

**PORTARIA N° 082/2017/MPC/PA**

(Alterada pela Portaria n° 065/2018/MPC/PA)

(Alterada pela Portaria n° 085/2020/MPC/PA)

(Revogada pela Portaria n° 046/2022/MPC/PA)

O Procurador-Geral de Contas  
do Estado do Pará, no uso de  
suas atribuições legais,

~~**CONSIDERANDO** as crescentes demandas motivadas por novos cenários: sociais, econômicos e políticos, revelando a necessidade de ajustes internos na direção de tornar mais ágil a estrutura organizacional dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público de Contas do Estado do Pará;~~

~~**CONSIDERANDO** o esforço contínuo que a Administração Pública deve imprimir em suas atividades para adequar seus modelos estruturais às políticas e estratégias que objetivem materializar o princípio constitucional da eficiência em seu cotidiano, com foco na maximização de resultados e a consequente devolução à sociedade de serviços públicos de qualidade;~~

~~**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 09, de 27/01/1992 (Lei Orgânica do MPC/PA), compete ao Procurador Geral de Contas do Estado “supervisionar e dirigir os serviços do Ministério Público de Contas do Estado”;~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação da área administrativa do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, no que concerne à criação de departamentos e seções, modificação de nomenclaturas e definição das respectivas atribuições, sem prejuízo das gratificações de função já existentes;~~

~~**CONSIDERANDO** que a Portaria nº 023/2012, de 1º de março de 2012 que atualizou, à época, a estrutura organizacional do órgão, demanda nova configuração e redimensionamento dos fluxos dos Órgãos Auxiliares e das Atividades de Apoio Técnico e Administrativo deste Parquet Especializado de Contas, aprimorando e adequando o modelo existente ao momento histórico atual;~~

~~**CONSIDERANDO** o que dispõe a Resolução nº 018/2016 do Colégio de Procuradores de Contas acerca dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo;~~

~~CONSIDERANDO~~, finalmente, que as alterações realizadas na estrutura administrativa, por meio do presente ato administrativo, não implicam em aumento de despesa;

**RESOLVE:**

~~Art. 1º. Definir o Quadro de Organização Estrutural dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, nos termos do organograma constante do anexo único desta Portaria.~~

**Disposições Preliminares**

~~Art. 2º. Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo, previstos na Resolução nº 18/2016 do Colégio de Procuradores de Contas, passam a estruturar-se e organizar-se, nos termos do organograma anexo, da seguinte forma:~~

~~I— Secretaria~~

~~II— Departamentos~~

~~III— Seções~~

~~IV— Unidades Administrativas~~

~~§1º— À Secretaria compete, sob a supervisão e subordinação hierárquica ao Procurador Geral de Contas, coordenar, conduzir os esforços em direção à~~

~~finalidade pública, liderar e gerir conflitos dos órgãos a ela vinculados por força da estrutura organizacional;~~

~~§2º — Aos Departamentos compete a organização dos fluxos e rotinas de trabalho adstritas às suas esferas de atribuições e gerenciamento do quadro de servidores neles lotados;~~

~~§3º — Às Seções compete a execução das atividades especializadas e vinculadas aos Departamentos onde localizadas;~~

~~§4º — Às Unidades Administrativas compete a realização de atividades específicas, sendo alocadas nos Departamentos, Seções ou diretamente vinculadas à Procuradoria Geral de Contas. (NR, Portaria nº 065/2018)~~

### **Da Secretaria**

~~Art. 3º. Ao Secretário do Ministério Público de Contas do Estado compete:~~

~~I — Auxiliar o Procurador Geral de Contas no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades administrativas do MPC/PA;~~

~~II — Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua área de atuação;~~

- III — Promover o inter-relacionamento dos departamentos que integram a Secretaria;
- IV — Dirimir conflitos de atribuição e relacionais entre os Departamentos integrantes da Secretaria;
- V — Produzir diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação da gestão com vistas a instrumentalizar a atuação administrativa do Procurador Geral de Contas;
- VI — Zelar pela boa ordem dos serviços da Secretaria e harmonia do clima organizacional;
- VII — Interagir com as Procuradorias de Contas atendendo as demandas da atividade finalística do Órgão;
- VIII — Fazer publicar os atos administrativos;
- IX — Expedir, por determinação do Procurador Geral de Contas, certidões e instruções de serviço;
- X — Desenvolver outras atividades inerentes à Secretaria e/ou matérias delegadas pelo Procurador Geral de Contas;
- XI — Prestar informações ao Procurador Geral de Contas e demais membros;
- XII — Executar outros serviços compatíveis ou decorrentes de sua função, determinados pelo Procurador Geral de Contas.

