



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná
CNPJ/MF 76.245.042/0001-54



Ofício nº 0433/2025-GAB.

Jataizinho, 04 de dezembro de 2025.

Senhor Presidente,

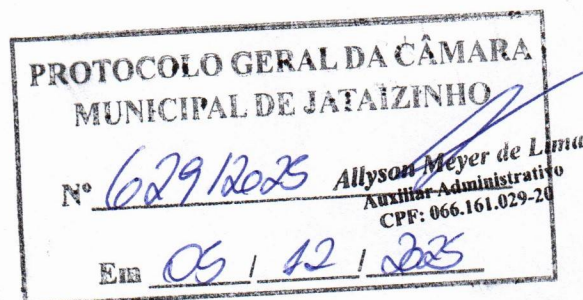
Através do presente encaminhamos Projeto de Lei que tem por objeto *Altera o anexo I da Lei nº 714/2005, com a inclusão e exclusão de atividades previstas para os cargos de Agente Fiscal Tributário – nível I e II e de Agente Assistente Administrativo, nível IV.*, para o qual solicitamos apreciação em regime de urgência como consta da justificativa.

Sendo o que o momento nos reserva, renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal

Ao
Excelentíssimo Senhor
MAURÍLIO MARTIELHO
Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho
JATAIZINHO – PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



PROJETO DE LEI Nº 57 /2025

EMENTA: Altera o anexo I da Lei nº 714/2005, com a inclusão e exclusão de atividades previstas para os cargos de Agente Fiscal Tributário – nível I e II e de Agente Assistente Administrativo, nível IV.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 714/2005, que organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Jataizinho, especificamente para a inclusão e exclusão de atividades previstas quanto aos cargos de Agente Fiscal Tributário – nível I e II e de Agente Assistente Administrativo, nível IV.

CARGO: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO.
SÍMBOLO: AgFT.

TITULAÇÃO EXIGIDA

NÍVEL I – Ensino Superior Completo.

NÍVEL II – Pós Graduação

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

- realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio;
- gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
- proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
- assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
- emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



- emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária;
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal;
- compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal;
- realizar lançamento de crédito tributário;
- examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em Lei, regulamentos e no código tributário municipal;
- instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais;
- colaborar com as cobranças da Departamento de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituição financeira;
- elaborar relatório de vistoria;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS)

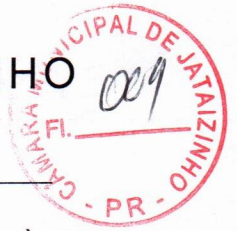
ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
- realizar lançamento de crédito tributário;
- examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em Lei, regulamentos e no código tributário municipal;
- instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



- orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais;
- colaborar com as cobranças da Departamento de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituição financeira;
- elaborar relatório de vistoria;
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se a Lei nº 1.280 de 17/05/2024.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 57 /2025

A presente proposta tem por finalidade alterar o Anexo I da Lei nº 714/2005, que organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Jataizinho, especificamente quanto ao cargo de Agente Fiscal Tributário e Agente Assistente Administrativo, nível IV, adequando a descrição das atribuições e competências dos cargos às exigências da Secretaria Especial Receita Federal do Brasil para a celebração do Convênio de Cooperação Técnica referente ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR.

A alteração ora proposta é condição indispensável para a formalização do referido convênio com a Receita Federal, que permitirá ao Município receber 100% da arrecadação do ITR incidente em seu território.

Atualmente, sem o convênio, o Município faz jus apenas a 50% da receita arrecadada, sendo o restante destinado à União. Assim, a celebração do convênio representará um aumento direto e significativo na receita municipal, fortalecendo o caixa da Prefeitura e possibilitando maiores investimentos em áreas essenciais, como saúde, educação e infraestrutura.

A Receita Federal, com fundamento no art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal, exige que o cargo responsável pela execução das atividades de fiscalização, controle e arrecadação tributária seja exclusivamente voltado à área tributária, por se tratar de carreira específica e essencial ao funcionamento do Estado. Dessa forma, a adequação da legislação municipal é necessária para atender a esse requisito e viabilizar o convênio.

Vale acrescentar que o Município já havia realizado uma alteração de atividades para os cargos de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário, o que se deu através da Lei nº 1280/2024.

