2014

GESTÃO ESTRATÉGICA

PGE - ACRE

CARTA DE SERVIÇOS

Carta de Serviços

Construindo uma Instituição de Excelência

© 2014 Procuradoria-Geral do Estado do Acre
Av. Getúlio Vargas, 2852 - Bosque
CEP 69900-589 Rio Branco, AC
Fone: (68) 3901-5100/ (68) 3901-5102
www.pge.acre.gov.br
imprensa.pge@ac.gov.br

Elaboração editorial: Tito Costa de Oliveira / Nayara Andrade da Costa
Revisão de texto: Nayara Andrade da Costa / José Adriano da Silva Peixe
Tratamento de ilustrações: Rafaella Magalhães dos Santos
Editoração eletrônica: Rafaella Magalhães dos Santos
Arte da Capa: Lindsay Gadelha do Amaral

Validação e lançamento:
11 de dezembro de 2014

Tião Viana
Governador do Estado do Acre

César Messias
Vice-Governador

Rodrigo Fernandes das Neves
Procurador-Geral do Estado do Acre

David Laerte Vieira
Procurador-Geral Adjunto da PGE

Tito Costa de Oliveira
Corregedor-Geral da PGE

Marize Anna Monteiro de Oliveira Singui
Supervisora do Núcleo de Gestão Estratégica

Rio Branco – Acre
2014

COMPOSIÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

PROCURADOR-GERAL
Rodrigo Fernandes das Neves

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO
David Laerte Vieira

ASSESSORIA DE GABINETE
Procuradora Francisca Rosileide de Oliveira
Procuradora Maria Lídia Soares de Assis
Procurador Mayko Figale Maia

CORREGEDOR-GERAL
Tito Costa de Oliveira

CONSELHO DA PROCURADORIA

Procurador-Geral e Presidente
Rodrigo Fernandes das Neves

Procurador-Geral Adjunto
David Laerte Vieira

Corregedor-Geral
Tito Costa de Oliveira

Membros da Classe I:
Titular: Saulo Lopes Marinho
Suplente: Matheus Pavão de Oliveira

Membros da Classe II:
Titular: Cristovam Pontes de Moura
Suplente: Leandro Rodrigues Postigo Maia

Membros da Classe III:
Titular: Janete Melo D'Albuquerque Lima
Suplente: Caterine Vasconcelos de Castro

Membros da Classe IV:
Titular: Félix Almeida de Abreu
Suplente: Gerson Ney Ribeiro Vilela Junior

Membros da Classe Especial:
Titular: Maria Lídia Soares de Assis
Suplente: Sárvia Silvana dos Santos Lima

PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

PROCURADORIA JUDICIAL
Leonardo Silva Cesário Rosa
Alberto Tapeocy Nogueira
Gustavo Farias Valadares
Harlem Moreira de Sousa
João Paulo Setti Aguiar
Luciano Fleming Leitão
Neyarla de Souza Pereira
Rosana Fernandes Magalhães Biancardi
Saulo Lopes Marinho
Sárvia Silvana dos Santos Lima
Silvana do Socorro Melo Maués
Tatiana Tenório de Amorim
Tiago Cordeiro Nogueira
Thiago Torres Almeida
Thomaz Carneiro Drumond

PROCURADORIA FISCAL
Luís Rafael Marques de Lima
Félix Almeida de Abreu
Gerson Ney Ribeiro Vilela Junior
José Rodrigues Teles
Leandro Rodrigues Postigo Maia
Luiz Rogério Amaral Colturato
Rafael Pinheiro Alves
Thiago Guedes Alexandre

PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Luciano José Trindade
Daniella Marques Correa de Carvalho
João Paulo Aprígio de Figueiredo
Márcia Krause Romero

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
Janete Melo d'Albuquerque Lima
Maria Eliza Schettini Campos Hidalgo Viana
Maria José Maia Nascimento Postigo

PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE
Érico Mauricio Pires Barboza

PROCURADORIA DE PESSOAL
Cristovam Pontes de Moura
Amila Dias Araújo
Caterine Vasconcelos de Castro
Gabriel Peixoto Dourado
Mauro Ulisses Cardoso Modesto
Matheus Pavão de Oliveira
Mayko Figale Maia

PROCURADORIA REGIONAL BRASÍLIA
Roberto Ferreira da Silva

CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS
Marize Anna Monteiro de Oliveira Singui

PROCURADORES EM CARGO DE AGENTE POLÍTICO OU LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Controladoria-Geral do Estado do Acre
Edson Américo Manchini

Chefia da Casa Civil do Governo do Estado do Acre
Márcia Regina de Sousa Pereira

Subchefia da Casa Civil
Marcos Antônio Santiago Motta

Procuradora com lotação na Casa Civil
Maria de Nazareth Mello de Araújo Lambert

Secretaria de Estado da Gestão Administrativa - SGA
Francisco Armando de Figueirêdo Melo

Subchefia da Casa Civil do Município de Rio Branco
Paulo César Barreto Pereira

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES

Diretoria-Geral

Departamento de Administração

Coordenadoria de Recursos Humanos

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Coordenadoria de Imprensa e Divulgação

Coordenadoria de Documentação e Arquivos

Coordenadoria de Serviços Gerais

Seção de Protocolo Geral

Seção de Serviços Gráficos e Reprografia

Seção de Transporte

Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Informática

Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

Coordenadoria de Estatística e Controle

Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR

Departamento de Cálculos e Perícias

Secretaria Geral do Contencioso

SUMÁRIO

1. BREVE HISTÓRIA **9**

2. APRESENTAÇÃO **10**

3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL **11**

4. COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO **12**

5. TEMPO DE VIGÊNCIA **13**

6. SERVIÇOS OFERECIDOS NA INTERNET **13**

7. SERVIÇOS OFERECIDOS NA SEDE **15**
7.1 RECEPÇÃO 16
7.2 PROTOCOLO 16
7.3 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 16
7.4 SERVIÇOS DE CONTENCIOSO EXTRAJUDICIAL 17
7.5 SERVIÇOS DE CONTENCIOSO JUDICIAL 17
7.6 DEFESA DOS AGENTES POLÍTICOS 17

