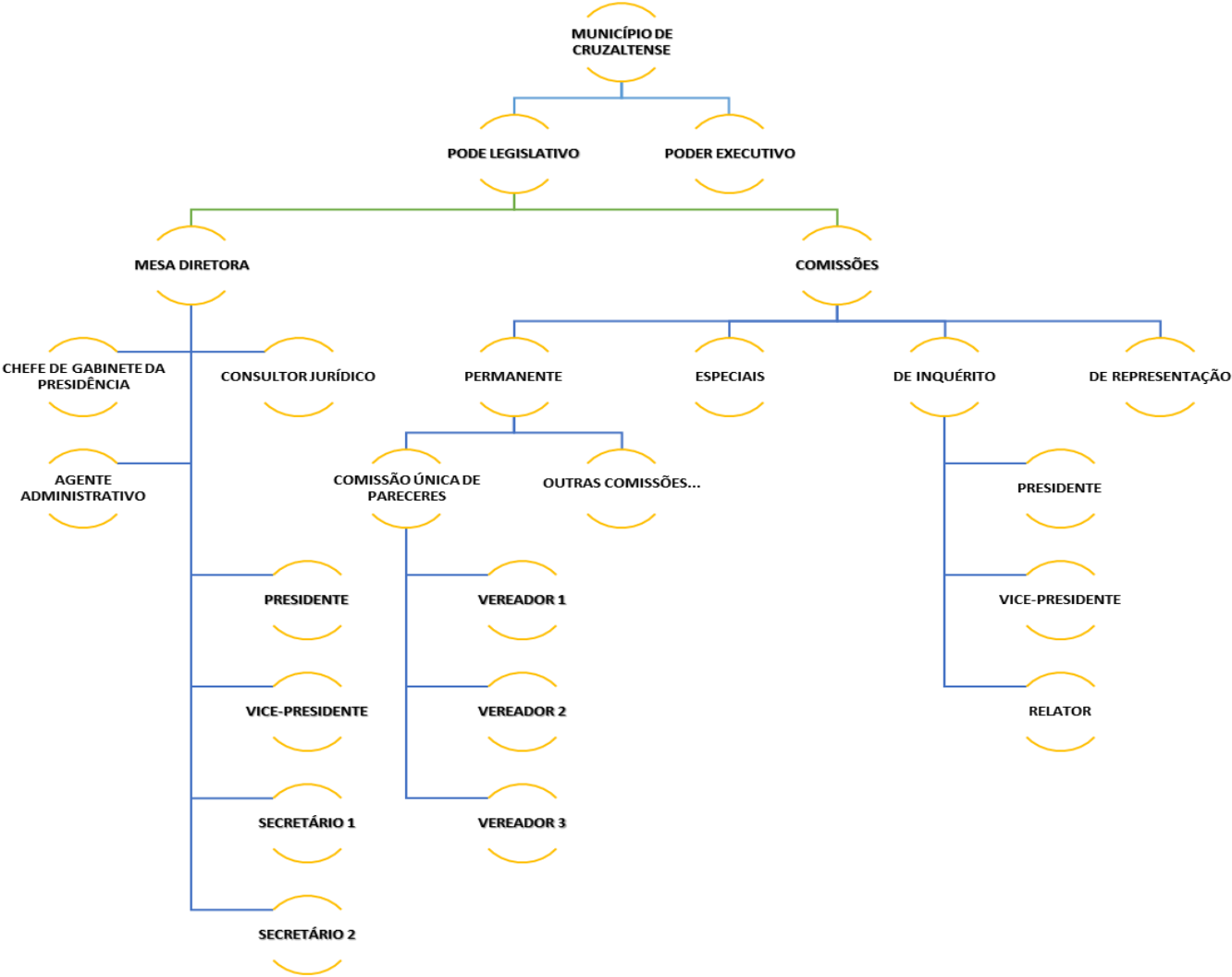


CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZALTENSE



2025

ENTIDADE / ÓRGÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZALTENSE
ÓRGÃO: Mesa Diretora e demais órgãos
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 560, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99917-3369 (Whatsapp)
E-MAIL: camara@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL JOEL ANTÔNIO BARUFFI
ATENDIMENTO: Manhã: De Segunda a Sexta das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00
FORMA DE ACESSO: Presencial e Online
CANAIS DE ACESSO: Site https://www.camaracruzaltense.rs.gov.br/ E-mail: camara@cruzaltense.rs.gov.br
PRIORIDADE NO ATENDIMENTO:
PRESENCIAL: O Requerimento poderá ser solicitado pelo interessado, representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato. ELETRÔNICO: Acessar o Site https://www.camaracruzaltense.rs.gov.br/ ou por E-MAIL: camara@cruzaltense.rs.gov.br . Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Em média de 24hs, Em casos de grande complexidade e ou que dependam de outras instâncias este prazo poderá ser maior.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá apresentar, no ato do requerimento, a documentação que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado, assim como declinar as informações necessárias a identificação de sua pessoa, domicílio fiscal, ramo de atividade, e período a que se refere o pedido. ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
Etapa 01 – Acessar o portal https://cruzaltense.cespro.com.br/
Etapa 02 - Realizar a pesquisa de acordo com o interesse, utilizando os filtros e ferramentas disponíveis;
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

- **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZALTENSE**

- **Estrutura**

Mesa Diretora

A Mesa é o órgão diretivo dos trabalhos da Câmara Municipal e será constituída por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.

O mandato será de um ano, vedada a recondução para o mesmo cargo, em ano imediatamente posterior dentro da mesma legislatura.

Os secretários substituir-se-ão pela ordem conforme a numeração ordinal da eleição e nesta ordem substituirão o Presidente na falta ou impedimento do Vice-Presidente.

O suplente de vereador em exercício temporário de mandato não poderá concorrer a cargos da mesa.

