

Decreto nº 8481, de 14 de setembro de 1998.

Publicado DOE, nº 4085, de 15 de setembro de 1998.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA,
ESTABELECE A COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA
DA RECEITA ESTADUAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 133 de 22 de junho de 1995, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 200, de 29 de dezembro de 1997 e nº 207, de 08 de julho de 1998,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL**

Art. 1º. A Coordenadoria da Receita Estadual - CRE, como Órgão Especial de Atuação Desconcentrada, atuando em articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda, tem por finalidade o planejamento, organização, previsão, direção, análise e controle das receitas derivadas do Estado, tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos, execução da política fiscal do Estado, e outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 2º. Integram a estrutura organizacional básica da Coordenadoria da Receita Estadual - CRE:

I - em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Coordenador da Receita Estadual;

II - em nível de gerência, a instância administrativa referente ao cargo de Coordenador Adjunto da Receita Estadual;

III - em nível de deliberação coletiva o Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais;

IV - em nível de apoio e assessoria, as seguintes unidades:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria.

V - em nível de atuação instrumental, as seguintes unidades:

- a) Núcleo Setorial de Finanças;
- b) Núcleo Setorial de Administração;
- c) Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação.

VI - em nível de coordenação e execução programática, as seguintes unidades:

- a) Departamento de Tributação;

- b) Departamento de Arrecadação;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Departamento de Informática;
- e) Corregedoria da Receita Estadual.

VII - em nível regional as Delegacias Regionais da Fazenda.

VIII - em nível local:

- a) Agências de Rendas
- b) Postos Fiscais

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS ESTADUAIS - TATE

Art. 3º. Ao Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE compete a distribuição de justiça fiscal administrativa, julgando em Segunda Instância as questões tributárias entre os contribuintes e a Coordenadoria da Receita Estadual, tendo jurisdição em todo o território do Estado de Rondônia.

§1º O Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Secretaria Geral:

- Tributários:
- a) Seção de Controle e Saneamento dos Processos Administrativos
 - b) Seção Administrativa e de Pessoal.

SEÇÃO II GABINETE DO COORDENADOR

Art. 4º. Ao Gabinete compete assistir ao Coordenador e ao Coordenador Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive nas atividades de relações públicas, bem como organizar a agenda diária de trabalho dos mesmos, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito -do Gabinete, além de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III ASSESSORIA

Art. 5º. À Assessoria compete promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Coordenadoria, bem como opinar e orientar sobre a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência, dentre outras atividades.

SEÇÃO IV UNIDADES SETORIAIS SISTÊMICAS

SUBSEÇÃO I NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS

Art. 6º. Ao Núcleo Setorial de Finanças compete a implementação, organização e administração do sistema de finanças, a preparação de relatórios de sua área de competência e a definição da sistemática de informações financeiras da Coordenadoria da Receita Estadual.

Parágrafo único: O Núcleo Setorial de Finanças conta em sua estrutura com os seguintes grupos:

I - Seção de Processamento;

II - Seção de Controle Orçamentário e Financeiro;

III - Seção de Prestação de Contas

SUBSEÇÃO II **NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO;**

Art. 7º. Ao Núcleo Setorial de Administração compete a implementação, organização e administração do Sistema de Administração da Coordenadoria, a preparação de relatórios e a definição da sistemática de informações administrativas de sua área de competência.

Parágrafo único: O Núcleo Setorial de Administração conta em sua estrutura com as seguintes Divisões e Seções:

I - Divisão de Recursos Humanos:

a) Seção de Folha de Pagamento;

b) Seção de Cadastro.

II - Divisão de Materiais e Patrimônio:

a) Seção de Controle de materiais;

b) Seção de Controle do Patrimônio.

III - Divisão de Comunicação, Transporte e Serviços Gerais:

a) Seção de Transportes;

b) Seção de Serviços Gerais.

c) Seção de Protocolo;

d) Seção de Comunicação e documentação administrativa.

Art. 8º. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos de acordo com as normas do Órgão Central do Sistema;

II - organizar e manter atualizado o registro de servidores lotados na Coordenadoria, em pastas individuais de assentamento histórico funcional;

III - controlar e anotar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças, bem como o providenciar os registros e, quando couber, a elaboração de atos relativos a essas ocorrências;

IV - registrar a lotação dos servidores da Coordenadoria e suas movimentações;

V - prestar assistência aos servidores e aos seus dependentes, orientando-os na solução de problemas relacionados à sua vida funcional;

VI - expedir mensalmente a frequência, bem como elaborar a escala de férias do Pessoal em exercício na Coordenadoria da Receita Estadual;

VII - fiscalizar o registro de ponto e anotar justificativas de faltas e elaborar folhas de frequência mensal para o visto dos dirigentes das Unidades Administrativas a que se referirem;

VIII - manter os registros dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, integrantes da tabela de pessoal da Coordenadoria, assim como a identificação dos respectivos ocupantes;

IX - instruir todos os processos e expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhando à autoridade competente;

X - fornecer aos órgãos competentes, informações necessárias às instruções judiciais;

XI - opinar sobre a concessão de quaisquer vantagens decorrentes de leis específicas;

XII - pesquisar, catalogar e arquivar informações referentes à legislação e jurisprudência de interesse do grupo;