8. PRAZOS A OBSERVAR NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS **17**
8.1 PRAZO PARA ATENDIMENTO 17
8.2 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS 17

9. INFORMAÇÕES ÚTEIS E PROVIDÊNCIAS QUE OS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DEVE OBSERVAR NO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO **18**
9.1 GERAIS 18
9.2 ESPECÍFICAS POR ESPECIALIZADA 19
9.2.1 PROCURADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 19
9.2.2 PROCURADORIA ADMINISTRATIVA 20
9.2.3 PROCURADORIA FISCAL 22
9.2.4 PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE 24
9.2.5 PROCURADORIA JUDICIAL 25
9.2.6 PROCURADORIA DE PESSOAL 26
9.2.7 CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS 27
9.2.8 PROCURADORIA REGIONAL EM BRASÍLIA 29

10. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR **30**
10.1 PROCURADOR-GERAL 30
10.2 PROCURADOR-GERAL ADJUNTO 30

10.3 CONSELHO DA PROCURADORIA 30
10.4 CORREGEDOR-GERAL 30

11. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES 31
11.1 DIRETORIA-GERAL 31
11.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO 31
11.1.1.1 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS 31
11.1.1.2 COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 32
11.1.1.3 COORDENADORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO 32
11.1.1.4 COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO 32
11.1.1.5 COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS 33
11.1.1.5.1 SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL 33
11.1.1.5.2 SEÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS E REPROGRAFIA 33
11.1.1.5.3 SEÇÃO DE TRANSPORTE 33
11.1.2 DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COORDENADORIA DE INFORMÁTICA 34
11.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS 34
11.1.3.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E CONTROLE 34
11.1.4 DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS E PERÍCIAS 35
11.1.5 SECRETARIA GERAL DO CONTENCIOSO 35

12. TELEFONES E ENDEREÇOS ÚTEIS 36

13. GLOSSÁRIO 37

1. BREVE HISTÓRIA

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.

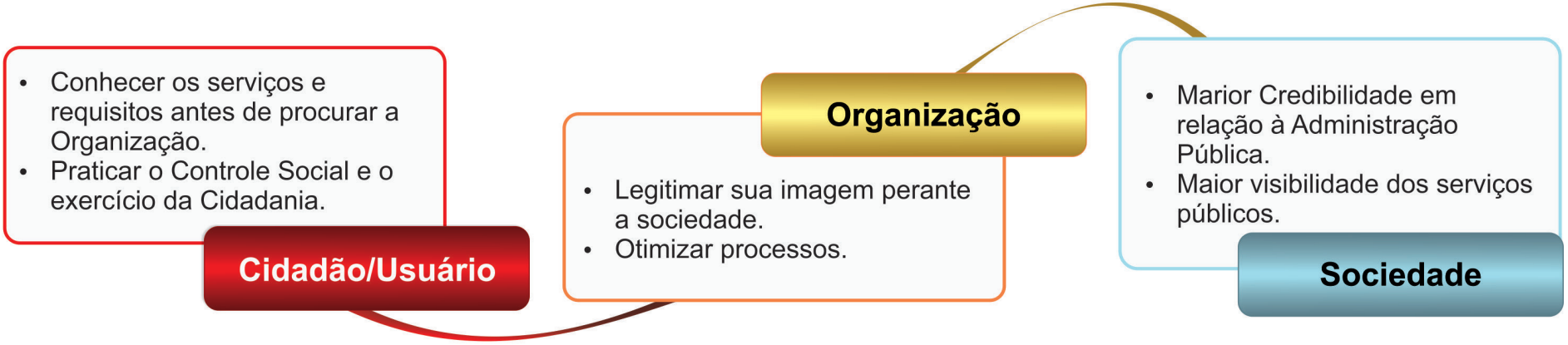
2. APRESENTAÇÃO

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** e **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.



3. 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.

Vinculação

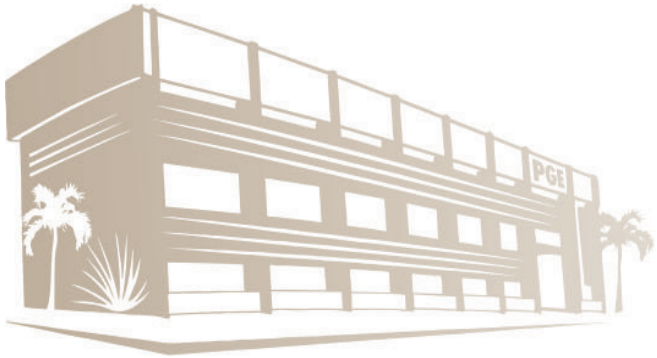
Governo do Estado

Poder

Executivo

Esfera de Governo

Estadual



4. COMPROMISSOS ASSUMIDOS COM O ATENDIMENTO

- ✓ Atendimento com cortesia, respeito e agilidade;

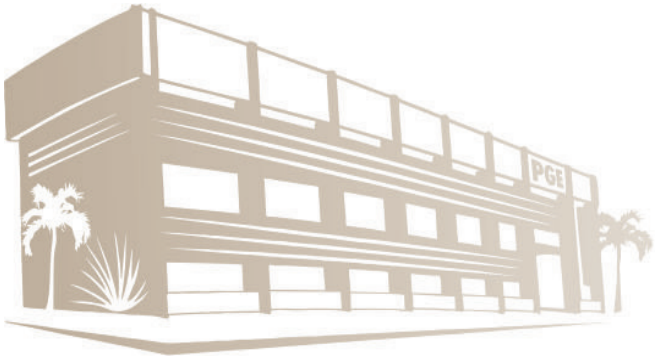
- ✓ Agir com transparência, observando à ética, isonomia e legalidade;

- ✓ Atuar com cordialidade, gentileza, urbanidade, eficiência, presteza, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os contribuintes do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

- ✓ Ser eficaz, com foco no resultado e nas necessidades dos órgãos públicos e dos cidadãos/usuários;

- ✓ Executar os serviços em conformidade com as rotinas, observando a complexidade do assunto e urgência da demanda, com atenção ao cumprimento dos prazos e, ainda, a ordem de chegada, bem como a ordem de preferência legal de atendimento a portadores de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo;

- ✓ Dispor de ambientes funcionais, com as unidades identificadas por meio de placas indicativas, objetivando proporcionar bem estar aos cidadãos, bem como buscar desenvolver condições de acessibilidade a portadores de deficiência.



