**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE**  
**ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º .** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 6º .** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único -** O ato de delegação indicará com precisão órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 7º.** A estrutura organizacional básica da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

I- Órgão de assistência e assessoramento direto:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Assessorias;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Municipal;

II- Órgão de atividades auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda.

III- Órgãos de atividades específicas:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
- c) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

- Estradas;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Governo compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

**SEÇÃO II**  
**DAS ASSESSORIAS**

**Art. 9º.** Às Assessorias competem:

I- Assessoria Especial: Elaboração e acompanhamento de programas e projetos. Elaboração e difusão de informações gerenciais, em especial dar assessoramento ao Prefeito, quanto a planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela prefeitura, objetivando articulações com entidades locais, regionais, estaduais e federais visando o desenvolvimento dos setores industrial e comercial do município, estimulando e incentivando, principalmente, o desenvolvimento das micro, pequena e média empresas no município.

II- Assessoria Administrativa: compete dar assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos, bem como elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio-econômico municipal.

III- Assessoria Contábil: compete a coordenação dos processos de elaboração e acompanhamento de execução dos orçamentos anual e plurianual de investimentos, também compete efetuar o cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos de capacitação de recursos. Como também efetuar cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais. Registro, acompanhamento e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

IV- Assessoria Educacional: compete elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área, bem como assessorar implantação da política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social local.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**SEÇÃO III**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 10.** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II- Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- III- Regularização do patrimônio municipal.
- IV- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- V- Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- VI- Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- VII- Redação de projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII- Orientações e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- IX- Organização e atualização da coletânea de Leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

**SEÇÃO IV**  
**DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

À Controladoria Municipal Compete:

**Art. 11.** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos.

I - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas.

II - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos.

III - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

IV- Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

V- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo.

VI - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual a execução dos Programas de Governo e do orçamento do Município;

X- Manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial do Município.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I- Administração de pessoal;

II- Administração patrimonial e de materiais;

III- Comunicações administrativas;

IV- Serviços Gerais.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Gestão das atividades de administração em geral;

II- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação, etc.);

III- Recrutamento, seleção, registro e controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV- Processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

V- Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VI- Elaboração de normas para a administração e a conservação dos prédios municipais;

VII- Padronização, processamento de aquisição, guarda, manutenção, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;

VIII- Aquisição ou alienação de bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura;

IX- Serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;

X- Padronização de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

XI- Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XII- Gerenciamento dos serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I- Administração tributária;
- II- Administração financeira;
- III- Elaboração e acompanhamento de orçamentos e planos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I- Gestão das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II- Cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III- Registro, acompanhamento e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV- Inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- V- Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- VII- Preparação das propostas orçamentária anual e plurianual e acompanhamento da execução de ambas;
- VIII- Licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;
- IX- Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I- Gerenciamento das políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS;
- II- Execuções das ações de controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares, Públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, que prestem serviços ao SUS, de acordo com as normas da Secretaria Estadual de Saúde;
- III- Coordenação de programas coletivos de saúde bucal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

IV- Execução de ações que visem a proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população do Município;

V- Coordenação técnica de programas de vigilância epidemiológica que venham a ser desenvolvidos ou solicitados pelos órgãos estaduais;

VI- Coordenação e desenvolvimento de programas relacionados com doenças não-transmissíveis;

VII- Desenvolvimento de programas e campanhas de vacinação;

VIII- Fiscalização das ligações e das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;

IX- Fiscalização das condições sanitárias dos criadouros de animais nas zonas urbana e rural;

X- Licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de serviços como barbearias, cabeleireiros, salões de beleza e congêneres, estabelecimentos esportivos e creches;

XI- Desenvolvimento de programas e ações de saúde, em coordenação com entidades estaduais e federais afins;

XII- Execução de programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente;

XIII- Administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XIV- Desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XV- Desenvolvimento de programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;

XVI- Coordenação de convênios com órgãos públicos e privados que implantem programas e projetos voltados para a assistência e o bem-estar social da população;

XVII- Orientação e assistência técnica na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL E TRABALHO**

**Art. 15 .** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho compete:

I- Desenvolver ações para consecução dos objetivos do Governo Municipal, ligadas ao desenvolvimento sócio-econômico, nos aspectos relacionados com a força de trabalho e interesse profissionais do trabalhador.

II- Realizar projetos que visem o desenvolvimento social do homem, nos aspectos relacionados com o seu amparo e proteção.

