



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## Ministério Público do Estado do Tocantins

Instituído pela Lei 3.047, de 16 de dezembro de 2015, e regulamentado pelo Ato nº 017, de 08 de março de 2016.

**ANO II - EDIÇÃO Nº 421 - DISPONIBILIZAÇÃO/PUBLICAÇÃO:** Palmas, Terça-Feira, 12 de dezembro de 2017

### PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

#### ATO Nº 113/2017

Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios e Acordos de Cooperação Técnica no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008;

Considerando impositivo a definição de critérios, procedimentos, rotinas administrativas e responsabilidades para formalização, alteração, acompanhamento e finalização de convênios, acordos de cooperação técnica e cessões de uso no âmbito do MPE-TO;

Considerando oportuno definir as atribuições das unidades administrativas deste Ministério Público, partícipes, concedentes, proponentes e gestores nos instrumentos, bem como o plano de trabalho, além de outros elementos; e

Considerando conveniente estabelecer, de forma esquemática, o fluxograma dos procedimentos para formalização dos termos de acordo, convênio, cessão de uso, eventual aditivo e de acompanhamento e publicidade dos termos;

RESOLVE:

Art. 1º. Editar o Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Cessão de Uso, nos termos do Anexo Único deste Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, aos 11 dias do mês de dezembro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA  
Procurador-Geral de Justiça

(Anexo Único ao Ato nº 113/2017, de 11 de dezembro de 2017)

**Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e Cessões de Uso no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins**

#### SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. VIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO.....	4
3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS.....	4
4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS.....	6
5. ATORES E SUAS ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO PROCESSO.....	7
6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS.....	11
7. INDICADORES DO PROCESSO.....	13
8. DESENHO DO PROCESSO.....	15

#### 1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece critérios, procedimentos, rotinas administrativas e responsabilidades para formalização, alteração, acompanhamento e finalização de convênios, acordos de cooperação técnica e cessões de uso no âmbito do MPE-TO.

#### 2. DA ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO

O presente manual deverá ser observado por todos os órgãos e unidades administrativas deste Ministério Público estadual.

#### 3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS

##### 3.1 Instrumento

Intenção de compartilhamento de capacidades ou recursos organizacionais para a concretização de objetivos entre organizações autônomas, formalizado por escrito, revestida na forma de Termo de Convênio, Termo de Cooperação Técnica e Termo de Cessão de Uso.

##### 3.2. Convênio

Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração e que envolva o repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

### PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA**  
Procurador-Geral de Justiça

**JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR**  
Subprocurador-Geral de Justiça

**FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA FILHO**  
Chefe de Gabinete da PGJ

**MARIA COTINHA BEZERRA PEREIRA**  
Promotora Assessora do PGJ

**UILITON DA SILVA BORGES**  
Diretor-Geral

### CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**JOÃO RODRIGUES FILHO**  
Corregedor-Geral

**JACQUELINE BORGES SILVA TOMAZ**  
Corregedora-Geral Substituta

**OCTAHYDES BALLAN JÚNIOR**  
Promotor-Corregedor

**PEDRO EVANDRO DE VICENTE RUFATO**  
Promotor-Corregedor

**FRANCINE ELAINE L. M. B. BEZERRA**  
Chefe de Gabinete

### COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

**CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA**  
Presidente do Colégio de Procuradores

**ELAINE MARCIANO PIRES**  
Procuradora de Justiça  
Secretária do Colégio de Procuradores

**LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES**  
Procuradora de Justiça

**JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR**  
Procurador de Justiça

**ALCIR RAINERI FILHO**  
Procurador de Justiça

**VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA**  
Procuradora de Justiça

**JOÃO RODRIGUES FILHO**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU**  
Procurador de Justiça

**RICARDO VICENTE DA SILVA**  
Procurador de Justiça

**MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA**  
Procurador de Justiça

**JOSÉ MARIA DA SILVA JÚNIOR**  
Procurador de Justiça

**JACQUELINE BORGES SILVA TOMAZ**  
Procuradora de Justiça

### CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA**  
Presidente do Conselho

**JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU**  
Membro - Secretário do Conselho

**JOÃO RODRIGUES FILHO**  
Membro - Corregedor-Geral do MPE

**ALCIR RAINERI FILHO**  
Membro

**MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA**  
Membro

### Ouidoria do Ministério Público

**LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES**  
Ouvidora

202 NORTE, AV. LO 4, CONJ. 1, Lotes 5 e 6  
Plano Diretor Norte - CEP 77.006-218 / Palmas-TO  
Telefone: (63) 3216-7600

### 3.3. Acordo de Cooperação Técnica

Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, sem o repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

### 3.4. Cessão de Uso

Ajuste entre o poder público e entidades públicas para a permissão de uso de ativos intangíveis, bens móveis ou áreas nas dependências das repartições públicas.