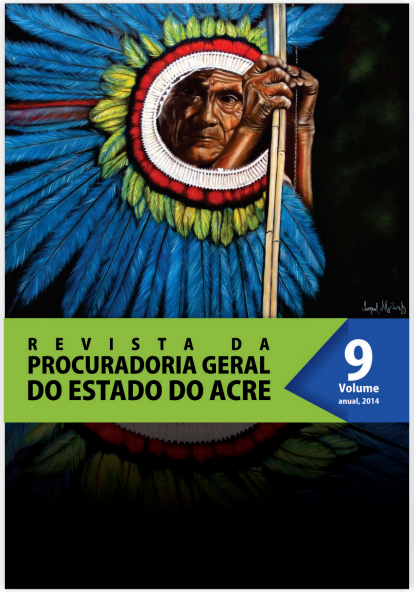
5. TEMPO DE VIGÊNCIA

✓ O tempo previsto de vigência da Carta de Serviços é de 24 meses a partir de seu lançamento, devendo ser revisada levando em consideração eventuais sugestões pertinentes.

6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA INTERNET

Endereço:
www.pge.ac.gov.br

Horário de funcionamento:
24 horas



- Portal do Governo do Estado do Acre;
- Agências de Notícias;
- Serviços – remete para o guia do usuário dos serviços públicos com endereço www.gps.acre.gov.br. O Guia do Usuário de Serviços Públicos é um instrumento que vem propiciar acesso rápido e eficiente às informações públicas indispensáveis à confirmação de direitos, deveres e benefícios aos cidadãos do Estado do Acre;
- Links: Coletânea de Normas Ambientais, Documento PGE.Net (consultar validade de documento com assinatura digital), Associação dos Procuradores do Estado do Acre – APEAC, Gestão Estratégica, Acesso à Informação PGE-AC e Diário Oficial;
- Webmail;
- Cartilhas sobre diversos assuntos;
- Revistas da PGE;
- Órgãos e Entidades;

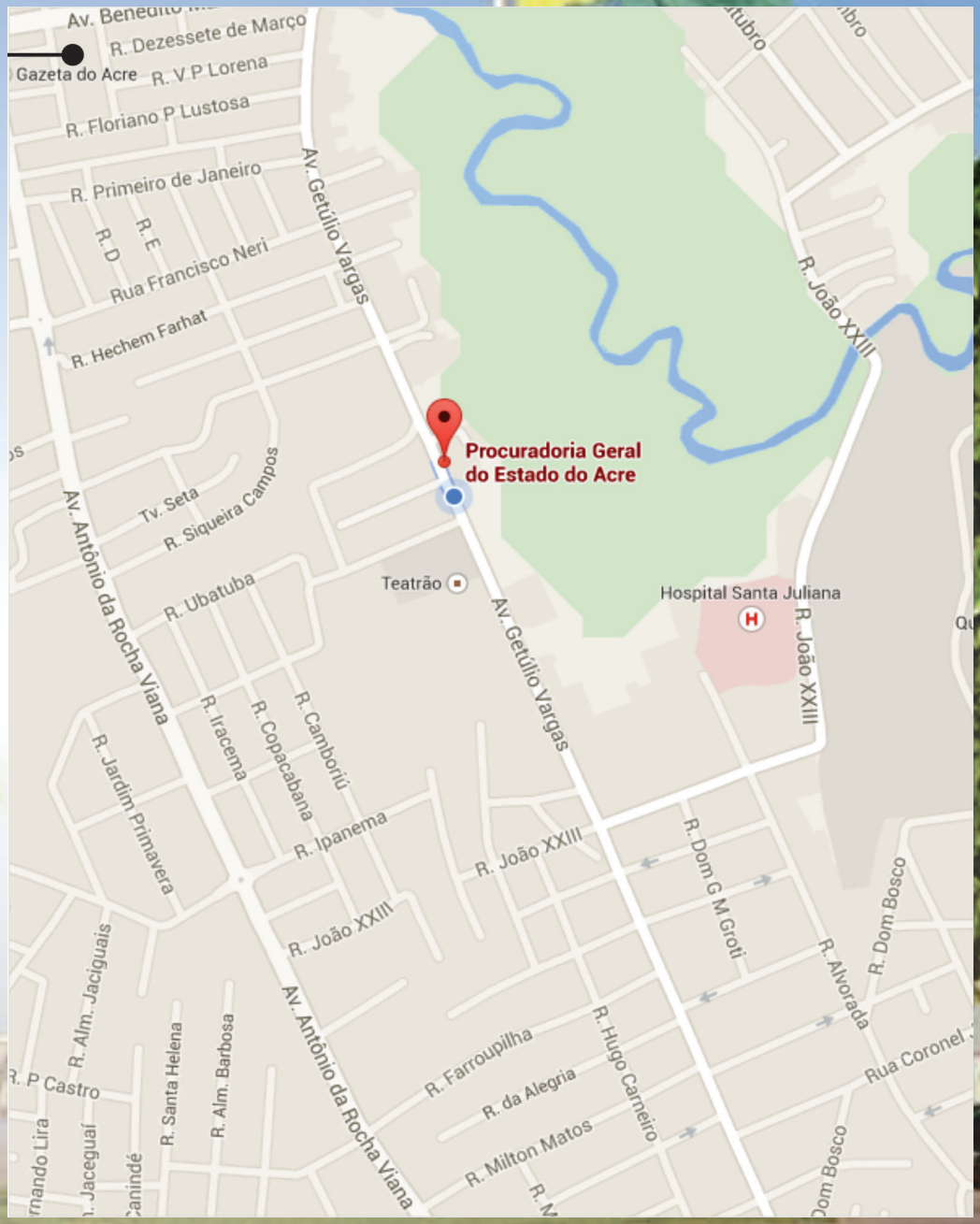
- Portal da Transparência;
- Pesquisas;
- Fale Conosco;
- Emissão de Certidão Negativa.