XIII - diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos nas diversas unidades subordinadas ao NUAD, articulando-se com os órgãos competentes, sobre os programas de treinamento e desenvolvimento;

XIV - acompanhar e avaliar os resultados obtidos pelos servidores treinados;

XV - sanear e emitir termo de concessão em processos de diárias;

XVI - conferir a prévia da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - efetuar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo, permanente e equipamentos, informando em tempo hábil ao coordenador do NUAD;

II - receber material e controlar sua distribuição;

III - emitir e controlar pedidos de compras de material para complementação dos estoques;

IV - elaborar balancete mensal de movimento de entrada e saída de material, com discriminação quantitativa, custo, procedência, destino e saldo existente no estoque;

V - manter controle estatístico de consumo de materiais, por unidade requisitante;

VI - chapear todo o material permanente e manter registro das movimentações dos bens móveis;

VII - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

VIII - promover e controlar transferências de responsabilidade e posse de bens patrimoniais;

IX - organizar arquivos com cópias de títulos e posse de bens patrimoniais;

X - elaborar anualmente o inventário físico do patrimônio;

XI - preparar processos de baixa de bens patrimoniais;

XII - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis, efetuando a devida identificação dos usuários, contratos de manutenção e conservação.

Art. 10. À Divisão de Comunicação, Transporte e Serviços Gerais compete:

I - receber, registrar e codificar documentos, processos e correspondências;

II - controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, bem como a distribuição dos Diários Oficiais;

III - formalizar todos os processos oriundos da Coordenadoria;

IV - prestar informações a respeito de processos, documentos e outros em andamento e no arquivo;

V - manter e organizar o arquivo intermediário setorial dos documentos e processos até o máximo de cinco anos;

VI - organizar e manter fichário da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Coordenadoria;

VII - registrar os atos administrativos expedidos pelas autoridades e dirigentes da Coordenadoria;

VIII - encaminhar ao arquivo geral, após o período de cinco anos, todos os documentos e processos;

IX - proceder a entrega externa dos documentos oriundos da Coordenadoria;

X - elaborar mapas e controlar a movimentação de veículos, motoristas e o consumo de combustíveis;

XI - articular-se com a Coordenadoria de Transportes Oficiais, com a finalidade de manter o bom estado de uso dos veículos sob a responsabilidade da Coordenadoria;

XII - comunicar ao coordenador do NUAD, o uso indevido de veículos da Coordenadoria, registrando e controlando ocorrências com os veículos;

XIII - cumprir os dispositivos legais estabelecidos pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN e pela Coordenadoria de Transportes Oficiais;

XIV - promover a apuração de responsabilidades decorrente da mal utilização, infração e acidentes de veículos;

XV - propor a alienação de veículos e outros materiais;

XVI - promover junto à Coordenadoria de Transporte Oficiais, a recuperação e revisão periódica de veículos;

XVII - requisitar combustíveis e lubrificantes para abastecimentos dos veículos;

XVIII - registrar a entrada e saída de ferramentas, peças e acessórios;

XIX - atestar a prestação de serviços de terceiros para fins de pagamento;

XX - supervisionar e manter os serviços de vigilância nos prédios sob a responsabilidade da Coordenadoria;

XXI - verificar, periodicamente as condições de conservação dos móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Coordenadoria, procedendo a reparação de danos verificados ou providenciando-a mediante serviços de terceiros, através da unidade competente;

XXII - vistoriar, diariamente, após o encerramento do expediente todas as dependências da Coordenadoria, fechando as janelas, portas e desligando aparelhos e instalações elétricas;

XXIII - executar todos os serviços de reprografia da Coordenadoria e manter os controles pertinentes;

XXIV - promover a vigilância nos locais de acesso às dependências da Coordenadoria;

XXV - recepcionar e prestar informações aos visitantes sobre os serviços e localização interna das unidades da Coordenadoria;

XXVI - guardar em claviculário próprio, cópias de chaves das dependências da Coordenadoria;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III NÚCLEO **SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**

Art. 11. Ao Núcleo ~~Setorial~~ **Setorial** de Planejamento e Coordenação compete a implementação e administração do Sistema de Planejamento **e Coordenação** da **Coordenadoria da** Receita Estadual, o contato com ~~os demais seus~~ **os demais** órgãos ~~componentes~~ visando o estímulo do fluxo ~~de a obtenção de~~ **de a obtenção de** informações ~~para~~ o planejamento e a ~~definição~~ **definição** da sistemática de informações, ~~e obtenção dos mesmos junto aos demais órgãos da Receita Estadual,~~ a criação e a ativação ~~do~~ **do** intercâmbio de informações **e especificamente a execução das atividades relativas a planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades, modernização administrativa, estudos, pesquisas e estatísticas de acordo com as diretrizes do órgão central do sistema.**

Parágrafo único: O Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação Geral conta em sua estrutura com os seguintes grupos:

- a) Seção de Estudos e Pesquisas;
- b) Seção de Programação Setorial;
- c) Seção de organização, Sistemas e Métodos;
- d) Seção Técnica de Programas Especiais.