### 3.5. Participe ou Conveniente

Instituição externa, entidade, unidade administrativa ou órgão de execução do MPE-TO envolvidos no instrumento.

### 3.6. Concedente

Participe responsável pelo repasse dos recursos destinados à execução do objeto do convênio.

### 3.7. Proponente

Participe que propôs o instrumento.

### 3.8. Gestor

Pessoa Física ou detentor de cargo formalmente designada no instrumento firmado (titular da unidade solicitante) para proceder à administração e à coordenação dos aspectos envolvidos na formalização, execução e prestação de contas do convênio e/ou acordo de cooperação técnica.

### 3.9. Plano de Trabalho

Detalhamento do projeto e seus elementos: objeto, etapas, fases e metas, devidamente qualificadas e quantificadas, acompanhadas de justificativas, cronogramas e plano de aplicação.

### 3.10. Termo Aditivo

Instrumento que tem por objetivo a modificação de termo já celebrado, formalizado durante a sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

### 3.11. Termo de Cooperação Técnica

Instrumento utilizado para celebrar acordos de cooperação técnica, sem repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

### 3.12. Termo de Convênio

Instrumento utilizado para celebrar convênios, com repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

### 3.12. Termo de Cessão de Uso

Instrumento utilizado para celebração de cessão de uso, com permissão de usufruto, sem transferência de propriedade.

## 4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS

4.1. A formalização de instrumento terá início quando 1 (um) ou mais partícipes demonstrarem interesse em realizar uma ou mais atividades, mediante mútua colaboração, com a finalidade de atingir objetivos de interesse comum.

4.2. Obrigatoriamente para os Termos de Convênios e preferencialmente para os demais instrumentos, exige-se, segundo artigo 116, §1º, da Lei n.º 8.666/93 e artigo 133 e seguintes, a elaboração e aprovação de um plano de trabalho com detalhamento do objeto, conforme descrito no item 4.5.

4.3. No âmbito do MPE-TO, os instrumentos serão assinados exclusivamente pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo substituto legal.

4.4. Todas as intenções de formalização de instrumentos deverão ser encaminhadas à Procuradoria-Geral de Justiça que se manifestará sobre a conveniência e oportunidade da iniciativa.

4.5 - Constituem dados essenciais do plano de trabalho:

- a) Identificação do objeto a ser executado;
- b) Metas a serem atingidas;
- c) Etapas ou fases de execução;
- d) Plano de aplicação dos recursos financeiros, nos casos de convênios com repasse de recursos financeiros;
- e) Cronograma de desembolso, nas hipóteses de convênios com repasse de recursos financeiros;
- f) Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas, e
- g) Indicação do gestor e respectivo substituto.

4.6 - Cada partícipe indicará um gestor e respectivo substituto para administrar e coordenar instrumentos. No caso de substituição posterior do gestor, o partícipe deverá indicar um novo e informar aos demais partícipes. Recomenda-se que os gestores assinem o instrumento como testemunha.

4.7 - A numeração dos instrumentos, no âmbito do MPE-TO, será única, sequencial e iniciará a cada ano, no formato NÚMEROCARDINAL/ANO, sob orientação do Departamento de Planejamento e Gestão. Os instrumentos formalizados por outro partícipe deverão também receber a numeração acima especificada para controle interno.

4.8 - O prazo de vigência do instrumento será contado a partir da data da sua publicação. A prorrogação do instrumento deve ser formalizada por termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos, no limite máximo de 60 (sessenta) meses, a contar do início da vigência do termo inicial.

4.9 - Os instrumentos assinados, inclusive os formalizados por outros partícipes, deverão ter o extrato publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPE/TO. Os convênios que envolvam interesse da União deverão estar, na integralidade, vinculados ao SICONV-Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.