ATENÇÃO!
A Procuradoria Geral do Estado do Acre (PGE-AC) disponibiliza em seu site (www.pge.ac.gov.br) sistema de emissão da **Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa**, cujo documento tem validade de 60 dias, e não substitui a **Certidão Negativa de Débitos Estaduais**, de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda – Sefaz.

7. SERVIÇOS OFERECIDOS NA SEDE

Endereço
Av. Getúlio Vargas, 2852, Bosque, Rio Branco – Acre

Horário de funcionamento
Das 8 às 18 horas



7.1 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.

Contato:

Telefone: (68) 3901-5102

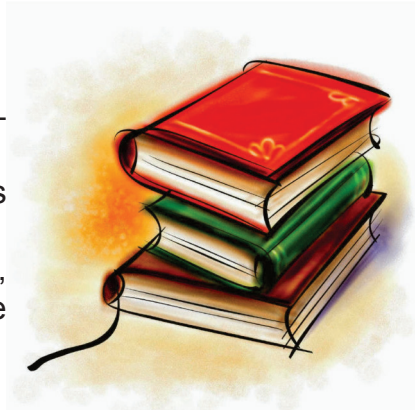
7.2 PROTOCOLO

- Atendimento ao público em geral, partes, advogados, estagiários e interessados, no balcão;
- 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;
- Registro de reclamações;
- Entrega documentos, aos advogados e estagiários constituídos, mediante carga;
- Autenticação cópias de documentos, que estejam juntados ao requerimento.

Contato:

Telefone: (68) 3901-5103/3901-5104

7.3 CONSULTORIA JURÍDICA



- Consultoria a órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta (Governadoria, Vice-Governadoria, Assessorias Especiais, Secretarias, Fundações Públicas, Autarquias e Agências);
- Viabilização jurídica da concretização de políticas públicas voltadas à efetivação dos direitos fundamentais da população acreana.
- Indicação da solução jurídica para viabilizar a prestação de serviços públicos básicos (saúde, educação, segurança, habitação, lazer, cultura, transporte etc.), o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população acreana.

7.4 CONTENCIOSO EXTRAJUDICIAL

- Apresentação de defesas administrativas, recuperação de créditos ou cobrança de devedores do Estado, controle do patrimônio público imobiliário, gestão jurídica dos débitos reconhecidos em juízo (precatórios e requisição de pequeno valor - RPV).

7.5 CONTENCIOSO JUDICIAL

- Representação do Estado em juízo nas causas em que seja autor, réu, reclamado, oponente, assistente, ou em que haja interesse público a tutelar, produzindo as peças processuais necessárias.

7.6 DEFESA DOS AGENTES POLÍTICOS

No ano de 2009 foi alterada a Lei Orgânica da PGE para autorizar a representação judicial e extrajudicial dos agentes políticos, cujas orientações e procedimentos a serem observados se encontram especificados na Cartilha de Defesa dos Agentes Políticos, com acesso através do site www.pge.ac.gov.br.

8. PRAZOS A OBSERVAR NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 PRAZO PARA ATENDIMENTO

- **15 a 30 minutos em média**, nas áreas de atendimento presencial, recepção, informação e protocolo, e, nas de atendimento por demanda, tanto em relação aos serviços oferecidos nas especializadas, quanto nos demais setores, observada a ordem de preferência em que se apresentam e suas peculiaridades.

8.2 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

- **15 a 30 minutos em média**, nas áreas de recepção, informação, protocolo e demais equivalentes;
- **Até 24 horas em média** nas entregas do protocolo, salvo excepcionalidades.

❖ Nas áreas de:

- **Contencioso: 05 a 60 dias em média**, de acordo com os prazos legais de cada ato a ser praticado, ou, não havendo definição em lei, de **até 05 dias**.
- **Consultoria:**

  - 2 dias úteis para 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.

9. INFORMAÇÕES ÚTEIS E PROVIDÊNCIAS QUE O USUÁRIO DOS SERVIÇOS DEVE OBSERVARNO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Ao fazer solicitações ou encaminhamentos de processos ou demandas para as áreas do contencioso ou da consultoria junto às Procuradorias Especializadas, Judicial, Fiscal, Patrimônio Imobiliário, Administrativa, Pessoal e Meio Ambiente, no intuito de que sejam adotadas providências legais ou de buscar orientações, observar as seguintes recomendações para melhor obtenção dos respectivos serviços:

9.1 Gerais:

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.

9.2 Específicas por Especializada:

9.2.1 Procuradoria de Patrimônio Imobiliário:

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

Contato:
Telefone: (68) 3901-51025/3901-5126/3901-5128

Serviços	Usuário	Documentação
Desapropriação *Decreto-Lei nº 3.365 – Utilidade Pública *Lei 4.132/62 – Interesse Social *Instrução Normativa PGE 02/2009.	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	Fase Declaratória • 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. Fase Executória • 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).

Cont..

Continuação.

Regularização de Imóvel Utilizado por Órgão Público.	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• 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.
Invasão de Imóvel Público.	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• 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.
Locação de Imóvel pela Administração Pública.	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• 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.

9.2.2 Procuradoria Administrativa:

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 atendimento:
Das 8h às 18h

Contato: Tel. (68) 3901-5143/3901-5144

Serviços	Usuário	Documentação
Contratação Direta: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• 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 nº8666/93; • 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; • 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 início 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. **II. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR** 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). <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u> • 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; <u>Qualificação Técnica:</u> • 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. <u>Qualificação à Regularidade Fiscal:</u> • Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual, na hipótese de fornecimento de bens, ou prova de inscrição no cadastro de Conhecimento do Munícipio, no caso de prestação de serviços; • Certidão negativa de débito junto à Fazenda Federal e; • Certidão negativa de débito junto à Fazenda Municipal.

Cont...

Continuação.

