

# Carta de Serviços

Edição estendida e revisada





# **CARTA DE SERVIÇOS**

**Procuradoria-Geral do Estado do Acre**  
Construindo uma Instituição de Excelência

**MARIA LÍDIA SOARES DE ASSIS**  
Procuradora-Geral do Estado do Acre

**LEONARDO SILVA CESÁRIO ROSA**  
Procurador-Geral Adjunto

**SÁRVIA SILVANA SANTOS LIMA**  
Corregedora-Geral

**RODRIGO FERNANDES DAS NEVES**  
Procurador-Chefe do Centro de Estudos Jurídicos

**LILIANE DE AZAMBUJA CORRÊA SELIVON**  
Núcleo de Gestão Estratégica

**VINÍCIUS DA SILVA CARDOZO**  
Chefia da Coordenadoria de Divulgação e Imprensa

**RAFAELLA MAGALHÃES DOS SANTOS**  
Capa/Editoração Eletrônica

**Elaboração:** Tito Costa de Oliveira

A Carta de Serviços da Procuradoria-Geral do Estado do Acre disponível no site: [www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br).

Procuradoria-Geral do Estado do Acre - Centro de Estudos Jurídicos - Avenida Getúlio Vargas, 2852, Bosque, Rio Branco, AC, CEP 69900-589.

Fone: (68) 3901-5100 / 3901-5102.

[www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br)

[gabinete.pge@ac.gov.br](mailto:gabinete.pge@ac.gov.br)

Versão on-line (2016).

---

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).

Carta de Serviços da Procuradoria-Geral do Estado do Acre.  
PGE-AC, Biênio 2015-2016.

CDD – 340.05 CDU – 34(05)

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	7
A PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE .....	9
IDENTIDADE ORGANIZACIONAL .....	10
FORMAS DE ATENDIMENTO .....	11
ATENDIMENTO OFERECIDO NA SEDE .....	13
PRAZOS .....	14
INFORMAÇÕES GERAIS .....	14
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS POR ESPECIALIZADA .....	14
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA .....	17
PROCURADORIA FISCAL .....	21
PROCURADORIA DE MEIO AMBIENTE .....	24
PROCURADORIA JUDICIAL .....	25
PROCURADORIA DE PESSOAL .....	27
CENTRO DE ESTUDOS .....	28
PROCURADORIA REGIONAL EM BRASÍLIA .....	29
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR.....	31
PROCURADOR-GERAL .....	31
PROCURADOR-GERAL ADJUNTO .....	31
CONSELHO DA PROCURADORIA .....	31
CORREGEDORA-GERAL .....	31
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES .....	32
DIRETORIA-GERAL .....	32
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO .....	32
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS .....	32
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO .....	32
COORDENADORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO .....	32
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO .....	32
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS .....	33
SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL .....	33
SEÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS REPROGRAFIA .....	34
SEÇÃO DE TRANSPORTE .....	34
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COORDENADORIA DE INFORMÁTICA .....	34

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS .....	34
COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E CONTROLE .....	35
DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS E PERÍCIAS .....	35
SECRETARIA GERAL DO CONTENCIOSO .....	35

---

# APRESENTAÇÃO

A Administração Pública brasileira vem desenvolvendo ações que visam estimular as organizações públicas para uma administração com foco no cidadão e não apenas aos seus processos internos, o que tem resultado em dois grandes desafios: estimular a participação da população e elevar o padrão dos serviços públicos prestados à sociedade.

A participação popular é imprescindível para o aprimoramento das atividades públicas, resultando em controle social mais efetivo, cidadãos mais conscientes em relação aos seus direitos, atendimento das expectativas e qualificação contínua dos serviços.

A Procuradoria-Geral do Estado do Acre busca estimular a participação de seus usuários, promover a facilitação e ampliação do acesso aos seus serviços e a qualificação do atendimento prestado.

A Carta de Serviços sugere uma organização voltada para o processo de transformação com foco no cidadão e sustentado nos princípios da participação e comprometimento, informação, transparência, aprendizagem, avaliação e melhoria. Portanto, objetiva envolver seus agentes e informar cidadãos, sociedade, servidores e colaboradores dos compromissos e padrões de atendimento na prestação de serviços desempenhados pela Instituição.

## **Acesso à Carta de Serviços**

O tempo de vigência da Carta de Serviços é de 24 meses a contar de seu lançamento, disponível no Portal da PGE-AC pelo endereço: [www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br).





# A PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

A Lei Federal nº 4.070, de 15 de junho de 1962, elevou o então Território Federal do Acre à categoria de Estado, passando à Unidade Federativa do Brasil constituída de três Poderes independentes e harmônicos entre si: Legislativo, Executivo e Judiciário.

Em 15 de março de 1975, o então Governador do Estado, Geraldo Gurgel de Mesquita, iniciou a execução do II Plano Estadual de Desenvolvimento (II PED), possibilitando a implantação da Procuradoria-Geral do Estado do Acre, cuja instalação se efetivou em 29 de abril de 1977, inicialmente regida pela Lei nº 639, de 12 de abril de 1978, e, atualmente, por sua Lei Orgânica, Lei Complementar nº 45, de 26 de julho de 1994.

A Procuradoria-Geral do Estado do Acre, vinculada diretamente ao Gabinete do Governador, é instituição de natureza permanente e indivisível, com autonomia funcional e administrativa, essencial à Administração Pública Estadual e à Administração da Justiça, responsável pela advocacia pública estadual como órgão de representação judicial, extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico do Estado do Acre, tendo por base os princípios de legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, traduzidos no compromisso do seu corpo de Procuradores com a defesa do interesse público da sociedade acreana.



# IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

## *Missão*

Viabilizar a concretização das políticas públicas e atuar na defesa do Estado do Acre, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população acreana.

## *Visão*

Ser reconhecida pela excelência nas áreas jurídicas e de gestão pública e como parceira estratégica do Estado para a melhoria de vida da sociedade acreana.

## *Valores*

Eficácia, Resolutividade, Proatividade, Eficiência, Ética, Celeridade, Qualidade.

**Poder**  
Executivo

**Esfera de Governo**  
Estadual



**PGE** Procuradoria Geral  
do Estado



# FORMAS DE ATENDIMENTO

## ATENDIMENTO ELETRÔNICO

O portal da PGE ([www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br)) é uma das principais meios de acesso à informação sobre a atuação da Instituição na vida da sociedade acreana, além de ser uma ferramenta fundamental no atendimento ao cidadão para os serviços como o da Dívida Ativa, já que encontra-se disponível 24h por dia.

Forma de Atendimento	Descrição	Acessar por	Funcionamento
Internet	<p>O portal da PGE oferece acesso a diversos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista Jurídica da PGE;</li> <li>• Editais;</li> <li>• Cartilhas;</li> <li>• Informação sobre concurso;</li> <li>• Consulta de processos Administrativos;</li> <li>• Informações institucionais;</li> <li>• Serviços fiscais da Dívida Ativa.</li> </ul>	<a href="http://www.pge.ac.gov.br">www.pge.ac.gov.br</a>	24 horas
	<p><b>Ouvidoria</b></p> <p>É um espaço democrático criado para facilitar as manifestações dos usuários sobre os atendimentos prestados pela PGE.</p>		

**Para facilitar o acesso a informação a PGE disponibiliza além do portal de notícias os seguintes canais de comunicação:**

 Facebook: [www.facebook.com/pgeacre](http://www.facebook.com/pgeacre)

 Twitter: [www.twitter.com/pgeacre](http://www.twitter.com/pgeacre)

 YouTube [www.youtube.com/pgeacre](http://www.youtube.com/pgeacre)





# ATENDIMENTO OFERECIDO NA SEDE

## RECEPÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS

- Atendimento ao público, partes, advogados, estagiários e interessados, pessoalmente ou por telefone;
- Informações sobre a instituição;
- Esclarecimento de dúvidas
- Verificação da necessidade e encaminhamento ao setor próprio.

**Endereço:** Av. Getúlio Vargas, 2852,  
Bosque, Rio Branco - Acre.

**Horário de funcionamento:** Das 8h às 18horas

**Contato:** (68)3901-5102

## PROTOCOLO

O horário de atendimento no Protocolo para recebimento de documentos e correspondências é das 7:30h às 18h, durante os úteis.

Forma de Atendimento	Descrição	Horário de funcionamento
<b>Presencial</b>	Orientações e informações sobre distribuição, andamento processual, protocolo, petições, ofícios, precatórios, certidões, meios de acompanhamento processual e de recebimento ou retirada de documentos ou outros objetos.	7:30h às 18h.
	Registro de reclamações.	
	Entrega documentos, aos advogados e estagiários constituídos, mediante carga.	
	Autenticação cópias de documentos, que estejam juntados ao requerimento.	
<b>Telefones</b>	(68) 3901-5104	

# PRAZOS

## PRAZO PARA ATENDIMENTO E CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

Tempo médio	Área	Horário de funcionamento
15min a 30min	Recepção, informação e protocolo.	De segunda a sexta, exceto feriados, das 8h às 18h.
Em até 24h	Entregas do protocolo, salvo excepcionalidades.	

Tempo médio	Área	Andamento	Horário de funcionamento
05 a 60 dias em média	Contencioso	De acordo com os prazos legais de cada ato a ser praticado.	De segunda a sexta, exceto feriados, das 8h às 12h e 14h às 18h.
2 dias úteis	Consultoria	Distribuição do processo ao Procurador.	
3 dias úteis		Para análise prévia, inclusive despacho em diligência.	
5 dias úteis		Para parecer ou manifestação conclusiva em processos urgentes.	
20 dias corridos		Para o Procurador elaborar parecer ou manifestação conclusiva em processos regulares ou ordinários.	
8 dias corridos		Para manifestação da Chefia.	

### Obs.:

- 1) Os prazos dos processos classificados como complexos serão computados em dobro.
- 2) Haverá interrupção ou suspensão dos prazos nas seguintes hipóteses:
  - **Interrupção:** despacho em diligência proferido em até 3 dias corridos após o recebimento do processo;
  - **Suspensão:** despacho em diligência proferido após 3 dias corridos do recebimento do processo.

## INFORMAÇÕES GERAIS

Ao fazer solicitações, encaminhamentos de processos, demandas para as áreas do contencioso, consultoria junto às Procuradorias Especializadas no intuito de que sejam adotadas providências legais ou de buscar orientações, deve-se observar as seguintes recomendações para melhor obtenção dos respectivos serviços:

- Prestar esclarecimentos prévios à Chefia da Especializada ou do setor correspondente, mediante e-mail, telefone ou presencialmente, seguindo suas orientações e as especificações exigidas;
- Indicar normas legais, decretos, resoluções, portarias e demais instrumentos correlatos em que se baseia para fundamentar a solicitação;
- Fornecer elementos que devem instruir o pedido e/ou que com o mesmo se relacionem, documentos pessoais, contrato social, certidão de regularidade fiscal, procuração, guias, matrícula de registro de imóvel, minuta de projeto, memorial, laudo de avaliação, dentre outros pertinentes e eventuais processos que já trataram da matéria.

