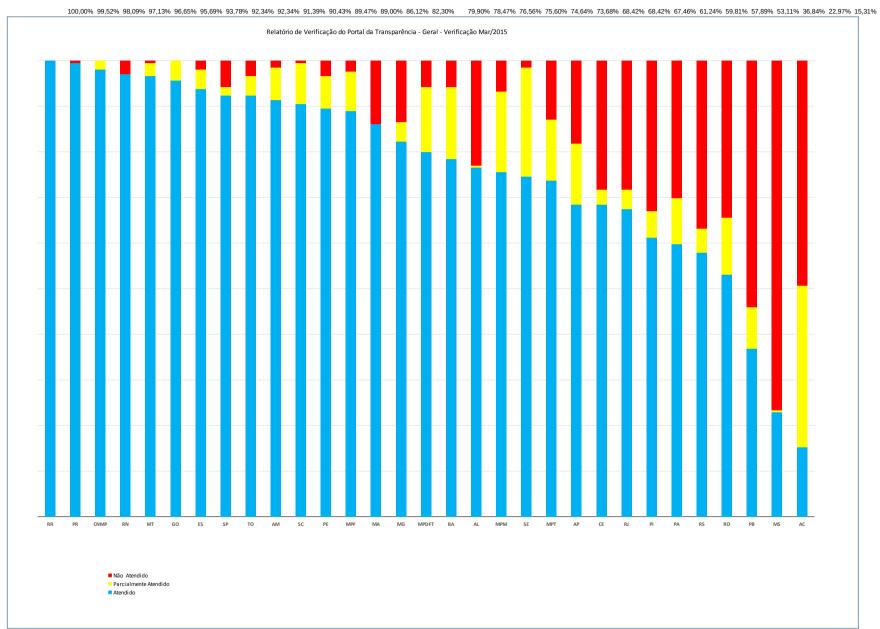
RANKING MARÇO 2015

COLOCAÇÃO	UNIDADE	% Atendido
1 ^a	RR	100,00%
2 ^a	PR	99,52%
3 ^a	CNMP	98,09%
4 ^a	RN	97,13%
5 ^a	MT	96,65%
6 ^a	GO	95,69%
7 ^a	ES	93,78%
8 ^a	SP	92,34%
9 ^a	TO	92,34%
10 ^a	AM	91,39%
11 ^a	SC	90,43%
12 ^a	PE	89,47%
13 ^a	MPF	89,00%
14 ^a	MA	86,12%
15 ^a	MG	82,30%
16 ^a	MPDFT	79,90%
17 ^a	BA	78,47%
18 ^a	AL	76,56%
19 ^a	MPM	75,60%
20 ^a	SE	74,64%
21 ^a	MPT	73,68%
22 ^a	AP	68,42%
23 ^a	CE	68,42%
24 ^a	RJ	67,46%
25 ^a	PI	61,24%
26 ^a	PA	59,81%
27 ^a	RS	57,89%
28 ^a	RO	53,11%
29 ^a	PB	36,84%
30 ^a	MS	22,97%
31 ^a	AC	15,31%

Atendido	209	208	205	203	202	200	196	193	193	191	189	187	186	180	172	167	164	160	158	156	154	143	143	141	128	125	121	111	77	48	32
Parcialmente Atendido			4		6	9	9	4	9	15	19	15	18		9	30	33	1	37	50	28	28	7	9	12	21	11	26	19	1	74
Não Atendido		1		6	1		4	12	7	3	1	7	5	29	28	12	12	48	14	3	27	38	59	59	69	63	77	72	113	160	103
	RR	PR	CNM	RN	МТ	GO	ES	SP	то	AM	sc	PE	MPF	MA	MG	MPDFT	ВА	AL	МРМ	SE	MPT	AP	CE	RJ	PI	PA	RS	RO	РВ	MS	AC



Link de Consulta Processual na Página Inicial At	AT AA AT A
Part	AT NA AT
Link de Consultar Processual na Pâgina hicial An AT	AT NA AT
Link de Consultar Processual na Página inicial AT	AT NA AT
1. Identidade Visual 1. Apresentada na página principal da internet de carda Ministério Público, conforme consta modelo no Manual. 2. Padróges de Navegação 1. Apresentada na página principal da internet de carda Ministério Público, conforme consta modelo no Manual. 2. Padróges de Navegação 1. Apresentação dos irês grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Licitações, contratos e convênios e Gestão de pessoas). 3. AT	AT NA AT
1. Agresentada na página principal da internet de cada Ministério Público, conforme consta modelo no Manual. 2. Padrões de Navegação 1. Agresentação dos três grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Licitações, contratos e convénios e Gestão de pessoas). AT A	AT NA AT
1. Agresementada na página principal dia intermet de cada Ministério Público, conforme constan modelo no Manual. 2. Padrões de Navegação 1. Agresentação dos três grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Lictações, contratos e convênios e Gestão de pessoas). 2. Deve constar link para o acesso às informações (Execução orçamentária e financeira, Lictações, contratos e convênios e Gestão de pessoas). 3. Agresentação dos três grupos de informações (Execução orçamentária e financeira). 4. Agresentação dos references de son de modela da Transparência de anos anteriores. 4. Agresentação dos references de informações dos Portais da Transparência de anos anteriores. 5. Objetico Detalhar a origem do recolhimento. 5. Agresentação dos valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 5. Agresentação dos valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 5. Agresentação dos valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 5. Agresentação dos valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 6. Agresentação dos valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 7. Agr. Agr. Agr. Agr. Agr. Agr. Agr. Agr	AT NA AT