III- Desenvolver ações voltadas para o bem estar social, através de medidas que objetivem o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos, com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais no Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,**  
**URBANISMO, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**Art. 16 .** A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Estradas compete:

- I- Construção e conservação de estradas municipais, vias e obras públicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade;
- II- Desenvolvimento de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;
- III- Execução de atividades relativas à construção e à conservação de canais e redes de galerias pluviais;
- IV- Fiscalização de obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- V- Análise e aprovação de pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor
- VI- Fiscalização do cumprimento das normas municipais sobre uso do solo, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- VII- Fiscalização do cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio ambiente;
- VIII- Administração e controle de veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- IX- Planejamento e organização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
- X- Conservação de parques, praças e jardins públicos;
- XI- Organização dos serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais;
- XII- Autorização, fiscalização e regulamentação dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos;
- XIII- Coordenação e acompanhamento dos serviços de vigilância e concessão de serviços públicos;

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**E CULTURA**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I- Proposição e implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- II- Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
- III- Planejamento da localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda sua área;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

IV- Instalação, manutenção, administração e orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V- Fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VI- Elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

VII- Realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais afins;

VIII- Desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

IX- Organização de programas especiais de alfabetização e de formação de mão-de-obra, voltados para o mercado local de trabalho;

X- Estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, para a execução de programas especiais de educação;

XI- Promoção, execução e coordenação de programas de esporte, lazer e turismo;

XII- Fiscalização de aplicação de recursos transferidos pelo Município para associações comunitárias com finalidades culturais e esportivas;

XIII- Organização e coordenação de planos e projetos culturais que enfatizem o acesso e a participação de todos os segmentos da população;

XIV- Organização de informações sobre instituições, grupos e movimentos culturais locais e proposição de formas de apoio às suas atividades;

XV- Desenvolvimento de atividades e programas culturais para a população escolar da rede municipal;

XVI- Realização de convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas, para patrocínio e apoio financeiro aos programas municipais.

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E**  
**ABASTECIMENTO**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I- Promover ações municipais no sentido de desenvolver a produção vegetal e animal, do abastecimento e a preservação dos recursos naturais renováveis no município.

II- Desenvolver ações no sentido de planejamento e promoção dos produtos agrícolas, a fim de obter elevação da produção e/ou produtividade;

III- Desenvolver ações no sentido do planejamento e promoção da pecuária municipal, a fim de obter elevação da produção e/ou produtividade;

IV- Planejar, promover e criar condições ótimas de fornecimento de Gêneros e Mercadorias ao Mercado Consumidor Municipal.

V- Preservação e utilização dos recursos naturais renováveis no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

VI- Desenvolver ações no sentido de preservação e utilização racional dos recursos naturais renováveis.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 19.** Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no Anexo I da Lei Municipal Nº 1.131/99 (Plano de Cargos e Salários).

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 20 .** A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos, e de acordo com organograma funcional, anexo a presente Lei.

**Parágrafo Único -** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- Elaboração e aprovação do Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura;

II- Provimento das respectivas chefias.