### **Dos Departamentos**

Art. 4º. São atribuições comuns aos Departamentos:

- ~~I— Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação;~~
- ~~II— Zelar pelas diretrizes e metas estabelecidas pela Procuradoria Geral de Contas;~~
- ~~III— Prestar informações inerentes às atividades desenvolvidas;~~
- ~~IV— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

#### **~~Do Departamento de Finanças e Planejamento~~**

~~Art. 5º. Ao Departamento de Finanças e Planejamento, com subordinação administrativa direta ao Procurador Geral de Contas, compete:~~

- ~~I— Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e financeiro do MPC/PA;~~
- ~~II— Auxiliar, sob o ponto de vista técnico, a Gestão Financeira do Órgão;~~
- ~~III— Interagir junto aos órgãos competentes nos assuntos de natureza orçamentária e financeira;~~
- ~~IV— Apresentar a programação orçamentária ao Procurador Geral de Contas para aprovação;~~
- ~~V— Supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento;~~
- ~~VI— Realizar e manter a organização contábil do MPC/PA;~~

VII— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

~~§1º A Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Planejamento é órgão responsável pelo monitoramento do Plano Plurianual — PPA, promovendo a liberação das dotações orçamentárias e créditos adicionais junto aos órgãos competentes, bem como pela execução da despesa por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFEM.~~

~~§2º (Revogado pela Portaria nº 065/2018)~~

### ~~Do Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios~~

~~Art. 6º. Ao Departamento de Aquisições, Contratos e Convênios compete:~~

~~I— Planejar, organizar, gerenciar, executar as atividades relacionadas às licitações, cotações eletrônicas e gestão dos convênios e contratos administrativos;~~

~~II— Formalizar, acompanhar, providenciar os cadastros de fornecedores, assim como as publicações dos atos administrativos, em consonância com a modalidade de disputa;~~

~~III— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~§1º. A Seção de Gestão de Contratos e Convênios é órgão responsável pela elaboração de minutas e formalização de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares, acompanhamento e controle dos prazos contratuais e dos convênios, bem como análise das vantagens econômicas das renovações contratuais, responsabilizando-se pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual.~~

~~§2º. A Seção de Aquisições é órgão responsável pela elaboração dos editais de licitações e execução de todos os demais atos vinculados aos processos licitatórios, procedimentos necessários às dispensas de licitação e inexigibilidade, bem como pela condução das cotações eletrônicas, pesquisas de mercado e confecção das atas de registro de preços, apoiando e atuando de forma integrada às demais áreas do Departamento.~~

### **Do Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações**

~~Art. 7º. Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:~~

- ~~I— Planejar, organizar, dirigir e elaborar as práticas e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do MPC/PA;~~
- ~~II— Adotar e implementar as melhores práticas voltadas para a segurança da informação;~~



~~III— Desenvolver e garantir a qualidade dos sistemas informatizados próprios que subsidiam as áreas meio e fim;~~

~~IV— Gerenciar a aquisição e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática e de comunicação;~~

~~V— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~§1º. A Seção de Desenvolvimento é órgão responsável pela execução, manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados próprios;~~

~~§2º. A Seção de Infraestrutura é órgão responsável pelo acionamento e supervisão do suporte técnico dos sistemas adquiridos e equipamentos de informática utilizados no órgão.~~

### **Da Secretaria Processual**

~~Art. 8º. A Secretaria Processual é órgão departamental que tem como competências:~~

~~I— Planejar, organizar e executar as atividades de tramitação dos processos finalísticos no âmbito do MPC/PA;~~

~~II— Elaborar relatórios, compilação de dados estatísticos e demais informações pertinentes à área de atuação;~~

~~III— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

Parágrafo único. A Seção de Análise e Distribuição é órgão responsável pela execução e controle da distribuição interna dos processos finalísticos.