1. Apresentação dos três grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Licitações, contratos e convénios e Gestão de pessoas). AT A	
2. Deve constart link para a acesso às informações dos Porais da Transparência de anos anteriores. AT PA AT	
Execução Orçamentária e Financeira RECEITAS PRÓPRIAS 1. Objeto: Detalhar a origem do recolhimento. 2. Valores Previstos: Valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. 3. Apresentação dos valores arecadados mês a mês, por regime de caixa, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos. DETALHAMENTO DE DESPESAS 1. Objeto: Detalhar os gastos. 2. Valores Previstos: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. 3. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa. 4. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa. 4. Apresentação do Total que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. 5. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. 7. AT	AT NA AT
RECEITAS PRÓPRIAS 1. Objeto: Detalhar a origem do recolhimento. AT AT PA PA PA NA PA NA PA PA PA PA PA PA PA NA PA	
L Objeto: Detalhar a origem do recolhimento. AT AT NA	
2. Valores Previstos: Valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais. AT AT NA	
3. Apresentação dos valores arrecadados mês a mês, por regime de caixa, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos. AT AT PA NA	PA NA AT AT AT AT AT AT AT AT NA AT NA AT NA AT
DETALHAMENTO DE DESPESAS 1. Objeto: Detalhar os gastos. AT A	NA NA NA NA AT AT AT PA AT NA AT NA AT
1. Objeto: Detalhar os gastos. AT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
2. Valores Previstos: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. AT A	
3. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa. 4. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa. 5. Apresentação do Total, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores de Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores de Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores de Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. 6. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores de Servica de Servi	AT NA AT
4. Apresentação do Total, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano. AT A	AT NA NA AT NA AT AT AT AT AT AT A A PA NA AT
5. 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 A	AT PA AT AT NA AT
6. Apresentação da totalização dos valores em linhas amarelas. DESPESAS POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 1. Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. AT A	AT PA AT
DESPESAS POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 1. Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. AT A	AT PA AT
1. Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. 2. Autorizado: Valores da Lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. 3. Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês. 3. Empenhados: Total de valores liquidados no mês. 3. En Atriguidados: Total de valores liquidados no mês. 3. En Atriguidados: Total de valores liquidados no mês. 3. En Atriguidados: Total de valores liquidados no mês. 3. En Atriguidados: Total de valores pagos no mês. 3. En Atriguidados: Total de valores pagos no mês.	