SEÇÃO V ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 12. Ao Departamento de Tributação compete o planejamento, a avaliação, coordenação, controle e execução das atividades do sistema de tributação, a elaboração da proposta de legislação tributária, inclusive sua análise e orientação interpretativa, através de pareceres e informações fiscais, controle de regimes especiais; a orientação técnica das unidades regionais, competindo-lhe, ainda, zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O Departamento de Tributação conta em sua estrutura com as seguintes Divisões e Seções:

I - Divisão de Consultoria Tributária:

a) Seção de Consultas:

b) Seção de Restituição do Indébito Tributário e da Formalização de Regimes Especiais:

II - Divisão de Legislação Tributária:

a) Seção de Estudos e Elaboração da Legislação Tributária:

b) Seção de Consolidação da Legislação Tributária.

Art. 13. À Divisão de Consultoria Tributária compete:

I - examinar e elaborar respostas a consultas que envolvam matérias relativas a tributos de competência estadual;

II - determinar diligências para esclarecimentos sobre processos examinados;

III - elaborar termos de acordo de regimes especiais;

IV - interpretar normas de natureza tributária;

V - analisar, sanear, despachar e acompanhar os processos administrativos que envolvam assuntos tributários;

VI - sugerir medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - sugerir medidas para a elaboração de normas relativas à legislação tributária;

VIII - elaborar a autorização de Restituição;

IX - elaborar credenciamentos, despachos declaratórios e outros expedientes exigidos pela legislação tributária estadual;

X - revisar e examinar, em caráter permanente, a legislação do Estado, inclusive normas de hierarquia inferior, no tocante aos impostos e taxas da Coordenadoria da Receita Estadual, visando a eliminação ou correção de conflitos entre normas e propondo a edições de normas corretivas;

XI - realizar pesquisas junto a leis, decretos, jurisprudências e doutrinas que possam subsidiar a elaboração de novas normas e trabalhos do Departamento de Tributação;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. À Divisão de Legislação Tributária compete:

I - coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de tributação;

II - coordenar a elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais;

III - elaborar propostas da legislação tributária;

IV - zelar pela observância de normas tributárias;

V - realizar estudo comparado com as demais legislações tributárias estaduais e federal;

VI - elaborar materiais didáticos para treinamento e reciclagem na área da legislação tributária;

VII - emitir pareceres sobre propostas de alteração da legislação tributária;

VIII - interpretar normas de natureza tributária;

IX - executar outras atividades correlatas.

-

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 15. Ao Departamento de Arrecadação, compete o planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas a arrecadação, o controle e manutenção do cadastro de contribuintes do Estado, o controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas, o controle da arrecadação dos tributos e a inscrição e cobrança amigável dos créditos tributários do Estado em Dívida Ativa, além de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O Departamento de Arrecadação conta em sua estrutura com as seguintes divisões e seções:

I - Divisão de Cadastro:

II - Divisão de Controle da Arrecadação:

a) Seção de Auditoria Contábil e Financeira;

b) Seção de Fundo de Participação dos Municípios;

c) Seção de Crédito Tributário Parcelado e Controle de Regimes Especiais.

III - Divisão de Dívida Ativa:

a) Seção de Serviços Administrativos da Dívida Ativa;

b) Seção de Análise e Controle da Dívida Ativa.

Art. 16. À Divisão de Cadastro compete:

I - coordenar a organização e atualização do cadastro de contribuintes inscritos no Estado;

II - acompanhar a evolução das técnicas relativas a processos de cadastro e arquivo de documentos;

III - manter intercâmbio de informações com a Junta Comercial do Estado e outros órgãos, a fim de uniformizar procedimentos referentes à inscrição do contribuinte;

IV - receber, organizar e providenciar os registros cadastrais dos contribuintes inscritos no Estado;

V - receber, analisar, e providenciar a emissão da inscrição do contribuinte substituto interestadual;

VI - manter organizado o arquivo dos documentos cadastrais dos contribuintes inscritos no Estado;

VII - saneamento periódico da informações cadastrais registradas em sistema de informática da Coordenadoria da Receita Estadual;

VIII - emitir, enviar e controlar o Termo de Acordo do contribuinte substituto tributário interestadual;

IX - demais atividades correlatas.

Art. 17. À Divisão de Controle da Arrecadação compete:

I - efetuar mensalmente, mediante registro e pela forma oficialmente adotada, o controle da arrecadação global, por espécie;

II - controlar diariamente o montante arrecadado pela rede bancária autorizada;

III - proceder a conciliação da receita arrecadada com os valores repassados pela rede bancária autorizada;

IV - organizar e manter atualizado os convênios com os estabelecimentos bancários autorizados a arrecadas receitas do Estado;

V - prestar informações sobre a receita tributária do Estado a órgãos governamentais e ao CONFAZ/COTEPE-ICMS, obedecendo prazos previstos em lei;

VI - certificar se as tarifas cobradas à CRE estão de acordo com a quantidade de documentos recebidos pelas instituições bancárias;

VII - elaborar o índice de participação dos municípios;

VIII - efetuar o controle do repasse do ICMS e do IPVA aos municípios;

IX - manter disponível para eventuais consultas os documentos utilizados no cálculo do valor adicionado;

X - manter os prazos de elaboração e publicação do índice de participação dos municípios previsto na Lei Complementar nº 63, de 11.01.90;

XI - analisar, na forma da lei, os processos de pedido de parcelamento de crédito tributário, cuja homologação seja de competência do Diretor do Departamento de Arrecadação e do Coordenador da Receita Estadual;

XII - conferir os cálculos dos processos de parcelamento liquidados conforme previsto na legislação específica;

XIII - analisar, formalizar, emitir o Termo de Concessão dos pedidos de Regime Especial de Dilação de Prazo para o pagamento do ICMS;

XIV - elaborar e encaminhar os editais referentes à dilação de prazo concedidos e cancelados;

XV - fornecer dados necessários ao CD/ICMS no que concerne ao regime de pagamento com dilação de prazo;

XVI - demais atividades correlatas.