### ESPECÍFICAS POR ESPECIALIZADA

#### PROCURADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (PPI)

Faz a representação judicial, extrajudicial, assessoramento jurídico e consultoria da Administração Pública em questões que digam respeito ao patrimônio público imobiliário estadual, sendo responsável pela fiscalização, aquisição, gestão, destinação e alienação de bens imóveis pertencentes ao Estado, promovendo as desapropriações amigáveis ou judiciais de bens considerados de necessidade, utilidade pública ou interesse social.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68)3901-5125 / 3901-5126 / 3901-5128

<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<p align="center"><b>Desapropriação</b></p> <p>*Decreto-Lei nº 3.365 - Utilidade Pública *Lei 4.132/62 - Interesse Social *Instrução Normativa PGE 02/2009.</p>	<p align="center">Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.</p>
<b>Documentação - Fase Declaratória</b>	
	Ofício ou requerimento da autoridade responsável, com a justificativa da desapropriação;
	Certidão Atualizada da Matrícula do Imóvel;
	Memorial Descritivo e croqui da área, e se for o caso de desmembramento de área maior;
	Identificação e documentação pessoal dos proprietários e/ou posseiros;
	Declaração de adequação orçamentário-financeira (art. 16, da LRF) e indicação da fonte orçamentária.
<b>Documentação - Fase Executória</b>	
	Laudo de Avaliação, elaborado por servidor(es) público(s) habilitado(s);
	Órgão interessado deve consultar eventuais débitos de expropriado junto à Fazenda Pública Estadual (SEFAZ e Procuradoria Fiscal);
	Negociação e desapropriação extrajudicial, conforme valor de avaliação (escritura pública minutada pela PGE e assinada pelo Procurador-Geral);
	Ajuizamento de ação de desapropriação (imissão na posse mediante depósito do valor ofertado).
<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<p align="center"><b>Regularização de Imóvel Utilizado por Órgão Público.</b></p>	<p align="center">Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.</p>
<b>Documentação</b>	
	Ofício informando a existência de imóvel não regularizado, indicando qual o órgão que nele se encontra instalado;
	Identificar o proprietário e matrícula do imóvel;
	Se o imóvel estiver inserido em uma área maior, elaborar memorial descritivo e croqui da área a ser desmembrada e remanescente;
	Elaborar histórico de ocupação;
	Resgatar documentos oficiais (ata de reunião, memorando, ofício, decreto, lei, fotografias, etc.) e indicar testemunhas que comprovem o início da ocupação.

SERVIÇOS	Usuário
<b>Invasão de Imóvel Público.</b>	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	Registrar Boletim de Ocorrência;
	Solicitar apoio da Secretaria de Articulação Institucional – SAI e reforço policial para desocupação espontânea;
	Ofício informando a ocorrência da invasão;
	Indicação da área pública invadida (registro de imóveis, localização e fotografias);
	Indicação da data de invasão e de testemunhas;
	Identificação de invasores.

SERVIÇOS	Usuário
<b>Locação de Imóvel pela Administração Pública.</b>	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	Justificativa de escolha do imóvel: indicação da destinação do imóvel de acordo com as finalidades precípuas da administração e demonstração da escolha do imóvel condicionada às necessidades de instalação e de localização;
	Documentos pessoais do Locador;
	Atestado da vistoria do corpo de bombeiros;
	Matrícula do Imóvel com termo de habite-se averbado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
	Laudo de avaliação elaborado por servidor público habilitado, apontando para a compatibilidade do preço com o valor praticado no mercado;
	Prova da regularidade para com as Fazendas (Federal, Estadual e Municipal);
	Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa (INSS, FGTS, JT);
	Declaração do potencial contratado de que não submete menores de 18 anos a trabalho noturno perigoso ou insalubre e de que não oferece qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.



## PROCURADORIA ADMINISTRATIVA (PA)

Faz a consultoria e o assessoramento jurídico da Administração Pública Estadual nos assuntos relativos às matérias administrativas, inclusive no que se referem a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil e matéria residual, com emissão de parecer em processo administrativo para garantir a transparência e legalidade dos atos administrativos estaduais.

**Horário de funcionamento:** 8h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5143 / 3901-5144

SERVIÇOS	Usuário
<b>Contratação Direta: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.</b>	Órgão da Administração Pública Estadual e pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	Requisição do setor interessado, com descrição clara do objeto, justificando sua necessidade;
	Indicação dos Recursos Orçamentários;
	Declaração de disponibilidade financeira, assinado em conjunto com a Secretaria da Fazenda, na forma do Decreto Estadual nº 15.234/2006;
	Projeto Básico, quando se tratar de obras e serviços, com os requisitos do art.6º, inciso IX da Lei Federal nº 8.666/93, ou Termo de Referência, quando se tratar de compras;
	Justificativas da contratação direta, com enquadramento em algum dos incisos dos artigos 24 ou 25 da Lei nº 8666/93;
	Propostas apresentadas, que deverão estar em conformidade com o Projeto Básico ou Termo de Referência;
	Justificativa do preço do objeto a ser contratado, elaborada com base em cotação ou pesquisa de preços, demonstrando a adequação ao valor de mercado;
	Justificativa da escolha do fornecedor;
	Minuta contratual;
	Ato constitutivo, se a contratada for pessoa jurídica ou documento de identidade, se a contratada for pessoa física;
	Ata ou outro documento relativo à escolha da diretoria em exercício, se a contratada for sociedade civil;
	Ata ou outro documento relativo à eleição dos administradores, se a contratada for sociedade por ações;
	Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento;
	Registro Comercial, no caso de empresa individual;

Cont...

Continuação.