2. Autorizado: Valores da Lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais. AT A	AT PA AT AT AT AT AT AT AT AT AT PA NA AT AT MA AT
3. Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês. AT AT AT AT AT PA A Liquidados: Total de valores liquidados no mês. AT AT AT AT AT AT AT AT A AT A AT A A	AT PA AT
4. Liquidados: Total de valores liquidados no mês. AT A	AT PA AT
5. Pagos: Total de valores pagos no mês.	TA T
	AT PA NA PA NA PA NA PA NA PA NA PA NA PA
EMPENHOS E DAGAMENTOS DOR EAVORECIDO	AT PA NA AT NA AT
EWIFERINGS E PAGAWENTOS FOR TAVOREGIDO	No. No.
1. UG: Código e nome da(s) Unidade(s) Gestora(s) vinculada(s) ao Ministério Público.	No. No.
2. Nome do Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério Publico.	No. No.
3. CNPJ/CPF: Código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento.	AT PA AT AT NA AT
4. Objeto: Descrição resumida do objeto contratado.	No. No.
5. Tipo de Licitação: Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.	No. No.
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 at NA AT AT PA PA PA POR	No No No No No No No No

Emilia . Maniferial . Maniferia																								
Segretal Condentine and the production of the pr				AT AT	TAT	PA A	AT A	TAT	AT	AT A	TAT	AT	1 AN	NA AT	TAT	NA A	TA TA	AT	PA AT	NA	PA AT	AT	AT A	TAT
Emilia . Maniferial . Maniferia	8. Valor Pago: Descrever o valor pago para o favorecido, relacionado ao objeto descrito.	AT	AT	AT AT	AT	PA A	AT A	ТАТ	AT	AT A	TAT	AT	NA I	NA PA	A AT	NA A	AT AT	AT	PA A	NA	PA AT	AT	AT A	ТАТ
Expension for the depole and the contribution in the contribution	DESPESAS COM CARTÃO CORPORATIVO E SUPRIMENTO DE FUNDOS																							
Expension of the management of	1. Suprido: Nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos, que tenha efetuado compras no mês de referência.	АТ	АТ	AT AT	ТАТ	PA A	AT A	ТАТ	PA	АТ А	ТАТ	АТ	АΤ	АТ АТ	ТАТ	AT A	AT AT	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Expension of the control of the cont	2. Período de aplicação: Data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa.	АТ	АТ	AT AT	г ат	PA A	AT A	т	PA	AT A	т	АТ	AT /	АТ АТ	гат	AT A	AT AT	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Expose the proper prope	3. Aprovação de contas: Opções: "sim", "não" ou "em análise".	АТ	АТ	AT AT	T NA	PA A	AT N	A NA	РА	AT A	т ат	АТ	AT /	ат ат	ГАТ	AT N	IA AI	PA	AT N	NA A	ат ат	АТ	AT A	T NA
Exponential programment of the production of the	4. Data da aquisição do bem ou serviço.	АТ	АТ	AT AT	NA NA	NA N	JA A	т	PA	AT A	ТАТ	NA	AT /	ат ат	ГАТ	AT A	TA TA	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
2. Product of the control of the con	5. Nome do favorecido pelo pagamento.	АТ	АТ	AT AT	NA NA	NA N	JA A	T NA	NA	AT A	ТАТ	NA	AT /	ат ат	ГАТ	AT A	TA TA	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Note the passion of t	6. CPF do favorecido pelo pagamento.	АТ	АТ	AT AT	NA NA	NA N	IA A	т ат	NA	AT A	ТАТ	NA	AT /	АТ АТ	ГАТ	AT A	т АТ	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Formal Parkage	7. Resumir o objeto da aquisição. Por exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias.	АТ	AT	AT AT	NA NA	NA N	IA A	ТАТ	NA	AT A	ТАТ	NA	AT /	AT NA	A NA	NA A	TA TA	PA	AT AT	NA	PA AT	АТ	NA /	т ат
