

# CARTA DE SERVIÇOS

## DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE



**PGE**  
PROCURADORIA-GERAL  
DO ESTADO DO ACRE



GOVERNO DO  
**ACRE**  
Trabalho para cuidar das pessoas

Janete Melo d'Albuquerque Lima de Melo  
**Procuradora-Geral do Estado**

## **ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Catherine Francisca Figueiredo Antun  
**Assessora da Procuradora-Geral do Estado**

André Sales Lopes  
**Estagiário de Direito**

## **EDIÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO**

**Divisão de Comunicação da PGE/AC**

Ravenna Nogueira de Carvalho  
**Chefe da Divisão de Comunicação PGE/AC**

Mayara Lima Almeida de Lima  
**Designer(Diagramação)**

Thennyson Passos de Abreu  
**Designer(Revisão gráfica)**

**1ª Edição - JANEIRO DE 2026**

Versão 28/11/2025



**GOVERNO DO  
ACRE**  
Trabalho para cuidar das pessoas



# CARTA DE SERVIÇOS

DA PROCURADORIA-GERAL  
DO ESTADO DO ACRE



# **CARTA DE SERVIÇOS DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE**

Bem-vindo à Carta de Serviços da Procuradoria-Geral do Estado do Acre. Este documento é um guia abrangente que detalha os serviços jurídicos e administrativos essenciais oferecidos pela instituição.

Nele, você encontrará informações claras sobre os nossos compromissos de atendimento, os prazos para a execução dos serviços, e os diversos canais de comunicação disponíveis, sejam eles presenciais, telefônicos ou digitais.

Nosso objetivo é promover a transparência, facilitar o acesso e otimizar a comunicação com os cidadãos acreanos, servidores públicos e todos os interessados em compreender e utilizar os serviços da Procuradoria, desde as orientações fiscais até as questões de patrimônio e meio ambiente, garantindo um padrão de qualidade elevado em todas as interações.







# APRESENTAÇÃO

A Administração Pública brasileira, incluindo a Procuradoria-Geral do Estado do Acre (PGE-AC), tem se dedicado a ações contínuas de modernização e foco no cidadão. Essa transformação visa superar dois grandes desafios: estimular ativamente a participação da população nas decisões e processos, e elevar consistentemente o padrão de qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade acreana.

A participação popular é um pilar fundamental para o aprimoramento das atividades da PGE-AC, resultando em um controle social mais efetivo, na formação de cidadãos mais conscientes de seus direitos e deveres, na garantia de que as expectativas da população sejam atendidas e na qualificação contínua e dinâmica dos serviços oferecidos pela instituição.

Nesse contexto, a Procuradoria-Geral do Estado do Acre implementa diversas iniciativas para estimular a participação de seus usuários. Isso inclui a ampliação dos canais de comunicação, a simplificação da linguagem em documentos e orientações, a promoção de consultas públicas sobre temas de relevância e o estabelecimento de um atendimento qualificado e personalizado para todos que buscam seus serviços.

Esta Carta de Serviços é um instrumento vital nesse processo de transformação, com foco explícito no cidadão e sustentado em princípios inegociáveis: a participação ativa de todos os envolvidos, o comprometimento institucional com a excelência, a transparência na divulgação de informações, a aprendizagem contínua baseada em feedback, e a constante avaliação e melhoria dos processos. Seu objetivo primário é informar a todos – cidadãos, sociedade civil, servidores e colaboradores – sobre os compromissos da PGE-AC e os padrões de atendimento esperados na prestação dos serviços desempenhados pela Instituição.





## ACESSO À CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços da Procuradoria-Geral do Estado do Acre tem um período de vigência de 24 meses a contar da data de seu lançamento. Além de versões impressas disponibilizadas na sede da PGE-AC e em pontos de atendimento parceiros, a versão digital completa está sempre acessível e atualizada no Portal da PGE-AC, por meio do endereço eletrônico: **[www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br)**. Incentivamos a consulta regular para informações precisas sobre nossos serviços e compromissos.





# A PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE

A Lei Federal nº 4.070, de 15 de junho de 1962, marcou um divisor de águas ao elevar o então Território Federal do Acre à categoria de Estado. Esta transformação conferiu ao Acre a plena autonomia política e administrativa como uma Unidade Federativa do Brasil, estabelecendo a base para a organização de seus três Poderes independentes e harmônicos: o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, fundamentais para a sua governança e desenvolvimento jurídico-institucional.

Em 15 de março de 1975, o então Governador do Estado, Geraldo Gurgel de Mesquita, demonstrou sua visão estratégica ao iniciar a execução do ambicioso II Plano Estadual de Desenvolvimento (II PED). Este plano, focado na modernização da gestão pública e na expansão dos serviços estatais, previu a necessidade de uma instituição jurídica robusta, possibilitando, assim, a implantação da Procuradoria-Geral do Estado do Acre. Sua instalação efetivou-se solenemente em 29 de abril de 1977, estabelecendo-se inicialmente sob a égide da Lei nº 639, de 12 de abril de 1978. Ao longo dos anos, para acompanhar a complexidade crescente das demandas estaduais, sua estrutura foi aprimorada e consolidada pela atual Lei Orgânica, a Lei Complementar nº 45, de 26 de julho de 1994, que define seu arcabouço legal e atribuições.

Atualmente, a Procuradoria-Geral do Estado do Acre (PGE/AC), embora vinculada diretamente ao Gabinete do Governador, opera como uma instituição de natureza permanente e indivisível, dotada de plena autonomia funcional e administrativa. Esta autonomia é crucial para garantir sua independência na defesa dos interesses do Estado e na fiscalização da legalidade dos atos administrativos. A PGE/AC é reconhecida como essencial tanto para a Administração Pública Estadual quanto para a Administração da Justiça, atuando como o órgão central da advocacia pública estadual.



Suas responsabilidades abrangem a representação judicial em todas as instâncias e esferas do Poder Judiciário, a atuação extrajudicial em acordos, conciliações e processos administrativos, além da consultoria e do assessoramento jurídico estratégico a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Acre. Fundamentada nos princípios inalienáveis de legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a PGE/AC traduz no compromisso inabalável de seu qualificado corpo de Procuradores a defesa intransigente do interesse público da sociedade acreana, garantindo a primazia do direito e a probidade na gestão dos recursos e bens estaduais.





# IDENTIDADE ORGANIZACIONAL


## MISSÃO


Defender os interesses jurídicos do Estado do Acre, representando-o de forma qualificada em processos judiciais e extrajudiciais. Prestamos consultoria e assessoramento jurídico proativo, pautados na primazia da ética, da moralidade e da legalidade. Nosso objetivo é garantir a total juridicidade dos atos administrativos e assegurar o pleno respeito aos direitos fundamentais de todos os cidadãos acreanos.


## VISÃO


Ser reconhecida pela sociedade e pelos cidadãos como uma instituição indispensável e de excelência na defesa do Estado do Acre. Buscamos consolidar-nos como uma referência nacional em advocacia pública, por meio da inovação, do aprimoramento técnico e do compromisso com resultados. Priorizamos a valorização contínua de seus membros e servidores, cultivando um ambiente de trabalho ético, harmônico, saudável e que fomenta o desenvolvimento profissional.

## VALORES

 **Ética e profissionalismo:** Atuação pautada pela integridade, transparência e alta competência técnica em todas as suas frentes.

 **Eficiência:** Busca incessante pela otimização dos recursos e processos para entregar resultados eficazes e de qualidade.

 **Transparência:** Compromisso com a clareza e a acessibilidade das informações sobre a atuação da PGE à sociedade.

 **Respeito às instituições e ao cidadão:** Fundamento para todas as interações, garantindo um tratamento justo e equânime.



**Comprometimento:**

Dedicação integral à defesa do interesse público e ao cumprimento das responsabilidades institucionais.

**Inovação e modernização:**

Abertura para novas ideias, tecnologias e métodos que aprimorem a prestação dos serviços jurídicos.

**Valorização dos membros e servidores:**

Investimento no desenvolvimento e bem-estar do capital humano, reconhecendo sua importância estratégica.

**Responsabilidade**

**socioambiental:** Contribuição ativa para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar social e ambiental do Estado do Acre.



# IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

O portal da PGE ([www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br)) é um dos principais meios de acesso à informação sobre a atuação da Instituição na vida da sociedade acreana. É uma ferramenta fundamental no atendimento ao cidadão, especialmente para serviços como os relacionados à Dívida Ativa, permitindo consultas de débitos, emissão de boletos, certidões e parcelamentos de forma rápida e segura, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.



### Portal da PGE

O portal da PGE oferece acesso a diversos serviços essenciais para o cidadão e o Estado:

- **Editais:**

Acompanhamento de editais de concursos públicos, licitações e outros processos seletivos.

- **Cartilhas:** Materiais informativos e guias práticos sobre temas jurídicos e administrativos de interesse público.

- **Informação sobre concursos:** Detalhes sobre os processos seletivos para ingresso

na carreira de procurador e outros cargos.

- **Consulta de processos administrativos:**

Acompanhamento do andamento de processos administrativos em que a PGE atua.

- **Informações institucionais:**

Transparência sobre a estrutura, competências e atuação da Procuradoria-Geral do Estado do Acre.

- **Serviços fiscais da Dívida Ativa:** Emissão de guias, consulta de débitos inscritos e negociação de parcelamentos online.





## Ouvidoria

É um espaço democrático e imparcial criado para facilitar as manifestações dos usuários sobre os atendimentos prestados pela PGE. A Ouvidoria recebe denúncias, elogios, sugestões, solicitações de informação e reclamações, buscando aperfeiçoar continuamente os serviços e garantir a excelência no atendimento público. A instituição também é cadastrada nas plataformas **e-SIC** e **fala.br**, com prazo para resposta de **20 (vinte) dias**, prorrogáveis por 10(dez) dias, como prevê artigo 11 da Lei 12.527/2011.

Endereço de acesso:

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

Funcionamento: **24 horas**

E-mail:

**[ouvidoriapgeac@gmail.com](mailto:ouvidoriapgeac@gmail.com)**

Chatbot: **(68) 3215-3300**



## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para garantir que você sempre encontre as informações e o suporte necessários, a PGE disponibiliza, além do portal de notícias, os seguintes canais diretos de comunicação:

### E-MAIL INSTITUCIONAL

Para contato direto com nossos setores e para encaminhamento de dúvidas gerais, utilize nosso e-mail institucional: **[gabinetepgeacre@gmail.com](mailto:gabinetepgeacre@gmail.com)**.

Telefones específicos para cada departamento e procuradoria especializada podem ser encontrados na seção 'Contatos' do nosso portal oficial.

### CHATBOT

Ferramenta digital de atendimento automatizado que permite ao cidadão obter informações e orientações de forma rápida e prática, por meio de mensagens instantâneas.