Art. 18. À Divisão da Dívida Ativa compete:

I - coordenar a inscrição e o controle dos créditos tributários do Estado em Dívida Ativa;

II - Articular-se com a Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público no sentido de apropriar meios e facilitar a cobrança judicial da dívida ativa do Estado, fornecendo os elementos necessários à instrução e propositura das ações de cobrança, bem como solicitando informações sobre o cancelamento e extinção dos feitos;

III - proceder à inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa do Estado;

IV - promover atos necessários para o cancelamento do crédito tributário inscrito indevidamente na Dívida Ativa;

V - enviar certidões da Dívida Ativa às Procuradorias Regionais para a competente execução judicial;

VI - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da Dívida Ativa e sua autuação;

VII - promover a cobrança amigável e o controle dos créditos tributários do Estado inscritos na Dívida Ativa;

VIII - solicitar a extinção da ação de execução fiscal às Procuradorias da Dívida Ativa, quando ocorrer o pagamento do crédito inscrito;

IX - proceder o saneamento dos processo a serem inscritos na Dívida Ativa;

X - demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 19. Ao Departamento de Fiscalização compete o planejamento, coordenação e avaliação das atividades do sistema de fiscalização, promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal, manter informações sobre contribuintes e estabelecer diretrizes para a ação fiscalizadora em todo o Estado, elaborar e controlar planos e projetos específicos de fiscalização, analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais no tocante à fiscalização, orientar tecnicamente as unidades regionais, assistir a Coordenadoria em assuntos referentes à área fiscal.

Parágrafo Único - O Departamento de Fiscalização conta em sua estrutura com as seguintes Divisões e Seções:

I - Divisão de Inteligência Fiscal;

a) Seção de Planejamento da Fiscalização em Trânsito;

b) Seção de Planejamento de Auditorias.

II - Divisão de Fiscalização e Controle;

a) Seção de Homologação de Créditos.

b) Seção de Controle da Ação Fiscal.

III - Divisão de Documentação e Monitoramento Fiscal.

a) Seção de Monitoramento Fiscal;

b) Seção de Documentos Fiscais.

Art. 20. À Divisão de Inteligência Fiscal compete:

I - avaliar, desenvolver e promover mediadas no sentido de evitar a evasão de rendas e fraude fiscal;

II - promover a busca de indícios de evasão de rendas e fraude fiscal para determinar a ação fiscal;

III - atuar como suporte de informações para os Serviços Regionais de Fiscalização;

Art. 21. À Divisão de Fiscalização e Controle compete:

I - analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades no tocante à fiscalização;

II - analisar e autorizar, nos limites de sua competência, homologação de créditos fiscais em processos de contribuintes;

III - promover o intercâmbio de informações com o fisco de outras unidades da federação;

IV - efetuar o controle dos processos de auditoria;

V - demais atividades correlatas;

SUBSEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 22. Ao Departamento de Informática compete o planejamento, coordenação e controle das atividades de processamento de dados da Coordenadoria, acompanhamento e controle do fluxo de documentos e informações, a manutenção dos sistemas de processamento de dados da Coordenadoria e a análise e desenvolvimento de novos sistemas informatizados.

Parágrafo único: O Departamento de Informática conta em sua estrutura com as seguintes divisões e Seções:

I - Divisão de Operações:

a) Seção de Operação de Computador;

b) Seção de Administração de Rede;

c) Seção de Suporte;

d) Seção de Digitação.

II - Divisão de Sistemas Corporativos:

a) Seção de Análise de Sistemas;

b) Seção de Programação.

Art. 23. À Divisão de Operações compete:

I - planejar e coordenar as atividades do centro de processamento de dados quanto à produção, digitação, suporte e administração de redes;

II - assessorar e manter informado o Diretor do Departamento quanto aos assuntos pertinente à Divisão;

III - programar trabalhos dentro das prioridades estabelecidas;

IV - avaliar a eficiência da equipe envolvida;

V - notificar o Diretor do Departamento qualquer ocorrência quanto aos aspectos técnicos e de recursos materiais e humanos;

VI - fazer planejamento de manutenções preventivas e corretivas para os equipamentos de sua responsabilidade;

VII - supervisionar e controlar a instalação ou retirada de quaisquer equipamento, local ou remoto;

VIII - supervisionar modificações nas configurações de Hardware e/ou Software;

IX - zelar pela integridade e segurança de qualquer dispositivo (hardware ou software) já disponível;

X - zelar pela integridade e segurança dos arquivos dos sistemas em produção, assim como de seus backups;

XI - controlar o estoque e sugerir compras de suprimentos necessários à divisão, por notificação escrita ao Diretor do Departamento;

XII - fazer executar as tarefas correlatas à sua Divisão, determinados pelo Diretor do Departamento;

XIII - demais atividades correlatas.