Exposimental contribution and contributi	8. Valor da aquisição do material ou serviço.	АТ	АТ	AT AT	PA	NA N	IA A	т ат	PA	AT A	ТАТ	АТ	AT /	ат ат	ГАТ	AT A	т АТ	PA	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Experise from months or sendering in months a claim. From empting Supportant flat in protessing listings a manifest processing listings. Encorate the design in months a claim. From empting 2000 2000 11 and 1000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	DIÁRIAS E PASSAGENS																					П		
Product age sereformes a direct. Exempto 250071001 5 13007100011. The control of	1. Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária.	АТ	АТ	AT AT	ТАТ	PA A	AT A	ТАТ	АТ	AT A	ТАТ	АТ	AT /	АТ АТ	ГАТ	AT A	т АТ	АТ	AT AT	NA.	ат ат	АТ	AT /	т ат
Expense Desiration of the consistency of the consis	2. Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. Por exemplo: Subprocurador da república, promotor de justiça, analista processual, técnico administrativo.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	т ат	АТ	AT A	т ат	АТ	AT /	АТ АТ	гат	PA A	АТ АТ	АТ	AT AT	NA.	ат ат	АТ	AT A	т
The consistent willing the suppose protein tending the suppose or comprision. Find the suppose or comprision from the suppos	3. Período a que se referem as diárias. Exemplo: 25/07/2011 a 28/07/2011.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	т ат	АТ	AT A	ТАТ	NA	AT /	АТ АТ	ГАТ	AT A	т АТ	АТ	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT /	т ат
**************************************	4. Informar o trecho percorrido. Exemplo: BSB/BH/BSB. Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento.	АТ	АТ	PA AT	ГАТ	PA A	AT A	т ат	АТ	АТ А	т ат	АТ	АТ /	АТ АТ	ГАТ	PA A	т АТ	АТ	AT AT	r NA	ат ат	АТ	PA A	т
Not record also assassagem on cuatined tetrareports. Note that disparsagem on cuatined tetrareports against the transport of	5. Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	ТАТ	PA	AT A	ТАТ	АТ	AT /	АТ АТ	ГАТ	NA A	TA TA	АТ	AT A1	NA	ат ат	АТ	AT A	т
. Cymrididanie o dialisis pagas. Informar quantio house pagagenerio de meises deliates pagas. 1. Valor Model dei didines pagas. 2. Valor Model dei didines pagas. 3. Valor Model dei didines	6. Motivo da viagem. Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, etc.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	т ат	PA	AT A	ТАТ	NA	AT /	АТ АТ	ГАТ	AT A	TA TA	АТ	AT A1	NA	PA AT	РА	AT A	т ат
A TOTAL PLANT OF INTERNATION OF INTERNAL PROPRESSORIA. A TOTAL PROPRESSORIA SANDAL A TOTAL PROPRESSORIA A TOTAL PROPRESSORIA A TOTAL PROPRESSORIA A TOTAL PROPRESSORIA SANDAL A TOTAL PROPRESSORIA A TOTAL	7. Valor total da passagem ou custo de transporte.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	т Ат	АТ	AT A	T PA	АТ	1 TA	NA AT	ГАТ	AT A	TA TA	АТ	AT A1	NA	ат ат	АТ	AT I	A PA