**Contato:** (68) 3215-3300

### ATENDIMENTO PRESENCIAL

Visite nossa sede localizada na **Avenida Getúlio Vargas, 2852, Bosque, Rio Branco - Acre**. Estamos abertos de **segunda a sexta-feira, das 7h às 14h**, para atendê-lo pessoalmente com suas solicitações e demandas.

### TELEFONE

Para atendimento e informações gerais sobre a PGE-AC, ligue para nosso número principal: **(68) 3215-3309**.

Nossas equipes estão prontas para auxiliar durante o horário de expediente.





## REDES SOCIAIS

Acompanhe as últimas notícias, publicações jurídicas e eventos da PGE-AC em nossas redes sociais:

- **Instagram:** @pge.ac
- **Whatsapp:** 55 68 3215-3309
- **Youtube:** [youtube.com/@pge\\_acre](https://www.youtube.com/@pge_acre) (Vídeos e palestras)
- **Facebook:** [facebook.com/pgeacre](https://facebook.com/pgeacre)





## ATENDIMENTO OFERECIDO NA SEDE

### RECEPÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS

Atendimento inicial e acolhimento de público em geral, partes, advogados, estagiários e demais interessados, tanto presencialmente quanto por telefone, para direcionamento adequado aos setores competentes da PGE-AC. Fornecimento de informações gerais sobre a estrutura organizacional da instituição, suas principais competências, horários de funcionamento específicos de cada setor e a gama de serviços disponíveis ao cidadão.

Esclarecimento de dúvidas frequentes sobre procedimentos administrativos, o status de solicitações em andamento e a documentação necessária para os serviços mais demandados pela Procuradoria.

Realização de triagem preliminar para identificar a necessidade específica do usuário e encaminhá-lo de forma eficiente à procuradoria especializada ou ao departamento correto para a resolução de sua demanda.

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

**Horário de funcionamento:** Das 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3300

## PROTOCOLO

O horário de atendimento no Protocolo para recebimento e distribuição de documentos e correspondências é ininterrupto, das 7h às 14h, durante os dias úteis.

Orientações e informações detalhadas sobre o rito de distribuição de processos, consulta de andamento processual, requisitos para protocolo de petições, ofícios, precatórios, solicitações de certidões, e todos os meios disponíveis para acompanhamento processual e

para recebimento ou retirada de documentos e objetos.

Registro formal de reclamações, sugestões ou elogios referentes aos serviços prestados pela PGE-AC ou ao atendimento recebido, garantindo o devido encaminhamento aos setores internos responsáveis para análise e providências cabíveis.

Entrega controlada e devolução de documentos originais ou cópias autenticadas, além de autos processuais, a advogados e estagiários legalmente constituídos nos autos, mediante termo de carga e rigoroso controle de prazos e devolução, conforme normas da casa.

Autenticação de cópias de documentos que já se encontram protocolados e devidamente juntados a processos ou requerimentos em trâmite na instituição, conferindo-lhes validade jurídica para os fins específicos em conformidade com a legislação vigente.







# PRAZOS PARA ATENDIMENTO E CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

## ATENDIMENTO ESPECIALIZADO


**Contencioso:** O tempo médio para atendimento varia de 05 a 60 dias em média, dependendo dos prazos legais de cada ato a ser praticado. Este prazo é estabelecido de acordo com as exigências específicas de cada procedimento, como ações judiciais, manifestações processuais e recursos, conforme determinado pelo Código de Processo Civil e legislação específica aplicável.

**Consultoria - Distribuição do processo:** Em até 2 dias úteis ocorre a distribuição do processo ao Procurador responsável, após triagem inicial. Este prazo garante que a demanda seja direcionada adequadamente ao profissional competente para análise da matéria específica.

**Consultoria - Análise prévia:** No prazo de 3 dias úteis é realizada a análise prévia do caso e emissão de despacho em diligência, se necessário, para coleta de informações adicionais. Este período permite ao Procurador avaliar a documentação apresentada e identificar eventuais complementações necessárias.

**Consultoria - Processos urgentes:** Para elaboração de parecer ou manifestação conclusiva em processos classificados como urgentes (demandas que exijam pronta resposta para evitar prejuízos iminentes), o prazo é de 5 dias úteis. Esta categoria contempla situações que demandam celeridade devido à natureza crítica da matéria.

**Consultoria - Processos regulares:** Para o Procurador elaborar parecer ou manifestação conclusiva em processos regulares ou ordinários (demandas sem caráter de urgência, seguindo fluxo padrão), o prazo é de 30 dias corridos. Este período permite análise aprofundada e fundamentada da questão jurídica apresentada.



**Consultoria - Revisão e aprovação:** O prazo para revisão e aprovação da manifestação pela Chefia é de 8 dias corridos. Esta etapa final garante a qualidade técnica e a conformidade da manifestação com os padrões institucionais.

## ATENDIMENTO GERAL

**Recepção, informação e protocolo:** O tempo médio para atendimento na recepção, fornecimento de informações e protocolo é de 15 a 30 minutos. Este serviço funciona de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 7h às 14h, garantindo acessibilidade e agilidade no primeiro contato com o cidadão.

**Entregas do protocolo:** As entregas realizadas pelo protocolo são efetuadas em até 24 horas, salvo excepcionalidades. Este prazo assegura a distribuição eficiente de documentos e correspondências dentro da instituição, mantendo o fluxo processual adequado. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 7h às 14h.

### Observações Importantes

1. 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 PARA SOLICITAÇÕES

Para garantir a eficiência e a celeridade no atendimento de suas demandas junto à Procuradoria-Geral do Estado do Acre, seja para encaminhamento de processos, solicitações às áreas do contencioso ou consultoria especializada, é fundamental observar as seguintes recomendações. A adesão a estas diretrizes otimizará a análise de seus pedidos e a obtenção dos respectivos serviços de forma mais ágil e precisa:

## ESCLARECIMENTOS PRÉVIOS ESSENCIAIS

Antes de formalizar qualquer solicitação ou encaminhamento de processo, é imprescindível estabelecer contato prévio com a Chefia da Procuradoria Especializada ou do setor correspondente. Este contato pode ser realizado via e-mail institucional, telefone ou agendamento presencial. Prepare um breve resumo da sua demanda, indicando os objetivos e a urgência, para que a equipe possa fornecer as orientações iniciais e as especificações documentais exigidas, evitando retrabalho e atrasos.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DETALHADA

Toda solicitação deve ser acompanhada da devida fundamentação legal. Indique de forma clara e precisa as normas legais (leis federais, estaduais, decretos, resoluções, portarias), a jurisprudência pertinente, doutrina e quaisquer outros instrumentos normativos correlatos que sustentam seu pedido. É crucial citar o número, a data e a ementa (resumo do conteúdo) ou o artigo específico em que a solicitação se baseia, demonstrando a pertinência jurídica da demanda.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA COMPLETA

Para instruir adequadamente o processo, forneça todos os elementos e documentos que se relacionam com o pedido. Isso inclui, mas não se limita a: cópias autenticadas de documentos pessoais (RG, CPF),

contrato social (para pessoas jurídicas), certidões de regularidade fiscal (estaduais e federais), procurações com poderes específicos, guias de recolhimento, matrícula atualizada do registro de imóvel, minuta de projeto, memorial descritivo, laudos de avaliação técnica, e quaisquer processos administrativos ou judiciais anteriores que tratem da mesma matéria. A ausência de documentação pode resultar na devolução do processo ou em atrasos significativos.







# PROCURADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (PPI)

A Procuradoria de Patrimônio Imobiliário (PPI) é o órgão da PGE-AC responsável pela representação judicial e extrajudicial do Estado do Acre e o assessoramento jurídico e a consultoria do Poder Executivo nas questões envolvendo imóveis públicos estaduais, atuando nos processos de aquisição, locação, destinação e alienação, especialmente nos de regularização fundiária urbana e rural e nos de desapropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3320

## Desapropriação

1

Este serviço abrange a fase declaratória do processo de desapropriação, fundamentado principalmente no Decreto-Lei nº 3.365 (Utilidade Pública), Lei nº 4.132/62 (Interesse Social) e a Instrução Normativa PGE 02/2009. Para iniciar o processo, são necessários os seguintes documentos:

- Ofício ou requerimento formal da autoridade responsável (e.g., Secretarias de Estado, Autarquias), contendo a justificativa detalhada da desapropriação (e.g., construção de rodovia, ampliação de hospital, projeto de habitação social).
- Certidão Atualizada da Matrícula do Imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, com validade de até 30 dias.
- Memorial Descritivo e croqui da área a ser desapropriada, elaborados por profissional habilitado (engenheiro, arquiteto ou agrimensor), com indicação de confrontantes e medidas.
- Cópia da Identificação e documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de residência) dos proprietários e/ou posseiros, e certidão de casamento/união estável se aplicável.
- Declaração de adequação orçamentário-financeira e indicação da fonte orçamentária, emitida pelo setor de finanças do órgão solicitante, atestando a disponibilidade de recursos para a indenização.

2

## Fase Executória

Após a fase declaratória, esta etapa visa a efetivação da desapropriação, seja por acordo ou via judicial, para a transferência da propriedade ao Estado:

- Laudo de Avaliação do Imóvel, elaborado por servidor(es) público(s) habilitado(s) da área técnica competente, detalhando o valor de mercado do imóvel e eventuais benfeitorias, com base em critérios técnicos e de mercado.
- Consulta de débitos do expropriado junto à Fazenda Pública Estadual, incluindo impostos (ITBI, IPTU/ITR), taxas e contribuições, para a correta regularização do imóvel.
- Negociação e desapropriação extrajudicial, buscando-se primeiramente um acordo amigável para a indenização. Em caso de sucesso, a PGE minuta a escritura pública de desapropriação, que será registrada no Cartório de Imóveis.
- Ajuizamento de ação de desapropriação judicial, na impossibilidade de acordo amigável ou em caso de litígio sobre o valor da indenização, a PGE ingressará com ação judicial para efetivar a desapropriação, com pedido de imissão provisória na posse, se cabível.

### Regularização de Imóvel Utilizado por Órgão Público

Este serviço visa formalizar a situação jurídica de imóveis que já estão sendo utilizados por órgãos estaduais, mas ainda não possuem regularidade fundiária ou dominial:

- Ofício detalhado informando a existência de imóvel não regularizado, especificando o órgão que o utiliza, o tipo de uso e a necessidade de sua regularização jurídica.
- Identificação completa do proprietário registrado e Certidão da Matrícula do Imóvel, ou, na ausência desta, documento que comprove a posse ou ocupação anterior (e.g., contrato de compra e venda, termo de doação informal).
- Memorial descritivo e croqui da área, com coordenadas georreferenciadas, se aplicável, e planta topográfica (obrigatório se houver necessidade de desmembramento ou unificação).
- Histórico de ocupação do imóvel pelo órgão público, acompanhado de documentos comprobatórios, como comprovantes de despesas com manutenção, benfeitorias realizadas, contas de consumo (água, luz), ou outros documentos que atestem a posse e o tempo de ocupação ininterrupta.
- Declaração de Testemunhas que comprovem o início e a continuidade da ocupação do imóvel pelo órgão público, com qualificação completa (nome, CPF, endereço e contato).



