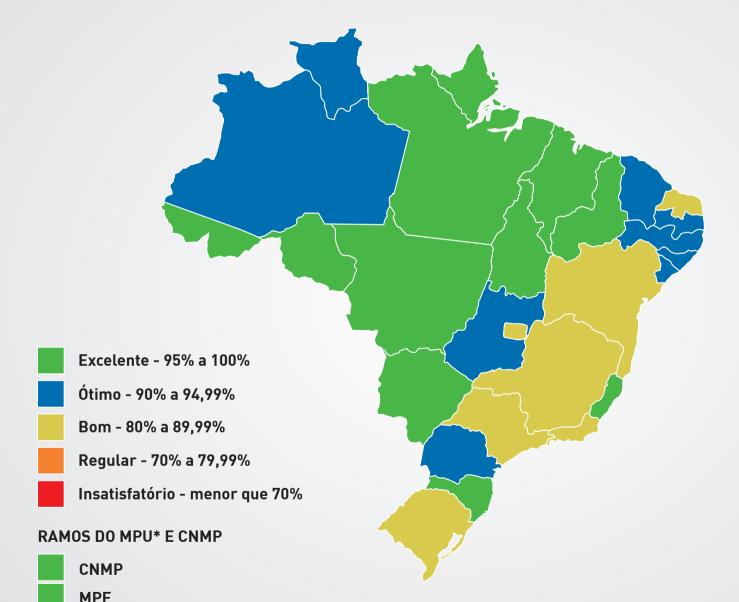
Comissão de Controle Administrativo e Financeiro RANKING DA TRANSPARÊNCIA

2º trimestre de 2016





*0 MPDFT está representado no mapa

MPM

MPT



COMISSÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BM	MS	MT	PA	PB	PR	PE	P	R.J	RN	RS	RO	RR	sc	SP	SE	то
Link de Consulta Processual na Página Inicial	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	PA	NA
1. Identidade Visual																															
 Apresentada na página principal da internet de cada Ministério Público, conforme consta modelo no Manual. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Padrões de Navegação																															
 Apresentação dos 9 grupos de informações no primeiro nível de navegação (pg. 19 do manual) 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	АТ	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
 Apresentação de informações conforme o segundo nível de navegação (pgs. 20 a 26 do manual) 	PA	AT	AT	AT	AT	NA	PA	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3. Acesso às informações de anos anteriores.	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT																
3. Conteúdo e Formato dos Relatórios																															
Execução Orçamentária e																															
Financeira																															
RECEITAS																															
1. Objeto: Detalhar a origem do recolhimento.	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT																	
 Valores Previstos: Valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	PA	AT	AT	AT	AT	АТ	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
 Apresentação dos valores arrecadados mês a mês, por regime de caixa, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos. 	PA	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT								
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	АТ	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT															
DETALHAMENTO DE DESPESAS																															
1. Objeto: Detalhar os gastos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Valores Previstos: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT														
 Apresentação do Total, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT														
 Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação da totalização dos valores em linhas amarelas. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT														
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	АТ	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	PA	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
DESPESAS POR AÇÃO																															
ORÇAMENTÁRIA																															
 Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	MS	MT	PA	BB	PR	PE	ā	ß	RN	RS	RO	RR	SC	SP	SE	то
 Autorizado: Valores da Lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. 	АТ	АТ	АТ	AT	AT	АТ	АТ	АТ	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	AT	АТ	AT	AT	АТ	РА	AT	AT	AT	AT
 Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês. 	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT						
4. Liquidados: Total de valores liquidados no mês.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT
5. Pagos: Total de valores pagos no mês.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	PA	AT	PA	NA	NA	PA	PA	AT	AT	AT	AT													
EMPENHOS E PAGAMENTOS POR																															
FAVORECIDO																															
 UG: Código e nome da(s) Unidade(s) Gestora(s) vinculada(s) ao Ministério Público. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT															
 Nome do Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério Publico. 	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT															
3. CNPJ/CPF: Código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT															
4. Objeto: Descrição resumida do objeto contratado.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT															
 Tipo de Licitação: Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço. 	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	PA	NA	NA	AT										
6. Modalidade de Licitação: Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também se houve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	PA	NA	AT									
7. Número do Empenho	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	NA	AT	NA	AT															
 Valor Empenhado: Descrever o valor empenhado para a contratação. 	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	АТ	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Valor Pago: Descrever o valor pago para o favorecido, relacionado ao objeto descrito. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	PA	PA	PA	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	NA	АТ	AT	PA	AT	AT							
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	PA	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	PA	NA	NA	PA	AT	AT	AT	AT	AT
DESPESAS COM CARTÃO																															
CORPORATIVO E SUPRIMENTO DE																															
FUNDOS																															
 Suprido: Nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos, que tenha efetuado compras no mês de referência. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Período de aplicação: Data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Aprovação de contas: Opções: "sim", "não" ou "em análise". 	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT						
4. Data da aquisição do bem ou serviço.	AT	AT	AT	AT	AT	AT			AT	AT		AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT		AT	AT	AT	AT	AT	NA		AT	AT	AT	AT	AT
5. Nome do favorecido pelo pagamento.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT														
6. CPF do favorecido pelo pagamento.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT														
 Resumir o objeto da aquisição. Por exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT								
8. Valor da aquisição do material ou serviço.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT								
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	АТ	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT
DIÁRIAS E PASSAGENS																															