Porém a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil com base nas atividades descritas para os cargos não autorizou a celebração do Convênio do ITR pretendido pelo Município, alegando que: *“Desse modo, verificando as inúmeras e diversificadas atribuições do cargo ‘Agente Assistente Administrativo’ e ‘Agente Fiscal Tributário’, constata-se com tranquilidade não se tratar de cargo de carreira específica da área tributária, ...”*, razão pela qual estamos propondo nova alteração, a fim de adequar as atividades do cargo às exigências da referida Secretaria para o cargo de Agente Fiscal Tributário e de Agente Assistente Administrativo, a fim de definir cargos que sejam de carreira específica da área tributária no âmbito municipal.

Inclusive a Instrução Normativa nº 1640/2016 da RFB estabelece:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



Art. 7º Previamente à celebração do convênio de que trata esta Instrução Normativa, o ente federativo interessado deve ter: (Redação do caput dada pela Instrução Normativa RFB Nº 1954 DE 21/05/2020).

II - lei vigente instituidora de carreira específica composta de cargo com atribuições de fiscalização, lançamento e cobrança de créditos tributários; (Redação do inciso dada pela Instrução Normativa RFB Nº 2223 DE 20/09/2024).

Em síntese, a proposta de alteração da Lei nº 714/2005 é uma medida técnica, necessária e estratégica, que trará benefícios financeiros concretos ao Município, permitindo o recebimento integral da receita do ITR.

Diante do exposto, solicita-se o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei, em razão de sua relevância jurídica, administrativa e financeira para o Município de Jataizinho.

Ainda considerando que o Município pretende já no início do exercício de 2026 dar início novamente ao pedido de autorização de celebração de Convênio do ITR, requer-se pela apreciação do presente projeto em regime de urgência.

Jataizinho, 04 de dezembro de 2025.

WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ



LEI Nº 1.280 de 17/05/2024

SÚMULA: Altera o anexo I da lei nº714/2005, com a inclusão de atividades previstas para o cargo/nível dos cargos de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 714/2005 que organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Jataizinho e dá outras Providências, especificamente quanto aos cargos de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário, com a inclusão de atividades previstas para o cargo/nível, cuja descrição passa a ser a seguinte:

CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

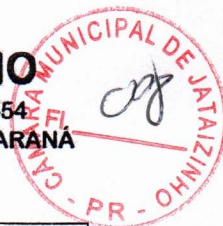
ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação;
- Exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal;
- Agendar consultas médicas nos Postos de Saúde;
- Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO - PARANÁ



CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos, fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação;
- Exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal;
- Agendar consultas médicas nos Postos de Saúde;
- Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros;
- Realizar lançamento de crédito tributário

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. – 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ



- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO)

(Considera-se como habilitação específica os cursos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Computação, em nível médio)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ



CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- Realizar lançamento de crédito tributário

CARGO: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO
SÍMBOLO: AgFT

TITULAÇÃO EXIGIDA

NÍVEL I - Ensino Superior Completo

NÍVEL II – Pós Graduação

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

- Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 - C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 - Fax (43) 3259-1316 - CEP 86210-000 - JATAIZINHO - PARANÁ



- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionado o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade de exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Aprender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fone (43) 3259-1316 – Fax (43) 3259-1316 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO - PARANÁ



- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processo ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;
- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas e tributária;
- **Realizar lançamento de crédito tributário.**

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro.


WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Eletrônico do Município.	
Edição: 1039	Data: 17/05/24
Página: 008 a 010	



Ministério da
Fazenda



Receita Federal



Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Superintendência da Receita Federal na 6ª Região Fiscal – SRRF 6ª RF
Delegacia da Receita Federal em Uberlândia (MG)
Equipe Nacional Especializada ITR

Despacho Decisório nº 435/2025 - EQUIPE ITR

Data: 7 de outubro de 2025

e-Dossiê Nº: 10265.067702/2025-82

Interessado: MUNICÍPIO DE JATAIZINHO (PR)

CNPJ: 76.245.042/0001-54

ITR. CONVÊNIO ENTRE A UNIÃO E MUNICÍPIOS.

Assunto: Verificação das condições para validade do convênio a ser firmado entre a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), em nome da União, e o município acima qualificado para delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) estabelecidas na Instrução Normativa RFB Nº 1.640, de 11 de maio de 2016 e Norma de Execução Conjunta Ascif/Cofis nº 1, de 31 de julho de 2025.

Município não cumpre as exigências legais. Convênio indeferido.