Na ausência dos secretários, o Presidente convocará qualquer vereador para substituí-los.

Qualquer componente da Mesa poderá ser substituído quando faltoso, omissos ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, tomando posse outro vereador eleito para completar o mandato.

Vagando qualquer cargo na Mesa, será realizada eleição para o seu preenchimento, no expediente da primeira sessão seguinte, à verificação da vaga.

Em caso de renúncia total da Mesa, proceder-se-á a nova eleição na sessão imediata àquela em que se deu a renúncia sob a presidência do vereador mais idoso entre os presentes.

- **Competência**

Compete a Mesa:

- a) administrar a Câmara Municipal;
- b) propor, privativamente, a criação de cargos necessários à Secretaria do Poder Legislativo, a fixação e alteração dos respectivos vencimentos e organizar e delegar as respectivas funções;
- c) regulamentar resolução do plenário;
- d) emitir parecer sobre os pedidos de licença dos vereadores;
- e) apresentar à Câmara Municipal o relatório anual dos trabalhos realizados no exercício;
- f) exercer as demais atribuições previstas neste regimento.

- **Atribuições do Presidente**

São atribuições do Presidente dirigir e representar a Câmara Municipal de Vereadores ativa e passivamente em juízo ou fora dele, na forma deste regimento, competindo-lhe:

I - quanto às atividades legislativas:

- a) interpretar e fazer cumprir o regimento;
- b) promulgar as Resoluções e Decretos Legislativos;
- c) fazer publicar os Atos da Mesa, as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis que vier a promulgar;
- d) não aceitar emenda com o mesmo objetivo de outra, exceto para as que sejam rejeição ou aprovação daquela;
- e) declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- f) autorizar o desarquivamento de proposições;
- g) expedir projetos às comissões e incluí-los na pauta;
- h) zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como os concedidos às comissões e ao Prefeito;
- i) submeter à discussão e votação a matéria da ordem do dia;
- j) proceder à verificação de votação quando requerida;
- k) mandar arquivar as proposições que receberam parecer contrário sem votos vencidos nas comissões;
- l) mandar incluir na ordem do dia, mediante requerimento de vereador, independentemente de parecer, projeto de lei recebido há mais de trinta dias;
- m) determinar a abertura de sindicância e inquéritos administrativos.