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	MG	WS	MT	PA	BB	PR	PE	ā	ß	RN	RS	RO	RR	sc	SP	SE	TO
 Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	PA	AT																					
 Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. Por exemplo: Subprocurador da república, promotor de justiça, analista processual, técnico administrativo. 	AT	PA	AT																												
 Período a que se referem as diárias. Exemplo: 25/07/2011 a 28/07/2011. 	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	АТ	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	PA	AT													
 Informar o trecho percorrido. Exemplo: BSB/BH/BSB. Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento. 	AT	PA	AT																												
 Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus. 	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	АТ	AT	АТ	AT	AT	АТ	NA	AT	АТ	AT	PA	AT							
 Motivo da viagem. Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, etc. 	AT	PA	AT	PA	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT											
7. Valor total da passagem ou custo de transporte.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	PA	AT	PA	AT																			
 Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meias-diárias. 	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT																								
9. Valor total das diárias pagas.	AT	PA	AT	PA	AT																										
10. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	NA	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	PA	NA	AT														
OUTROS BENEFÍCIOS																															ı
 Descrição da natureza do benefício. Exemplo: cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos. 	AT	AT	AT	AT	DA	АТ	AT	PA	AT	PA	AT	AT																			
2. Nome do beneficiário.	AT	AT	AT	AT	DA	AT	PA	AT																							
3. Cargo do beneficiário.	PA	AT	AT	AT	DA	AT	PA	AT																							
 Valor pago no mês. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT AT	AT AT	AT AT	AT AT	DA NA	AT AT	AT NA	AT AT	AT NA	AT AT	AT AT	PA PA	AT AT	AT AT	AT AT	AT AT	AT NA	AT AT	AT NA	AT AT	AT AT	AT AT	AT AT								
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS																															
 Fundo ou Instituto Previdenciário: Informar o nome da Instituição destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. Por exemplo: Instituto Nacional 	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	AT	АТ	AT																				
 Valores recolhidos mês a mês. 	AT																														
3. Somatório dos valores dos meses do ano.	AT																														
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT																							
LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL																															
Essa informação está regulamentada pela Portaria STN nº 407/2011 Parte II, que aprova o Manual de Demonstrativos Fiscais, disponível no link "legislação" da página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.tesouro.fazenda.gov.br). Os ramos do MPU que tenham seus demonstrativos consolidados no Relatório Gestão Fiscal do MPU estão dispensados da apresentação do referido quadro, devendo este estar contido na informação divulgada no site do MPU.	AT																														
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL																															