**Art. 21 .** À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

**Art. 22.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Manhumirim (MG), 20 de Janeiro de 1999.

  
Erval Azevedo Mendes  
Prefeito Municipal

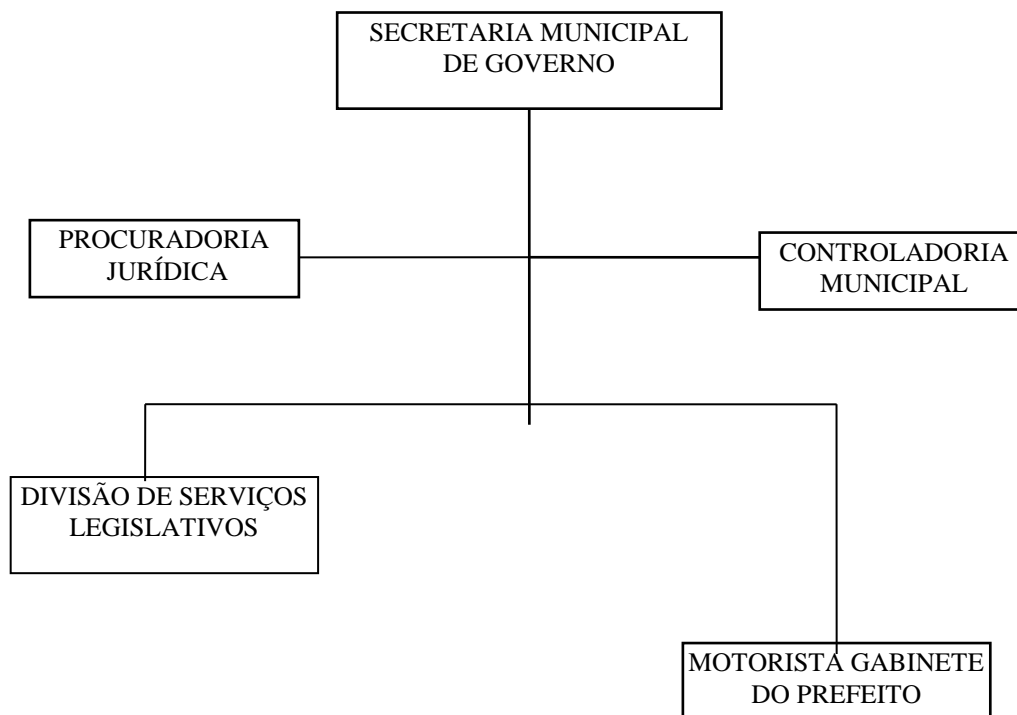


**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.130/99, DE 20 DE JANEIRO DE 1999**

**ANEXO I**  
**(ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA PREF. MUN. DE MANHUMIRIM)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