Reconhecimento de Dívida	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• 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; • A justificativa da autoridade competente do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, contendo: a) Os motivos que levaram à contratação sem observar o prévio procedimento licitatório ou o de contratação direta; 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; • 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: a) Contrato, ajuste ou acordo que deu origem à dívida; b) Nota de emprenho (se houver); c) Comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva dos serviços. • 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.
Reequilíbrio Econômico-Financeiro	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• Cópia do Contrato e aditivos, se existentes; • Edital da Licitação que resultou na contratação.
Orientações Normativas	Órgão da Administração Pública Estadual e Pessoa Física ou Jurídica	• Orientação Normativa nº 001/2012: 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. Orientação Normativa nº 002/2013: 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 COMPANHA BRASILEIRA DE CARTUCHOS – CBC, competindo à Administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado, bem como a validade da referida exclusividade.

9.2.3 Procuradoria Fiscal:

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

Contato:

Tel. (68) 3223-3714/ 3223-8722/ 3223-1462/ 3223-1876/ 3223-7230/ 3223-1542

Serviços	Usuário	Documentação
Assessoria Jurídica nas áreas Tributárias e Previdenciárias de tributos de competência da União.	Órgão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.	• 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.
Assessoria Jurídica nas áreas Fiscal dos tributos de competência do Estado (ICMS, IPVA e ITCMD).	Secretaria de Estado de Fazenda.	• Ofício de encaminhamento; • Documentos pertinentes à análise do caso; • Parecer prévio da Assessoria Jurídica da Diretoria de Tributação da SEFAZ.
Atuação na Fase Recursal dos Processos Administrativas Fiscais.	Conselho de Contribuintes do Estado do Acre.	• Processo instruído na forma do Decreto 462/87 que disciplina o Procedimento Administrativo Fiscal.
Emissão de Certidão Negativa.	Pessoa Física ou Jurídica	• Serviço disponível no site da Procuradoria Geral do Estado no endereço: http://www.pge.ac.gov.br ou no setor de atendimento da Procuradoria Fiscal no seguinte endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1522, Bosque
Parcelamento de Débitos Fiscais.	Pessoa Física ou Jurídica	• 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).

Cont..

Continuação.

Emissão de Documento de Arrecadação – DAE.	Pessoa Física ou Jurídica	• Indicação do número do CPF ou CNPJ
Processo Administrativo instaurado por Contribuinte inscrito na Dívida Ativa.	Pessoa Física ou Jurídica	• Requerimento descrevendo os fatos e o direito que ampara a pretensão; • Documentos pertinentes à comprovação do alegado; • Assinatura da pessoa física ou seu procurador* (*anexar procuração) • Assinatura do representante da pessoa jurídica, indicada no Contrato Social ou seu procurador* (*anexar procuração).
Verificação do valor do débito inscrito em Dívida Ativa.	Pessoa Física ou Jurídica	• Número do CPF ou CNPJ; • Cópia do Contrato Social, se pessoa jurídica; • Cópia da Carteira de identidade.

9.2.4 Procuradoria do Meio Ambiente

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

Contato:
Tel. (68) 3901-5139/ 3901-5140

Serviços	Usuário	Documentação
Representação Judicial.	Estado do Acre	• Intimação ou Notificação; • Cópia dos autos
Representação Extrajudicial.	Estado do Acre	• Ofício solicitando a participação em evento ou solenidade.

Cont...

Continuação.

Consultoria em todas as questões que direta ou indiretamente envolvam o Meio Ambiente.	Órgão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e demais instituições	• 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)
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.	• Ato de nomeação de membro; • Convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias via ofício ou e-mail institucional pgeacre.meioambiente@gmail.com.

9.2.5 Procuradoria Judicial:

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 atendimento:

Das 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. ((68) 3901-5164/ 3901 - 5165

Serviços	Usuário	Documentação
Serviços de consulta Processual referente aos processos que tramitam na Especializada.	Pessoa Física e Representante legal da parte	Núcleo de Conhecimento, Coordenadoria de Execução e Coordenadoria de Precatórios. • Documento de identificação pessoal com foto e/ou número do processo.

Cont...

Continuação.

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	Núcleo de Conhecimento e Coordenadoria de Execução • Documento de identificação pessoal com foto, e no caso de pessoa jurídica CNPJ.
Proposta de Acordo/Conciliação Extrajudicial para o pagamento de títulos de honorários.	Advogados Dativos	Coordenadoria de Execução • Requerimento formulado pelo credor; • Apresentação dos títulos judiciais exequíveis.
Inclusão de Precatórios na proposta orçamentária do Estado.	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas	Coordenadoria de Precatórios • Documento de identificação pessoal/ CNPJ com foto e/ou número do processo
Pagamento de Precatório.	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas	Coordenadoria de Precatório • Documento de identificação pessoal/ CNPJ com foto e/ou número do processo
Pagamento de Requisição de Pequeno Valor – RPV e a Representação judicial do Estado nas ações de competência da justiça do Trabalho.	Pessoa Física e Titulares de Pessoas Jurídicas	Coordenadoria de Precatório • Documento de identificação pessoal/ CNPJ com foto e/ou número do processo

9.2.6 Procuradoria de Pessoal*:

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 atendimento:

Das 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5164/ 3901 - 5165

Serviços	Usuário	Documentação
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.	Órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Acre, de forma imediata, e os servidores públicos e cidadãos, de forma mediata.	• 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.
Manifestar-se em projetos de leis, decretos, regulamentos, editais de concurso e outros atos normativos relacionados a servidores.		
Manifestar-se em processos administrativos disciplinares de servidores em que houver recurso ao Governador do Estado.		
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.		
Participar da negociação entre governo e servidores, em relação a leis orgânicas, planos de cargo, carreira e remuneração e alterações posteriores.		