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	8	PR	PE	đ	R.J	RN	RS	RO	RR	SC	SP	SE	то
Essa informação não apresenta formato padrão. Deverá ser divulgado o Relatório Anual de Prestação de Contas do ordenador de despesas da Unidade.	AT	PA	AT	AT	NA	AT																									
Licitações, contratos e convênios LICITAÇÕES																															
 Informar o numero do edital do processo licitatório. 	AT	DA	AT																												
 Data de publicação nos meios de comunicação devidos. 	AT	DA	AT																												
3. Número do processo interno do órgão.	AT	DA	AT																												
 Descrição da licitação. Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes. 	AT AT	DA DA	AT AT																												
6. Modalidade de licitação, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.	AT	АТ	АТ	AT	АТ	AT	АТ	AT	DA	AT																					
7. Situação do andamento do processo licitatório.	AT	NA	AT	AT	AT	DA	AT																								
8. Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo "aguardando".		AT	NA	AT	AT	AT	DA	AT																							
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	АТ	AT	AT	AT	NA	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	AT	NA	AT						
CONTRATOS																															
1. Informa o número do contrato.	AT																														
 Descrição do objeto do contrato. 	AT																														
 Data da publicação nos meios de comunicações devidos. 	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	АТ	AT																							
 4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente. 	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																								
 5. Período de vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa. 	AT																														
6. Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.	AT																														
 Descrição do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s) pelo contrato. Excetuam-se os materiais de consumo. 	AT																														
 Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s). 	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																								
 Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s). 	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																								
10. Quantidade do(s) item(ns) a ser (em) fornecido(s)	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																								
11. Valor total de cada item, de acordo com a fórmula <i>i x j</i> .	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																								
12. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.	AT																														
13. Nome da empresa ou da pessoa física contratada.	AT																														
14. Número do CNPJ ou do CPF da contratada.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	AT AT	AT	AT AT	AT																			
15. Lista dos sócios, no caso de empresa.	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AI	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT											
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	NA	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	NA	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	MS	MT	PA	PB	PR	PE	ā	ß	RN	RS	RO	RR	sc	SP	SE	то
CONVÊNIOS																				-				_							
 Informar o número do convênio. Descrição do objeto do convênio. 	AT AT																														
 de publicação nos meios de comunicação devidos. 	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT																								
4. Número do processo de convênio relacionado.	AT																														
 5. Período de vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa. 	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	AT																					
 Situação do convênio, indicando se ativo, concluído ou rescindido. 	AT	АТ	AT																												
7. Nome do convenente.	AT																														
8. Número do CNPJ/CPF do convenente.	AT																														
9. Nome do(s) representante(s) do convenente.	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT																								
10. Valor financeiro do repasse à instituição.	AT AT																														
 Valor da contrapartida. Situação da regularidade da prestação de 																										AI					
contas.	AT																														
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	NA	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS																															
1. Informar o número da Ata.	AT	PA	AT																												
 Órgão gerenciador da ata 	AT	PA	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT																			
3. Descrição do objeto da ata.	AT	PA	AT																												
 Data da publicação nos meio de comunicações devidos. 	AT	PA	AT																												
 S. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente. 	AT	PA	AT																												
6. Período de vigência da Ata.	PA	AT	PA	AT																											
 Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada. 	AT	PA	AT	PA	AT																										
 Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s) 	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT																						
 Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrados. 	NA	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT														
10. Quantidade do(s) item(ens) a ser(em) registrados.	NA	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT														
11. Valor total de cada item com a seguinte memória de cálculo: (i) x (j).	NA	AT	PA	AT	PA	AT																									
12. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT																				
13. Nome da empresa ou da pessoa física registrada.	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT														
14. Número do CNPJ ou do CPF registrado.	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT														
15. Lista dos sócios, no caso de empresa.	NA	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT
16. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	PA	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
PRESTADORES DE SERVIÇOS																															
1. Nome da empresa contratada.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT																							
 Número do contrato relacionado. 	AT																														
3. Nome completo do funcionário da empresa.	AT																														
 Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos. 	AT																														
5. Cargo ou atividade desenvolvida pela funcionário.	AT																														
 6. Nome da unidade administrativa que o funcionário desempenha suas atividades. 	AT																														