# **PROCURADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (PPI) - SERVIÇOS CONTINUADOS**

## **1. INVASÃO DE IMÓVEL PÚBLICO**

Para casos de invasão de imóvel público, deve-se registrar Boletim de Ocorrência detalhado na Delegacia de Polícia mais próxima, com descrição precisa da invasão, data provável e nomes dos invasores, se conhecidos. É necessário solicitar apoio da Secretaria de Articulação Institucional – SAI para mediação, e reforço policial para garantir a segurança e desocupação espontânea, buscando evitar conflitos.

Deve ser encaminhado ofício formal informando a ocorrência da invasão, enviado pelo órgão ou entidade pública responsável pelo imóvel à Procuradoria-Geral do Estado, com urgência. É fundamental a indicação precisa da área pública invadida, com apresentação do registro de imóveis, localização georreferenciada, croquis detalhados e um dossiê fotográfico atualizado da situação.

Também se exige a indicação clara da data de início da invasão e identificação de testemunhas que possam comprovar a ocupação irregular e seu período, bem como a identificação completa dos invasores, incluindo nome, CPF e, se possível, contato e informações sobre sua ocupação no local, para fins de notificação e responsabilização legal.

## **2. INVASÃO DE IMÓVEL PÚBLICO**

Para a locação de imóvel pela Administração Pública, é necessária justificativa de escolha do imóvel que demonstre a aderência às necessidades operacionais da administração, incluindo localização estratégica, dimensão e infraestrutura adequadas às atividades a serem desenvolvidas. Devem ser apresentados documentos pessoais do Locador (pessoa física: RG, CPF, comprovante de endereço; pessoa jurídica: Contrato Social, CNPJ, comprovante de regularidade

da empresa e de seus representantes legais).

É obrigatório o atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros, comprovando que o imóvel atende a todas as normas de segurança contra incêndio e pânico, válido e atualizado, bem como a matrícula do Imóvel atualizada e completa, com termo de habite-se averbado, demonstrando a regularidade da construção e a propriedade do imóvel sem ônus.

Deve ser apresentado laudo de avaliação elaborado por servidor público habilitado (ex: engenheiro ou arquiteto do quadro da administração), detalhando o valor de mercado do imóvel, considerando suas características, benfeitorias e localização. É necessária a prova da regularidade para com as Fazendas (Federal, Estadual e Municipal), apresentando as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) correspondentes, garantindo que não há pendências fiscais.

Também são exigidas certidões negativas junto ao INSS, FGTS e Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos previdenciários, trabalhistas e fundiários, além de declaração formal sobre trabalho de menores, afirmando que o locador não emprega ou explora mão de obra infantil ou adolescente em desacordo com a legislação vigente.

Os serviços prestados pela Procuradoria de Patrimônio Imobiliário são essenciais para a boa gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Acre, garantindo a legalidade e regularidade das ocupações, desapropriações e locações. Tanto órgãos da Administração Pública Estadual quanto pessoas físicas e jurídicas podem ser usuários destes serviços, dependendo da natureza da demanda.

Observação: quando não for aplicável o Parecer Referencial nº 01/2023.







## PROCURADORIA ADMINISTRATIVA (PA)

A Procuradoria Administrativa (PA) atua como órgão consultivo e de assessoramento jurídico da Administração Pública Estadual, prestando suporte em todas as matérias administrativas. Sua atuação abrange uma vasta gama de temas, incluindo a análise e validação de contratos, convênios, processos licitatórios (inclusive suas dispensas e inexigibilidades), permissões, concessões, autorizações e demais atos administrativos que envolvam a responsabilidade civil do Estado ou outras questões residuais. A emissão de pareceres em processos administrativos é fundamental para garantir a transparência, a estrita legalidade e a conformidade de todos os atos estaduais com a legislação vigente.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3320

### CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação direta, nas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, é um procedimento excepcional que permite à Administração Pública adquirir bens ou serviços sem a realização de um processo licitatório formal, desde que sejam atendidas as rigorosas condições e exigências legais. Este processo visa garantir agilidade e eficiência em situações específicas, sem comprometer a probidade e a legalidade.



## Documento Inicial

- Requisição do setor interessado, com descrição clara do objeto
- Indicação dos Recursos Orçamentários
- Declaração de disponibilidade financeira
- Projeto Básico ou Termo de Referência
- Justificativas da contratação direta (enquadramento legal)



## Processo de Seleção

- Propostas apresentadas conforme Projeto Básico/Termo de Referência
- Justificativa do preço (cotação ou pesquisa de preços)
- Justificativa da escolha do fornecedor
- Minuta contratual



## Documentação do Contratado

- Ato constitutivo ou documento de identidade
- Documentos de eleição/escolha dos administradores
- Registro Comercial (empresa individual)
- CPF/CNPJ
- Certidões negativas (INSS, FGTS, Fazendas, Dívida Ativa)
- Declaração sobre trabalho de menores
- Atestado de exclusividade (para inexigibilidade)

É importante salientar que, além da documentação já listada, para contratações de obras e serviços de engenharia com valores acima de R\$ 150.000,00, ou outros serviços e fornecimento de bens (quando não houver entrega imediata) acima de R\$ 80.000,00, será exigida documentação complementar. Esta documentação abrange a qualificação econômico-financeira do contratado, sua qualificação técnica para a execução do objeto e a comprovação de regularidade fiscal, visando assegurar a capacidade plena do fornecedor ou prestador.



# RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

O reconhecimento de dívida é um procedimento administrativo essencial utilizado quando um serviço ou fornecimento, devidamente executado, não possui cobertura contratual ou empenho prévio regular. Este processo visa formalizar e sanar a situação, permitindo que a Administração Pública realize o pagamento de forma legal e transparente, garantindo a lisura dos atos.

## Documentação Necessária

- Requerimento formal do fornecedor ou prestador de serviço, solicitando explicitamente o reconhecimento e o pagamento da dívida.
- Declaração expressa de que o crédito em questão não está sendo discutido judicialmente contra o Estado.
- Documentos de habilitação jurídica do fornecedor ou prestador (Contrato Social/Estatuto, procurações, etc.), comprovando sua capacidade legal.
- Justificativa circunstanciada da autoridade competente, detalhando as razões da contratação irregular e a impreteribilidade do serviço ou bem.
- Ordem de entrega ou prestação de serviço, emitida pelo órgão público responsável, mesmo que em caráter precário ou emergencial.
- Atesto detalhado de recebimento do material ou da efetiva prestação do serviço, assinado pelo servidor responsável.
- Documentos comprobatórios da liquidação da despesa, como notas fiscais ou recibos, com a devida certificação de recebimento.
- Cotação de preços ou pesquisa de mercado que demonstre a adequação do valor cobrado em relação aos preços praticados pelo mercado.
- Declaração do setor financeiro ou contábil atestando que não houve pagamento anterior referente à dívida em questão.
- Parecer jurídico prévio da Procuradoria setorial ou da própria PA, analisando a legalidade e a viabilidade do reconhecimento.
- Minuta do Termo de Reconhecimento de Dívida, elaborada conforme os padrões legais e internos da PGE.

## REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro é um mecanismo jurídico fundamental que busca manter as condições efetivas da proposta inicial de um contrato administrativo, mesmo diante de situações supervenientes, extraordinárias e imprevisíveis que alterem significativamente os custos ou receitas originais do contratado. É uma garantia de manutenção da equação econômica original do ajuste.



## Documentação Necessária

- Cópia autenticada do Contrato Administrativo original e de todos os seus aditivos, se houver, para análise completa da relação contratual.
- Cópia integral do Edital da Licitação que originou a contratação, incluindo seus anexos, para verificação das condições inicialmente pactuadas.
- Demonstração objetiva e detalhada do desequilíbrio contratual, quantificando o impacto financeiro das alterações nas condições de execução.
- Comprovação irrefutável do fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que gerou o desequilíbrio (ex: alteração legislativa, força maior, caso fortuito).
- Planilhas de custos comparativas, apresentando a estrutura de custos no momento da formulação da proposta e a estrutura atual, evidenciando as variações.
- Documentos comprobatórios do aumento de custos, como notas fiscais de insumos, comprovantes de reajustes salariais, tabelas de preços de mercado, ou qualquer evidência documental das alterações.

O reequilíbrio econômico-financeiro busca restaurar as condições originais do contrato, mantendo a equação econômico-financeira inicialmente pactuada entre a Administração Pública e o contratado. Este instituto visa assegurar que a execução do contrato não se torne excessivamente onerosa para uma das partes devido a fatores alheios à sua vontade e que não poderiam ser previstos, garantindo a continuidade e a viabilidade dos serviços públicos ou obras contratadas, sempre dentro dos princípios da legalidade e da supremacia do interesse público.







## PROCURADORIA FISCAL (PF)

A Procuradoria Fiscal (PF) atua como o principal braço jurídico do Estado do Acre em questões tributárias e fiscais. Sua função primordial é a representação judicial e extrajudicial do Estado em litígios fiscais, defendendo os interesses da Fazenda Pública em causas que envolvem impostos estaduais como ICMS, IPVA e ITCMD, além de taxas e contribuições. A PF também oferece consultoria e assessoramento jurídico especializado à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e a outros órgãos vinculados, garantindo a legalidade e a eficiência na gestão da arrecadação. É a unidade responsável pela inscrição, controle e cobrança da dívida ativa do Estado do Acre, que procede com rigoroso controle de legalidade e que promove a cobrança judicial e extrajudicial dos respectivos créditos, seja por meio de notificações ao contribuinte, protesto extrajudicial, gestão dos parcelamentos e negócios jurídicos, dação em pagamento, transação e, também, pelo ajuizamento de execuções fiscais.

Para o contribuinte, a Procuradoria Fiscal oferece um atendimento direto e eficiente, facilitando o cumprimento das obrigações tributárias. Dentre os serviços disponíveis, destacam-se: **o parcelamento de débitos fiscais**, que permite aos contribuintes regularizar sua situação tributária em condições facilitadas, evitando litígios e encargos adicionais; **a emissão de Guias de Arrecadação Estadual (DAE)** para diversos tributos; a disponibilização de **relatórios detalhados de dívidas**, auxiliando na transparência e gestão fiscal do contribuinte; o **fornecimento de cópias de Processos Administrativos Fiscais (PAFs)**, assegurando o direito à ampla defesa; e **a análise de requerimentos** diversos, como Pedido de Revisão de Dívida Inscrita - PRDI, Resolução PRES/PGE n. 41/2020. Além disso, a PF busca a realização de acordos e transações, tanto extrajudiciais quanto judiciais, que visam a recuperação de créditos tributários para o Estado. O montante arrecadado com essas ações é fundamental para o financiamento de políticas públicas essenciais em áreas como saúde, educação e segurança.