II - quanto às sessões:

- a) manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- b) convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;

- c) presidir os trabalhos;
- d) conceder a palavra aos vereadores;
- e) interromper o vereador quando se desviar das questões em debate, falar sobre matéria vencida ou faltar com a devida consideração à Câmara;
- f) decidir sobre a questão de ordem.

III - quanto a administração da Câmara Municipal:

- a) autorizar as despesas da Câmara;
- b) superintender os serviços de Secretaria da Câmara, autorizando, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar os valores ao Executivo;
- c) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara de acordo com a legislação pertinente;
- d) abrir, rubricar e encerrar livros destinados aos serviços da Câmara e de sua secretaria.

IV - quanto às relações externas da Câmara:

- a) solicitar, por decisão de dois terços da Câmara, a intervenção do Município nos casos admitidos pelas Constituições Federal e Estadual;
- b) encaminhar, para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado.

V - compete ainda ao Presidente:

- a) representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal;
- b) nomear os membros das comissões especiais criadas por deliberação da Câmara;
- c) licenciar-se da Presidência quando precisar ausentar-se do Município por mais de quinze dias;
- d) dar posse aos vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura, bem como presidir e dar posse à nova mesa do período subsequente;
- e) participar das discussões e votando nos casos expressos no § 2º do artigo 16 deste regimento;
- f) promulgar as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário, desde que não aceite esta decisão em tempo hábil pelo Prefeito.

Para tomar parte das discussões, o Presidente dos trabalhos deverá afastar-se da Presidência da sessão.

Quando o Presidente estiver com a palavra, no exercício de suas funções, durante as reuniões plenárias, não poderá ser interrompido nem aparteado.

O Presidente poderá, sem deslocar-se do local onde estiver presidindo a mesa, a qualquer momento da sessão, fazer ao plenário comunicações urgentes de interesse da Câmara ou do Município e defender-se de eventuais críticas dirigidas a ele ou à Mesa.

O Presidente não votará, exceto quando haja empate, necessidade de maioria qualificada ou que a votação seja feita com escrutínio secreto.

O presidente deverá cumprir a decisão soberana do plenário sob pena de destituição.

- **Atribuições do Vice-Presidente**

Compete ao Vice-Presidente, pela ordem, substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos temporários.

Em caso de renúncia ou impedimento definitivo do Presidente, a Câmara, na reunião seguinte, procederá à eleição de novo Presidente que completará o mandato.

- **Atribuições do Primeiro Secretário**

São atribuições do Primeiro Secretário:

- a) ler ou mandar ler ao plenário a matéria do expediente;
- d) fiscalizar a redação da ata.

Poderá o Primeiro Secretário solicitar a outro vereador ou servidor da casa, para que o auxilie em leituras no plenário de proposições, da ata ou de outros documentos concernentes.

- **Atribuições do Segundo Secretário**

São atribuições do Segundo Secretário fazer ou mandar fazer:

- a) a chamada dos vereadores;
- b) a inscrição dos oradores;
- c) lavratura das atas das sessões da mesa;

- **Atribuições do Agente Administrativo**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar trabalho que envolve a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços instrução, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de material que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenamento e conservação de matérias e outros suprimentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos da microfilmagem; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos da microfilmagem, alimentar os sistemas de transparência nos portais de internet do poder legislativo. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas afins.

- **Atribuições do Consultor Jurídico**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Presidente da Câmara, emitindo pareceres quando necessário; assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação da Câmara Municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Câmara Municipal em Juízo, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na Câmara Municipal, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.