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	WS	MT	PA	PB	PR	PE	ā	R.J	RN	RS	RO	RR	SC	SP	SE	то
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	PA	АТ	NA	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	NA	AT													
Gestão de Pessoas																															
QUADRO DE MEMBROS ATIVOS																															
1. Código funcional do membro.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Nome completo do membro.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3. Nome do cargo efetivo.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra da mesma natureza exercida pelo membro. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Identificar a lotação do membro 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
6. Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório).	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	АТ	АТ	AT	AT	AT	АТ	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório).	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
8. Indicação se o membro é vitalício, no formato	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
10. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
QUADRO DE MEMBROS INATIVOS																															
1. Código funcional do membro.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Nome completo do membro.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
4. Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório).	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
5. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório).	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT
6. Número do ato/portaria de aposentadoria.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de aposentadoria. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
9. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	AT	AT	PA	NA	NA	АТ	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	АТ	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT
QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS																															
1. Código funcional do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Nome completo do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	Ð	MS	MT	PA	BB	PR	PE	đ	ß	RN	RS	RO	RR	sc	SP	SE	то
3. Nome do cargo efetivo.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
5. Identificar a lotação do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT																							
 8. Indicar se o servidor é estável, no formato sim/não. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
10. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	NA	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
INATIVOS																															
1. Código funcional do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Nome completo do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT															
 Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório). 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
5. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório).	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 6. Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT																						
 Data da publicação na imprensa oficial do ato de aposentadoria. 	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	АТ	AT									
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
QUADRO DE PENSIONISTAS																															
 Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte. 	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	АТ	АТ	AT	AT	DA	AT	АТ	AT	NA	AT	АТ														
2. Informar o nome do beneficiário da pensão.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	DA	AT	NA	AT	AT																
3. Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	DA	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	AT	АТ	AT	NA	AT	AT						
4. Número do ato/portaria de concessão da pensão, se houver. (somente serão exigidas a partir das concessões de pensão ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os demais casos, mas não obrigatório).	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	DA	AT	NA	PA	AT																

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	BB	PR	PE	ā	R.J	RN	RS	RO	RR	SC	SP	SE	то
 Data da publicação na imprensa oficial do ato de concessão da pensão (somente serão exigidas a partir das concessões de pensão ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os demais casos, mas não obrigatório). 	AT	DA	AT	PA	AT	NA	PA	AT																							
6. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	DA	AT	NA	AT	AT																									
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO																															
 Código funcional do servidor. 	AT	AT																													
2. Nome completo do servidor.	AT	AT																													
3. Nome do cargo efetivo no órgão de origem.	AT	AT	PA	AT	АТ	AT	AT																								
 Nome do cargo atual equivalente no MP ou informar atividade realizada no MP. 	AT	AT	PA	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	AT	AT	PA	AT	AT																
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor. 	AT	AT																													
 Identificar a lotação do servidor. 	AT	AT																													
7. Número do ato/portaria da cessão, se houver.	AT	PA	AT	AT																											
 Ba Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão. 	AT	АТ	AT	AT																											
 Órgão da Administração direta ou indireta de origem do servidor. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT																						
10. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de origem.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	АТ	AT	AT																					
11. Informar o prazo de cessão.	AT	AT																													
12. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT	AT																													
13. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT						
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS																															
PELO MINISTÉRIO PÚBLICO																															
1. Código funcional do servidor.	AT	AT																													
2. Nome completo do servidor.	AT	AT																													
3. Nome do cargo efetivo.	AT	AT																													
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor no órgão de destino 	AT	NA	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT																						
5. Identificar a lotação do servidor.	AT	AT																													
 6. Número do ato/portaria de cessão, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de 	AT AT	AT																													
cessão. 8. Órgão da Administração direta ou indireta para qual o servidor foi cedido.	AT	AT																													
 guilo servidor foi cedido. 9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de destino. 	AT	AT	АТ	AT	AT																										