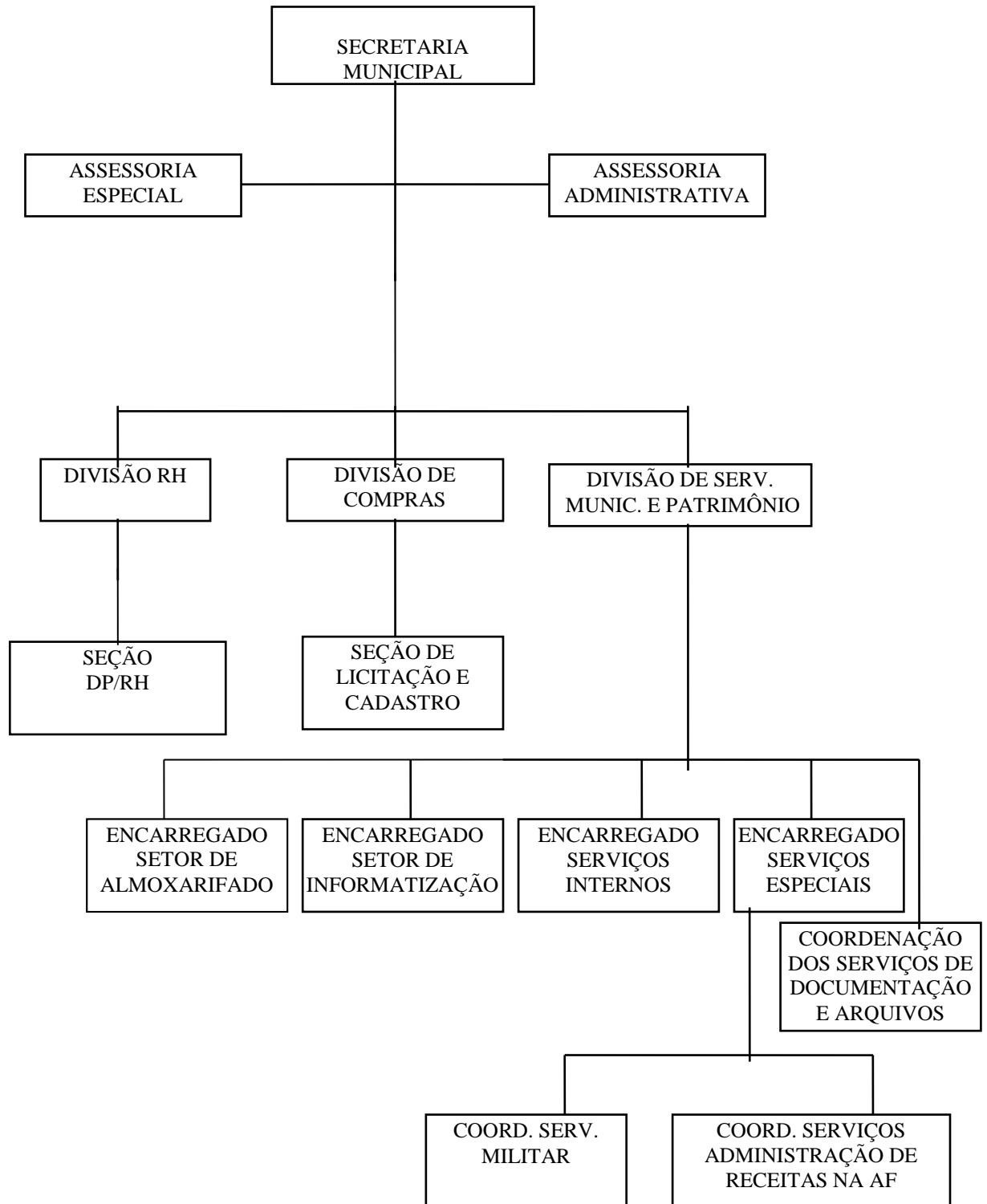


  
**Erval Azevedo Mendes**  
*Prefeito Municipal*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CEP: 36.970-000

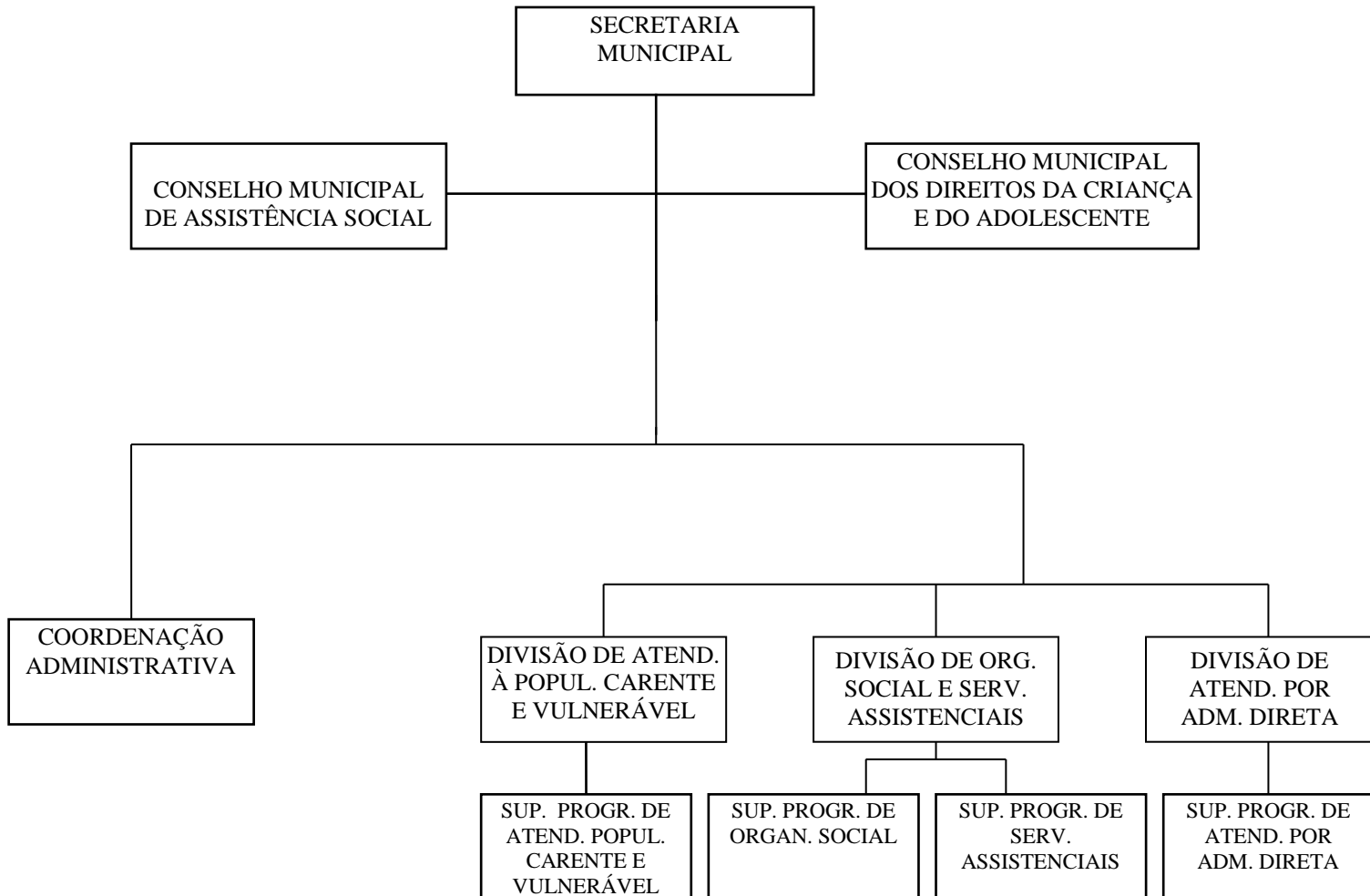
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