Exercise of the neutron of the production of the	8. Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meias-diárias.	АТ	АТ	AT AT	ТАТ	PA A	AT A	т Ат	АТ	AT A	т	NA	AT /	ат ат	ГАТ	PA A	т АТ	АТ	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Descriçation anatureza do beneficio Exempto: cota de telefona celular, cota de serviços grádicos. A 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9. Valor total das diárias pagas.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	PA A	AT A	т	АТ	AT A	т	NA	AT /	ат ат	ГАТ	AT A	TA TA	АТ	AT AT	NA	ат ат	АТ	AT A	т
Nome do beneficiáno. PA 71 PA 10 PA	OUTROS BENEFÍCIOS																							
Expression of the emericane of the emeri	1. Descrição da natureza do benefício. Exemplo: cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos.	PA	АТ	AT NA	A AT	NA A	AT A	т ат	АТ	AT A	ТАТ	АТ	AT /	AT PA	A AT	NA A	т АТ	PA	NA NA	NA A	NA AT	АТ	AT F	A AT
Expansion mess. PA AT	2. Nome do beneficiário.	PA	АТ	AT N	A AT	NA A	AT A	ТАТ	АТ	AT A	ТАТ	АТ	TA	NA PA	A AT	NA A	т АТ	PA	NA NA	A NA	NA AT	АТ	AT F	A AT
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS I. I	3. Cargo do beneficiário.	PA	АТ	AT N	A AT	NA A	AT A	ТАТ	АТ	AT A	ТАТ	АТ	1 TA	NA PA	A AT	NA A	TA TA	PA	NA NA	NA A	NA AT	АТ	AT F	'A AT
Essa informação destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. Por exemplo: Instituto Nacional AT A	4. Valor pago no mês.	PA	АТ	AT N	A AT	NA A	AT A	ТАТ	АТ	AT A	ТАТ	АТ	1 TA	NA PA	A AT	NA A	т АТ	PA	NA NA	NA NA	NA AT	АТ	AT F	'A AT
AT A	REPASSES PREVIDENCIÁRIOS																							
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 for Fiscais do MPU estão dispensados da la presentação do referrido quadro, devendo este estar contido na informação divulgada no site do MPU. AT NA AT	1. Fundo ou Instituto Previdenciário: Informar o nome da Instituição destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. Por exemplo: Instituto Nacional	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	NA A	AT A	т ат	АТ	AT A	т ат	АТ	PA	NA AT	ГАТ	AT A	АТ АТ	АТ	AT AT	NA.	ат ат	АТ	AT /	т ат
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 lo 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 PPU. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AT NA AT	2. Valores recolhidos mês a mês.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	NA A	AT A	т ат	АТ	AT A	т ат	АТ	PA I	NA AT	ГАТ	АТ А	т ат	АТ	AT AT	NA.	ат ат	АТ	AT /	т ат
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 a T NA AT NA	3. Somatório dos valores dos meses do ano.	АТ	АТ	AT AT	ГАТ	NA A	AT A	т ат	АТ	AT A	т ат	АТ	PA I	NA AT	ГАТ	АТ А	т АТ	АТ	AT A1	NA.	ат ат	АТ	AT /	т ат
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AT NA AT AT PA NA AT	LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL																							Т
AT NA AT AT PA NA AT	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.	АТ	АТ	AT NA	AT	NA A	AT A	т ат	ТАТ	AT A	т ат	АТ	AT /	АТ АТ	гат	NA A	AT AT	АТ	AT AT	Γ NA	та та	AT	AT A	T AT