## Assessoria Jurídica em Matéria Tributária

Atuação da PF em matéria tributária de competência do Estado do Acre, prestando consultoria e defesa jurídica preventiva e contenciosa em temas fiscais estaduais, visando garantir a conformidade legal e proteger o erário.

### Documentação necessária:

- Ofício narrando a situação
- Notificação e relatórios da Receita Federal
- Documentos internos relativos aos lançamentos
- Relatório explicativo da conduta interna
- Parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão

## Atuação em Processos Administrativos Fiscais

Representação do Estado na fase administrativa do contencioso tributário estadual, com elaboração de defesas técnicas, recursos e sustentação perante o órgão administrativo competente (Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais — TATE, ou outro órgão atualmente competente), observando o regime do Processo Administrativo Tributário vigente no Estado.

### Documentação necessária:

- Processo administrativo instruído conforme o regramento do PAT vigente;
- Auto de infração/lançamento e documentos que o instruem;
- Notificações, termos, intimações e comunicações trocadas com o contribuinte;
- Planilhas de cálculo do crédito/debito e memoriais técnicos;
- Relatório interno detalhando a atuação administrativa e providências adotadas pela unidade administrativa;
- Procuração ou documento de representação, quando necessário;
- Parecer prévio da Assessoria Jurídica do órgão instrutor (quando houver)

## Assessoria Jurídica em Tributos Estaduais

Assessoria contínua e estratégica voltada a tributos estaduais (ICMS, IPVA, ITCMD e matérias correlatas), incluindo elaboração de pareceres, notas técnicas, normativas internas e orientação à SEFAZ e demais entes estaduais para correta aplicação da legislação e mitigação de riscos fiscais.

### Documentação necessária:

- Ofício narrando a situação
- Notificação e relatórios
- Documentos internos relativos aos lançamentos
- Relatório explicativo da conduta interna

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3320

**Whatsapp:** (68) 3322-3714

**Email:** atendimento@geacre@gmail.com

**Link:** <https://api.sitad.ac.gov.br/>



# PROCURADORIA FISCAL (PF)

## **Emissão de Certidão Negativa de Débitos de Dívida Ativa Estadual**

Este serviço permite a emissão da Certidão Negativa de Débitos de Dívida Ativa Estadual, atestando a regularidade fiscal do contribuinte perante o Estado do Acre. O serviço está disponível para acesso no site da Procuradoria Geral do Estado no endereço: <http://www.sitad.ac.gov.br/certidao.aspx>, ou presencialmente no atendimento ao contribuinte, localizado na Avenida Getúlio Vargas, 1522, Bosque.

Este serviço é oferecido a pessoas físicas e jurídicas. Para solicitação online, basta a informação do CPF ou CNPJ. Para atendimento presencial, requer-se documento de identidade oficial com foto (RG, CNH) e CPF para pessoa física, ou CNPJ e cópia do Contrato Social/ Última Alteração Consolidada para pessoa jurídica.

## **Emissão de Parcelas ou Quitação de Débito**

Para a emissão do Documento de Arrecadação Estadual (DAE), utilizado para o recolhimento do débito inscrito em dívida ativa em atraso (como ICMS, IPVA e ITCMD) ou para pagamentos referentes a parcelamentos de acordo celebrado, basta a indicação do número do CPF ou CNPJ do contribuinte. O serviço é disponibilizado de forma digital ou online, para pessoas físicas e jurídicas. O sistema valida os dados automaticamente e gera o DAE para impressão imediata ou envio por e-mail.

## **Parcelamento de Débitos Fiscais**

Pessoas físicas e jurídicas podem solicitar o parcelamento de débitos fiscais estaduais inscritos em Dívida Ativa, incluindo ICMS, IPVA e ITCMD. O pedido está sujeito à análise da Procuradoria Fiscal e à capacidade de pagamento do contribuinte. A documentação necessária para análise inclui:

- Cópia do Contrato Social/Última Alteração Consolidada (se pessoa jurídica)
- Cópia dos comprovantes de endereços atualizados dos sócios ou representantes da empresa (e.g., contas de água, luz, telefone dos últimos 3 meses)
- Cópia do RG e CPF ou CNH dos representantes legais da empresa
- Procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para transacionar dívidas com a Fazenda Pública Estadual (caso o parcelamento seja requerido por terceiros)

## Verificação do valor do débito inscrito em Dívida Ativa

Para consultar o valor exato de débitos inscritos em Dívida Ativa, seja para fins de regularização fiscal, levantamento de informações para defesas administrativas ou judiciais, o contribuinte pode obter o serviço de forma digital no ícone **“Dívida Ativa - Consulta de débitos e Emissão de boletos”** no site institucional e realizar login pela chave única do gov.br ou por meio certificado digital, ou ainda solicitar através do e-mail: [atendimento@geacre@gmail.com](mailto:atendimento@geacre@gmail.com).

Para simulação de parcelamento, o contribuinte poderá fazer de forma de atendimento online ou presencialmente, devendo apresentar: Documento de identificação (RG E CPF OU CNH) do solicitante (para pessoa física ou de representante legal (para pessoa jurídica).

A Consulta pode ser realizada de forma digital, online ou de forma presencial no setor de atendimento da Procuradoria Fiscal.

## Instauração de Processo Administrativo por Contribuinte inscrito na Dívida Ativa

O contribuinte pode instaurar processo administrativo junto à Procuradoria Fiscal para contestar ou revisar débitos inscritos na Dívida Ativa, apresentando a seguinte documentação e informações:

### Requerimento Formal

Documento escrito com a devida qualificação do contribuinte (nome completo, CPF/CNPJ, endereço, contato), descrição detalhada dos fatos, fundamentação legal e exposição clara e objetiva dos argumentos que justificam a sua pretensão (e.g., revisão de valores, reconhecimento de isenção, anulação de débito, prescrição, etc.).

### Documentação Comprobatória

Todos os documentos pertinentes à comprovação do alegado, incluindo, mas não se limitando a: comprovantes de pagamentos efetuados, declarações fiscais, certidões, laudos técnicos, contratos, demonstrativos contábeis, decisões judiciais ou administrativas prévias, e quaisquer outros documentos que deem suporte à argumentação apresentada.

### Identificação e Assinatura Válida

O requerimento deve conter a assinatura da pessoa física (acompanhada de nome completo e CPF do signatário) ou de seu procurador (anexar cópia da procuração com firma reconhecida e documento de identidade do procurador). Para pessoa jurídica, assinatura do representante legal indicado no Contrato Social/ Última Alteração Consolidada ou de seu procurador (anexar procuração e documento de identidade do procurador).



# PROCURADORIA DE MEIO AMBIENTE (PMA)

A Procuradoria de Meio Ambiente (PMA) da Procuradoria-Geral do Estado do Acre atua na representação judicial e extrajudicial, bem como na consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública em todas as questões que, direta ou indiretamente, envolvam o meio ambiente estadual. Sua atuação se estende à promoção da elaboração de políticas públicas ambientais, colaborando ativamente com a sociedade civil organizada, universidades e órgãos governamentais específicos, como o Instituto de Meio Ambiente do Acre (IMAC) e a Secretaria de Meio Ambiente (SEMA), em meio à rica biodiversidade da Amazônia brasileira. Além disso, desempenha um papel crucial na gestão e preservação dos recursos naturais transfronteiriços, como é o caso do Rio Acre, que demanda coordenação e acordos com países vizinhos como a Bolívia e o Peru para sua proteção integrada

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

## Principais Serviços

- **Representação Judicial**

Análise aprofundada e orientação jurídica especializada em todas as questões que envolvam o arcabouço legal do meio ambiente, desde a interpretação de leis e decretos até a análise de casos específicos. Isso engloba a avaliação de projetos de desenvolvimento com impacto ambiental e a elaboração de pareceres jurídicos sobre licenciamento ambiental. O serviço é formalizado mediante ofício solicitando consultoria e apresentação de todos os documentos pertinentes ao caso.

- **Consultoria Ambiental**

Atuação em processos judiciais estratégicos nos quais o Estado do Acre é parte, envolvendo questões ambientais complexas, como ações civis públicas por danos ambientais, mandados de segurança contra atos que afetam o meio ambiente, e defesas em ações de desapropriação por interesse ambiental. Requer como documentação a intimação ou notificação oficial e cópia integral dos autos processuais.



- **Representação Extrajudicial**

Participação ativa em eventos, reuniões técnicas, audiências públicas e outros espaços de discussão onde se debatem questões ambientais de interesse direto do Estado. Isso inclui a interlocução com órgãos federais (IBAMA, ICMBio), entidades da sociedade civil e comunidades tradicionais. Necessita apenas de ofício formal solicitando a participação da Procuradoria

- **Assessoramento Jurídico**

Acompanhamento e suporte jurídico contínuo a órgãos públicos estaduais, conselhos (como o Conselho Estadual de Meio Ambiente - CEMAm), comissões e grupos de trabalho que atuam em questões ambientais. Este serviço se baseia em ato de nomeação ou convocação formal para reuniões e atividades conjuntas, garantindo a conformidade legal das ações governamentais.

A Procuradoria de Meio Ambiente possui papel fundamental na preservação da Amazônia acreana, sendo a guardiã jurídica do patrimônio ambiental do Estado. Sua atuação abrange a defesa proativa contra infrações e o assessoramento estratégico dos órgãos ambientais na formulação e execução de suas políticas públicas, visando um desenvolvimento sustentável.

Entre as áreas de atuação prioritárias da PMA, destacam-se as questões relacionadas à criação, implementação e fiscalização de unidades de conservação, a promoção e regulamentação do manejo florestal sustentável, a proteção e gestão integrada dos recursos hídricos, a análise rigorosa dos processos de licenciamento ambiental para empreendimentos de médio e alto impacto, e o incansável combate ao desmatamento ilegal, à biopirataria e à grilagem de terras públicas com aptidão ambiental.





# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONSULTORIA AMBIENTAL

Ofício formal solicitando a consultoria, devidamente assinado e protocolado.  
Documentos pertinentes à análise do caso, como:

- Projeto de Lei/Decreto: Cópia integral de propostas legislativas estaduais que visem à regulamentação de atividades com impacto ambiental ou à criação de novas áreas protegidas.
- Contratos: Contratos de concessão, arrendamento, parcerias público-privadas ou outros acordos que envolvam o uso ou gestão de recursos naturais e serviços ecossistêmicos.
- Estatutos: Estatutos sociais de associações, cooperativas ou outras entidades que atuam diretamente em áreas ambientais ou com exploração de recursos naturais.
- Laudos técnicos: Relatórios e pareceres de especialistas (biólogos, engenheiros ambientais, florestais, agrônomos, geólogos) sobre diagnósticos ambientais, impactos específicos, recuperação de áreas degradadas ou valoração de danos ambientais.
- Pareceres: Pareceres jurídicos ou técnicos emitidos por outros órgãos públicos, instituições de pesquisa ou consultorias sobre a viabilidade ambiental de projetos ou a legalidade de determinadas ações.
- Ofícios: Correspondências oficiais de outros órgãos ou entidades que forneçam informações, solicitem providências ou contextualizem a demanda.
- Certidões: Certidões de regularidade ambiental, cadastrais, de propriedade de terras ou de quaisquer outros registros relevantes ao caso. o Termos de cooperação: Acordos e termos de cooperação técnica ou financeira estabelecidos com outras entidades para a execução de projetos ou ações conjuntas de fiscalização e conservação.
- Certificados: Certificados de conformidade ambiental, de boas práticas de manejo florestal, ou de outras credenciações relevantes.
- Outros documentos indispensáveis à elucidação do caso: Inclui mapas georreferenciados, imagens de satélite, registros fotográficos de infrações ambientais, relatórios de monitoramento, planos de manejo, e qualquer outro material que contribua para a compreensão completa da situação.

# PROCURADORIA DE MEIO AMBIENTE (PMA) - ÁREAS DE ATUAÇÃO

## Proteção Florestal

Defesa jurídica rigorosa contra o desmatamento ilegal, queimadas criminosas e a exploração predatória de recursos florestais na Amazônia acreana. Inclui análise de planos de manejo sustentável e legalidade de concessões florestais, assegurando a conformidade com as leis ambientais vigentes.

## Mudanças Climáticas

Atuação estratégica em projetos de redução de emissões por desmatamento e degradação florestal (REDD+), desenvolvimento de mecanismos de compensação de carbono e apoio a iniciativas de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a resiliência do ecossistema amazônico.

## Povos Tradicionais

Atuação estratégica em projetos de redução de emissões por desmatamento e degradação florestal (REDD+), desenvolvimento de mecanismos de compensação de carbono e apoio a iniciativas de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a resiliência do ecossistema amazônico.

## Recursos Hídricos

Proteção e gestão jurídica de bacias hidrográficas, com foco especial no Rio Acre e seus afluentes. Atuação ativa em questões transfronteiriças, promovendo acordos de uso compartilhado e controle de poluição com países vizinhos como Bolívia e Peru.

## Unidades de Conservação

Assessoria jurídica especializada na criação, implementação e gestão de unidades de conservação estaduais, como Parques Estaduais, Florestas Estaduais e Reservas Extrativistas. Suporte na regularização fundiária e elaboração de planos de manejo para garantir a preservação da biodiversidade.

## Licenciamento Ambiental

Assessoria jurídica especializada na criação, implementação e gestão de unidades de conservação estaduais, como Parques Estaduais, Florestas Estaduais e Reservas Extrativistas. Suporte na regularização fundiária e elaboração de planos de manejo para garantir a preservação da biodiversidade.

# PROCURADORIA JUDICIAL (PJ)

A **Procuradoria Judicial (PJ)** atua como o braço legal do Estado do Acre na esfera judicial, sendo estruturada para oferecer uma defesa jurídica abrangente. Ela é composta pelo Núcleo de Conhecimento Cível, Coordenadoria de Execução, Coordenadoria de Precatórios/Núcleo Trabalhista e a Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial. Por meio dessas unidades, a PJ assegura a representação judicial em todas as instâncias, abrangendo processos cíveis e trabalhistas, além de gerenciar acordos judiciais e extrajudiciais, processos de adjudicação e alienação de bens do Estado, e a organização das listas de precatórios e requisições de pequeno valor.

Adicionalmente, a Procuradoria Judicial tem o papel estratégico de orientar as autoridades estaduais sobre o cumprimento rigoroso de decisões judiciais transitadas em julgado, minimizando riscos de novas contendas. Oferece, também, assistência jurídica especializada às entidades da Administração Indireta, garantindo que os interesses públicos sejam devidamente defendidos em suas demandas legais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3321



## Consulta Processual

Este serviço permite que cidadãos e seus representantes legais obtenham informações detalhadas sobre o andamento de processos judiciais que tramitam sob a responsabilidade da PJ, garantindo transparência e acesso à justiça.



## Acordos e Conciliação

A PJ facilita propostas de acordo e conciliação extrajudicial, buscando a resolução amigável de litígios e a otimização dos resultados para o Estado e para os cidadãos envolvidos.

**Serviço:** Proposta de Acordo/Conciliação Extrajudicial.



## Consulta Processual

**Serviço:** Consulta processual referente aos processos que tramitam na Especializada.

**Usuário:** Pessoa Física e Representante legal da parte.

**Documentação necessária:** Documento de identificação pessoal com foto e/ou número do processo.

**Setores responsáveis:** Núcleo de Conhecimento Cível, Coordenadoria de Execução, Coordenadoria Trabalhista e à Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial (CCRP),



## Acordos e Conciliação

**Usuário:** Inclui Pessoas Físicas (como 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.

**Documentação necessária:** Documento de identificação pessoal com foto e, no caso de pessoa jurídica, CNPJ e documento comprobatório dos poderes de representação. Caso se trate de advogado da parte, apresentar procuração; para acordos, esta deverá conter poderes especiais para transigir

**Setores responsáveis:** Núcleo de Conhecimento Cível, Coordenadoria de Execução e Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial (CCRP).



## **COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO E RECUPERAÇÃO PATRIMONIAL**

A Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial, instituída pela LC nº 267/13, desempenha um papel fundamental na gestão e resolução de conflitos envolvendo o Estado do Acre. Sua principal função é buscar soluções consensuais e eficientes, empregando diversos mecanismos extrajudiciais, como a mediação, conciliação, arbitragem, a celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs), transações e acordos. O objetivo primordial é evitar a instauração de novos procedimentos administrativos e ações judiciais ou, quando já em curso, promover sua rápida extinção, protegendo o patrimônio público e otimizando a resolução de litígios.

## **PROCURADORIA DE PRECATÓRIOS, SUPERVISÃO E GESTÃO DAS ATIVIDADES JURÍDICAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (PPSGAJAI)**

A Coordenadoria de Conciliação e Recuperação Patrimonial, instituída pela LC nº 267/13, desempenha um papel fundamental na gestão e resolução de conflitos envolvendo o Estado do Acre. Sua principal função é buscar soluções consensuais e eficientes, empregando diversos mecanismos extrajudiciais, como a mediação, conciliação, arbitragem, a celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs), transações e acordos. O objetivo primordial é evitar a instauração de novos procedimentos administrativos e ações judiciais ou, quando já em curso, promover sua rápida extinção, protegendo o patrimônio público e otimizando a resolução de litígios.



# PROCURADORIA DE PESSOAL (PP)

A Procuradoria de Pessoal (PP) desempenha um papel central no suporte jurídico à Administração Pública Estadual, oferecendo consultoria e assessoramento nas matérias relacionadas aos servidores públicos efetivos, comissionados e temporários. Sua atuação abrange interpretação e aplicação da legislação de pessoal, elaboração de atos normativos (leis, decretos, regulamentos, editais de concurso), processos administrativos disciplinares, negociação coletiva com servidores, relacionamento com órgãos de controle (Tribunal de Contas), uniformização da jurisprudência administrativa e demais questões relacionadas à gestão de recursos humanos no âmbito estadual. 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).

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3319

## Serviços Prestados

### Interpretação da Legislação

Oferece assessoramento e consultoria jurídica especializada na interpretação e aplicação das normas que regem o funcionalismo público, como estatutos, leis de carreira e planos de remuneração. Propõe a edição de atos normativos ou a emissão de pareceres vinculantes para uniformizar o entendimento jurídico.

### Negociação

Participa ativamente das mesas de negociação entre o Governo do Estado e as entidades representativas dos servidores, com foco na elaboração e alteração de leis orgânicas, planos de cargos, carreiras e remuneração, buscando soluções consensuais e equilibradas.

### Análise de Atos Normativos


Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos de leis, decretos, regulamentos e editais de concursos públicos, garantindo a conformidade legal e a segurança jurídica de todos os atos normativos relacionados aos servidores estaduais.

### Processos Disciplinares

Atua na análise e manifestação jurídica em processos administrativos disciplinares de servidores, especialmente nos casos de recursos encaminhados ao Governador do Estado, assegurando o devido processo legal e a aplicação justa das sanções.

### Defesa Institucional

Realiza a defesa e presta esclarecimentos ao Tribunal de Contas do Estado sobre atos e processos da Administração Pública relacionados a pessoal, fomentando a transparência e aprimorando a legalidade e a conformidade dos procedimentos.



# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONSULTA À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO ACRE

Com base no Decreto nº 2.771/2015, a formulação de consulta para emissão de parecer pela PGE/AC deve atender aos seguintes requisitos documentais:

**1. Formalização da Consulta:** Ofício subscrito pelo representante legal do órgão ou entidade consulente (ou seu substituto legal), devidamente endereçado ao Procurador-Geral do Estado. Este documento deve identificar claramente o órgão solicitante e a autoridade competente que subscreve a consulta.

**2. Manifestação Prévia Circunstanciada:** Despacho ou manifestação prévia elaborada pelo órgão consulente que esclareça de forma detalhada todos os elementos fáticos e jurídicos pertinentes à consulta. Esta manifestação deve apresentar uma análise prévia da situação, contextualizando o problema jurídico e demonstrando o conhecimento técnico sobre a matéria.

**3. Fundamentação Legal Completa:** Indicação e referência de toda a legislação pertinente à matéria objeto da consulta, incluindo leis federais, estaduais e municipais aplicáveis, decretos regulamentadores, resoluções administrativas, estatutos, instruções normativas, portarias e demais atos normativos que tenham relação direta ou indireta com a questão apresentada.

**4. Documentação Comprobatória da Situação Fática:** Documentos que comprovem a situação fática descrita na consulta, permitindo à PGE/AC compreender completamente o contexto em que a questão jurídica se insere. Estes documentos devem ser autênticos e estar organizados de forma cronológica quando pertinente.

**5. Cópias dos Atos Normativos de Difícil Acesso:** Reprodução integral de atos normativos mencionados na manifestação prévia que possam ser considerados de difícil acesso ou localização, garantindo que a PGE/AC tenha acesso imediato a toda a base normativa necessária para análise.

**6. Comprovação da Situação Funcional (quando aplicável):** Nas consultas referentes a servidor público, deve ser apresentada documentação que comprove a situação funcional específica do servidor interessado. Quando se tratar de consulta abstrata para aplicação geral, deve ser comprovada a situação do servidor paradigma que servirá como modelo para a análise.