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 9º. Ao Departamento Administrativo compete:

- I — Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio administrativo;
- II — Gerenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, atendendo a critérios de padronização e sustentabilidade previamente definidos pelo Procurador Geral de Contas;
- III — Gerenciar e organizar os registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis;
- IV — Gerenciar e organizar os insumos e materiais de expediente, gráficos e demais suprimentos;
- V — Supervisionar os serviços gerais de limpeza e conservação, copeiragem e outros de natureza similar;
- VI — Gerenciar a frota de veículos e os serviços de transporte;
- VII — Planejar, supervisionar e executar os serviços de manutenção predial, segurança e outros de natureza similar;
- VIII — Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

~~§1º A Seção de Logística, Manutenção e Segurança é órgão responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção predial e equipamentos, segurança e apoio logístico.~~

~~§2º A Seção de Material e Patrimônio é órgão responsável pela execução das atividades de manutenção, acondicionamento e níveis de consumo dos materiais disponíveis no almoxarifado e atendimento de requisições, assim como os materiais permanentes, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios legais, de padronização e sustentabilidade.~~

### **Do Departamento de Gestão de Pessoas**

~~Art. 10. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete;~~

~~I— Planejar, organizar, monitorar e executar as atividades relacionadas a:~~

- ~~a) Admissão, exoneração, cadastro funcional, lotação e movimentação de membros e servidores;~~
- ~~b) Concessão de vantagens e direitos de membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;~~
- ~~c) Remuneração de membros, servidores e estagiários;~~
- ~~d) Execução e operacionalização de folha de pagamento.~~

~~II— Apresentar à Procuradoria Geral de Contas os resultados e informações pertinentes à Gestão de Pessoas.~~

~~III— Instruir processos administrativos relacionados à gestão de pessoas.~~

~~IV— Publicar relatórios e atos administrativos.~~

~~V— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Parágrafo único. A Seção de Cadastro e Controle de Pessoal é órgão responsável pela execução das atividades relacionadas ao registro e atualização dos sistemas informatizados, arquivos e documentos referentes a membros, servidores e estagiários com informações de competência do Departamento.~~

### **Da Auditoria e Controle Interno**

~~Art. 11. A Auditoria e Controle Interno é órgão departamental vinculado diretamente à Procuradoria Geral de Contas, que tem por finalidade promover ações preventivas e corretivas de riscos à gestão e compete:~~

~~I— Garantir que as ações administrativas sigam o padrão estabelecido pelos órgãos do controle externo.~~

~~II— Realizar auditorias e inspeções nas atividades executadas nos Departamentos e Seções, de forma planejada ou determinada pelo Procurador Geral de Contas.~~

~~III— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Parágrafo único. A Seção de Conformidade é órgão responsável por verificar a conformidade dos dados constantes de lançamentos e documentos que lhe forem submetidos, competindo-lhe, dentre outros, a análise e conferência dos registros realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFEM; a análise dos relatórios mensais de almoxarifado e bens; a verificação da consistência das informações constantes dos processos administrativos e a conferência de avisos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes, portarias e suas respectivas publicações. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

### **Da Assessoria de Cerimonial**

~~Art. 12. A Assessoria de Cerimonial consiste em unidade administrativa vinculada diretamente à Procuradoria Geral de Contas, que, sob a supervisão desta, tem por finalidade prestar, em colaboração com a Assessoria de Relações Institucionais, o assessoramento devido aos membros e servidores do MPC/PA quando de suas participações em eventos institucionais externos, sendo de sua responsabilidade, nos internos, dar o apoio técnico e operacional à organização dos eventos, competindo-lhe: (NR, Portaria nº 85/2020)~~