- **Atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente em suas atividades, bem como organizar a Agenda da Presidência e o recebimento de Autoridades e Visitantes ao Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao Cargo de Presidente e de Vereador, Acompanhar o Presidente quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas, inclusive dirigindo o veículo oficial, dar assistência ao Presidente em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas e Poderes Constituídos, Organização a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Presidente, controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete da Presidência, auxiliar na realização de trabalhos datilográficos e equipamentos da microfilmagem; executar tarefas afins, auxiliar na alimentação dos sistemas de transparência nos portais de internet do poder legislativo. Outras atividades inerentes ao cargo.

- **Atribuições do Secretário Executivo**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer a direção, supervisionar, orientar e coordenar os trabalhos da Secretaria da Câmara;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar expedientes afetos aos assuntos gerais da Câmara e encaminhá-los a quem de direito, se for o caso; supervisionar a proposta orçamentária da Câmara e acompanhar sua execução; apresentar relatórios; solicitar a aquisição de materiais, produtos e equipamentos, observando-se o Estatuto das Licitações e acompanhar seu recebimento e destinação; elaborar e supervisionar a elaboração dos procedimentos administrativos tendentes à contratação de pessoal; atender ao público em geral; convocar reuniões e secretariá-las, se necessário; ler as Atas das Sessões; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo; elaborar matérias para jornais e para divulgação pela internet; organizar a pauta do dia e o protocolo das Sessões, sempre observando os regimes de urgência das votações e os encaminhamentos de Projetos de acordo com a ordem prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal; encaminhar os Projetos de Lei para as Comissões respectivas previamente às votações; requisitar ao Executivo a remessa dos Projetos de Lei com a antecedência legalmente estabelecida; coletar Parecer Jurídico acerca da constitucionalidade dos Projetos de Lei a serem apresentados para votação na Sessão Ordinária; expedir correspondências; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior, auxiliar na realização de trabalhos datilográficos e equipamentos da microfilmagem; executar tarefas afins, auxiliar na alimentação dos sistemas de transparência nos portais de internet do poder legislativo. Outras atividades inerentes ao cargo, outras atividades afins.

- **Atribuições dos Líderes de Bancada**

O líder é o porta-voz autorizado na representação partidária, que na Câmara se denomina Bancada.

Compete aos líderes:

- a) indicar os vereadores de sua representação para integrar as comissões;
- b) discutir projetos, encaminhá-los à votação, emendar proposições, pelo prazo regimental, ainda que não inscritos;
- c) usar da palavra em comunicação urgente;
- d) exercer outras atribuições que forem conferidas pelo regimento.

Haverá na Câmara Municipal, um líder por bancada.

As executivas municipais dos partidos com representação na Câmara Municipal, com número superior ou igual a dois membros, indicarão à mesa, por escrito, o líder de seu partido entre os vereadores que integram a sua bancada.

- **Comissões**

As comissões são órgãos técnicos, constituídos de vereadores destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

As comissões dividem-se em quatro espécies, a saber:

- a) permanente;
- b) especiais;
- c) de inquérito;
- d) de representação.

Na constituição das comissões assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação dos partidos.

As comissões terão um presidente, um vice-presidente e um relator, sendo este sempre de partido diverso da Presidência da Câmara, os quais serão escolhidos no dia da instalação da comissão por votação entre os vereadores presentes da mesma.

A comissão de representação não terá cargos definidos, guardando todos os vereadores a mesma delegação.

As comissões especiais e de inquérito obedecerão às regras estabelecidas pela legislação em vigor, especialmente o Decreto-Lei nº 201, a Lei nº 4.898/65, a Lei Complementar 101/00 e a Lei 10.028/00.

- **Comissões Permanentes**

As comissões permanentes são órgãos de estudo da matéria submetida à deliberação da Câmara Municipal e são as seguintes:

- a) Comissão Única de Pareceres;
- b) outras comissões que vierem a ser necessárias com o desenvolvimento do Município.