**7. Documentação Adicional Específica:** Demais documentações específicas que sejam pertinentes e necessárias para a completa compreensão da matéria objeto da consulta, tais como contratos, convênios, pareceres técnicos anteriores, correspondências oficiais relacionadas ao caso, entre outros.

**Observações Importantes:** O não atendimento a esses requisitos pode resultar na solicitação de documentos e esclarecimentos adicionais pela PGE/AC, conforme previsto no artigo 3º do decreto. As comunicações decorrentes dessa situação serão realizadas preferencialmente sem devolução dos autos ao consulente e por meio eletrônico. É fundamental que toda a documentação seja organizada de forma lógica e sequencial, facilitando a análise técnica e agilizando o processo de emissão do parecer solicitado.





# PROCURADORIA DE PESSOAL (PP)

## Principais Temas de Consulta

A Procuradoria de Pessoal (PP) atua como pilar jurídico para todas as questões relacionadas à gestão de recursos humanos no âmbito do serviço público estadual. Sua expertise abrange uma vasta gama de tópicos, garantindo a legalidade e a conformidade dos atos administrativos envolvendo servidores.

- Provimento e vacância de cargos públicos
- Estágio probatório e estabilidade
- Acumulação de cargos, empregos e funções públicas
- Cessão e requisição de servidores
- Jornada de trabalho e sistema de controle de frequência
- Licenças e afastamentos
- Remuneração, vencimentos e subsídios
- Gratificações, adicionais e vantagens pecuniárias
- Regime disciplinar e sindicâncias
- Aposentadoria e regime previdenciário
- Concursos públicos e processos seletivos
- Contratações temporárias

## Fluxo de Trabalho

Para assegurar a agilidade e a segurança jurídica nas suas manifestações, todas as consultas e demandas encaminhadas à Procuradoria de Pessoal seguem um fluxo de trabalho padronizado e rigoroso, otimizado para a eficiência.

1. Recebimento da consulta formal pelo órgão interessado, garantindo a legitimidade do pedido e seu encaminhamento inicial.
2. Registro e distribuição ao Procurador responsável, com base na especialização e na carga de trabalho, para início da análise.
3. Análise preliminar e verificação de precedentes sobre o tema, utilizando o vasto acervo jurídico da PGE e a legislação pertinente.
4. Solicitação de informações complementares, se necessário, para garantir uma análise abrangente e completa da situação apresentada.
5. Elaboração de parecer jurídico fundamentado, com embasamento legal, doutrinário e jurisprudencial.
6. Revisão detalhada pela Chefia da Procuradoria de Pessoal, assegurando a qualidade, a uniformidade e a conformidade das manifestações.
7. Encaminhamento oficial ao órgão consulente, com as orientações e conclusões jurídicas necessárias para a tomada de decisão.
8. Acompanhamento da implementação das orientações, quando solicitado, para dirimir dúvidas e garantir a correta aplicação do parecer.

## CASOS DE REPERCUSSÃO GERAL

Em situações onde uma consulta individual pode ter implicações mais amplas, afetando de forma sistêmica múltiplos órgãos, categorias de servidores ou até mesmo a própria estrutura da Administração Pública Estadual, a Procuradoria de Pessoal adota procedimentos especiais para garantir a uniformidade e a segurança jurídica.

### Parecer Normativo

Elaborar parecer normativo, um instrumento jurídico de alta relevância que, após a aprovação formal do Procurador-Geral do Estado, passa a ter efeito vinculante para toda a Administração Pública Estadual, estabelecendo diretrizes claras e uniformes sobre a matéria em questão.

### Proposta Legislativa

Sugerir proposta de alteração legislativa, encaminhada aos órgãos competentes, com o objetivo de adequar normas existentes ou criar novas disposições que resolvam inseguranças jurídicas, preencham lacunas ou corrijam interpretações divergentes, visando o aperfeiçoamento contínuo da legislação.

### Orientação Técnica

Emitir orientação técnica detalhada, visando uniformizar procedimentos administrativos complexos relacionados à gestão de pessoas, minimizando divergências de interpretação e aplicação das normas em diferentes setores.

Para otimizar a celeridade e a eficácia do atendimento, é fortemente recomendado que os órgãos e entidades da Administração Pública do Acre priorizem a formulação de consultas sobre temas de caráter geral ou que apresentem complexidade jurídica intrínseca. A análise de casos individuais deve ser reservada para situações que, de fato, possuam peculiaridades relevantes e justifiquem uma manifestação específica da Procuradoria de Pessoal, evitando o congestionamento desnecessário e permitindo foco nas questões de maior impacto sistêmico.



# CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS (CEJUR)

O Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR) da Procuradoria-Geral do Estado do Acre (PGE/AC) é o órgão responsável pela promoção do aprimoramento técnico e científico de seus membros e servidores, bem como pela difusão do conhecimento jurídico e da gestão pública. Sua atuação abrange diversas frentes para fortalecer a atuação da advocacia pública estadual.

Dentre suas principais atribuições, o CEJUR realiza estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos de relevância para a instituição e para o Estado, organiza e promove uma vasta gama de eventos de capacitação, concede auxílio financeiro para o desenvolvimento profissional de procuradores e servidores, gerencia um acervo bibliográfico especializado, divulga material doutrinário e jurisprudencial relevante, e coordena o programa de estágio para estudantes de nível superior.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3314

## Eventos de Capacitação

O CEJUR promove anualmente um calendário robusto de eventos de capacitação na área jurídica e de Gestão Pública, incluindo seminários, workshops, simpósios e cursos de curta e média duração. Estes eventos são abertos tanto ao público interno (procuradores e servidores) quanto externo (profissionais do direito e público interessado), focando em temas atuais do Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Ambiental e outras áreas correlatas à atuação da PGE/AC.



## **Estágio Remunerado**

O CEJUR coordena um abrangente programa de estágio remunerado na PGE/AC, destinado a estudantes de cursos superiores de Direito, Administração, Comunicação Social e Informática, oriundos de instituições de ensino conveniadas com a Procuradoria. O objetivo principal do programa é proporcionar experiência prática e complementar a formação acadêmica dos estagiários, inserindo-os no ambiente da advocacia pública.

O acesso ao programa se dá por meio de um rigoroso processo seletivo, cujo edital, detalhando requisitos e etapas, é publicado no site institucional [www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br). As inscrições são realizadas presencialmente na sede da PGE/AC, mediante apresentação de documentação específica e cumprimento das etapas de análise curricular, prova teórica e entrevista.



# PROCURADORIA REGIONAL EM BRASÍLIA

A Procuradoria Regional em Brasília (PRB) é a unidade da PGE-AC responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Estado do Acre perante os Tribunais Superiores e órgãos federais sediados na capital federal. Sua atuação envolve o acompanhamento minucioso e a intervenção estratégica em todos os processos de interesse do Estado do Acre em tramitação, incluindo a elaboração de petições, recursos (ordinários e extraordinários), memoriais e sustentações orais, além de fornecer atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Administração Pública Estadual.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

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

## Atuação junto ao STF

Acompanhamento e defesa dos interesses do Estado do Acre em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, reclamações constitucionais e recursos extraordinários com repercussão geral, garantindo a observância da legislação estadual e federal no âmbito do Supremo Tribunal Federal, especialmente em temas de grande impacto orçamentário ou social para o Estado.

## Atuação junto ao STJ

Representação ativa do Estado em recursos especiais, conflitos de competência, mandados de segurança e outras ações de competência originária ou recursal do Superior Tribunal de Justiça, com foco na uniformização da jurisprudência e na proteção do patrimônio público e dos direitos do cidadão acreano em causas de direito civil, administrativo, tributário e ambiental.




## **Atuação junto ao TST**

Intervenção estratégica em recursos de revista, embargos e agravos relacionados a questões trabalhistas que envolvam o Estado do Acre, suas autarquias e fundações perante o Tribunal Superior do Trabalho, buscando a melhor solução jurídica para litígios complexos e a uniformidade de entendimentos em matéria de direito público do trabalho.



## **Articulação Institucional**

Promove a interlocução constante com órgãos federais como ministérios, agências reguladoras, tribunais de contas (TCU) e conselhos nacionais (CNJ, CNMP) para tratar de assuntos de interesse do Estado, facilitando a comunicação entre as instituições, celebrando acordos e promovendo a resolução célere de questões administrativas e políticas que impactam o Acre.



# IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA

A Procuradoria Regional em Brasília desempenha um papel crucial e insubstituível na defesa dos interesses do Estado do Acre perante as instâncias superiores do Poder Judiciário e os principais órgãos federais. Sua atuação permite:

- Acompanhamento presencial e diligente de processos: Garante maior eficiência e celeridade na representação processual, permitindo a resposta imediata a despachos e a articulação direta com gabinetes de Ministros.
- Realização de sustentações orais qualificadas: Confere maior peso e clareza aos argumentos jurídicos do Estado em julgamentos de alta relevância, influenciando diretamente as decisões.
- Protocolo imediato de petições e recursos: Minimiza riscos de perda de prazos processuais cruciais e assegura a tempestividade das manifestações jurídicas.
- Contato direto e privilegiado com autoridades federais: Facilita a construção de pontes e o diálogo estratégico em questões que demandam coordenação entre esferas de governo.
- Participação proativa em audiências e reuniões: Permite ao Estado do Acre influenciar decisões administrativas e normativas que afetam diretamente a gestão pública e as políticas estaduais.
- Maior agilidade na comunicação e resolução de demandas: Estabelece um canal direto e eficiente entre o Governo do Estado do Acre e as instituições sediadas na capital federal, otimizando fluxos de trabalho e desburocratizando processos.



## ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

### Procuradoria-Geral

A Procuradora-Geral é a autoridade máxima da instituição, com responsabilidade jurídica e administrativa por todas as operações da Procuradoria-Geral do Estado. Suas atribuições incluem a definição de diretrizes estratégicas, a supervisão das políticas institucionais, a representação legal do

Estado em níveis executivo e judiciário superiores, e a gestão de recursos. Ela delega e supervisiona as atividades de seu gabinete, assessores especiais e chefias de procuradorias especializadas, garantindo a coesão e eficácia da atuação da PGE.

**Horário de atendimento:** Das 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3309

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

### Conselho da Procuradoria

O Conselho da Procuradoria atua como órgão colegiado de alta relevância, com a função primordial de dirimir questões relativas à carreira de Procurador do Estado e à gestão interna da Instituição. Suas competências incluem a definição de critérios para concursos públicos de ingresso, a avaliação de desempenho durante o estágio confirmatório, a aplicação de medidas disciplinares, a análise de processos de promoção e a fundamental edição de súmulas e orientações normativas que unificam o entendimento jurídico dentro da PGE. Presidido pelo Procurador-Geral, o Conselho é composto também pelo Procurador-Geral Adjunto, pelo Corregedor-Geral e por representantes eleitos das diversas classes da carreira. Suas reuniões são realizadas mensalmente, garantindo a regularidade na discussão e deliberação de pautas estratégicas, e suas decisões possuem caráter normativo e vinculante para toda a instituição, assegurando a segurança jurídica e a padronização das práticas.