	Registro Comercial, no caso de empresa individual;
	Cópia autenticada do CPF, se a contratada for pessoa física ou número de CNPJ, se for pessoa jurídica;
	Certidão negativa de débito junto ao INSS;
	Certidão negativa do FGTS;
	Certidão negativa junto à Fazenda Estadual;
	Certidão negativa quanto à Dívida Ativa do Estado;
	Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, quanto a trabalho de menores;
	Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação em razão do fornecedor exclusivo, apresentar o atestado de exclusividade;
	Relatório elencando outros documentos juntados no Processo da dispensa ou inexigibilidade e que não constam neste checklist;
	Encaminhamento à PGE por ofício da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou outra autoridade que tenha recebido delegação.
<b>II. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	
Para contratação de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) ou em outros serviços acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), ou ainda, nos casos de fornecimento de bens, quando não haja entrega imediata (uma vez que haverá obrigação futura).	
<b>Qualificação Econômico-Financeira:</b>	
	Balanço Patrimonial;
	Demonstrações contábeis do último exercício social;
	Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial, se pessoa física.
<b>Qualificação Técnica:</b>	
	Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
	Comprovação de aptidão para desempenho da atividade, mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
	Documento indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico disponível para a realização do objeto da contratação;
	Documentação relativa à qualificação de cada membro da equipe responsável pelos trabalhos e;
	Quando for o caso, prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, no tocante à qualificação técnica.
<b>Qualificação à Regularidade Fiscal:</b>	
	Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual, na hipótese de fornecimento de bens, ou prova de inscrição no cadastro de Conhecimento do Município, no caso de prestação de serviços;
	Certidão negativa de débito junto à Fazenda Federal;
	Certidão negativa de débito junto à Fazenda Municipal.

SERVIÇOS	Usuário
<b>Reconhecimento de Dívida</b>	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	Requerimento efetuado pelo fornecedor ou prestador do serviço onde solicita o reconhecimento e posterior pagamento referente ao fornecimento/prestação de serviço;
	Requerimento efetuado pelo fornecedor ou prestador do serviço onde solicita o reconhecimento e posterior pagamento referente ao fornecimento/prestação de serviço;
	A Declaração do fornecedor ou prestador do serviço de que o crédito objeto do pedido não se encontra judicializado;
	Os documentos enumerados nos arts. 28 e 28 da Lei nº 8.666, de 1993;
	<b>A justificativa da autoridade competente do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Os motivos que levaram à contratação sem observar o prévio procedimento licitatório ou o de contratação direta;</li> <li>b) Em se tratando de procedimento de reconhecimento de dívida em que o pedido de reconhecimento não tenha sido formulado no mesmo exercício financeiro em que despesa tenha sido liquidada, os motivos para não o fazê-lo naquele exercício;</li> </ul>
	A ordem de entrega ou de prestação de serviço formulada pelo órgão ou entidade pública ao fornecedor do serviço e quando ausente, a justificativa dos motivos de sua não emissão;
	O atesto de recebimento do material ou serviço por serviço do órgão ou entidade, que deverá estar inserido em cada comprovante de entrega do material ou prestação do serviço;
	Documentos que comprovam a liquidação da despesa, nos termos consignados no §2º do art.63 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, quais sejam: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato, ajuste ou acordo que deu origem à dívida;</li> <li>b) Nota de empenho (se houver);</li> <li>c) Comprovações de entrega do material ou da prestação efetiva dos serviços.</li> </ul>
	Cotação de preços, atestada por servidor do órgão ou entidade, de modo a demonstrar que o valor do objeto do qual versa o pedido de reconhecimento de dívida encontrava-se dentro do preço de mercado;
	Declaração do setor financeiro do órgão ou entidade de não ter havido pagamento do objeto que constitui o pedido de reconhecimento de dívida;
	Parecer jurídico prévio de órgão ou entidade acerca do reconhecimento da dívida;
	Minuta do Termo de Reconhecimento de Dívida.
SERVIÇOS	Usuário
<b>Reequilíbrio Econômico-Financeiro</b>	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	Cópia do Contrato e aditivos, se existentes;
	Edital da Licitação que resultou na contratação.

SERVIÇOS	Usuário
Orientações Normativas	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica.
Documentação	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orientação Normativa nº 001/2012</u>: Dispensa-se o envio de consulta à Procuradoria-Geral do Estado em procedimentos cujo valor não ultrapasse a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e que versem sobre contratação por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25,II, da Lei nº 8.666/93, para compra de vagas em cursos abertos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, exceto aqueles amplamente ofertados no mercado, a exemplo de cursos básicos de informática – os quais estarão sujeitos a licitação.</li> <li>• <u>Orientação Normativa nº 002/2013</u>: Dispensa-se o envio à Procuradoria-Geral do Estado dos procedimentos que versem sobre contratação por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, I, da Lei nº 8.666/93, para aquisição de munição junto à COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS – CBC, competindo à Administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado, bem como a validade da referida exclusividade.</li> <li>• <u>Orientação Normativa 003/2015</u>: Dispensa-se o envio à Procuradoria-Geral do Estado dos procedimentos que versem sobre contratação por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, I, da Lei nº 8.666/93, para aquisição de munição junto à COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS – CBC, competindo à Administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado, bem como a validade da referida exclusividade.</li> </ul>

## PROCURADORIA FISCAL (PF)

Faz a representação judicial e extrajudicial em matéria fiscal, bem como desempenha atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda e órgãos a ela vinculados, sendo responsável pela inscrição, controle e cobrança da Dívida Ativa do Estado do Acre, seja pela via administrativa ou mediante a execução fiscal. Assim, mediante atendimento ao contribuinte para parcelamento de débitos, emissão da guia DAE, relatório de dívidas, fornecimento de cópia de Processo Administrativo Fiscal e análise de requerimento, também promove a realização de acordos extrajudiciais e judiciais, com vistas a incrementar a receita do Estado através do recolhimento de tributos, que se revertem na implementação de políticas públicas de saúde, educação, segurança, dentre outras.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3223-3714