Art. 24. À Divisão de Sistemas Corporativos e Bancos de Dados compete:

I - planejar, programar e coordenar todos os trabalhos referentes ao desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos, quer sejam em microinformática ou em "main-frame";

II - assessorar e manter informado o Diretor do Departamento quanto aos assuntos da Divisão;

III - programar os trabalhos da Divisão;

IV - avaliar a eficiência da equipe envolvida;

V - notificar o diretor do Departamento qualquer ocorrência quanto aos aspectos técnicos e recursos materiais envolvidos;

VI - estimar custos, tempo e pessoal para o desenvolvimento de novos projetos;

VII - analisar a performance dos sistemas implantados e sugerir alternativas de melhora, caso necessário;

VIII - pesquisar novas soluções técnicas em software para melhor utilização e desempenho dos sistemas;

IX - ser responsável pelos sistemas aplicativos em produção, tanto em microinformática, quanto em main-frame;

X - planejar, programar e coordenar todos os trabalhos referentes à manipulação do banco de dados corporativo, mantendo sua integridade;

XI - demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V **CORREGEDORIA DA RECEITA ESTADUAL**

Art. 25. À Corregedoria da Receita Estadual compete o planejamento, a proposição, a execução, o acompanhamento, avaliação e auditoria do conjunto de atividades de fiscalização, arrecadação, tributação e finanças da Coordenadoria, o acompanhamento e controle da produtividade fiscal.

Parágrafo único: A Corregedoria da Receita Estadual conta com as seguintes Divisões em sua estrutura:

I - Divisão de Inspeção Geral, Acompanhamento e Controle da Produtividade;

II - Divisão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

SEÇÃO VI **ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO REGIONAL E LOCAL**

SUBSEÇÃO I **DELEGACIAS REGIONAIS DA FAZENDA**

Art. 26. Às Delegacias Regionais da Fazenda, órgãos subordinados diretamente à Coordenadoria da Receita Estadual, compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos sistemas de tributação, arrecadação, fiscalização e informação no âmbito de suas circunscrições territoriais.

Parágrafo Único - As Delegacias Regionais da Fazenda, contam em sua estrutura com as seguintes unidades:

- a) Núcleo do Serviço Regional de Tributação;
- b) Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação;
- c) Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização;
- d) Agências de Rendas;
- e) Postos Fiscais.

CAPÍTULO IV **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

SEÇÃO I **DO COORDENADOR DA RECEITA ESTADUAL**

Art. 27. São atribuições do Coordenador da Receita Estadual:

I - direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades afetas à Coordenadoria;

II - em articulação com o Secretário de Estado da Fazenda, o planejamento, organização, previsão, direção, análise e controle das receitas derivadas do Estado;

III - a direção do Sistema de Administração Tributária, compreendendo a tributação, arrecadação e fiscalização em todas as suas fases, até o recolhimento do tributo arrecadado ao Tesouro Estadual;

IV - a coordenação, orientação, acompanhamento e controle das unidades regionais e locais, através do permanente intercâmbio de informações;

V - a supervisão da inscrição na Dívida Ativa Tributária do Estado;

VI - executar, em articulação com o Secretário de Estado da Fazenda a política fiscal do Estado;

VII - expedir atos e instrumentos de sua competência;

VIII - expedir, em conjunto com o Secretário de Estado da Fazenda, atos complementares à Legislação Tributária;

IX - outras atividades correlatas;

SEÇÃO II DO COORDENADOR ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL

Art. 28. São atribuições do Coordenador Adjunto da Receita Estadual, além de substituir o Coordenador da Receita Estadual em seus impedimentos:

I - supervisionar os órgãos de atividades específicas responsáveis pela ação instrumental da Coordenadoria;

II - colaborar na supervisão dos órgãos de atividades específicas responsáveis pela ação programática da Coordenadoria;

III - colaborar na gestão das unidades regionais e locais;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Estadual.

SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 29. Ao Chefe de Gabinete compete assistir ao Coordenador e ao Coordenador Adjunto, na administração geral do gabinete e a organização da agenda diária de trabalhos, bem como o controle e encaminhamento do fluxo de pessoas e da correspondência oficial e demais atividades correlatas solicitadas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO IV DOS ASSESSORES

Art. 30. Aos Assessores estarão afetas as atribuições de assessoramento técnico, a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises elaboração de pareceres técnicos e justificativas, análise de atos normativos, dentre outras tarefas administrativas correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador e Coordenador Adjunto da Receita Estadual.

SEÇÃO V

DO CORREGEDOR DA RECEITA ESTADUAL

Art. 31. À Corregedoria da Receita Estadual compete propor, planejar, executar, acompanhar e auditar o conjunto de atividades de fiscalização, arrecadação, tributação e finanças, acompanhar e controlar a produtividade fiscal dos Auditores Fiscais, Técnicos Tributários e demais servidores da Coordenadoria da Receita Estadual.

SEÇÃO VI **DOS COORDENADORES DE NÚCLEOS SETORIAIS**

Art. 32. Os Coordenadores -de Núcleos Setoriais têm por atribuições:

I - a gestão, coordenação e controle das atividades afetas ao respectivo sistema, no âmbito da Coordenadoria;

II - colaborar com o Coordenador Adjunto em assuntos relacionados às suas atribuições;

III - executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Estadual.