- ~~I — planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos às sessões, solenidades e recepções oficiais do MPC/PA de acordo com as normas protocolares;~~
- ~~II — participar da organização da infraestrutura física e da logística para a realização de eventos institucionais;~~
- ~~III — supervisionar os ambientes designados quando da recepção de autoridades ou promoção de solenidades;~~
- ~~IV — recepcionar e acompanhar autoridades em visita ao MPC PA;~~
- ~~V — assistir ao Procurador Geral de Contas, aos demais membros e servidores do MPC PA, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;~~
- ~~VI — coordenar a representação do MPC/PA, do Procurador Geral de Contas e/ou Membro designado em eventos externos;~~
- ~~VII — gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, com os respectivos cargos, endereços e telefones, das autoridades civis e militares com as quais o MPC/PA mantém relações institucionais e protocolares;~~
- ~~VIII — elaborar e expedir as correspondências de cortesia, tais como cartões de congratulações e convites, em nome do MPC/PA e/ou do Procurador Geral de Contas;~~
- ~~IX — atuar em colaboração, quando demandada pela respectiva assessoria, nas ações e estratégias que estiverem sendo desenvolvidas tanto pela Assessoria de Comunicação, quanto pela Assessoria de Relações Institucionais;~~

~~X—organizar o arquivo histórico do MPC/PA, promovendo a coleta, registro e atualização de dados históricos e biográficos de personalidades e fatos ligados ao órgão;~~

~~XI—Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade~~

### **Da Assessoria de Comunicação**

~~Art. 13. A Assessoria de Comunicação é a unidade administrativa vinculada diretamente à Procuradoria Geral de Contas que, sob a supervisão desta, é responsável pelo planejamento e definição das estratégias de comunicação interna e externa e pelo relacionamento do MPC/PA com a imprensa, competindo-lhe: (NR, Portaria nº 85/2020)~~

~~I—propor, coordenar, implementar e acompanhar as políticas e diretrizes relativas à comunicação interna e externa;~~

~~II—promover a divulgação da atuação do MPC/PA nas diversas mídias;~~

~~III—planejar, organizar e executar os serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades correlatas;~~

~~IV—coletar e preparar notícias e informações relativas ao MPC/PA para divulgação;~~

~~V—assessorar os Membros nos contatos com os veículos de imprensa;~~

~~VI—produzir clippings diários com as matérias de interesse do MPC/PA;~~

VII— atuar em colaboração, quando demandada pela respectiva assessoria, nas ações e estratégias que estiverem sendo desenvolvidas tanto pela Assessoria de Cerimonial, quanto pela Assessoria de Relações Institucionais;

VIII— Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Da Assessoria de Relações Institucionais**

Art. 13 A. A Assessoria de Relações Institucionais é a unidade administrativa vinculada diretamente à Procuradoria Geral de Contas que, sob a supervisão desta, é responsável por propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas ao relacionamento do MPC/PA com os demais Poderes, órgãos e/ou entidades da administração pública, competindo-lhe: *(Acréscido pela Portaria nº 085/2020)*

I— planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do MPC/PA;

II— realizar o monitoramento diário das publicações realizadas pelos Poderes, órgãos e entidades públicas, em especial nas mídias sociais, para elaboração de relatório circunstanciado aos Membros do MPC/PA;

III— acompanhar semanalmente, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA), as matérias de interesse do MPC/PA e propor ao Procurador Geral de Contas a elaboração de estudos ou pareceres, quando for o caso;



~~IV — acompanhar, no âmbito do MPC/PA, a tramitação de processos e expedientes originários de chefes de Poder, dirigentes de órgãos e entidades da administração pública;~~

~~V — divulgar junto aos Poderes, órgãos e entidades da administração pública, com o apoio da Assessoria de Comunicação e da Assessoria de Cerimonial, as atividades e os resultados da atuação do MPC/PA;~~

~~VI — informar a Assessoria de Cerimonial com atualizações de que tiver ciência, acerca dos cargos, endereços, telefones e/ou e-mails das autoridades civis e militares com as quais o MPC/PA mantém relações institucionais e protocolares;~~

~~VII — prestar apoio às unidades do MPC/PA no relacionamento com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração pública;~~

~~VIII — desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas que forem determinados pelo Procurador Geral de Contas;~~

~~IX — apoiar e atuar em colaboração com a Assessoria de Cerimonial em eventos internos e externos, necessariamente quando se tratar de representação do MPC/PA, do Procurador Geral de Contas e/ou Membro designado;~~

~~X — atuar em colaboração, quando demandada pela respectiva assessoria, nas ações e estratégias que estiverem sendo desenvolvidas tanto pela Assessoria de Cerimonial, quanto pela Assessoria de Comunicação;~~