Relatório

1. Trata-se de dossiê digital de verificação das condições para validade dos convênios entre a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), em nome da União, delegar as atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.640, de 11 de maio de 2016.
2. O Município ingressou com Termo de Opção para celebração de Convênio em 28 de janeiro de 2025, fls. 2/3.
3. Em razão da opção, o interessado foi intimado em 12.02.2025, fls. 11/12, para encaminhar os documentos visando atender as exigências do art. 7º e 10 da IN RFB nº 1.640, de 2016.
4. Em 24 de fevereiro de 2025 o município encaminha uma série de documentos, fls. 22/167, para exame.



5. Todavia, em exame preliminar, constatou-se que o município não optou pelo Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), razão pela qual foi intimado a regularizar esse ponto, fl. 173, em 08 de abril de 2025.

6. Em 23 de abril de 2025 o município encaminha comprovante da opção pelo DTE, permitindo a continuidade do feito, fls. 174/177.

Fundamentos

7. O município, com o desiderato de celebração do convênio visando à delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de crédito tributário, e de cobrança relativas ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR), apresentou a documentação visando atender ao disposto nos artigos 7º e 10 da Instrução Normativa RFB nº 1.640, de 11 de maio de 2016, que ora passamos a examinar.

I - Cópia de lei vigente instituidora de cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários no seu âmbito distrital ou municipal, conforme o caso, publicada na respectiva imprensa oficial.

Efetuada a juntada Lei nº 1.280, de 17 de maio de 2024, fls. 25/30, com carimbo de "Publicado no Diário Eletrônico do Município, edição 1039, de 17.05.2024", que trata das atribuições do cargo de Agente Auxiliar Administrativo, Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário. Não juntou o comprovante de que a citada lei foi, de fato, publicada no Diário Eletrônico do município.

O cargo de Agente Assistente Administrativo possui as seguintes competências:

- Atender telefones, transmitindo os recados aos demais funcionários;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações solicitadas;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes as secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar consultas médicas junto aos Postos de Saúde;
- Exercer atividades de protocolo e cadastro;
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, etc.,
- Auxiliar o secretário das unidades escolares do Município;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outro;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- **Realizar lançamento de crédito tributário**

O cargo de Agente Fiscal Tributário possui, dentre outras, as seguintes competências:



Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar fiscalização em construções, verificar as licenças de ambulantes e impedir esse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, fiscalizar o horário de funcionamentos de feiras; verificar licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, boates, etc.; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário municipal, realizar lançamento de crédito tributário.

Desse modo, verificando as inúmeras e diversificadas atribuições do cargo **“Agente Assistente Administrativo”** e **“Agente Fiscal Tributário”** constata-se com tranquilidade **não se tratar de cargo de carreira específica da área tributária**, contrariando, assim, flagrantemente e de forma irremediável, **uma determinação de ordem constitucional**, estabelecida no Art. 37, inciso XXII (grifos nosso):

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

O mandamento constitucional é muito claro e há de ser observado: **a administração tributária municipal deve ser exercida por servidores de carreira específica**, ou seja, servidores pertencentes especificamente à carreira tributária, não podendo ser uma espécie de “faz tudo” no Ente Estatal.

Sem dúvidas esta conformidade com a CF está implícita no Art. 7º, inciso II, e no Art. 10, inciso I, ambos da IN RFB 1640/2016, quando estes dispositivos se referem expressamente à exigência de **“cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários no seu âmbito municipal”**.

Evidentemente o indispensável atendimento ao dispositivo constitucional em questão não requer que o texto da referida IN RFB estabeleça literalmente a necessidade de **servidores de carreira específica (portanto, servidores que ocupem cargos que integrem especificamente a Administração Tributária do Ente Municipal)**, na medida em que não se pode conceber uma interpretação de tais dispositivos infralegais que colida fragrantemente com a norma constitucional transcrita acima.

Ressalte-se que a mesma referência/exigência (**cargo com atribuição de lançamento**



de créditos tributários) consta também do inciso III, do Art. 7º, bem como dos incisos II, III e IV, do Art. 10, igualmente da IN RFB 1640/2016.

Não é demais ressaltar que as Administrações Tributárias, executoras de atividades exclusivas de Estado e essenciais ao funcionamento deste, compõem, em regra, o núcleo estratégico da administração direta do ente federativo respectivo. Nesse sentido, cabe fazer referência ao Parecer PGFN/CAT nº 2.933, de 2008, cujos excertos a seguir se apresenta:

"[...]

18. O sentido maior do termo "carreiras específicas" advém do amadurecimento acerca da proteção do núcleo de atividades do Estado que precisam de maior reserva e controle, o que em tudo se coaduna com a posição de destaque da Administração Tributária.

[...]