SEÇÃO VII **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO**

Art. 33. Aos Diretores de Departamento estão afetas as ações de gerenciamento dos programas e atividades de sua área de competência.

SEÇÃO VIII **DOS DIRETORES DE DIVISÃO**

Art. 34. Aos Diretores de Divisão estão afetas as ações operativas de gerenciamento dos programas e atividades integrantes das respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO IX **DOS DELEGADOS REGIONAIS DA FAZENDA**

Art. 35. Aos Delegados Regionais da Fazenda estão afetas as atribuições de:

I - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades de competência da Delegacia Regional da Fazenda;

II - colaborar com o Coordenador da Receita Estadual em assuntos relacionados com as áreas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

SEÇÃO X **DOS CHEFES DE NÚCLEOS DE SERVIÇOS REGIONAIS**

Art. 36. Aos Chefes de Núcleos de Serviços Regionais estão afetas as atribuições de:

I - colaborar com o Delegado Regional da Fazenda em assuntos de sua competência;

II - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades de competência do Serviço Regional, no que respeita à Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

III - executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Delegado Regional da Fazenda.

SEÇÃO XI DOS AGENTES DE RENDAS

Art. 37. Aos Agentes de Rendas estão afetas as atribuições de:

I - executar, acompanhar e controlar as atividades de tributação, arrecadação, acompanhamento e informação;

II - analisar, conceder e controlar, nos limites de sua competência, os pedidos de parcelamentos de créditos tributários;

III - o preparo e controle dos Processos Administrativos Tributários;

IV - a homologação e controle de parcelamentos de créditos tributários nos limites de sua competência;

V - fornecer à Delegacia Regional da Fazenda a que estiver subordinada subsídios para elaboração do plano anual de trabalho;

VI - coordenar e controlar o resultado do desempenho da Unidades de sua circunscrição, bem como promover o intercâmbio de informações entre estas;

VII - executar atividades auxiliares de apoio administrativo, necessárias à execução de suas atividades;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais de sua atividade;

IX - fiscalizar o fiel cumprimento da legislação tributária;

X - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII DOS CHEFES DE POSTOS FISCAIS

Art. 38. Aos Chefes dos Postos Fiscais estão afetas as atribuições de:

I - manter o controle e a fiscalização de mercadorias em trânsito;

II - proceder à arrecadação dos créditos tributários de sua competência;

III - receber e registrar valores e mercadorias em depósito;

IV - assistir ao Delegado Regional da Fazenda em assuntos de sua competência;

V - executar atividades de gerenciamento dos Postos Fiscais;

VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas são os constantes do ANEXO I deste Decreto.

Art. 40. O Coordenador da Receita Estadual fica autorizado a:

I - efetuar, referendado pelo Secretário de Estado da Fazenda, indicações ao Chefe do Poder Executivo para preenchimento dos cargos comissionados, no âmbito da Coordenadoria da Receita Estadual;

II - instituir mecanismos de gestão de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessários a implantação da Lei Complementar nº 133, de 22 de junho de 1995, Lei Complementar nº 200, de 29 de dezembro de 1997 e Lei Complementar nº 207, de 08 de julho de 1998.

Art. 41. Resolução do Coordenador da Receita Estadual disporá, na forma de Regimento Interno, sobre as atribuições dos diversos cargos, seções e setores que compõem o órgão.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 8193, de 21 de janeiro de 1998.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, de 14 de setembro de 1998, 110º da República.

VALDIR RAUPP DE MATOS
Governador

JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR
Chefe da Casa Civil

ROBERTO CARLOS BARBOSA
Coordenador da Receita Estadual

ARNO VOIGT
Secretário de Estado da Fazenda

(Decreto nº 8481 de 14 de setembro de 1998)

ITEM	ÓRGÃO E DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
001	GABINETE DO COORDENADOR	

	1. Coordenador da Receita Estadual	CGS-01
	2. Chefe de Gabinete	CDS-02
002	GABINETE DO COORDENADOR ADJUNTO	
	1. Coordenador Adjunto da Receita Estadual	CGS-02
003	ASSESSORIA	
	1. Assessor I.	CDS-03
	2. Assessor I.	CDS-03
	3. Assessor I.	CDS-03
	4. Assessor I.	CDS-03
	5. Assessor I.	CDS-03
004	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS ESTADUAIS	
	1. Presidente do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais – TATE	CCS-03
	2. Secretária Geral do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais.	CDS-01
	3. Assistente I	FG-06
	4. Seção de Controle e Saneamento do PAT.	FG-04
	5. Seção Administrativa e Pessoal.	FG-04
005	CORREGEDORIA DA RECEITA ESTADUAL	
	1. Corregedor da Receita Estadual	CCS-03
	2. Assistente I	FG-06
	3. Diretor da Divisão de Inspeção Geral e Acompanhamento e Controle da Produtividade.	CDS-01
	3.1. Seção de Inspeção Geral.	FG-04
	3.2. Seção de Acompanhamento e Controle da Produtividade.	FG-04
	4. Diretor da Divisão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.	CDS-01
	4.1. Seção de Sindicâncias.	FG-04
	4.2. Seção de Processos Administrativos Disciplinares.	FG-04

