



**LEI MUNICIPAL Nº 263/2006 – Miraima- CE, 20 de Fevereiro de 2006**

**AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL  
PARA AQUISIÇÃO DO IMÓVEL QUE INDICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAÍMA – CE, no uso de suas atribuições legais**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Miraima, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:**

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir adicional ao vigente Orçamento o Crédito Especial no valor de R\$40.280,00 ( QUARENTA MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS), criando a seguinte dotação:.

**0000.0103100011.073 –AQUISIÇÃO DO PRÉDIO PARA O PODER LEGISLATIVO.**

**. 4590.61.00 – Aquisição de Imóvel.**

**Art. 2º - os recursos para cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior serão obtidos em conformidade com o disposto no parágrafo 1º do art. 43 da Lei 4.320/64.**

**Art. 3º - O Crédito Especial de que trata esta lei, será destinado a amparar a Aquisição do Prédio onde funciona o Poder Legislativo Municipal, situado à Rua 12 de Maio, S/N no Centro da cidade de Miraima.**

**Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA - CE, aos 20 de fevereiro de 2006.**

  
**ANTÔNIO EDNARDO BRAGA LIMA**  
**Prefeito Municipal**

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets. It is important to ensure that all cash receipts are properly recorded and that there is a clear separation of duties between those who handle the cash and those who record the transactions. This helps to prevent errors and fraud.

3. The third part of the document discusses the importance of regular reconciliations. This involves comparing the company's records with the bank statements and other external records to ensure that they are in agreement. Any discrepancies should be investigated and resolved as soon as possible.

4. The fourth part of the document outlines the procedures for handling expenses. It is important to ensure that all expenses are properly documented and that there is a clear approval process in place. This helps to ensure that the company's resources are used efficiently and that all expenses are justified.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities. This is essential for ensuring the accuracy of the balance sheet and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.