SERVIÇOS		Usuário
<b>Assessoria Jurídica nas áreas Tributárias e Previdenciárias de tributos de competência da União.</b>		Órgão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
Documentação		
	Ofício narrando à situação;	
	Notificação e relatórios da Receita Federal, acompanhados dos respectivos Auto de Infração;	
	Documentos internos relativos aos lançamentos levantados pela Receita Federal;	
	Relatório explicativo da conduta interna do setor em relação aos fatos geradores da autuação fiscal;	
	Parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão acerca de problema.	
SERVIÇOS		Usuário
<b>Assessoria Jurídica nas áreas Fiscal dos tributos de competência do Estado (ICMS, IPVA e ITCMD).</b>		Secretaria de Estado de Fazenda.
Documentação		
	Ofício narrando à situação;	
	Notificação e relatórios da Receita Federal, acompanhados dos respectivos Auto de Infração;	
	Documentos internos relativos aos lançamentos levantados pela Receita Federal;	
	Relatório explicativo da conduta interna do setor em relação aos fatos geradores da autuação fiscal;	
	Parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão acerca de problema.	

<b>SERVIÇOS</b>		<b>Usuário</b>
<b>Atuação na Fase Recursal dos Processos Administrativos Fiscais.</b>		Conselho de Contribuintes do Estado do Acre.
<b>Documentação</b>		
Processo instruído na forma do Decreto 462/87 que disciplina o Procedimento Administrativo Fiscal.		
<b>SERVIÇOS</b>		<b>Usuário</b>
<b>Emissão de Certidão Negativa.</b>		Pessoa Física ou Jurídica.
<b>Documentação</b>		
Serviço disponível no site da Procuradoria Geral do Estado no endereço: <a href="http://www.pge.ac.gov.br">http://www.pge.ac.gov.br</a> ou no setor de atendimento da Procuradoria Fiscal no seguinte endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1522, Bosque.		
<b>SERVIÇOS</b>		<b>Usuário</b>
<b>Parcelamento de Débitos Fiscais.</b>		Pessoa Física ou Jurídica.
<b>Documentação</b>		
Cópia de contrato social, se pessoa jurídica;		
Cópia dos comprovantes de endereços atualizados dos sócios ou representantes da empresa;		
Cópia da carteira de identidade dos representantes da empresa;		
Apresentação de procuração com poderes para confessar e requerer parcelamento junto à Secretaria da Fazenda, caso o parcelamento seja requerido por terceiros (advogados, contador, etc).		
<b>SERVIÇOS</b>		<b>Usuário</b>
<b>Emissão de Documento de Arrecadação – DAE.</b>		Pessoa Física ou Jurídica.
<b>Documentação</b>		
Indicação do número do CPF ou CNPJ.		
<b>SERVIÇOS</b>		<b>Usuário</b>
<b>Processo Administrativo instaurado por Contribuinte inscrito na Dívida Ativa.</b>		Pessoa Física ou Jurídica.
<b>Documentação</b>		
Requerimento descrevendo os fatos e o direito que ampara a pretensão;.		
Documentos pertinentes à comprovação do alegado;		

Cont...

Continuação.

	Assinatura da pessoa física ou seu procurador* (*anexar procuração);
	Assinatura do representante da pessoa jurídica, indicada no Contrato Social ou seu procurador* (*anexar procuração).
<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<b>Verificação do valor do débito inscrito em Dívida Ativa.</b>	Pessoa Física ou Jurídica.
<b>Documentação</b>	
	Número do CPF ou CNPJ;
	Cópia do Contrato Social, se pessoa jurídica;
	Cópia da Carteira de identidade.

## PROCURADORIA DE MEIO AMBIENTE (PMA)

Faz a representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública em questões que, direta ou indiretamente, envolvam o meio ambiente estadual, bem como promove a elaboração de políticas públicas ambientais em conjunto com a sociedade e órgãos governamentais em meio à Amazônia brasileira e toda a sua biodiversidade, inclusive atuando na gestão da preservação dos recursos naturais transfronteiriços, como é o caso do rio Acre, que envolve Brasil, Bolívia e Peru.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5139/ 3901-5140

SERVIÇOS		Usuário
Representação Judicial.		Estado do Acre.
Documentação		
	Intimação ou Notificação;	
	Cópia dos autos.	
SERVIÇOS		Usuário
Representação Extrajudicial.		Estado do Acre.
Documentação		
	Ofício solicitando a participação em evento ou solenidade.	
SERVIÇOS		Usuário
Consultoria em todas as questões que direta ou indiretamente envolvam o Meio Ambiente.		Órgão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e demais instituições.
Documentação		
	Ofício solicitando consultoria;	
	Documentos pertinentes à análise do caso (projeto de Lei/Decreto, contratos, estatutos, laudos técnicos, pareceres, ofícios, certidões, termos de cooperação, certificados, dentre outros indispensáveis à elucidação do caso).	
SERVIÇOS		Usuário
Assessoramento jurídico da Administração Pública em todas as questões que direta ou indiretamente envolvam o Meio Ambiente.		Órgão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, Conselhos, Comissões, Comitês, Câmaras, Grupos de Trabalho Interinstitucional e demais instituições.
Documentação		
	Ato de nomeação de membro;	
	Convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias via ofício ou e-mail institucional pgeacre.meioambiente@gmail.com.	