006 NUCLEO SETORIAL DE FINANÇAS	
1. Coordenador de Núcleo Setorial de Finanças.	CCS-02
2. Assistente I	FG-06
3. Seção de Processamento.	FG-04
4. Seção de Controle Orçamentário e Financeiro.	FG-04
5. Seção de Prestação de Contas.	FG-04
007 NUCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO	
1. Coordenador de Núcleo Setorial de Administração.	CCS-02
2. Diretor da Divisão de Recursos Humanos.	CDS-01
2.1. Seção de Folha de Pagamento.	FG-04
2.2. Seção de Cadastro.	FG-04
3. Diretor da Divisão de Material e Patrimônio.	CDS-01
3.1. Seção de Controle de Materiais.	FG-04
3.2. Seção de Controle de Patrimônio.	FG-04
4. Diretor da Divisão de Comunicação, Transportes e Serviços Gerais.	CDS-01
4.1. Seção de Transporte.	FG-04
4.2. Seção de Serviços Gerais.	FG-04
4.3. Seção de Protocolo.	FG-04
4.4. Seção de Comunicações.	FG-04
008 NUCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO	
1. Coordenador de Núcleo Setorial de Planejamento.	CCS-02
2. Assistente I.	FG-06
3. Seção Técnica de Programação Setorial.	FG-04
4. Seção Técnica de Programas Especiais.	FG-04
009 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
1. Diretor do Departamento de Tributação.	CCS-03
2. Assistente I.	FG-06
3. Diretor de Divisão de Consultoria Tributária.	CDS-01
3.1. Seção de Consultas.	FG-04
3.2. Seção de Restituição do Indébito Tributário e da Formalização de Regimes Especiais.	FG-04
4. Diretor de Divisão de Legislação Tributária.	CDS-01
4.1. Seção de Estudos e Elaboração da Legislação Tributária.	FG-04
4.2. Seção de Consolidação da Legislação Tributária.	FG-04

010 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

1. Diretor do Departamento de Arrecadação	CCS-03
2. Assistente I.	FG-06
3. Diretor de Divisão de Cadastro	CDS-01
4. Diretor de Divisão de Controle de Arrecadação	CDS-01
4.1. Seção de Auditoria Contábil e Financeira.	FG-04
4.2. Seção de Fundo de Participação dos Municípios.	FG-04
4.3. Seção de Crédito Tributário Parcelado e Controle de Regimes Especiais.	FG-04
5. Diretor de Divisão da Dívida Ativa	CDS-01
5.1. Seção de Serviços Administrativos da Dívida Ativa.	FG-04
5.2. Seção de Análise e Controle da Dívida Ativa.	FG-04

011 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

1. Diretor do Departamento de Fiscalização	CCS-03
2. Assistente I.	FG-06
3. Diretor da Divisão de Inteligência Fiscal	CDS-01
3.1. Seção de Planejamento da Fiscalização de Trânsito.	FG-04
3.2. Seção de Planejamento de Auditorias.	FG-04
4. Diretor de Fiscalização e Controle	CDS-01
4.1. Seção de Homologação de Créditos.	FG-04
4.2. Seção de Controle da Ação Fiscal.	FG-04
5. Diretor da Divisão de Documentação e Monitoramento Fiscal	CDS-01
5.1. Seção de Monitoramento Fiscal.	FG-04
5.2. Seção de Documentos Fiscais.	FG-04

012 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Diretor de Informática.	CCS-03
2. Assistente I.	FG-06
3. Diretor de Divisão de Operações.	CDS-01
3.1. Seção de Operação de Computador.	FG-04
3.2. Seção Administração de Rede.	FG-04
3.3. Seção de Suporte.	FG-04
3.4. Seção de Digitação.	FG-04
4. Diretor de Divisão de Sistemas Corporativos e Banco de Dados.	CDS-01
4.1. Seção de Análise de Sistemas.	FG-04
4.2. Seção de Programação.	FG-04

013 DELEGACIA REGIONAL DE PORTO VELHO/1ªDRF	
1. Delegado.	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Assistente II.	FG-05
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação.	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação.	CCS-01
6. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização.	CCS-01
014 POSTO FISCAL DO CANDEIAS	
1. Chefe do Posto Fiscal	CCS-01
015 POSTO FISCAL DA PORTOBRAS	
1. Chefe do Posto Fiscal	CCS-01
016 POSTO FISCAL DE EXTREMA	
1. Chefe do Posto Fiscal	CCS-01
017 DELEGACIA REGIONAL DE JI-PARANÁ/2ªDRF	
1. Delegado.	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Assistente II.	FG-05
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação.	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação.	CCS-01
6. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização.	CCS-01
018 POSTO FISCAL DE JI-PARANÁ	
1. Chefe do Posto Fiscal	CCS-01
019 DELEGACIA REGIONAL DE VILHENA/3ªDRF	
1. Delegado	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Assistente II.	FG-05
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação	CCS-01
6. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização	CCS-01

020 POSTO FISCAL WILSON SOUTO	
1. Chefe do Posto Fiscal	CCS-01
021 DELEGACIA REGIONAL DE CACOAL/4ªDRF	
1. Delegado	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Assistente II.	FG-05
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação	CCS-01
6. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização	CCS-01
022 DELEGACIA REGIONAL DE ROLIM DE MOURA/5ªDRF	
1. Delegado	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação	CCS-01
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização	CCS-01
023 DELEGACIA REGIONAL DE ARIQUEMES/6ªDRF	
1. Delegado	CCS-03
2. Assistente II.	FG-05
3. Assistente II.	FG-05
4. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Tributação	CCS-01
5. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Arrecadação	CCS-01
6. Chefe do Núcleo do Serviço Regional de Fiscalização	CCS-01
024 AGÊNCIA DE RENDAS DE PORTO VELHO	
1. Chefe da Agencia de Rendas.	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
5. Seção de Protocolo.	FG-03