23. Assim, além da qualificação da importância da atividade realizada e o fato de não poderem ser privatizadas, as carreiras da Administração Tributária devem ser diferenciadas, caso contrário, o legislador não as qualificaria de específicas.

[...]

35. Depreende-se, portanto, que a atividade finalística da Administração Tributária da União encontra-se de acordo com o dispositivo constitucional que exige a estruturação em carreira específica.

[...]

Além da implícita e mesmo necessária conformação dos incisos II e III do art. 7º, e I a IV, do art. 10, da IN RFB nº 1.640, de 2016, com o texto constitucional, não se poderia alegar que o estabelecimento dos requisitos estampados nestes dispositivos infralegais extrapolaria a competência regulamentar da RFB conferida pelo art. 2º da Lei nº 11.250, de 2005, ou desrespeitaria a autonomia dos entes federativos.

Isso porque, não somente é da competência legal da União, por intermédio da RFB, estabelecer critérios para o convênio como também sobre ela repousa a própria competência tributária em relação ao ITR, que não se desvanece em razão do ato de delegação, uma vez que o que se delega, nesse caso, é a capacidade tributária ativa, manifestada nas atribuições de lançar, arrecadar e fiscalizar o ITR. Tais circunstâncias reforçam a necessidade de tutela dos princípios e pressupostos ínsitos à legislação a que se subsume o referido tributo e à máxima preservação e otimização dos procedimentos afetos ao crédito tributário respectivo, conforme se depreende da Lei nº 11.250, em 2005, que, ao delimitar o ato de delegação, ressalta que este se dará "sem prejuízo da competência supletiva da Secretaria da Receita Federal" (art. 1º, caput, in fine) e que deve "ser observada a legislação federal de regência do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural" (art. 1º, §1º, in fine).



Dessa forma, em síntese, considerando-se que os servidores aptos a atuarem no âmbito dos Convênios ITR **devem possuir a atribuição de constituir o crédito tributário mediante o lançamento**, consequentemente tem-se, como requisito estampado na IN 1640/2016 (mesmo que implícito), a necessária e inafastável observância ao Art. 37, XXII, da CF, ou seja, **a necessidade de que estes servidores sejam ocupantes de cargos integrantes de carreiras específicas de administração tributária**. Desse modo restará inequívoco que a citada IN RFB estará observando os limites da delegação de competência dada pela Lei nº 11.250, em 2005, assim como as regras e princípios constitucionais para delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao ITR.

Não juntou a Lei nº 714/2005, que, aparentemente, cria os cargos de Agente Assistente Administrativo e Agente Fiscal Tributário, devidamente publicada na imprensa oficial.

Não juntou as leis que definem a imprensa oficial do município, vigente na data da publicação dos atos de interesse deste processo.

Assim, o município não cumpriu o que determina o art. 7º, inciso II e art. 10, inciso I, da IN RFB nº 1.640, de 2016.

II - Indicação nominal dos servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo de que trata o inciso I e em efetivo exercício.

O Município fez a indicação de Lucas Gabriel de Carvalho, CPF nº 100.695.289-69, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Emanuelly Ribeiro Balera, CPF nº 063.149.229-17, ocupante do cargo de Assistente Administrativo e de Oziris Schafranski Silva, CPF nº 090.562.939-66, ocupante do cargo de Agente Fiscal Tributário, fls. 8/10.

O Município não cumpriu o que determina o art. 10, inciso II, da IN RFB nº 1.640, de 2016, em razão de os cargos ocupados não serem de carreira tributária específica.

III - Cópia dos editais de abertura e de homologação do concurso público em que tenham sido aprovados os servidores indicados conforme o inciso II para provimento do cargo previsto na lei de que trata o inciso I, publicados na respectiva imprensa oficial.

Juntou o Edital de Abertura do Concurso Público nº 013/2007, fls. 35/46.

Apresentou a Portaria nº 053/2008, que homologa o resultado do Concurso Público nº 013/2007, fl. 47, com carimbo de "Publicado no Jornal Folha Regional de 04.04.2008", sem a relação dos aprovados no certame e sem comprovação de sua publicação na imprensa oficial.



Juntou o Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2024, fls. 48/73, sem comprovação de sua publicação na imprensa oficial.

Apresentou o Edital nº 23/2024, que homologou o resultado final do Concurso Público nº 001/2024, fls. 74/103, sem comprovação de sua publicação na imprensa oficial.

O município cumpriu o que determina o art. 10, inciso III, da IN RFB nº 1.640, de 2016.