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	АР	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	MS	MT	PA	BB	PR	PE	đ	R.J			ŝ	RO	RR	SC	SP	SE	то
10. Informar o prazo de cessão.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	т	AT	AT	AT	AT	AT	AT
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT			т	AT	AT	AT	AT	AT	AT
12. Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável.	АТ	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	NA	N	AA	л	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
SERVIDORES E MEMBROS COM																																
GRATIFICAÇÃO																																
1. Código funcional do servidor e membro.	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Nome completo do servidor ou membro.	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Descrever o cargo comissionado, função de confiança ou qualquer outra gratificação recebida pelo servidor. 	AT	AT	AT	PA	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	AT	AT	AT									
 Identificar a lotação do servidor. 	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	T	AT	AT	AT	AT	AT	AT						
 5. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação. 	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	AT	AT	AT
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	τ	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	NA	AT	AT	AT	AT	NA	АТ	AT	NA	N	AA	л	AT	AT	AT	AT	NA	AT
ESTAGIÁRIOS																																
1. Nome completo do estagiário	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	A	T A	т	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
 Informar se o estagiário é de nível superior ou médio. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	NA	AT	A	.т А	л	АТ	AT	AT	AT	AT	AT							
3. Preencher com a especialidade caso seja estágio de nível superior: direito, administração, informática, etc. No caso de estágio de nível médio preencher com a expressão "não se aplica".	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	A	T A	т	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
 Informar "sim" se o estágio for obrigatório, ou "não", se não for obrigatório. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	NA	AT	A	.т А	л	AT	AT	AT	AT	AT	АТ													
5. Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	A	T A	л	AT	AT	AT	АТ	AT	AT							
6. Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.	AT	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	A	.т А	л	АТ	AT	AT	AT	АТ	AT
 Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	АТ	NA	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	A	.т А	л	АТ	AT	AT	AT	АТ	AT
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	A	T A	Т	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	NA	N	AA	л	AT	AT	AT	AT	NA	AT								
CARGOS VAGOS E OCUPADOS																																
1. Nome dos cargos efetivos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	A	ТА	Т	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2. Quantidade de cargos existentes.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT			T	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3. Quantidade de cargos ocupados.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	_		T	AT	AT	AT	AT	AT	AT							
4. Quantidade de cargos vagos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	A	A	Т	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	PA	AT	NA	AT	AT	NA	N	AA	Т	AT	AT	AT	AT	AT	AT									
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA OCUPADOS E VAGOS																																
 Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	A	T A	Т	AT	AT	AT	AT	AT	AT