## PROCURADORIA JUDICIAL (PJ)

Constitui-se do **Núcleo de Conhecimento Cível, Coordenadoria de Execução, Coordenadoria de Precatórios/Núcleo Trabalhista e Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial\***, através dos quais presta serviços de representação judicial em processos cíveis e trabalhistas, acordos, adjudicação e alienação de bens, organização e unificação das listas de precatórios e requisições de pequeno valor, inclusive da Administração Indireta, além de orientação às autoridades competentes quanto ao exato cumprimento de decisões judiciais proferidas em feitos sob sua responsabilidade, bem como assistência às entidades da Administração Indireta quando exige o interesse público.

A **Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial** foi criada pela Lei Complementar nº 267, de 27 de setembro de 2013, com a função de buscar dirimir por mediação, conciliação, arbitragem, termo de ajustamento de conduta, transação ou acordo, os conflitos envolvendo o Estado do Acre, entre seus órgãos, poderes e entidades ou entre estes e particulares ou outros entes da federação, a fim de evitar ou extinguir procedimentos administrativos ou ações judiciais em curso.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5164 / 3901-5165

SERVIÇOS	Usuário
Serviços de consulta Processual referente aos processos que tramitam na Especializada.	Pessoa Física e Representante legal da parte.
<b>Documentação</b>	
<u>Núcleo de Conhecimento, Coordenadoria de Execução e Coordenadoria de Precatórios.</u> Documento de identificação pessoal com foto e/ou número do processo.	
SERVIÇOS	Usuário
Proposta de Acordo/Conciliação Extrajudicial.	Pessoas Físicas (Agentes Políticos) multados pelo TCE/AC; Pessoas Físicas e Jurídicas com débito ou crédito junto ao BANACRE e Pessoas Físicas e Jurídicas com débito ou crédito junto ao Estado do Acre.
<b>Documentação</b>	
<u>Núcleo de Conhecimento e Coordenadoria de Execução</u> Documento de identificação pessoal com foto, e no caso de pessoa jurídica CNPJ.	
SERVIÇOS	Usuário
Proposta de Acordo/Conciliação Extrajudicial para o pagamento de títulos de honorários.	Advogados Dativos
<b>Documentação</b>	
<u>Coordenadoria de Execução</u> Requerimento formulado pelo credor;	
Apresentação dos títulos judiciais exequíveis.	

Cont...

Continuação.

<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<b>Inclusão de Precatórios na proposta orçamentária do Estado.</b>	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas.
<b>Documentação</b>	
<u>Coordenadoria de Precatórios</u> Documento de identificação pessoal/CNPJ com foto e/ou número do processo.	
<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<b>Pagamento de Precatório.</b>	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas.
<b>Documentação</b>	
<u>Coordenadoria de Precatório</u> Documento de identificação pessoal/CNPJ com foto e/ou número do processo.	
<b>SERVIÇOS</b>	<b>Usuário</b>
<b>Pagamento de Requisição de Pequeno Valor – RPV e a Representação judicial do Estado nas ações de competência da justiça do Trabalho.</b>	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas.
<b>Documentação</b>	
<u>Coordenadoria de Precatório</u> Documento de identificação pessoal/CNPJ com foto e/ou número do processo.	

## PROCURADORIA DE PESSOAL (PP)

Realiza as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública em assuntos relativos ao funcionalismo público estadual, concurso público, questões salariais, benefícios, normatização e regulamentação dos atos administrativos, elaboração de leis, dentre outros serviços, inclusive atendimento às partes, advogados, interessados e agentes públicos, além de visitas aos órgãos públicos estaduais para orientações diversas.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5135 / 3901-5136 / 3901-5137

SERVIÇOS	Usuário
<b>Assessoramento e consultoria em processos que tenham por objeto a interpretação e aplicação da legislação relativa a servidores propondo, se for o caso, a edição de atos normativos ou a emissão de parecer normativo.</b>	Órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Acre, de forma imediata, e os servidores públicos e cidadãos, de forma mediata.
<b>Manifestar-se em projetos de leis, decretos, regulamentos, editais de concurso e outros atos normativos relacionados a servidores.</b>	
<b>Manifestar-se em processos administrativos disciplinares de servidores em que houver recurso ao Governador do Estado.</b>	
<b>Defender-se ou prestar explicações para o Tribunal de Contas, colaborando com o bom entendimento entre as instituições e com o aperfeiçoamento da legalidade dos atos administrativos.</b>	
<b>Participar da negociação entre governo e servidores, em relação a leis orgânicas, planos de cargo, carreira e remuneração e alterações posteriores.</b>	
Documentação	
	Formalização da Consulta por ato da chefia do órgão interessado;
	Comprovação da situação funcional do(s) servidor(es) interessado(s) ou de servidor paradigma, caso se trate de consulta abstrato para aplicação geral;
	Despacho circunstanciado, esclarecendo todos os elementos fáticos necessários à apreciação da Consulta;
	Cópias ou indicação de leis e/ou atos normativos (decretos, instruções, resoluções, portarias, etc.) pertinentes à matéria objeto da Consulta;
	Demais documentações pertinentes à matéria objeto da consulta.

\*A Portaria nº 161, de 06 de junho de 2014, designou os Procuradores lotados na Procuradoria de Pessoal para atuar em processos judiciais versando sobre demandas de servidor público (efetivos, comissionados e temporários), com exceção de processos em trâmite na Justiça do Trabalho e os com pedido principal de verbas pecuniárias, promoção e revisão de enquadramento/classificação e mandados de segurança.

## CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS (CEJUR)

Realiza estudos de assuntos jurídicos relevantes; promove eventos de capacitação para Procuradores e Servidores; concede auxílio financeiro para participação de Procuradores e Servidores da Instituição em eventos de capacitação fora do Estado; coordena acervo bibliográfico; realiza divulgação de matéria doutrinária e jurisprudencial e coordena o estágio de estudantes de cursos superiores.

**Horário de funcionamento:** 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5119 ou 3901-5120

**E-mail:** cejur.pge@ac.gov.br

SERVIÇOS		Usuário
Eventos de capacitação na área jurídica e de Gestão Pública.		Público Interno e Externo.
<b>Documentação</b>		
	Calendário: <a href="http://www.cejurpge.ac.gov.br">www.cejurpge.ac.gov.br</a> ;	
SERVIÇOS		Usuário
Estágio remunerado na PGE/AC.		Estudantes de direito, administração, comunicação social e informática das instituições de ensino conveniadas com a PGE/AC.
<b>Documentação</b>		
	Edital do Processo Seletivo: <a href="http://www.pge.ac.gov.br">www.pge.ac.gov.br</a> ;	
	Inscrição na sede da PGE;	
	Documentação: certidão de matrícula no curso e período; histórico escolar, currículo, RG, CPF, título eleitoral, quitação eleitoral, foto 3/4 e comprovante de endereço.	
SERVIÇOS		Usuário
Revista da PGE/AC eletrônica de artigos jurídicos e gestão pública.		Público Interno e Externo.
<b>Documentação</b>		
	Consultar: <a href="http://www.pge.ac.gov.br">www.pge.ac.gov.br</a> .	
	Inscrição no evento pelos fones (68) 3901-5119 ou e-mail <a href="mailto:cejurpge@ac.gov.br">cejurpge@ac.gov.br</a> .	
	Edital de Abertura de recebimento de trabalho no site: <a href="http://www.cejurpge.ac.gov.br">www.cejurpge.ac.gov.br</a> .	

## PROCURADORIA REGIONAL EM BRASÍLIA

Faz acompanhamento e atua em todos os processos de interesse do Estado do Acre em tramitação perante os Tribunais Federais sediados em Brasília, com elaboração de petições, recursos, memoriais, sustentação oral, além de atividades de consultoria e assessoramento dos órgãos da Administração Pública Estadual.

**Horário de funcionamento:** 08h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h30

**Contato:** (61) 3224-6534

**E-mail:** pge.ac.regional@gmail.com



Localização: Setor Bancário Sul,  
quadra 02- Bloco “A”, sala 1207,  
Edifício Casa de São Paulo -  
Brasília - DF. CEP: 70.078.900

# ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIORES

## **Procuradora-Geral**

Responsável, jurídica e administrativamente pela Procuradoria-Geral do Estado, inclusive mediante atividades distribuídas entre membros de seu gabinete, bem como por meio de delegações a assessores especiais e chefias de especializadas.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5150 / 3901-5151/ 3901-5152 - Fax: 3901-5147

**E-mail:** gabinete.pge@ac.gov.br

## **Procurador-Geral Adjunto**

Coordena e supervisiona as áreas do Contencioso e da Consultoria, substitui automaticamente o Procurador-Geral em suas ausências.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5156 / 3901-5106

**E-mail:** procuradoradjunto@ac.gov.br

## **Conselho da Procuradoria**

Tem função de dirimir questões da carreira de Procurador do Estado e da própria Instituição, destacando-se concursos públicos de ingresso, estágio confirmatório, disciplina, promoção, edição de súmula e orientação normativa, dentre outras.

## **Corregedora-Geral**

Responsável pela orientação, organização, inspeção, disciplina e controle das atividades funcionais e da conduta dos Procuradores do Estado, além de diversas ações de diagnósticos organizacionais e planejamento estratégico.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5149

**E-mail:** corregedoria.pge@ac.gov.br

---

# ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES

## **Diretoria Geral**

Tem objetivo de orientar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e auxiliares da PGE, no cumprimento de suas finalidades, cabendo-lhe também a responsabilidade pela disciplina e controle das atividades funcionais e da conduta dos servidores.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5115/3901-5116

**E-mail:** [diretoriageral.pge@ac.gov.br](mailto:diretoriageral.pge@ac.gov.br)

## **Departamento de Administração**

Estabelece relações com o mercado fornecedor; realiza o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras, além de encaminhar mensalmente a Controladoria Geral do Estado a relação de contratos.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5113 / Fax: 3901-5114

**E-mail:** [administracao.pge@ac.gov.br](mailto:administracao.pge@ac.gov.br)

## **Coordenadoria de Recursos Humanos**

Acompanha o processo de provimento e pagamento de pessoal, realocação de servidores, controle do ponto eletrônico, registros de licença médica, férias, licença-prêmio, formalização de exoneração de servidor; manuseio do sistema turmalina, arquivo de pontos e demais documentações de estagiários; controle do pagamento de encargos sociais dos servidores efetivos e CECs; procede ao lançamento da Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP); efetua registros em geral na folha de pagamento; elabora projetos objetivando a realização de cursos, dentre outros.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 14h às 18h

**Contato:** (68) 3224-6762

**E-mail:** [peessoal.pge@ac.gov.br](mailto:peessoal.pge@ac.gov.br)

## **Coordenadoria de Material e Patrimônio**

Coordena e acompanha as ações referentes ao recebimento, registro, guarda, conservação e distribuição de materiais no âmbito da Instituição; promove a manutenção de estoques mínimo e máximo de materiais de consumo regulares; acompanha e avalia a utilização, a conservação e a destinação dos bens patrimoniais da PGE; localiza bens extraviados, reparo de bens danificados e medidas corretivas na utilização de bens, solicitando, quando for o caso, a apuração de responsabilidade; periodicamente faz a

reavaliação patrimonial, de conformidade com a legislação em vigor; regulariza os bens imóveis da Instituição; desencadeia o processo de inventário anual de bens.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5134