### Corregedora-Geral

Promove a interlocução constante com órgãos federais como ministérios, agências reguladoras, tribunais de contas (TCU) e conselhos nacionais (CNJ, CNMP) para tratar de assuntos de interesse do Estado, facilitando a comunicação entre as instituições, celebrando acordos e promovendo a resolução célere de questões administrativas e políticas que impactam o Acre.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3315



# ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES

## DIRETORIA GERAL

Com o objetivo de otimizar a eficiência operacional da PGE, a Diretoria Geral é responsável por orientar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, técnicas e auxiliares. Isso inclui a gestão de processos internos, a implementação de diretrizes estratégicas para o cumprimento das finalidades institucionais, e a promoção de um ambiente de trabalho produtivo. Além disso, cabem a esta diretoria a responsabilidade pela disciplina e controle rigoroso das atividades funcionais e da conduta ética de todos os servidores, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos internos.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

**Contato:** (68) 3215-3315

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O Departamento de Administração atua como o elo central na gestão de recursos e suprimentos da PGE. Ele estabelece e mantém relações estratégicas com o mercado fornecedor, buscando as melhores condições para aquisições de bens, serviços e obras. É responsável pelo acompanhamento detalhado de todas as etapas dos processos de compras, desde a solicitação inicial até a finalização do contrato. Mensalmente, o departamento encaminha à Controladoria Geral do Estado a relação completa e atualizada de todos os contratos vigentes, assegurando a transparência e a conformidade com a legislação aplicável.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h





### **Coordenadoria de Recursos Humanos**

Acompanhamento e defesa dos interesses do Estado do Acre em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, reclamações constitucionais e recursos extraordinários com repercussão geral, garantindo a observância da legislação estadual e federal no âmbito do Supremo Tribunal Federal, especialmente em temas de grande impacto orçamentário ou social para o Estado.



### **Coordenadoria de Material e Patrimônio**

Esta coordenadoria é encarregada da gestão completa de materiais e patrimônio da Instituição. Ela coordena e acompanha todas as ações referentes ao recebimento, registro detalhado, guarda segura, conservação adequada e distribuição eficiente de materiais em todos os setores da PGE. Promove ativamente a manutenção de estoques mínimo e máximo de materiais de consumo regulares, garantindo a disponibilidade sem excessos. Adicionalmente, acompanha e avalia a utilização, a conservação e a destinação final dos bens patrimoniais da PGE, assegurando o uso responsável e a integridade dos ativos institucionais.



### **Divisão de Comunicação**

Realiza a divulgação estratégica de atividades, convites, serviços, campanhas e informes da PGE-AC para diversos canais de mídia interna e externa, incluindo a elaboração de comunicados de imprensa, gestão de redes sociais e produção de conteúdo institucional. Presta apoio integral aos eventos institucionais, desde a concepção até a execução midiática, e oferece suporte técnico especializado a servidores envolvidos em atividades de comunicação externa. Organiza e analisa o clipping diário, impresso e digital, de todas as menções à PGE na imprensa, gerando relatórios periódicos de impacto. Mantém atualizados e gerencia os meios de divulgação oficiais, desenvolvendo estratégias inovadoras para aprimorar a comunicação institucional e a percepção pública da PGE.



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

Responsável pelo recebimento, catalogação, seleção e arquivamento sistemático de todos os documentos oficiais da PGE-AC, assegurando a organização, a integridade e a preservação do acervo documental permanente e temporário.



# ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E AUXILIARES - TECNOLOGIA E PLANEJAMENTO

## DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DIVISÃO DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DSTI

Assegura a **segurança da informação** através de backups regulares e protocolos de proteção de dados, oferece **suporte técnico especializado** aos usuários (presencial e remoto) e realiza a **manutenção preventiva e corretiva** de equipamentos de informática, além de gerenciar e otimizar a **infraestrutura de rede** física e lógica da PGE-AC.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

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

### Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

Gerencia a **execução orçamentária** e financeira da PGE, incluindo a elaboração e o controle do orçamento anual. É responsável pelo **processamento de pagamentos** (honorários, exames, alvarás judiciais) e pela **gestão dos recursos financeiros**, realizando lançamentos mensais no

### Coordenadoria de Estatística e Controle

Conduz a **análise detalhada de despesas operacionais** como transporte, telefonia e materiais de escritório, visando a otimização de gastos. Realiza **controles de consumo** específicos por setor e requisitante, além de **apurar pesquisas de satisfação** para monitorar a qualidade dos serviços

sistema SAFIRA e conciliação bancária para garantir a conformidade e a transparência.

Entre outras atribuições, efetua pagamento de exames, honorários advocatícios e periciais, além de movimentações financeiras relativas ao cumprimento de Alvarás Judiciais; emite notas de empenho e controla os saldos orçamentários e financeiros dos recursos alocados a todos os projetos e atividades da PGE e suas Unidades Orçamentárias.

**Horário de atendimento:** Das 7h às 14h

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

internos e externos da PGE.

**Horário de atendimento:** Das 7h às 14h



# DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS E PERÍCIAS

O Departamento de Cálculos e Perícias (DCP) é responsável por fornecer assessoria técnica especializada e realizar a análise e elaboração de cálculos complexos em processos judiciais e administrativos. Sua atuação é fundamental para subsidiar a tomada de decisões, embasar defesas e recursos do Estado, e garantir a conformidade e precisão dos valores envolvidos em litígios.

**Horário de funcionamento:** 7h às 14h

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

## Principais Atividades

- Análise e conferência minuciosa de cálculos apresentados em processos judiciais e administrativos, como execuções fiscais, ações de cobrança, indenizatórias e desapropriações.
- Elaboração de planilhas de cálculo detalhadas e pareceres técnicos para subsidiar a atuação dos Procuradores do Estado em defesas, recursos e manifestações judiciais.
- Verificação da correta aplicação de critérios de atualização monetária (e.g., IPCA-E, Selic), juros de mora e outros encargos legais em conformidade com a legislação e jurisprudência vigentes.
- Assessoramento técnico-pericial aos Procuradores em todas as fases processuais, incluindo o acompanhamento em audiências de conciliação e instrução que demandem expertise contábil-financeira.

## Modalidades de Atuação

O Departamento de Cálculos e Perícias atua em diferentes fases processuais, fornecendo suporte estratégico e técnico-analítico:

- **Fase de Conhecimento:** Auxílio na quantificação do valor da causa, na análise de impactos financeiros de pedidos e na elaboração de quesitos para perícias judiciais, fundamentais para a estratégia processual inicial.
- **Fase de Execução:** Análise crítica, conferência e elaboração de impugnações aos cálculos de liquidação de sentença e embargos à execução, assegurando a correta apuração dos valores devidos ou exigidos do Estado.
- **Fase de Precatórios e RPVs:** Verificação e validação dos valores requisitados em precatórios e RPVs, garantindo a conformidade com as decisões

- Atualização e projeção de débitos e créditos para fins de acordos, conciliações, parcelamentos e transações, visando otimizar a recuperação de ativos e a gestão passiva.
- Cálculos complexos para liquidação de sentenças judiciais, abrangendo diversas naturezas (cíveis, trabalhistas, tributárias, previdenciárias), garantindo a fidelidade ao título executivo.
- Conferência e validação de planilhas de precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), identificando possíveis inconsistências, excessos ou erros materiais que possam gerar prejuízo ao erário.

judiciais e a legislação pertinente antes de sua homologação.

- Processos Administrativos: Assessoria na análise do impacto financeiro de contratos, convênios, indenizações e outras demandas administrativas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões pela administração pública.

### **Cálculos Trabalhistas**

Análise e elaboração de cálculos complexos em ações judiciais trabalhistas, abrangendo verbas como FGTS, férias, 13º salário, horas extras, adicionais (noturno, insalubridade, periculosidade), rescisórias e multas, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normativos.

### **Cálculos Previdenciários**

Verificação e apuração de valores em litígios envolvendo benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões, auxílios) no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Estado, incluindo revisões de benefícios, contribuições e impactos de reformas previdenciárias.

### **Cálculos Tributários**

Conferência e elaboração de cálculos em ações tributárias (e.g., execuções fiscais, mandados de segurança, ações anulatórias), abrangendo restituições, compensações, repetições de indébito e cobranças de tributos estaduais (ICMS, IPVA, ITCD) e multas, em conformidade com a legislação tributária específica.

### **Cálculos de Danos**

Avaliação e quantificação de valores em ações de responsabilidade civil, incluindo danos materiais (emergentes e lucros cessantes), danos morais, bem como a aplicação correta da correção monetária e juros em conformidade com o Código Civil e a jurisprudência para cada tipo de indenização.

# SISTEMAS UTILIZADOS

## Attus e SEI

O **Attus** é o sistema interno de gestão processual da PGE-AC, fundamental para o cadastro, acompanhamento e controle de todos os processos judiciais e administrativos em que o Estado é parte, desde sua autuação até o arquivamento definitivo. Integra-se perfeitamente com o **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**, promovendo a tramitação eletrônica de documentos e processos, e assegurando a celeridade e transparência na gestão processual da instituição.

## SICAJ

O **SICAJ (Sistema Integrado de Controle de Ações Judiciais)** é uma ferramenta crucial utilizada para o registro, autuação e controle detalhado de processos administrativos por meio eletrônico. Sua função é otimizar a organização e o acesso rápido às informações processuais, garantindo que todos os dados estejam centralizados e acessíveis para a tomada de decisões estratégicas.

## ADA E CPR

O **ADA (Sistema da Dívida Ativa)** é dedicado ao controle e gestão das cobranças de débitos fiscais e não fiscais devidos ao Estado, automatizando a emissão de certidões e o acompanhamento de execuções fiscais. Por sua vez, o **CPR (Controle de Precatórios)** acompanha e gerencia todo o trâmite dos precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), desde sua emissão até o efetivo pagamento, assegurando a correta execução das decisões judiciais e a transparência no processo.

# PRAZOS E FLUXOS DE TRABALHO

Para garantir a máxima eficiência, transparência e qualidade na prestação de seus serviços jurídicos, a Procuradoria-Geral do Estado do Acre (PGE/AC) estabelece prazos rigorosos para os diferentes tipos de procedimentos e atendimentos realizados pela instituição, tanto na área consultiva quanto contenciosa.

## Prazos para Processos de Consultoria

### Análise Inicial

**2 dias úteis** para a distribuição eletrônica do processo ao Procurador relator, designada com base na especialidade jurídica e carga de trabalho disponível.

**3 dias úteis** adicionais para a análise prévia do processo, incluindo a verificação da documentação apresentada, a conformidade legal e a emissão de despacho em diligência, caso necessário para coleta de informações complementares.