Paramiter call and entry 06082014 a 260902004 St	AT A	AT AT AT AT AT AT AT AT T AT T
Inter de cargos acupades com vínculo por ari Ari <t< td=""><td>AT</td><td>T AT T AT</td></t<>	AT	T AT
membros membros <t< td=""><td>AT AT AT AT AT AT AT AT NA AT AT AT</td><td>T AT T AT</td></t<>	AT AT AT AT AT AT AT AT NA AT AT AT	T AT
S. Minero de cargos cuipados com víncuíp por AT	AT	T AT
T. Nimero de cargos sagos. AT AT <td>AT AT NA AT AT AT</td> <td>T AT T AT</td>	AT AT NA AT AT AT	T AT
Approximation beam formato beatrio, não AT AT <t< td=""><td>NA AT AT AT</td><td>T AT T AT</td></t<>	NA AT AT AT	T AT
proprieziario e editavel. A1 A1 A1 A1 A1 <td>AT AT AT AT</td> <td>T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT</td>	AT AT	T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT
i. None complete do membro ou servidor. AT AT <t< td=""><td>ATATATATATATNAATATATATATATATATAT</td><td>T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT</td></t<>	ATATATATATATNAATATATATATATATATAT	T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT
Z. Nome do cargo efetivo. AT	ATATATATATATNAATATATATATATATATAT	T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT
A. Número do ato/portaria de provimento, se houver. AT AT AT <td>ATATATATNAATNAATATATATATATATATAT</td> <td>T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT</td>	ATATATATNAATNAATATATATATATATATAT	T AT T AT T AT T AT T AT T AT T AT
A Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeção. AT	AT A	T AT T AT T AT T AT T AT T AT
nomeqaa: N<	AT	T AT T AT T AT T AT T AT
proprietário e editável. AI	AT AT AT AT AT AT AT AT	T AT T AT T AT
1. Nome complete do membro ou servidor. AT AT <t< td=""><td>AT AT AT AT AT</td><td>T AT T AT</td></t<>	AT AT AT AT AT	T AT T AT
2. Nome do cargo efetivo. AT	AT AT AT AT AT	T AT T AT
3. Número do ado/portaria de vacância, se houver. AT AT <td>AT AT</td> <td>T AT</td>	AT AT	T AT
A. Numero do adoportaria de vacancia, se nouver. AT		
vacancia. AI	AT AT	T AT
proprietário e editável.Al <td></td> <td></td>		
1. Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servidores da unidade. AT A	NA AT	T AT
ESTRUTURA REMUNERATÓRIA Image: Serviciones disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e AT	AT AT	т ат
1. Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e AT AT <td></td> <td></td>		
(ITENS NÃO CONTEMPLADOS NA	AT AT	T AT
1- Planejamento Estratégico		
1.1 - Finalidades e objetivos institucionais e estratégicos. AT	NA AT	T AT
1.2-Metas. AT		
1.3-Indicadores AT		
1.4 - Resultados alcançados AT NA NA NA PA NA AT NA NA AT NA AT AT NA AT AT NA NA AT NA NA NA AT NA NA NA AT NA	NA AT	T AT
1.5 - Dados gerais para o acompanhamento de programas, PA NA AT AT NA NA NA NA NA NA NA NA PA AT AT AT AT AT AT NA NA AT NA AT NA AT NA AT NA AT NA	NA PA	A NA
1.6 - Apresentação em formato aberto, não proprietário e AT	NA AT	т ат
2 – Contato		
2.1 - Registro das competências (Atuação) AT NA AT NA AT		т ат
2.2 - Estrutura organizacional. AT	AT AT	
2.3 - Registro dos endereços das unidades AT		