025	AGÊNCIA DE RENDAS DE CACOAL
1. Chefe da Agencia de Rendas.	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
026	AGÊNCIA DE RENDAS DE JI-PARANÁ
1. Chefe da Agencia de Rendas	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
027	AGÊNCIA DE RENDAS DE VILHENA
1. Chefe da Agencia de Rendas	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
028	AGÊNCIA DE RENDAS DE ROLIM DE MOURA
1. Chefe da Agencia de Rendas	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
029	AGÊNCIA DE RENDAS DE ARIQUEMES
1. Chefe da Agencia de Rendas.	CCS-01
2. Seção de Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
030	AGÊNCIA DE RENDAS DE ALTA FLORESTA
1. Chefe da Agência de Rendas.	CCS-01
2. Seção Arrecadação, Débitos e Processamento Fiscais	FG-03
3. Seção de Fiscalização.	FG-03

031	AGÊNCIA DE RENDAS DE ALVORADA DO OESTE	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
032	AGÊNCIA DE RENDAS DE CEREJEIRAS	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Seção Arrecadação, Débitos e Processamento Fiscais	FG-03
	3. Seção de Fiscalização.	FG-03
033	AGÊNCIA DE RENDAS DE COLORADO DO OESTE	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Seção Arrecadação, Débitos e Processamento Fiscais	FG-03
	3. Seção de Fiscalização.	FG-03
034	AGÊNCIA DE RENDAS DE ESPIGÃO DO OESTE	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Seção Arrecadação.	FG-03
	3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
	4. Seção de Fiscalização.	FG-03
035	AGÊNCIA DE RENDAS DE GUAJARÁ-MIRIM	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Seção Arrecadação.	FG-03
	3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
	4. Seção de Fiscalização.	FG-03
036	AGÊNCIA DE RENDAS DE JARU	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Seção Arrecadação.	FG-03
	3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
	4. Seção de Fiscalização.	FG-03

037 AGÊNCIA DE RENDAS DE OURO PRETO DO OESTE	
1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
2. Seção Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
038 AGÊNCIA DE RENDAS DE PIMENTA BUENO	
1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
2. Seção Arrecadação.	FG-03
3. Seção de Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
4. Seção de Fiscalização.	FG-03
039 AGÊNCIA DE RENDAS DE PRESIDENTE MÉDICI	
1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
2. Seção de Arrecadação, Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
3. Seção de Fiscalização.	FG-03
040 AGÊNCIA DE RENDAS DE CABIXI	
1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
2. Assistente III.	FG-03
041 AGÊNCIA DE RENDAS DE COSTA MARQUES	
1. Chefe da Agência de Rendas.	CCS-01
2. Seção Arrecadação e Débitos e Processos Fiscais.	FG-03
3. Seção de Fiscalização.	FG-03
042 AGÊNCIA DE RENDAS DE MACHADINHO DO OESTE	
1. Chefe da Agência de Rendas.	CCS-01
2. Assistente III.	FG-03
043 AG. DE RENDAS DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE	
1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
2. Assistente III.	FG-03

044	AGÊNCIA DE RENDAS DE SANTA LUZIA DO OESTE	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
045	AGÊNCIA DE RENDAS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
046	AGÊNCIA DE RENDAS DE VILA NOVA DO MAMORÉ	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
047	AGENCIA DE RENDAS DE BURITIS	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
048	AGENCIA DE RENDAS DE MONTENEGRO	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
049	AGENCIA DE RENDAS DE CAMPO NOVO DE RONDONIA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
050	AGENCIA DE RENDAS DE CACAULANDIA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
051	AGENCIA DE RENDAS DE ALTO PARAÍSO	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03

052	AGENCIA DE RENDAS DE CUJUBIM	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
053	AGENCIA DE RENDAS DE MINISTRO ANDREAZZA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
054	AGENCIA DE RENDAS DE CHUPINGUAIA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
055	AGENCIA DE RENDAS DE CORUMBIARA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
056	AGENCIA DE RENDAS GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
057	AGENCIA DE RENDAS DE URUPÁ	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
058	AGENCIA DE RENDAS DE VALE DO ANARI	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
059	AGENCIA DE RENDAS DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03

060	AGENCIA DE RENDAS DE CANDEIAS DO JAMARI	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
061	AGENCIA DE RENDAS DE ITAPOÃ D'OESTE	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
062	AGENCIA DE RENDAS DE MIRANTE DA SERRA	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
063	AGENCIA DE RENDAS DE SERINGUEIRAS	
	1. Chefe da Agência de Rendas	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
064	AGENCIA DE RENDAS DE SÃO FELIPE DO OESTE	
	1. Chefe de Agência de Rendas.	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03
065	AGENCIA DE RENDAS DE VALE DO PARAÍSO	
	1. Chefe de Agência de Rendas.	CCS-01
	2. Assistente III.	FG-03