~~XI — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

### **Da Assessoria Jurídica**

~~Art. 13-B. A Assessoria Jurídica é órgão departamental vinculado diretamente à Procuradoria Geral de Contas, tendo por finalidade assessorar e prestar assistência técnica jurídica ao Procurador Geral de Contas e aos órgãos auxiliares do Ministério Público de Contas do Estado, competindo-lhe:~~  
~~(Acrescido pela Portaria nº 085/2020)~~

~~I — exarar parecer jurídico sobre as questões/procedimentos que lhe forem submetidos;~~

~~II — examinar minutas de edital, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares, na forma da legislação específica, bem como minuta de atos normativos, quando solicitado;~~

~~III — exarar, quando solicitado, parecer sobre impugnações ou recursos interpostos em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimentos licitatórios;~~

~~IV — promover a realização de estudos sobre questões jurídicas, quando solicitado pelo Procurador Geral de Contas.~~

### **Das Atividades de Chefia e Assessoramento**

~~Art. 14. Às chefias de departamentos compete: (NR, Portaria nº 065/2018)~~

- ~~I— Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências do departamento;~~
- ~~II— Promover a adequada organização interna das competências e atividades do departamento, observadas as disposições legais e regulamentares;~~
- ~~III— Promover a adequada distribuição e encaminhamento dos recursos, trabalhos, atividades, documentos e expedientes do departamento;~~
- ~~IV— Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados do departamento;~~
- ~~V— Assistir ao superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da sua área de atuação;~~
- ~~VI— Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares e as decisões do Procurador Geral de Contas;~~
- ~~VII— Manter reuniões periódicas com os servidores do departamento para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;~~
- ~~VIII— Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo departamento;~~
- ~~IX— Indicar seu substituto eventual para designação pela autoridade competente;~~
- ~~X— Exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, ato ou regulamento, visando a assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes do MPC/PA no âmbito de sua área de atuação.~~

~~Art. 15. Ao servidor formalmente designado para chefiar ou responder por determinada seção ou unidade administrativa, competem, no que couber, as atividades dispostas no artigo anterior, no âmbito da seção ou unidade administrativa. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 16. As atividades de assessoramento serão escalonadas em 3 (três) níveis, cujas atribuições são: (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~I — Assessoramento Nível I: prestar assessoria, coletando e emitindo informações e operacionalizando ações previamente definidas, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior.~~

~~II — Assessoramento Nível II: prestar assessoria, realizando estudos e pesquisas, coletando, preparando e analisando dados técnicos, estatísticos e/ou científicos, propondo as mudanças que julgar necessárias para o aperfeiçoamento do fluxo de trabalho, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior.~~

~~III — Assessoramento Nível III: prestar assessoria, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, emitindo pareceres, informações, relatórios e outras manifestações para subsidiar a tomada de decisões, além de realizar outras tarefas conforme determinação superior.~~

### **Das Funções de Confiança**

~~Art. 17. As funções de confiança criadas pela Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018, destinadas às atividades de chefia e de assessoramento junto aos órgãos auxiliares e de execução do Ministério Público de Contas do Estado do Pará, serão atribuídas exclusivamente a servidores efetivos do MPC/PA ou, ainda, de outros órgãos públicos, independentemente da esfera e/ou poder, que estejam cedidos à instituição. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 18. Aos servidores expressamente designados para exercer as chefias de departamentos, será atribuída a função FC 3. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 19. Em caso de excepcional designação formal de servidor para chefiar ou responder por determinada seção ou unidade administrativa, lhe será atribuída a função FC-2. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 20. O servidor expressamente designado para atuar como Pregoeiro fará jus à percepção da função FC 2. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 21. Aos servidores formalmente designados para exercer as atividades de assessoramento nível I, II e III descritas no art. 17 desta portaria serão atribuídas, respectivamente, as funções de confiança FC-1, FC-2 e FC-3. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pelo Procurador Geral de Contas. (Acrescido pela Portaria nº 065/2018)~~

~~Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Dê-se ciência e cumpra-se.~~

~~Belém/PA, 4 de maio de 2017~~

~~**FELIPE ROSA CRUZ**~~

~~Procurador Geral de Contas do Estado~~

**PORTARIA Nº 082/2017/MPC/PA**

**ANEXO**

**(Alterado pela Portaria nº 085/2020)**