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	MS	MT	PA	PB	PR	PE	P	R.J	RN	RS	RO	RR	SC	SP	SE	то
2.4 – Registro de telefones das unidades.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2.5 – Registro de horários de atendimento ao público.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	PA	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 2.6 – Registro dos endereços de correio eletrônico (e-mail) funcional dos membros. 	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
2.7 – Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (Art. 17 da Lei 10.098/2000)	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT
3 – Contracheque																															
(Remuneração e proventos, incluindo-se as indenizações e outros valores pagos a	a qualquer	r título, be	m como o	s desconto	s legais,	com iden	tificação	individua	alizada e	nominal	do benefic	iário e da	unidade r	na qual ef	etivament	e presta s	erviços, n	a forma de	o anexo e	e conform	e o prazo	do § 1º do	Art. 7º da	a Resoluç	ão 89)						
 3.1 – Remuneração percebida por todos os membros ativos. 	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	PA	AT
3.2 – Proventos percebidos por todos os membros inativos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	PA	AT
3.3 – Remuneração percebida por todos os servidores ativos.	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	PA	AT
3.4 – Proventos percebidos por todos os servidores inativos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	PA	AT
3.5 – Valores percebidos por todos os pensionistas.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT
3.6 – Valores percebidos por todos os colaboradores.	NA	AT	AT	AT	DA	NA	NA	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	PA	PA	AT
 3.7 – Publicação até o último dia útil do mês subsequente ao do recebimento da remuneração 	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
 3.8 - Apresentação em formato aberto, não proprietário e editável. 	AT	AT	AT	AT	NA	АТ	PA	AT	AT	PA	AT	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT
4 – Atividade-Fim																															
(Cf. Anexos da Resolução CNMP nº 74/2011)																															
4.1 - Termos de ajustamento de conduta firmados.	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	PA	PA	PA	PA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	NA	PA	NA	AT	PA	PA	NA	AT	NA
4.2 – Relação dos membros que participam de Conselho e assemelhados, externamente à instituição.	AT	AT	AT	AT	DA	АТ	NA	AT	AT	NA	AT	AT	NA	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
4.3 – Recomendações expedidas.	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	AT	NA	AT	AT	PA	PA	PA	AT	AT	NA	PA	AT	AT	AT	NA	PA	NA	AT	PA	NA	NA	AT	NA
4.4 – Audiências Públicas realizadas. (conforme Resolução nº 82 – CNMP)	AT	AT	PA	AT	NA	AT	NA	NA	AT	NA	AT	NA	PA	PA	NA	AT	AT	DA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	NA	AT	PA	AT	NA
4.5 – Registros dos procedimentos preparatórios e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)	AT	AT	AT	NA	PA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	PA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	NA
4.6 - Registros dos procedimentos de <u>investigação criminal</u> e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinc. 14)	AT	AT	AT	NA	PA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	NA	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	PA	PA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	NA
4.7 – Registros dos <u>inquéritos civis</u> e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)	AT	AT	AT	NA	PA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	PA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	NA
4.8 – Registros dos inquéritos policiais e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)	AT	AT	AT	NA	PA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	PA	PA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	NA
4.9 – Dados, estudos e levantamentos estatísticas relativos a atuação e movimentação processual em cada unidade (tabela página 92 do manual)	PA	AT	PA	NA	PA	AT	PA	PA	AT	NA	PA	PA	PA	AT	AT	AT	AT	NA	PA	DA	NA	NA	DA	PA	AT	AT	PA	AT	NA	PA	PA
5 – SIC – Serviço de Informações	s ao	Cid	adão	C																											
5.1 – Unidade e autoridade responsável pelo SIC	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT

Pesquisa realizada entre 05/08/2016 a 26/09/2016	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	BA	CE	ES	GO	MA	BMG	MS	MT	PA	BB	PR	PE	ā	RJ	RN	RS	RO	RR	sc	SP	SE	TO
5.2 – Atendimento e orientação ao público quanto ao acesso a informações	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	NA	AT	AT
5.3 – Informações sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	АТ	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT
5.4 – Protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações	NA	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	АТ	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT
5.5 – Formulário eletrônico para apresentação de pedidos de informação	AT	AT	AT	AT	AT	AT	PA	NA	АТ	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
5.6 – Atalho para o SIC em destaque na pagina principal do órgão	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	АТ	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT
6 — Publicação Anual (Art. 25 da Res. 89)																															
6.1 – Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses	AT	AT	AT	DA	AT	AT	DA	NA	AT	NA	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	AT	DA	AT	DA	AT	DA	DA
6.2 – Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	NA	NA	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	DA	АТ	AT	AT	AT	AT	AT
6.3 – Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	AT	AT	AT	AT	NA	AT	PA	AT	AT	AT	PA	AT	AT	PA	AT	AT	AT	AT	PA	PA	NA	PA	NA	PA	DA	AT	PA	AT	AT	PA	AT
6.4 – Descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação.	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	NA	NA	AT						