***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.**

9.2.7 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 atendimento:
Das 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:
Tel. (68) 3901-5119/ 3901 - 5120

cejur.pge@ac.gov.br

Serviços	Usuário	Documentação
Eventos de capacitação na área jurídica e de Gestão Pública	Público Interno e Externo	• Calendário: www.cejurpge.ac.gov.br; • Inscrição no evento pelos fones (68) 3901-5119 ou 5120 ou e-mail cejurpge@ac.gov.br
Estágio remunerado na PGE/AC	Estudantes de direito, administração, comunicação social e informática das instituições de ensino conveniadas com a PGE/AC	• Edital do Processo Seletivo: www.cejurpge.ac.gov.br; • Inscrição na sede da PGE; • Documentação: certidão de matrícula no curso e período; histórico escolar, currículo, RG, CPF, título eleitoral, quitação eleitoral, foto ¾ e comprovante de endereço; • Informações: (68) 3901-5119 ou 5120 ou e-mail cejur.pge@ac.gov.br
Revista da PGE/AC eletrônica de artigos jurídicos e gestão pública	Público Interno e Externo	• Consultar: www.cejurpge.ac.gov.br
Publicação de artigos científicos na área jurídica e de gestão	Público Interno e Externo	• Edital de Abertura de recebimento de trabalho no site: www.cejurpge.ac.gov.br
Estudo de assuntos jurídicos	Público Interno e Externo	• Consultar: www.cejurpge.ac.gov.br

9.2.8 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 atendimento:

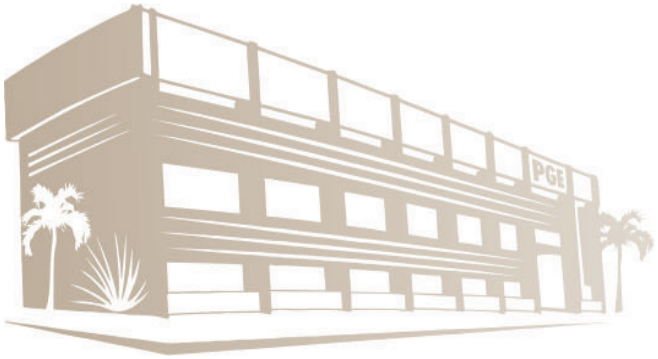
Das 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (61) 3224-6534
pge.ac.regional@gmail.com

Localização:

Setor Bancário Sul, Quadra 02 – Bloco “A” Sala 1.207, Edifício Casa de São Paulo – Brasília – DF. CEP: 70.078.900



10. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

10.1 Procurador-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 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5150/ 3901-5151/ 3901-5152 - Fax: 3901-5147 I gabinete.pge@ac.gov.br

10.2 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:

Tel. (68) 3901-5156/3901-5157 I procuradoradjunto@ac.gov.br

10.3 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.

10.4 Corregedor-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:

Tel. (68) 3901-5149 I corregedoria.pge@ac.gov.br

11. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES

11.1 Diretoria Geral:

Tem por objetivo 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:

Tel. (68) 3901-5115/3901-5116 I diretoriageral.pge@ac.gov.br

11.1.1 Departamento de Administração:

Estabelece relações com o mercado fornecedor, com acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras, fazendo encaminhamento mensal a Controladoria Geral do Estado da relação de contratos.

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

Contato:

Tel. (68) 3901-5113 / Fax: 3901-5114 I administracao.pge@ac.gov.br

11.1.1.1 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 documentação de estagiários, controle do pagamento de encargos sociais dos servidores efetivos e CECs, procede ao lançamento da 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 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5108/ 3901-5122 | pessoal.pge@ac.gov.br

11.1.1.2 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:

Tel. (68) 3901-5134 | material.pge@ac.gov.br

11.1.1.3 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; Elabora Boletim Mensal; Atualiza e gerencia os meios de divulgação e cria estratégias para a boa comunicação interna.

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

Contato:

Tel. (68) 3901- 5145 | imprensa.pge@ac.gov.br

11.1.1.4 Coordenadoria de Documentação e Arquivo:

Recebimento, seleção e arquivamento de documentos.

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

Contato:

Tel. (68) 3224-3978

11.1.1.5 Coordenadoria de Serviços Gerais

11.1.1.5.1 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, faz protocolo 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 do registro e autuação de processos administrativos por meio eletrônico no SICAJ e distribuição ao setor competente.

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

Contato:

Tel. (68) 3901-5104/ 3901-5103

11.1.1.5.2 Seção de Serviços Gráficos e Reprografia:

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

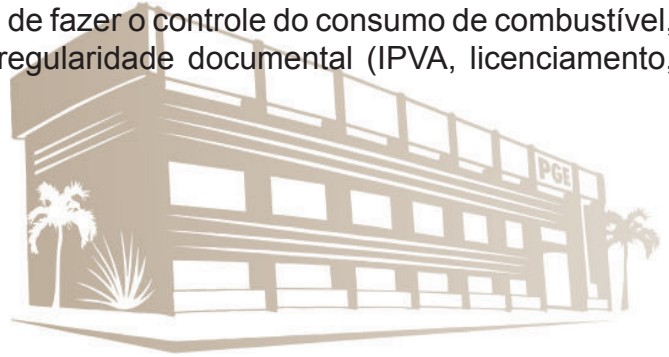
Horário de atendimento:
Das 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5124

11.1.1.5.3 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 8h às 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5105

11.1.2 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 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5132/ 3901-5133 | informatica.pge@ac.gov.br

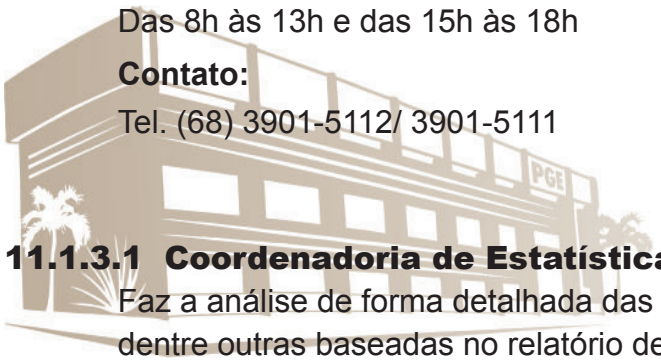
11.1.3 Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças:

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. Procede 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, como, 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 Almoxarifado.