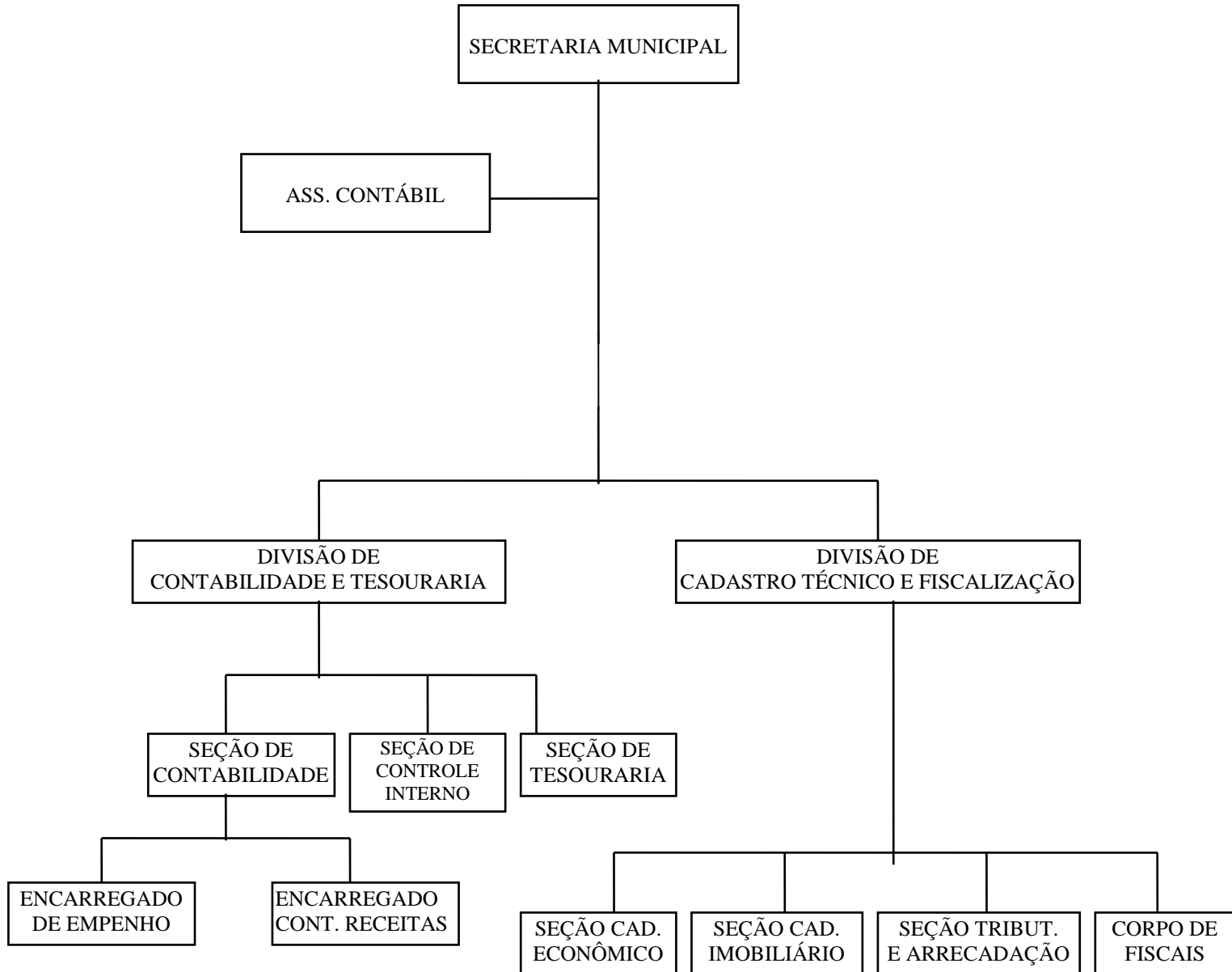


  
**Erval Azevedo Mendes**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

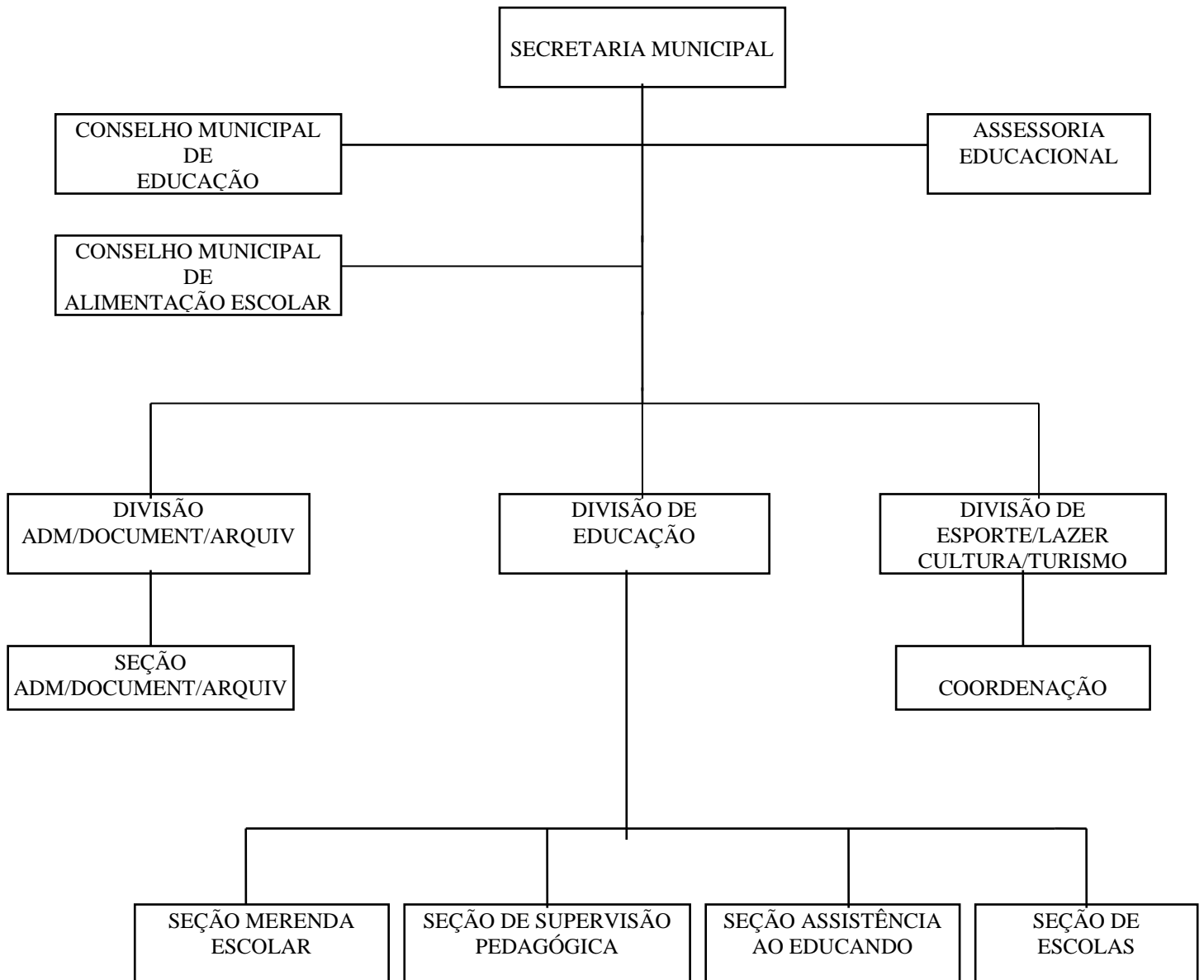


  