4.10 - A alteração do instrumento deve ser por termo aditivo e, caso exista instrumento vigente e não sendo possível a formalização de aditivo, será celebrado um novo acordo, desde de que:

- a) exista interesse dos partícipes, ou
- b) exista modificação de cláusulas que alterarem de forma substancial o instrumento, impossibilitando sua continuidade, ou
- c) tenha atingido o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, ou
- d) não tenha havido a formalização do termo aditivo antes do vencimento do prazo em vigor.

## 5. DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E ATRIBUIÇÕES

5.1 - Do Procurador-Geral de Justiça:

- a) Decidir sobre a formalização e/ou ajustes dos instrumentos;
- b) Decidir se a circunstância requer formalidade, solicitando ou dispensando a organização de solenidade para a coleta das assinaturas.

5.2 - Dos órgãos e unidades administrativas do MPE-TO:

- a) Entabular tratativas prévias com vistas à convergência de interesses para a proposição de instrumento ao PGJ;
- b) Protocolar expediente, acompanhado da minuta do instrumento, justificativa e plano de trabalho perante a Procuradoria-Geral de Justiça para iniciar seu processo de formalização ou ajuste;
- c) Observar as normas e os modelos no presente

Manual para formalizar os instrumentos;

5.3 - Do Gestor do Instrumento no MPE-TO:

- a) Administrar, coordenar e acompanhar a execução do instrumento;
- b) Promover a comunicação entre os partícipes, prestando as informações necessárias ao bom andamento da execução do instrumento;
- c) Promover as consultas necessárias e juntar a documentação exigida pela legislação para a execução e para a prestação de contas;
- d) Atualizar os sistemas de informações para o acompanhamento interno e os sistemas que forem requeridos por Concedentes, dentre os quais SICONV;
- e) Elaborar o Plano de Trabalho em conjunto com as partes signatárias;
- f) Acompanhar e monitorar a execução do instrumento, adotando e/ou encaminhando as medidas necessárias à execução das disposições;
- g) Auxiliar a Controladoria Interna na prestação de contas ao Concedente nos convênios que envolvam repasse de recursos financeiros, após o término da sua vigência ou quando solicitado;
- h) Prestar informações sobre o instrumento pelo qual responde e, em particular, sobre o estado de execução;
- i) Manter a guarda de todos os documentos gerados pelas rotinas até o cumprimento das ações e, após o encerramento da vigência do instrumento, encaminhá-los ao Departamento de Planejamento e Gestão.

5.4 – Do Departamento de Planejamento e Gestão:

- a) Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica da proposta de instrumento, especialmente quanto ao seu custo-benefício, em face da missão constitucional atribuída ao MPE-TO;
- b) Apresentar aos órgãos e unidades administrativas proposta de instrumento recebida, após prévia autorização do PGJ;
- c) Submeter proposta de instrumento à Assessoria Especial Jurídica da PGJ, somente após o pertinente trâmite, qual seja: aprovação do PGJ, anuência da Chefia do Órgão ou Unidade Administrativa, bem como análise e parecer de viabilidade;
- d) Monitorar a vigência dos instrumentos firmados, adotando providências quanto à tramitação do respectivo termo aditivo para prorrogação, sempre que for o caso, com a necessária antecedência;
- e) Avaliar os resultados obtidos pelos instrumentos firmados, emitindo relatório e, caso entenda necessário, proceder o pertinente encaminhamento;
- f) Proceder ao encaminhamento dos instrumentos e aditivos, após formalizados, aos órgãos ou unidades administrativas para cumprimento;
- g) Prestar apoio às iniciativas de elaboração de instrumentos;
- h) Subsidiar e orientar, em conjunto com a Assessoria Especial Jurídica da PGJ, a atuação dos gestores nos instrumentos;
- i) Assegurar dotações orçamentárias e demais procedimentos necessários ao recebimento de recursos financeiros;
- j) Disponibilizar modelos de minutas de plano de trabalho e de instrumentos;
- l) Publicar a íntegra dos instrumentos no Portal Transparência deste MP, bem como enviar o extrato ao Departamento de Expediente para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO;
- m) Manter a guarda, controle e arquivo dos documentos relacionados aos instrumentos firmados pelo MPE-TO.

5.5 - Da Assessoria Especial Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça:

- a) Analisar minutas dos instrumentos, emitindo os respectivos pareceres;

b) Orientar a atuação dos gestores dos instrumentos, em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão.