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

Contato:

Tel. (68) 3901-5112/ 3901-5111



11.1.3.1 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 13h e das 15h às 18h

Contato:

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

11.1.4 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 13h e das 15h às 18h

Contato:

Tel. (68) 3901-5109 | danilo.lopes@ac.gov.br

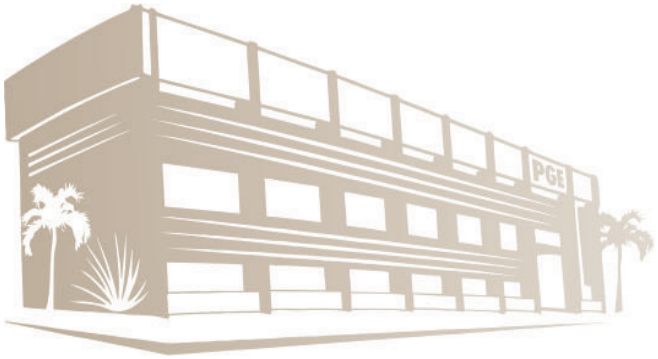
11.1.5 Secretaria Geral do Contencioso:

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 15h às 18h

Contato:

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



12. TELEFONES E ENDEREÇOS ÚTEIS

Tribunal de Justiça do Estado do Acre
Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. CEP: 69.920-193 - Rio Branco/ AC.
Telefones: (68) 3302-0320 / 3302-0321.

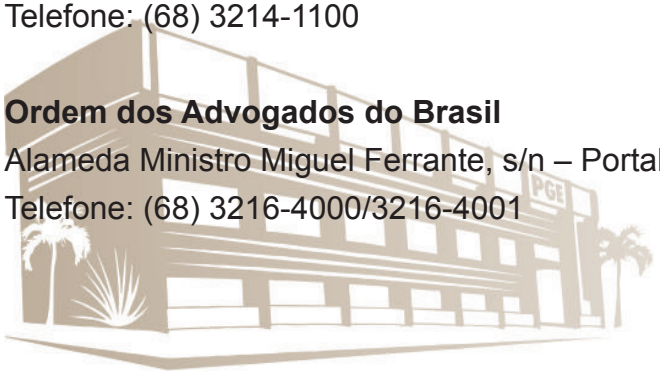
Ministério Público do Estado do Acre
Rua Marechal Deodoro, 472 - Ipase - CEP: 69900-333 - Rio Branco /AC.
Telefone: (68) 3212-2000 / Fax: (68) 3212-2065.

Advocacia-Geral da União
Rua Rui Barbosa, n° 142, Centro, CEP: 69900-120 – Rio Branco/AC.
Telefone: (68) 3212-8300.

Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
Rua Benjamin Constant, n° 1121 – Centro, CEP: 69900-160 - Rio Branco/AC.
Telefone: (68) 3211-5605

Ministério Público Federal
Av. Epaminondas Jácome, n° 3017, Centro, CEP: 69900-050 - Rio Branco/AC.
Telefone: (68) 3214-1100

Ordem dos Advogados do Brasil
Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/n – Portal da Amazônia, CEP: 69915-632 - Rio Branco/AC.
Telefone: (68) 3216-4000/3216-4001



13. GLOSSÁRIO[1]

- **A**

Administração pública – é o conjunto das entidades que compõem o Estado, voltadas para a prestação de serviços públicos e o atendimento das necessidades do cidadão e da coletividade. É constituída da administração direta e da administração indireta, esta formada por autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e organizações sociais. É subdividida em poderes (executivo, judiciário e legislativo) e em esferas (federal, estadual e municipal).

Administração pública direta – é composta dos órgãos internos da administração pública.

Administração pública indireta – é constituída de outras pessoas jurídicas – autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e organizações sociais – a quem é delegada uma competência privativa do Estado.

Análise crítica – avaliação global de um projeto, serviço, produto, processo ou informação da organização, com relação a requisitos, que objetiva a identificação de problemas e a proposição de soluções.

Autarquia – pessoa jurídica de direito público de capacidade meramente administrativa, ou seja, sem poder para legislar. Criada e extinta por lei, fica sujeita ao controle da administração direta e do Poder Legislativo.

- **C**

Carreira – no setor público, é um conjunto de cargos sujeito a regras específicas de ingresso, promoção, atuação, lotação e remuneração, cujos integrantes detêm um repertório comum de qualificações e habilidades. A carreira é criada por lei e deve aplicar-se às atividades típicas de Estado. O cargo público pode ser isolado ou de carreira.

Ciclo de controle – conjunto de métodos para verificar se os padrões de trabalho das práticas de gestão estão sendo cumpridos, estabelecendo prioridades, planejando e implementando, quando necessário, as ações pertinentes, sejam de caráter corretivas ou preventivas.

Cidadão - usuário – pessoa física ou jurídica que demanda ou utiliza serviços ou produtos fornecidos por organizações públicas. É também denominado usuário.

Cidadão-usuário potencial – pessoa física ou jurídica que não demanda ou não utiliza os serviços ou produtos da organização, mas integra o universo de cidadãos que a organização, em decorrência da sua missão e da sua visão de futuro, deveria atender.

Controle social – Atuação que se define pela participação das partes interessadas no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da administração pública e na execução das políticas e programas públicos.

- **D**

Desempenho global – desempenho da organização como um todo, explicitado por meio de resultados que refletem as necessidades de todas as partes interessadas. Está relacionado com os resultados planejados pela estratégia da organização.

- **F**

Função – atribuição conferida a uma categoria profissional ou atribuída a um colaborador para a execução de serviços eventuais. Todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo. As funções do cargo são definitivas, as funções autônomas são transitórias.

- **G**

Gestão do conhecimento - abordagem voltada para a identificação, o registro, o desenvolvimento, a disseminação e o controle do conhecimento no ambiente organizacional.