1

2

### Elaboração de Parecer

**5 dias úteis** para a elaboração e emissão de parecer ou manifestação conclusiva em processos classificados como urgentes, que envolvam risco iminente ou impactem serviços essenciais do Estado.

**30 dias corridos** para a elaboração e emissão de parecer ou manifestação conclusiva em processos regulares ou ordinários, que seguem o fluxo padrão de análise e deliberação.

## Revisão e Finalização

**8 dias corridos** para a manifestação e aprovação final da Chefia da Especializada, garantindo a conformidade jurídica, a padronização e a qualidade do parecer antes de sua emissão oficial.

Os prazos dos processos classificados como complexos, devido ao volume de documentos, à multiplicidade de questões jurídicas ou à necessidade de análise multidisciplinar, serão computados em dobro, visando aprofundar a qualidade da análise.

### **i** Revisão e Finalização

A contagem dos prazos pode ser interrompida ou suspensa nas seguintes hipóteses, para garantir a completa e adequada instrução processual:

- **Interrupção:** ocorre com o despacho em diligência proferido em até 3 dias corridos após o recebimento do processo, reiniciando-se a contagem do prazo integral após o cumprimento da diligência ou a juntada das informações solicitadas.
- **Suspensão:** aplica-se a despachos em diligência proferidos após 3 dias corridos do recebimento do processo. Neste caso, o prazo é suspenso enquanto a diligência é cumprida, retomando sua contagem do ponto em que parou

## Fluxo de Trabalho do Contencioso

Nos processos da área do contencioso judicial, os prazos são estritamente determinados pela legislação processual aplicável (como o Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, entre outros), variando conforme o tipo de ação, a instância judicial e o ato processual a ser praticado. A PGE/AC, por meio de sua Secretaria Geral do Contencioso, monitora esses prazos com alta precisão.

O gráfico ilustra o tempo médio em dias dedicado a cada tipo de peça processual na área do contencioso, considerando uma complexidade processual padrão. A Procuradoria-Geral do Estado do Acre assegura que todos os prazos judiciais sejam rigorosamente observados, utilizando sistemas robustos de gestão processual para garantir a adequada defesa dos interesses do Estado e evitar prejuízos decorrentes da perda de prazos processuais.







# CANAIS DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A Procuradoria-Geral do Estado do Acre disponibiliza diversos canais de comunicação para facilitar o acesso dos cidadãos, servidores públicos e outros interessados aos seus serviços e informações, garantindo transparência e agilidade.

## Portal da PGE

Disponível 24 horas por dia no endereço [www.pge.ac.gov.br](http://www.pge.ac.gov.br), o portal oferece acesso a serviços como consulta de processos, emissão de certidões, download de publicações (incluindo manuais, guias e pareceres jurídicos relevantes), notícias institucionais e informações detalhadas sobre a estrutura e funcionamento da PGE.

## Atendimento Presencial

Realizado na sede da PGE-AC, na Avenida Getúlio Vargas, 2852, Bosque, Rio Branco - Acre, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. O cidadão pode obter informações, protocolar documentos, solicitar serviços diretamente nos balcões de atendimento por área (ex: Fiscal, Administrativa, Judicial) e será necessária a apresentação de documento de identificação com foto.

## Telefone

O atendimento telefônico está disponível durante o horário de funcionamento da instituição, através do número (68) 3901-5100, com ramais específicos para cada setor, como o ramal 5101 para Consultoria, 5102 para Contencioso e 5103 para Procuradoria Fiscal, facilitando o direcionamento das chamadas.

## E-mail

Cada setor da PGE possui um e-mail institucional para recebimento de solicitações e esclarecimento de dúvidas, a exemplo de [fiscal@pge.ac.gov.br](mailto:fiscal@pge.ac.gov.br) e [consultoria@pge.ac.gov.br](mailto:consultoria@pge.ac.gov.br). O e-mail geral da instituição para contatos institucionais é [gabinete.pge@ac.gov.br](mailto:gabinete.pge@ac.gov.br).

## OUVIDORIA

A Ouvidoria da PGE-AC é um canal específico para recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre os serviços prestados pela instituição, visando a melhoria contínua. O acesso pode ser feito através do portal da PGE (seção "Ouvidoria") ou diretamente pelo e-mail [ouvidoria@pge.ac.gov.br](mailto:ouvidoria@pge.ac.gov.br).

O prazo máximo para atendimento de demandas recebidas pela ouvidoria, que é de **30 (trinta) dias** prorrogável uma única vez por igual período, como previsto na Lei 13.460/17 em seu artigo 16.

## Acesso à Informação

Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a PGE-AC disponibiliza em seu portal informações de interesse público, como:

- Estrutura organizacional
- Competências e atribuições
- Horários de atendimento
- Despesas e receitas
- Licitações e contratos
- Servidores e remuneração
- Relatórios de gestão detalhados por área
- Perguntas frequentes sobre os serviços mais procurados

Os cidadãos também podem solicitar informações específicas através do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), disponível no Portal da Transparência do Estado do Acre ([www.transparencia.ac.gov.br](http://www.transparencia.ac.gov.br)), e também pela plataforma fala.br, garantindo a participação social e o controle externo da administração.



# PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

A Procuradoria-Geral do Estado do Acre está comprometida com a excelência no atendimento ao cidadão e aos órgãos da Administração Pública Estadual. Para garantir a qualidade dos serviços prestados, a instituição adota os seguintes padrões de atendimento:

## Excelência

Busca contínua pela excelência em todas as atividades, com foco na satisfação do usuário e na efetividade dos serviços prestados, implementando metodologias de melhoria contínua e buscando aprimorar constantemente os processos internos.



## Profissionalismo

Atuação técnica, imparcial e ética, com respeito rigoroso às normas legais e às boas práticas da administração pública, por meio de capacitação contínua e adesão a um código de conduta transparente.

PRO

## Tempestividade

Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos para cada tipo de serviço, buscando a celeridade sem comprometer a qualidade. Nosso objetivo é garantir um tempo médio de resposta de 5 dias úteis para solicitações padrão e de 48 horas para demandas urgentes, conforme o tipo de serviço.



## Clareza

Comunicação clara e objetiva, utilizando linguagem acessível e compreensível para todos os públicos, evitando jargões jurídicos desnecessários e disponibilizando informações de forma didática nos canais digitais.



## Cordialidade

Tratamento respeitoso, cortês e personalizado a todos os usuários, independentemente de sua condição social, cultural ou econômica, incluindo a escuta ativa e a empatia na resolução de problemas, sempre buscando superar as expectativas do cidadão.



## Compromissos com o Cidadão

Para assegurar a qualidade no atendimento, a PGE-AC assume os seguintes compromissos:

- Atender com prioridade, conforme dispõe a lei nº 10.048/2000, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas com deficiência em todos os canais de atendimento, seja presencial ou telefônico.
- Manter as instalações físicas limpas, seguras e adequadas para o atendimento, garantindo acessibilidade plena e ambiente acolhedor, com sinalização clara.
- Garantir a privacidade do cidadão, respeitando o sigilo das informações e protegendo os dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Realizar pesquisas de satisfação periódicas, pelo menos anualmente, para avaliar a qualidade dos serviços, utilizando formulários online e em pontos de atendimento físico.
- Analisar as reclamações e sugestões recebidas pela Ouvidoria, com feedback formal e plano de ação em até 15 dias úteis, para aprimorar continuamente os serviços.
- Capacitar regularmente os servidores com programas de treinamento semestrais focados em atendimento humanizado, legislação e uso de novas tecnologias.
- Atualizar constantemente as informações disponibilizadas nos canais de comunicação, como o Portal da PGE e redes sociais, com revisões trimestrais de conteúdo para garantir a precisão.



## Avaliação dos Serviços

A PGE-AC realiza periodicamente avaliação dos serviços prestados, por meio de:

- Pesquisas de satisfação presenciais e online, com formulários padronizados disponíveis no balcão de atendimento e no Portal da PGE, avaliando indicadores como tempo de espera, clareza das informações e cordialidade da equipe.
- Análise das manifestações recebidas pela Ouvidoria, com registro de todas as ocorrências, categorização e elaboração de relatórios mensais para a Direção Superior, buscando identificar padrões e pontos de melhoria.
- Relatórios de atendimento e tempo de resposta, gerados automaticamente pelos sistemas de protocolo e gestão processual, com metas de desempenho e auditorias internas regulares para garantir a conformidade.
- Indicadores de desempenho dos setores, como o número de processos analisados, pareceres emitidos e ações judiciais ajuizadas, com revisões trimestrais para ajuste de metas e otimização dos recursos.


Os resultados dessas avaliações são utilizados para identificar pontos de melhoria e implementar ações corretivas, em um ciclo contínuo de aperfeiçoamento dos serviços, visando à máxima eficiência e satisfação do cidadão.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Carta de Serviços da Procuradoria-Geral do Estado do Acre (PGE-AC) representa o compromisso inabalável da instituição com a **qualidade, transparência e eficiência** na prestação de serviços públicos. Este documento, fruto de um esforço colaborativo, não apenas informa detalhadamente sobre os serviços disponíveis, mas também estabelece padrões rigorosos de atendimento que norteiam a atuação de todos os membros e servidores da PGE-AC, visando a contínua satisfação do cidadão e dos órgãos da Administração Pública Estadual.

Como instituição essencial à justiça e à administração pública estadual, a PGE-AC reafirma seu papel crucial na **defesa intransigente dos interesses do Estado do Acre**. Isso se traduz na proteção do patrimônio público, na garantia da segurança jurídica dos atos administrativos e na contribuição ativa para a boa governança. A consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial do Estado são realizadas com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sempre com foco no respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos e na promoção irrestrita do interesse público.

Esta Carta de Serviços será **periodicamente revisada e atualizada**, sempre que novas leis, regulamentos ou demandas da sociedade exigirem. As atualizações serão baseadas no feedback dos usuários, nas pesquisas de satisfação e nos indicadores de desempenho, garantindo que o documento permaneça alinhado às necessidades da sociedade acreana e às diretrizes da administração pública moderna. A publicação de novas edições será devidamente divulgada no Diário Oficial do Estado e no portal oficial da PGE-AC.



"Defender o Estado do Acre, representando-o judicialmente e extrajudicialmente, prestando-lhe a consultoria e o assessoramento jurídico com primazia da ética, da moralidade e da legalidade, a fim de garantir a juridicidade dos atos administrativos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão."

- Missão da Procuradoria-Geral do Estado do Acre

### Contatos Principais

**Endereço:** Avenida Getúlio Vargas, 2852, Bosque, Rio Branco - Acre, CEP 69900-589

**Telefone:** (68) 3215-3300 / 3215-3309

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

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

### Horário de Funcionamento

**Segunda a sexta-feira:** 7h às 17h

**Protocolo:** 7h às 14h

**Portal e serviços online:** 24 horas por dia, 7 dias por semana









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