



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 030/2013, de 16 de setembro de 2013.**

*Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Caibi, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Caibi, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legalmente conferidas pela legislação vigente, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
Da Administração Superior do Poder Executivo**

**CAPÍTULO ÚNICO  
Disposições Preliminares**

**SEÇÃO I  
Do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito**

**Art. 1º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito do Município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões especiais.

**SEÇÃO II  
Do Exercício dos Cargos em Confiança de Secretário do Município**

**Art. 2º** - Os Secretários do Município, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e efetivo a eles subordinados.

**Art. 3º** - No exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

I – expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal.

II – respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

III – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÉ**

- XI – fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição da melhoria;
- XII – cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- XIII – cadastrar prestador de serviço para fins de cobrança tributária;
- XIV – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- XV – notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XVI – localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- XVII – executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- XVIII – promover a realização e recebimento de declarações fiscais, para a execução do movimento econômico do Município;
- XIX – relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XX – manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- XXI – desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único - Para efeito do disposto, neste artigo, constituem requisitos essenciais de responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do Município.

**Subseção III**  
**Do Setor de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 36** – Compete ao Setor de Desenvolvimento Econômico:

- I – Planejar, organizar e desenvolver políticas de incentivo a implantação e ampliação de empreendimentos empresariais, mediante o oferecimento de incentivos fiscais e estímulos econômicos, na forma disposta na legislação municipal específica;
- II - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

**Art. 37** - A Secretaria Municipal juntamente conjuntamente com o Departamento de Educação compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IX – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

X – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é constituída da seguinte estrutura:

I – Departamento de Educação;

II – Departamento de Cultura;

III- Departamento de Esporte.

**Subseção I**  
**Do Departamento de Cultura**

**Art. 39** - Ao Departamento de Cultura, compete:

I – estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com outras Secretarias, no que couber;

II – incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III – incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV – programar o calendário dos eventos culturais do Município;

V – fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI – administrar e incentivar a prática artística, cultural e literária do Município;

VII – apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

VIII – administrar o Museu Público Municipal;

IX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XII – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandários do município;

XIV – providenciar, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

XV – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude do Município;

XVII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

**Subseção II**  
**Do Departamento de Esportes**

**Art. 40** - Ao Departamento de Esporte e Lazer, órgão encarregado e responsável pela política de desenvolvimento das ações referentes a juventude, esportes e lazer, em