**Erval Azevedo Mendes**  
*Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



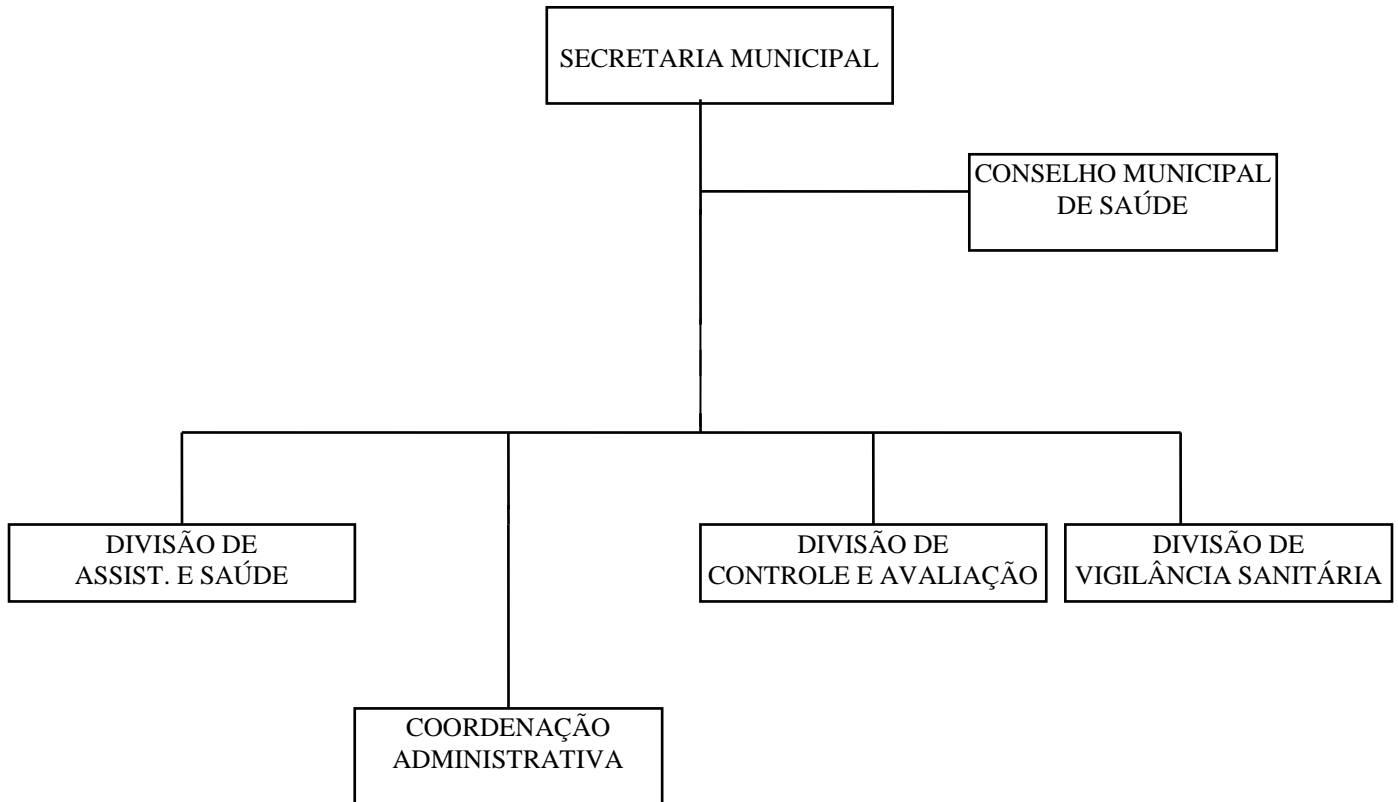
  
**Erval Azevedo Mendes**  
*Prefeito Municipal*