



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.: semad@colatina.com.br

O presente ato foi afixado nesta
Câmara Municipal de Marilândia - ES

Em 24 / 06 / 2003


SERVIDOR

LEI Nº 448 DE 24 DE JUNHO DE 2003.

**AUTORIZA CUSTEAR LOCAÇÃO DE IMÓVEL EM FAVOR
DA CENTRAL DAS ASSOCIAÇÕES DE PRODUTORES
RURAIIS DE MARILÂNDIA.**

Faço saber que Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, **Aprovou e Eu Sanciono** a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a custear a locação de um imóvel para a Central das Associações de Produtores Rurais de Marilândia, onde serão desenvolvidas diversas atividades.

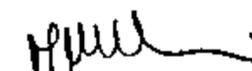
Parágrafo único – O valor a ser executado pelo Município é de até R\$240,00 (duzentos e quarenta reais) mensais.

Art.2º - O prazo de locação do imóvel de que trato o Artigo 1º do presente instrumento legal será até o término da presente Legislatura.

Art. 3º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia, 24 de junho de 2003.

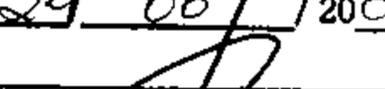

JOSÉ CARLOS MILANEZI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M Em,
24/06/2003.


Secretário da SEMAD
Davi Loredo Felipe
Secretário da SEMAD

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESP. SANTO
EM: 24 / 06 / 2003


SERVIDOR
Davi Loredo Felipe
Secretário da SEMAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º

CRIA ANEXO IV E V NA LEI MUNICIPAL Nº 393 DE ABRIL DE 2001

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS CC-2 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Executar os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
- Controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria;
- Controlar as verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturar;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Participar da elaboração e análise do orçamento e das demais leis que envolvem matérias de natureza financeira e contábil do âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS CC-4 – ASSESSOR JURÍDICO

- Prestação de assistência jurídica permanente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marilândia em matéria de Direito Legislativo;
- A representação da Câmara Municipal de Marilândia em juízo e fora deles;
- A elaboração de proposições legislativas;
- A análise e parecer jurídico de proposições legislativas;
- Estudos e pareceres que envolvam matéria administrativa da Câmara Municipal de Marilândia;
- Exame de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Câmara e prática de todos os demais atos de natureza judicial e contenciosa;