**E-mail:** material.pge@ac.gov.br

### **Coordenadoria de Imprensa e Divulgação**

Realiza divulgação de atividades, convites, serviços, campanhas, ações e informes da PGE-AC para mídia interna e/ou externa; presta apoio aos eventos realizados pelos setores; acompanha e dá suporte técnico aos Servidores em atividades de mídia externa; organiza clipping impresso e virtual de todas as matérias que se referem à PGE; atualiza e gerencia os meios de divulgação e cria estratégias para a boa comunicação.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901- 5145

**E-mail:** pgeacre@gmail.com

### **Coordenadoria de Documentação e Arquivo**

Recebimento, seleção e arquivamento de documentos.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3224-5110

### **Coordenadoria de Serviços Gerais**

#### **Seção de Protocolo Geral**

Atende ao público em geral, partes, advogados, estagiários e interessados, com orientações e informações sobre a distribuição e andamento processual, por meio dos sistemas eletrônicos ADA, CPR, PGE.NET e SICAJ, do qual são realizado os protocolos de petições, mandados, ofícios, certidões, recursos, recebimento/retirada de documentos em geral ou outros objetos e encaminhamento diário de todas as correspondências da PGE às outras instituições e autoridades públicas ou privadas, além de executar o registro e autuação de processos administrativos por meio eletrônico no SICAJ.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 12 e das 14h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5104/ 3901-5103

#### **Seção de Serviços Gráficos e Reprografia**

Reproduz e encaderna cópias; confecciona relatório mensal e anual das Procuradorias Especializadas, Departamentos e Setores Administrativos.

**Horário de Atendimento:** Das 8h às 13h e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5124



### **Seção de Transporte**

Programa, coordena e executa os serviços de transporte de pessoas e materiais, incluindo deslocamentos para audiências, carga de processos, entregas de documentos, vistoria de imóveis e outros, além de fazer o controle do consumo de combustível, lavagem, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, e providenciar a regularidade documental (IPVA, licenciamento, renovação de carteira de motorista, etc).

**Horário de atendimento:** Das 08h às 13h, das 14h às 18h.

**Contato:** (68) 3901-5105

### **Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação e Coordenadoria de Informática**

Garante a segurança da informação, suporte aos usuários, manutenção dos equipamentos de informática, da rede física, e da rede lógica.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 14h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5132/ 3901-5133 | [informatica.pge@ac.gov.br](mailto:informatica.pge@ac.gov.br)

### **Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Realiza atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil, com gerenciamento dos recursos financeiros. Faz análise de necessidades e solicita créditos adicionais e/ou remanejamento de recursos orçamentários. Procedo ao controle da efetiva arrecadação e direitos da PGE, com lançamento mensal no SAFIRA e a conciliação bancária, acompanhando as orientações do órgão central do referido sistema (SAFIRA); efetua pagamento de exames, honorários advocatícios e periciais, além de movimentações financeiras relativas ao cumprimento de Alvarás Judiciais; subsidia relatórios e consolida instrumentos que integram a prestação de contas da PGE; emite notas de empenho e promove sua anulação ou retificação de acordo com as disponibilidades; efetua pagamentos das despesas relacionadas à PGE: estagiários, suprimento de fundos, diárias, ressarcimentos em geral; controla os saldos orçamentários e financeiros dos recursos alocados a todos os projetos e atividades da PGE e suas Unidades Orçamentárias; fornece à Coordenadoria de Recursos Humanos as informações e guias de recolhimento das contribuições sociais referente aos pagamentos a prestadores de serviços; fornece relatórios mensais da execução financeira ao Setor de Estatística e Controle; faz lançamento contábil das saídas e entradas na conta Almojarifado.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13 e das 15h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5112/ 3901-5111

### **Coordenadoria de Estatística e Controle**

Faz a análise de forma detalhada das despesas com passagens aéreas, diárias, veículos, informática, aluguéis, telefones, dentre outras baseadas no relatório de pagamento emitido mensalmente pelo Departamento de Planejamento Orçamento e Finanças da PGE,

além de controles de gastos por veículo, papéis, copos, cartuchos/toners, fotocópias por requisitante, apuração das pesquisas de satisfação e demais demandas esporádicas.

Horário de atendimento: Das 8h às 13 e das 15h às 18h

Contato: Tel. (68) 3901-5110 | estatistica.pge@ac.gov.br

### **Departamento de Cálculos e Perícias**

Faz a assessoria e análise de cálculos em processos judiciais ou administrativos com elaboração de planilhas.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 12 e das 14h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5109 | danilo.lopes@ac.gov.br

### **Secretaria Geral do Contencioso**

Faz o controle dos prazos judiciais em que o Estado e seus gestores são partes, com leitura de Jornais, Editais, DOE e DJs. Estadual e União (sessões 1 e 2); TRT-14ª Região; TST; STJ; STF; TRF1 TRE; TCE; TSE, acompanhando os interesses das Especializadas e Gabinete do Procurador-Geral; autua antigos e novos processos pelo PGE.Net e SICAJ; encaminha publicações com prazo aos Gabinetes dos Procuradores; recebe e encaminha documentos e processos, realizando, ainda, seu controle e arquivamento.

**Horário de atendimento:** Das 8h às 13h e das 14h às 18h

**Contato:** (68) 3901-5130/3901-5117 | contencioso.pge@ac.gov.br