IV- Atos de nomeação dos servidores para o cargo previsto no inciso I, em decorrência do concurso público de que trata o inciso III, publicados na respectiva imprensa oficial.

Efetuiu a juntada da Portaria nº 537/2024, fl. 160, publicada no Diário Oficial do Município, de 22.10.2024, edição nº 1147, que nomeia Oziris Schafranski Silva para o cargo de Agente Fiscal Tributário.

Apresentou a Portaria nº 351/2024, fl. 161, publicada no Diário Oficial do Município de 18.07.2024, edição nº 1079, que nomeia Lucas Gabriel de Carvalho para o cargo de Agente Assistente Administrativo.

O município cumpriu, portanto, o que determina o art. 10, inciso IV da IN RFB nº 1.640, de 2016.

Anexou a Portaria nº 246/2008, fl. 162, que nomeia Emanuely Ribeiro Balera para o cargo de Agente Assistente Administrativo, sem comprovação de sua publicação na imprensa oficial.

O município não cumpriu, portanto, o que determina o art. 10, inciso IV da IN RFB nº 1.640, de 2016.

V- Declaração de que possui estrutura em tecnologia da informação adequada e suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação.

A declaração foi firmada e encontra-se à fl. 163, cumprindo as exigências dos artigos 7º, inciso I e 10, inciso V, da IN RFB nº 1.640, de 2016.

VI - Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

O Município é optante pelo DTE, fl. 176, atendendo, dessa forma, os ditames do art. 7º, inciso IV, da IN RFB nº 1.640, de 2017, com a redação dada pela IN RFB nº 1.954, de 21 de maio de 2020.

V – Termo de Confidencialidade.



Não juntou o Termo de Confidencialidade assinados digitalmente pelos servidores Lucas Gabriel de Carvalho, CPF nº 100.695.289-69, ocupante do cargo de Assistente Administrativo e Emanuely Ribeiro Balera, CPF nº 063.149.229-17, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Não juntou o Termo de Confidencialidade assinado digitalmente pelo responsável pelo órgão tributário.

O município não cumpriu, portanto, o que determina o art. 10, inciso VI da IN RFB nº 1.640, de 2016.

Juntou o Termo de Confidencialidade assinado digitalmente por Oziris Schafranski Silva, fls. 170/171.

O município cumpriu, portanto, o que determina o art. 10, inciso VI da IN RFB nº 1.640, de 2016.

Conclusão

8. Tendo em vista a não conformidade da documentação apresentada às exigências do art. 10 da IN RFB nº 1.640/2016, e em face do disposto no art. 2º e 7º, inciso I, da Norma de Execução Conjunta Ascif/Cofis nº 1, de 31 de julho de 2025, recomendo o indeferimento do convênio.

9. À consideração superior, na forma do art. 11 da Instrução Normativa RFB nº 1.640, de 11 de maio de 2016, c/c artigos 1º e 3º, inciso III, da Portaria RFB nº 201, de 18 de julho de 2022.

Rudinei Junkes

Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil

Assinado digitalmente

De acordo. **Aprovo** o despacho decisório supra.

Eduardo Eurípedes de Araújo

Supervisor da Equipe Nacional Especializada em Malha Fiscal e Convênio de ITR

Assinado digitalmente





Ministério da Economia

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

O Ministério da Economia garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

A página de autenticação não faz parte dos documentos do processo, possuindo assim uma numeração independente.

Documento produzido eletronicamente com garantia da origem e de seu(s) signatário(s), considerado original para todos efeitos legais. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Histórico de ações sobre o documento:

Documento juntado ao processo em 07/10/2025 09:50:33 por Eduardo Euripedes de Araujo.

Documento assinado digitalmente em 06/10/2025 17:19:43 por RUDINEI JUNKES e Documento assinado digitalmente em 07/10/2025 09:50:33 por EDUARDO EURIPEDES DE ARAUJO.

Esta cópia / impressão foi realizada por MUNICIPIO DE JATAIZINHO em 04/12/2025.

Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:

1) Acesse o endereço:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

2) Entre no menu "Legislação e Processo".

3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".

4) Digite o código abaixo:

EP04.1225.14051.D03U

5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:
9236FD6A104EA41DDCB6C5FBA742F216AAB3539482E067B702C6C622B5FA39AD



DESPACHO

Devidamente protocolado e autuado

Em 05 / 12 / 25

Encaminhe-se à Presidência para Despachos

Aos 05 / 12 / 25



Sandra Cecília Fidelis
92-686-1021 Diretor
CPF nº 010.743.398-25