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

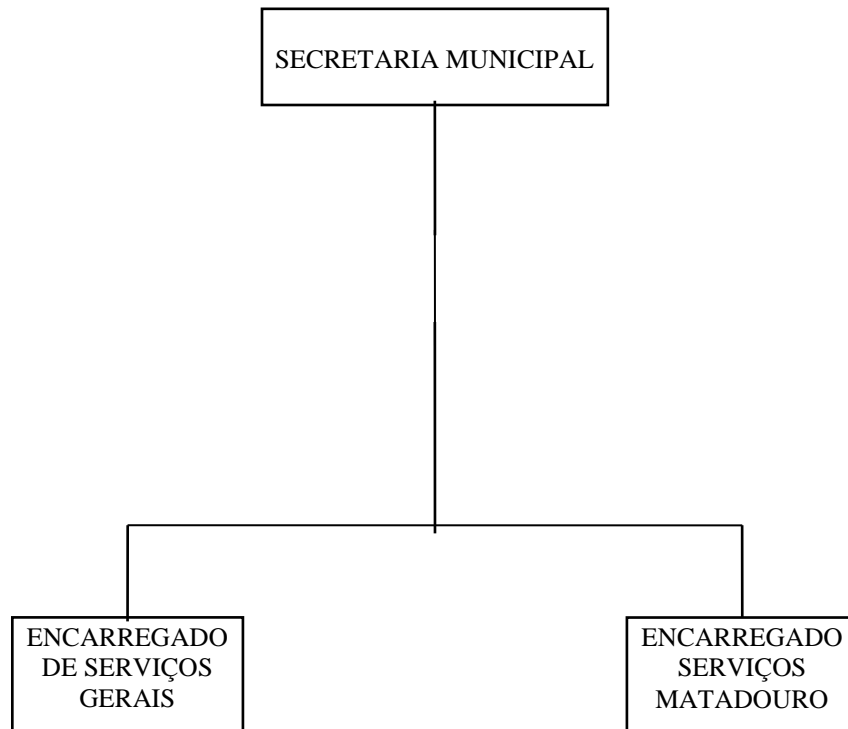


  
Erval Azevedo Mendes  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA/PECUÁRIA/ABASTECIMENTO**