#### 5.6 – Da Assessoria de Cerimonial:

a) Providenciar, quando solicitado previamente, a organização de solenidade para assinatura do instrumento;

b) Consultar o Procurador-Geral de Justiça acerca do local que será realizada a solenidade, a partir do quantitativo de pessoas que estarão presente, bem como acerca da necessidade da presença da Assessoria de Comunicação;

c) Responsabilizar-se por coleta de assinaturas do Procurador-Geral de Justiça, das testemunhas e demais signatários, desde de que presentes no evento.

#### 5.7 – Da Diretoria de Expediente:

a) Providenciar, no caso de dispensa de solenidade ou ausência de partícipe, a coleta das assinaturas do instrumento;

b) Publicar extrato do instrumento no Diário Oficial do MPE-TO

### 6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

Da iniciativa até finalização dos instrumentos deverão ser observadas as fases seguintes:

#### 6.1 - FASE DE FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO

a) O solicitante protocola expediente à Procuradoria-Geral de Justiça com a justificativa para a firmar o instrumento, noticiando as tratativas já realizadas com o Partícipe sugerido. O expediente deve conter, em anexo, minuta do instrumento, plano de trabalho, se obrigatório, e cópia de documentos dos partícipes:

a.1) Para Pessoas Jurídicas de Direito Público Interno:

a.1.2) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

a.1.3) Diário Oficial com a nomeação do signatário com poderes para assinatura do instrumento;

a.2) Para Pessoa Jurídica de Direito Privado:

a.2.1) Estatuto ou Contrato Social;

a.2.2) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

a.2.3) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

a.2.4) Certidão comprobatória de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal;

a.2.5) Certidão comprobatória de regularidade fiscal perante ao FGTS;

a.2.6) CPF e RG dos representantes legais;

a.2.7) Ata da última eleição da Diretoria;

a.2.8) Último balanço publicado, nos casos determinados pela Lei;

a.2.9) Dados bancários, caso envolva transferências de recursos;

a.2.10) Carta de exclusividade, quando for o caso;

a.2.11) Carta sindical emitida pelo Ministério do Trabalho, quando se tratar de sindicato representativo de servidores públicos;

a.2.12) Certidão de regularidade junto à Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, quando se tratar de entidades, fechadas ou abertas, que operem com pecúlio, seguro de vida, renda mensal, previdência privada e previdência complementar;

a.2.13) Registro na Agência Nacional de Saúde – ANS, quando se tratar de Entidades que operem com Planos de Saúde; e

a.2.14) Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura do Município, no caso de entidades que sejam filiais.

b) A Diretoria de Expediente, após decisão do Procurador-Geral de Justiça, encaminha a proposta ao Departamento de Planejamento e Gestão para análise;

c) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de analisar tecnicamente a proposta, submete-a, quando couber, ao órgão ou unidade administrativa afeto ao objeto a ser pactuado para manifestação sobre a pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta. Autua o Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA). Na sequência, encaminha a proposta à Assessoria Especial Jurídica;

d) A Assessoria Especial Jurídica, após análise da proposta, devolverá os autos ao Departamento de Planejamento e

Gestão.

e) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de preparar o instrumento definitivo ao Procurador-Geral de Justiça, caso a Assessoria Especial Jurídica se manifeste pela alteração da proposta de instrumento, negocia com o proponente a necessidade de mudança na proposta;

f) O Procurador-Geral de Justiça recebe o instrumento definitivo para decisão de formalização e indica interesse ou não de solenidade para assinaturas;

g) Assessoria de Cerimonial, caso solicitada solenidade, adotará providências. Caso não haja solenidade, as assinaturas dos partícipes serão colhidas pela Diretoria de Expediente. O instrumento definitivo será encaminhado ao Departamento de Planejamento e Gestão;

h) O Departamento de Planejamento e Gestão encaminha extrato do instrumento à Diretoria de Expediente para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO. Em seguida, providencia a publicação no Portal da Transparência do MPE-TO, comunica aos gestores, registra e arquiva o instrumento formalizado.

#### 6.2 - FASE DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO

a) As ações que se fizerem necessárias para a execução instrumento formalizado e que necessitem da colaboração de qualquer unidade do MPE-TO devem ser solicitadas pelo gestor, diretamente à área envolvida;

b) O Gestor acompanha o andamento da solicitação de colaboração, dando suporte técnico, quando solicitado, no processo de sua execução;

c) O Gestor monitora e avalia a execução, tomando as providências necessárias junto às partes signatárias para os ajustes do Plano de Trabalho que se apresentem necessários;

d) O Gestor avalia os resultados ao final da execução do termo e presta informações, elaborando relatório, em até 60 (sessenta) dias, contados da data final do instrumento formalizado, ou quando solicitado pelo Departamento de Planejamento e Gestão;

e) O Gestor, ao final do prazo pactuado, encaminha os documentos pertinentes para o Departamento de Planejamento e Gestão.