Governabilidade - é o poder do Estado para governar, dada sua legitimidade democrática e o apoio com que conta na sociedade civil. Ela decorre da imagem institucional favorável junto à sociedade e da confiança que os cidadãos e outras partes interessadas depositam em sua atuação. A governabilidade de uma organização está relacionada com a sua capacidade de assegurar condições sistêmicas e institucionais para que a organização exerça a sua missão. Envolve a intermediação e o equilíbrio de interesses.
Está, portanto, relacionada com a atuação das diversas partes interessadas e com a capacidade, especialmente dos integrantes do sistema de liderança, de exercer a sua autoridade política de forma a garantir o alcance dos objetivos institucionais e o atendimento ao interesse público. Um aspecto importante da governabilidade de uma organização, em um contexto ascendente de participação democrática da sociedade nos assuntos de Estado é a capacidade institucional em equilibrar os interesses específicos dos seus usuários diretos com o interesse público geral, assim como com os interesses dos demais atores políticos interessados em sua atuação.

- **N**

Necessidades – conjunto de requisitos, expectativas e preferências dos cidadãos ou das demais partes interessadas.

- **O**

Objetivos – prioridades (não confundir com as metas) da organização, tornadas explícitas pelos dirigentes, que podem estar refletidas tanto em iniciativas exclusivamente voltadas para a adequação da organização ao cumprimento de sua missão, como em ações que visem aproximá-la do enunciado de sua visão de futuro. Da mesma forma, os objetivos podem ser estabelecidos para a organização como um todo ou ser específicos para alguma de suas áreas-fim.

Organização – maneira pela qual as pessoas são organizadas ou se organizam em áreas formais ou informais, temporárias ou permanentes como equipes, áreas funcionais, times, grupos de trabalho, comissões, forças-tarefa e outras.

- **P**

Padrões de trabalho – regras que orientam o funcionamento das práticas de gestão e podem estar na forma de diretrizes organizacionais, procedimentos, rotinas de trabalho, normas administrativas, fluxogramas, quantificação dos níveis que se pretende atingir ou qualquer meio que permita orientar a execução das práticas. O padrão de trabalho pode ser estabelecido utilizando como critérios as necessidades das partes interessadas, as estratégias, requisitos legais, o nível de desempenho de concorrentes, informações comparativas pertinentes, normas nacionais e internacionais etc.

Padrões de Atendimento - compromisso assumido e divulgado pela organização pública para prestação de um determinado tipo de serviço ao cidadão. São referenciais da organização que devem ser comunicados de alguma forma para o cidadão. Esses padrões podem ser: a atenção, o respeito e a cortesia no tratamento a ser dispensado aos usuários; as prioridades a serem consideradas no atendimento; o tempo de espera para o atendimento; os prazos para o cumprimento dos serviços; os mecanismos de comunicação com os usuários; os procedimentos para atender a reclamações; as formas de identificação dos servidores; o sistema de sinalização visual; e as condições de limpeza e conforto de suas dependências formam o elenco a ser observado pelos órgãos e entidades públicas federais no estabelecimento dos padrões de qualidade no atendimento.

Partes interessadas – são as pessoas físicas ou jurídicas envolvidas ativa ou passivamente no processo de definição, elaboração, implementação e prestação de serviços e produtos da organização, na qualidade de cidadãos, agentes, fornecedores ou parceiros. Podem ser servidores públicos, organizações públicas, instituições privadas, cidadãos, grupos de interesse, associações e a sociedade como um todo.

Pessoas – o termo refere-se a servidores públicos, empregados, estagiários, consultores e bolsistas, que atuam na organização.

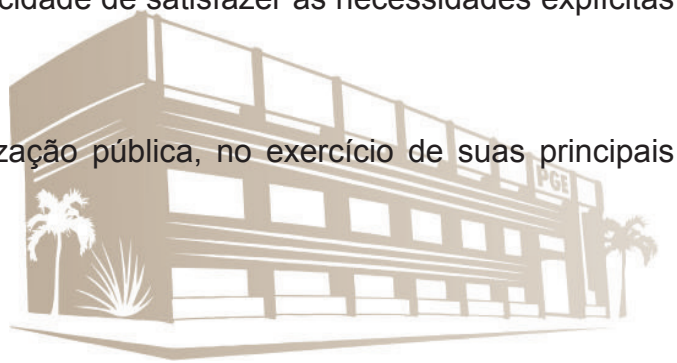
Processo – conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços/produtos.

- **Q**

Qualidade – totalidade de características de uma organização que lhe confere a capacidade de satisfazer as necessidades explícitas e implícitas dos cidadãos.

- **R**

Resultados da organização – são os resultados institucionais obtidos pela organização pública, no exercício de suas principais atividades, de acordo com suas atribuições e áreas de competência.



- **S**

Serviços de apoio – são os serviços relacionados com a infraestrutura da organização, tais como: os serviços de informática, de almoxarifado, de segurança, de limpeza, de copa e de telefonia, entre outros.

Servidor público – categoria formada por todos aqueles que trabalham para o Poder Público mediante remuneração, seja na organização burocrática do Estado, seja na organização militar. Os servidores públicos podem ser estatutários, que têm a sua relação com a Administração Pública disciplinada em lei; empregados públicos, que têm sua relação com a Administração Pública estabelecida por um contrato, ou temporários, que prestam serviços por tempo determinado e são escolhidos mediante seleção simplificada.

Sociedade de economia mista – pessoa jurídica de direito privado, composta por capitais públicos e privados que só pode assumir a forma de sociedade anônima. Não está sujeita à falência, mas seus bens são penhoráveis, e a entidade que as institui responde subsidiariamente pelas suas obrigações.

---

[1] Programa da Qualidade no Serviço Público – PQSP: Orientações Gerais – Padrões de Qualidade do Atendimento ao Cidadão, Brasília, 2000. Instrumento para Avaliação da Gestão Pública – Ciclo 2008/2009. Documento de Referência do GesPública -2008/2009.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública; Prêmio Nacional da Gestão Pública – PQGF; Carta de Serviços ao Cidadão; Brasília; MPOG, Seges, 2009. Versão 1/2009.

Programa Nacional
de Gestão Pública e
Desburocratização

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

GOVERNO DO
Povo do Acre
SERVIR DE TODO CORAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 2852 - Bosque.
CEP: 69.900-589
Fone: (68)3901-5149/Fax: (68)3901-5147
www.pge.ac.gov.br

PGE
PROCURADORIA-GERAL
DO ESTADO DO ACRE