- **Comissão Única de Pareceres**

A Comissão Única de Pareceres será composta de três vereadores titulares.

O mandato dos membros da Comissão Única de Pareceres e de sua direção tem a duração de uma sessão legislativa.

Os membros serão designados por ato do Presidente, no primeiro dia útil no ano subseqüente, pela indicação dos líderes de bancada, feita na última sessão ordinária de cada legislatura.

A falta de indicação devolve ao Presidente a competência de indicar o membro em falta na Comissão.

Cada vereador titular de uma comissão terá indicado um suplente, cabendo-lhe, por convocação do Presidente, substituir o membro efetivo em sua ausência e impedimento.

A substituição não investe o suplente na função de Presidente da Comissão.

As atas das reuniões das comissões permanentes serão lavradas em livro ou termo próprio, de forma sucinta constando data, hora e local da reunião, vereadores presentes e ausentes, resumo do expediente, súmula dos debates e parecer da comissão.

Tratando-se de matéria especial que demanda de conhecimentos técnicos, poderá o Presidente convidar pessoas ou entidades a participarem dos trabalhos, bem como contratar assessoramento especializado, se necessário.

No exercício de suas atribuições, as comissões permanentes poderão:

- a) promover estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, relacionados com a administração municipal em geral;
- b) propor a aprovação ou rejeição, total ou parcial ou o arquivamento das proposições, bem como elaborar projetos delas decorrentes;
- c) apresentar emendas e subemendas;
- d) sugerir ao Plenário o destaque de partes de proposições para se constituírem em projetos em separado ou requerer a anexação de duas ou mais proposições análogas;
- e) requerer ao Presidente da Câmara, diligências sobre a matéria em exame.

Compete a Comissão Única de Pareceres:

I - manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto ao seu aspecto constitucional, regimental ou jurídico e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico;

II - emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e em especial sobre:

a) a proposta orçamentária;

b) prestação de contas da administração municipal;

c) as proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos, empréstimos públicos e os que direta ou indiretamente alterem a Despesa ou Receita do Município;

d) as proposições que estabelecem os vencimentos do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores.

III - emitir parecer sobre todos os projetos referentes à educação, cultura, esportes, saúde, assistência social, meio ambiente, urbanização, transportes, habitação, agricultura, desenvolvimento industrial, patrimônio e defesa do consumidor.

É obrigatório o parecer da Comissão sobre as matérias citadas nas alíneas do inciso II do artigo anterior, não podendo ser submetida à discussão do Plenário sem o mesmo.

A Comissão Permanente terá o prazo improrrogável de vinte dias, a contar da data do recebimento das proposições, para examinar toda e qualquer matéria a ela distribuída pelo Presidente da Câmara e, dentro deste prazo, o Plenário não poderá votar a matéria sem que haja o parecer da Comissão.

O Relator da Comissão terá o prazo de dez dias para apresentar o seu parecer, contados da data em que recebeu as proposições do Presidente da Câmara, restando os dez dias consecutivos, para o exame e votação do mesmo pelos demais Membro da Comissão.

Findo o prazo e sem que o parecer seja apresentado, o Presidente da Comissão evocará o processo e emitirá o competente parecer.

Findo o prazo da Comissão apresentar o parecer, o processo será incluído na ordem do dia, para a apreciação pelo Plenário da Câmara.

Qualquer vereador poderá assistir e debater a matéria em exame na Comissão, bem como oferecer seu parecer por escrito, não tendo, todavia, o direito a voto.

O parecer da comissão deverá, obrigatoriamente, ser assinado por todos os membros ou ao menos pela maioria, devendo o voto vencido ser apresentado em separado, indicando a restrição feita.

- **Comissões Especiais**

As Comissões Especiais serão constituídas exclusivamente para análise e apreciação de matéria de relevância, mediante proposta da Mesa ou a requerimento de vereador.