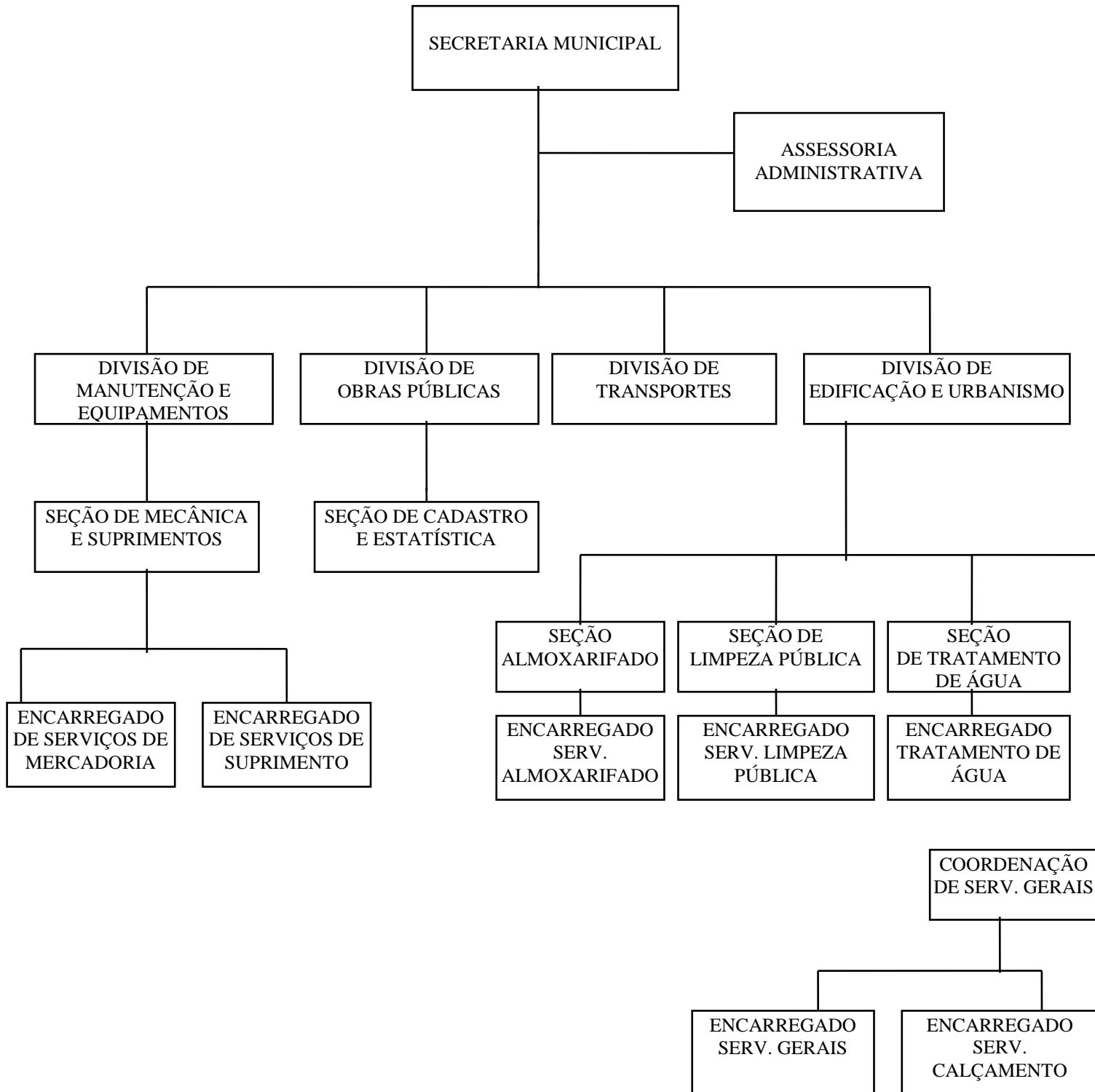


  
Erval Azevedo Mendes  
*Prefeito Municipal*




**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CEP: 36.970-000

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/URB/TRANSP/ESTRADAS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CEP: 36.970-000

  
Erval Azevedo Mendes  
*Prefeito Municipal*