#### 6.3 – FASE DE ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO

a) O solicitante protocola expediente perante a Procuradoria-Geral de Justiça, contendo a minuta do termo aditivo do instrumento, justificando as alterações pretendidas e noticiando as tratativas já realizadas com o interessado;

b) A Diretoria de Expediente encaminhará a proposta de alteração do pacto ao Departamento de Planejamento e Gestão para análise de pertinência, relevância, oportunidade e coerência, em face da missão e objetivos estratégicos do MP/TO;

c) O Departamento de Planejamento e Gestão remeterá, quando couber, ao gestor do instrumento formalizado, para manifestação sobre a proposta. Na sequência, envia a proposta à Assessoria Especial Jurídica do PGJ;

d) A Assessoria Especial Jurídica, após análise da proposta, devolverá os autos ao Departamento de Planejamento e Gestão.

e) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de preparar o Termo Aditivo definitivo ao Procurador-Geral de Justiça, caso a Assessoria Especial Jurídica se manifeste pela alteração, informa ao proponente a necessidade de mudança na proposta;

f) O Procurador-Geral de Justiça recebe o Termo Aditivo definitivo para decisão de formalização e indica interesse ou não de solenidade para assinaturas;

g) Assessoria de Cerimonial, caso solicitada solenidade, adotará providências. Caso não haja solenidade, as assinaturas dos partícipes serão colhidas pela Diretoria de Expediente. O Termo Aditivo definitivo será encaminhado ao Departamento de Planejamento e Gestão;

h) O Departamento de Planejamento e Gestão encaminha extrato do Termo Aditivo à Diretoria de Expediente para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO. Em seguida, providencia a publicação no Portal da Transparência



do MPE-TO, comunica aos gestores, registra e arquiva o Termo Aditivo formalizado.

7. INDICADORES DO PROCESSO

7.1 - Indicador 1

Nome: Média de dias necessários para firmar termo original ou aditivo.

Objeto de Mensuração: Tempo das atividades executadas no processo de gestão.

Descrição/Finalidade: Medir o tempo necessário para que uma proposta de termo complete todo o conjunto de atividades necessárias para seu estabelecimento, em média, por trimestre, demonstrando a eficiência do processo.

Fórmula de Cálculo: Somatório do tempo, em dias, despendido em cada termo firmado, dividido pelo número total de termos estabelecidos no período.

Fonte de Dados: Departamento de Planejamento e Gestão.

Periodicidade: Trimestral.

Polaridade: Menor melhor.

Meta: 90 dias

7.2 - Indicador 2

Nome: Taxa de fracasso em firmar instrumentos.

Objeto de Mensuração: Resultado final das propostas de termos apresentadas.

Descrição/Finalidade: Medir a proporção de sugestões de termo que não chegam a ser assinadas devido a qualquer causa, por trimestre, demonstrando a eficácia do processo.

Fórmula de Cálculo: Somatório do número de propostas de termos que não são assinadas, dividido pelo total de propostas apresentadas no período.

Fonte de Dados: Departamento de Planejamento e Gestão.

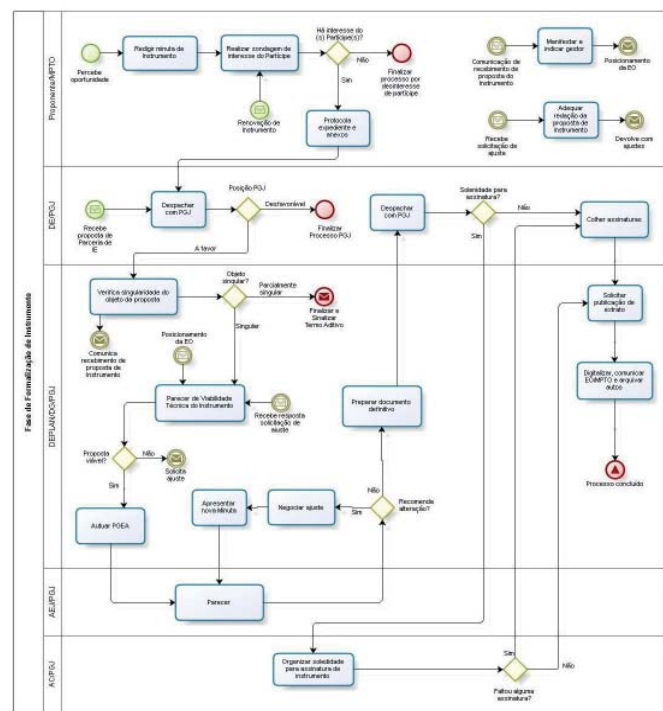
Periodicidade: Trimestral.