A proposta da Mesa ou o requerimento do vereador deverá indicar a relevância da matéria, definir os objetivos da Comissão e traçar o roteiro dos trabalhos, cujo prazo de instrução será de noventa dias prorrogáveis por mais trinta, no máximo.

Concluído o período de instrução, o relator terá o prazo de trinta dias para apresentar à Comissão o respectivo relatório. Se não o fizer nesse prazo, o presidente da Comissão em quinze dias o fará, através de uma síntese dos trabalhos. Em ambos os casos, o relatório poderá concluir por projetos de lei ou resolução.

Não cumprido o estabelecido no parágrafo anterior, o presidente da Câmara declarará, por ato próprio, a extinção da comissão.

Na composição da comissão especial, cada bancada indicará um membro titular e um suplente.

A representação partidária requerente da Comissão ficará com a presidência.

- **Comissões de Inquérito**

As Comissões de Inquérito serão destinadas a apurar fatos que se constituem atentatórios a moralidade, impessoalidade, transparência dos poderes legislativo ou executivo e serão constituídas mediante requerimento de um terço dos vereadores e com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara.

O prazo de instrução da Comissão de Inquérito é de noventa dias, prorrogável, a requerimento do seu presidente, por mais trinta dias.

As comissões de inquérito serão formadas por três membros:

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Relator.

Os líderes de bancada ou bloco terão prazo de cinco dias para indicar os representantes para a Comissão, que, depois de formada, terá o mesmo prazo para instalar-se.

No exercício de suas atribuições, a Comissão terá a mais ampla liberdade de determinar diligência e perícias, ouvir acusados, testemunhas, requisitar informações, praticar enfim todos os atos indispensáveis ao esclarecimento dos fatos.

Nenhuma testemunha arrolada pela defesa será ouvida fora do Município e do local de funcionamento da Comissão.

Acusado e testemunhas serão intimados por funcionário da Câmara.

Membros de Comissão ou funcionários da Câmara poderão ser destacados para realizarem sindicâncias ou diligências.

- **Comissão Representativa**

A Comissão Representativa será eleita na última sessão anterior ao recesso, contado tanto quanto possível com a representação de todas as bancadas. A eleição far-se-á em única cédula, contendo os membros efetivos e os respectivos suplentes, podendo, no entanto, ser por aclamação.

A Comissão representativa reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em dia e horário a ser determinado por seu Presidente e extraordinariamente sempre que convocada pelo mesmo.

Qualquer vereador poderá participar das reuniões da Comissão Representativa, mas sem direito a voto.

A reunião da Comissão Representativa constará de:

- a) leitura de ata e do expediente;
- b) ordem do dia nos termos da Lei Orgânica;
- c) explicações pessoais.

Compete a Comissão Representativa:

I - zelar pelas prerrogativas do Poder Legislativo;

II - zelar pela observância da Lei Orgânica;

III - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município;

IV - convocar extraordinariamente a Câmara;

V - tomar medidas urgentes de competência da Câmara Municipal;

VI - Autorizar a Suplementação, transposição ou abertura de créditos orçamentários durante o recesso;

VII - Autorizar o afastamento do prefeito, quando necessários a serviço da municipalidade.

A Comissão Representativa, constituída por número ímpar de Vereadores, será presidida pelo Presidente da Câmara.

A Comissão Representativa deverá apresentar relatório dos trabalhos por ela realizados, quando do reinício do período de funcionamento ordinário da Câmara.

- Outras informações pode ser visualizadas abaixo:

LEGISLAÇÃO:

<https://cruzaltense.cespro.com.br/>

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 16/12/2002

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZALTENSE.

LEI MUNICIPAL Nº 1.493, DE 13/09/2022

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZALTENSE/RS, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 889/2013 DE 28 DE JANEIRO DE 2013 E ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