Polaridade: Menor melhor.

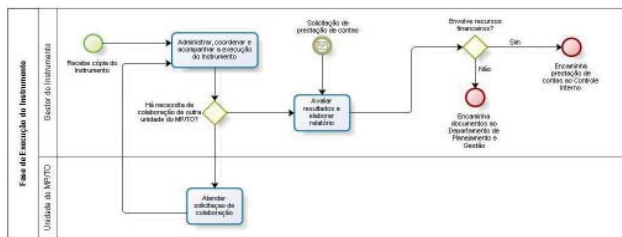
Meta: 10,00%

8. DESENHO DO PROCESSO

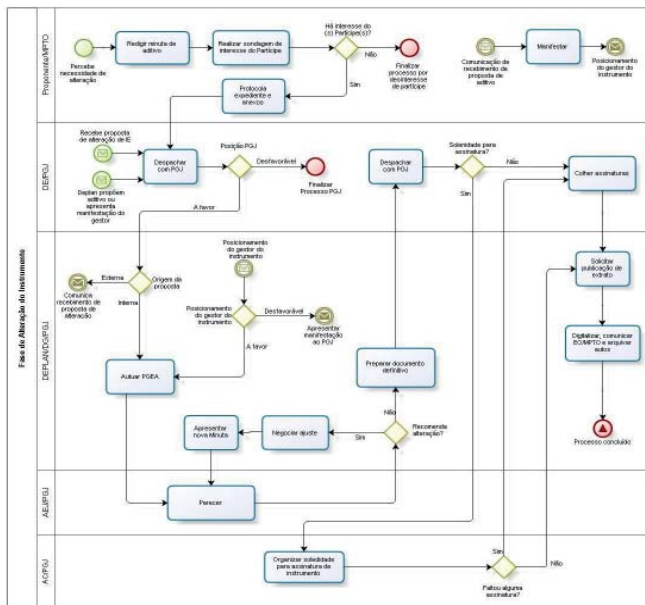
8.1 Fase de Formalização de Instrumento



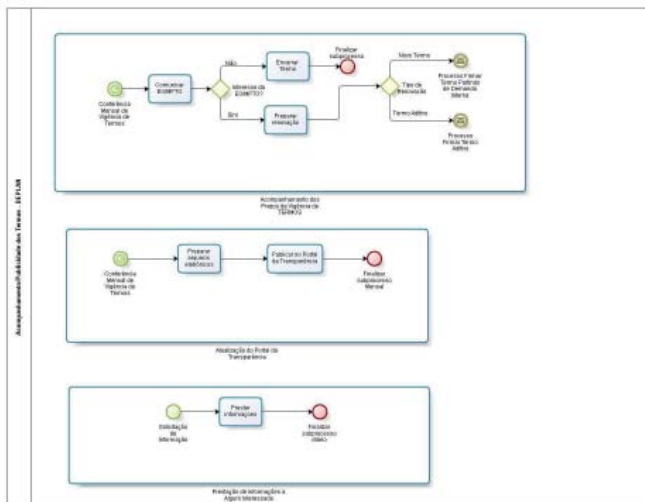
8.2 Fase de Execução de Instrumento



8.3 Fase de Alteração de Instrumento



8.3 Acompanhamento do Departamento de Planejamento e Gestão



Siglas:

- AEJ – Assessoria Especial Jurídica
- DEPLAN – Departamento de Planejamento e Gestão
- DE/PGJ – Diretoria de Expediente
- EO/MPE-TO – Estrutura Organizacional (Unidade) do MPE-TO
- IE – Instituição Externa
- PGJ – Procurador-Geral de Justiça
- PGEA – Procedimento de Gestão Administrativa