	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL																							
		АТ	NA	AT AT	РА	NA A	AT A	т ат	NA	AT A	т ат	АТ	TA	NA AT	NA NA	NA A	AT AT	NA	NA NA	NA NA	NA AT	АТ	NA I	A AT
																							T	
ssa informação não apresenta formato padrão. Deverá ser divulgado o Relatório Anual de Prestação de Contas do ordenador de despesas da Unidade.	Essa informação não apresenta formato padrão. Deverá ser divulgado o Relatório Anual de Prestação de Contas do ordenador de despesas da Unidade.		\Box	\top	$\dagger \dagger$	\top	\top	\dagger		\vdash	\top	\Box	\dashv	\top	$\dagger \dagger$	\top	\top				+	\Box	\top	\top

										_					_							
	H									+	\vdash							-	+	\vdash	+	\vdash
Licitações, contratos e convênios																						
LICITAÇÕES																				Н		Н
Informar o numero do edital do processo licitatório.	AT	PA	AT A	AT AT	PA	AT	AT AT	AT	AT AT	т ат	AT A	ТАТ	ТАТ	AT AT	AT	TA I	VA AT	AT P	PA AT	AT	AT AT	AT A
2. Data de publicação nos meios de comunicação devidos.	AT		_				AT AT	+	_	_	++	_	A		A		NA NA		PA AT	+ +	AT AT	+ +
3. Número do processo interno do órgão.	AT		_				AT AT	+	_	_	+				AT		VA AT			+ +	AT AT	
4. Descrição da licitação.	AT						AT AT	+		+	+	_	-	AT AT	AT	TA I	VA AT		PA AT	AT	AT AT	AT /
5. Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.	АТ	PA	AT A	AT AT	PA	АТ	АТ АТ	АТ .	AT AT	ТАТ	AT A	т ат	ТАТ	ат ат	АТ	ТА	NA AT	AT P	PA AT	AT	ат ат	AT A
6. Modalidade de licitação, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.	АТ	PA	AT A	AT AT	РА	АТ	ат ат	АТ .	AT AT	т ат	АТ А	т ат	АТ	ат ат	АТ	ТА	NA AT	AT P	PA AT	AT	ат ат	AT A
7. Situação do andamento do processo licitatório.	АТ	PA	АТ А	АТ АТ	РА	АТ	ат ат	AT .	АТ АТ	т ат	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT N	IA AT	AT .	ат ат	AT /
8. Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo "aguardando".	АТ	РА	AT A	AT AT	PA	АТ	ат ат	АТ	PA AT	т ат	АТ А	T NA	AT	AT NA	АТ	AT I	NA NA	AT N	IA NA	AT .	ат ат	АТ /
CONTRATOS																						
1. Informa o número do contrato.	АТ	АТ	AT P	PA PA	АТ	АТ	ат ат	АТ	NA AT	ГАТ	AT A	т ат	ТАТ	AT NA	АТ	т ТА	NA AT	AT A	т ат	AT .	АТ АТ	PA A
2. Descrição do objeto do contrato.	АТ	АТ	AT P	PA PA	АТ	АТ	ат ат	АТ	NA AT	ТАТ	AT A	ТАТ	ТАТ	AT NA	А АТ	ΤА	NA AT	АТ А	т ат	AT /	ат ат	PA A
3. Data da publicação nos meios de comunicações devidos.	АТ	АТ	AT P	PA PA	АТ	АТ	ат ат	АТ	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	AT NA	А	ТА	TA AV	AT N	NA AT	АТ	PA AT	PA A
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.	АТ	AT	NA P	PA NA	АТ	АТ	ат ат	AT I	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	AT I	TA AV	АТ А	т ат	AT .	АТ АТ	PA A
5. Período de vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.	АТ	AT	AT P	PA PA	АТ	АТ	ат ат	AT	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	AT I	TA AV	AT A	AT AT	AT .	АТ АТ	PA A
6. Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.	АТ	АТ	NA P	PA NA	NA	АТ	ат ат	AT I	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT P	PA AT	AT /	АТ АТ	PA /
7. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s) pelo contrato. Excetuam-se os materiais de consumo.	АТ	PA	AT P	PA PA	АТ	AT	ат ат	AT I	NA PA	A AT	AT A	т ат	ТАТ	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	AT /	АТ АТ	PA /
8. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).	АТ	АТ	AT P	PA PA	NA	AT	ат ат	АТ	NA PA	A AT	NA A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	АТ	AT NA	AT /	АТ АТ	PA A
9. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s)	АТ	АТ	NA P	PA PA	NA	АТ	ат ат	AT	NA PA	A AT	NA A	T NA	AT	AT NA	AT	AT I	TA AF	AT A	T NA	AT /	АТ АТ	PA A
10. Quantidade do(s) item(ns) a ser (em) fornecido(s)	АТ	АТ	AT P	PA PA	NA	AT	ат ат	АТ	NA PA	А	NA A	T NA	AT	AT NA	AT	TA 1	TA AV	AT A	AT AT	AT	ат ат	PA A
11. Valor total de cada item, de acordo com a fórmula i x j.	AT	AT	AT P	PA PA	NA	AT	АТ АТ	AT I	NA AT	ТАТ	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	AT /	AT AT	PA A
12. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.	AT	AT	AT P	PA PA	АТ	AT	АТ АТ	AT I	NA AT	ТАТ	AT A	ТАТ	ТАТ	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	AT /	AT AT	PA A
13. Nome da empresa ou da pessoa física contratada.	АТ	АТ	AT P	PA PA	АТ	АТ	АТ АТ	AT I	NA AT	т ат	AT A	ТАТ	ТАТ	AT NA	A AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	AT /	AT AT	PA A
14. Número do CNPJ ou do CPF da contratada.	АТ	АТ	AT P	PA PA	NA	AT	АТ АТ	AT	NA A7	ТАТ	AT A	T NA	AT	AT NA	A AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	AT /	AT AT	PA /
15. Lista dos sócios, no caso de empresa.	AT	АТ	PA P	PA NA	NA	АТ	АТ АТ	PA	NA PA	A AT	AT A	T NA	AT	PA NA	A AT	1 TA	TA AV	AT N	A AT	АТ	PA NA	PA A
CONVÊNIOS																						
1. Informar o número do convênio.	АТ	NA	AT P	PA AT	РА	NA	AT PA	AT	NA PA	A AT	AT A	T NA	AT	АТ АТ	АТ	1 TA	TA AV	AT A	ТАТ	AT .	АТ АТ	PA /
2. Descrição do objeto do convênio.	АТ	NA	AT N	NA AT	РА	NA	AT PA	AT	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	ат ат	АТ	AT I	TA AV	AT A	AT AT	AT .	АТ АТ	PA A
3. Data de publicação nos meios de comunicação devidos.	АТ	NA	AT P	PA PA	NA	NA	AT PA	AT	NA AT	т Ат	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	AT A	AT AT	АТ	PA PA	PA A
4. Número do processo de convênio relacionado.	АТ	РА	AT P	PA AT	NA	NA	AT PA	AT	NA PA	A PA	AT A	T NA	AT	AT NA	AT	1 TA	TA AV	АТ	AT AT	АТ	PA AT	PA A
5. Período de vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa.	АТ	NA	AT P	PA AT	PA	NA	AT PA	АТ	NA AT	r PA	AT A	T NA	AT	АТ АТ	АТ	TA 1	TA AV	AT A	AT AT	AT	ат ат	PA A
6. Situação do convênio, indicando se ativo, concluído ou rescindido.	AT	NA	AT N	NA AT	PA	NA	AT PA	AT	NA AT	т ат	AT A	T NA	AT	АТ АТ	AT	1 TA	NA NA	AT P	'A AT	AT	АТ АТ	PA /
7. Nome do convenente.	АТ			PA AT			AT PA														АТ АТ	
8. Número do CNPJ/CPF do convenente.	АТ	NA	AT P	PA AT	NA	NA	AT PA	AT	NA PA	A AT	AT A						_	_			АТ АТ	
9. Nome do(s) representante(s) do convenente.	АТ	NA					AT PA														NA PA	
10. Valor financeiro do repasse à instituição.	AT														_		_	_			АТ АТ	
11. Valor da contrapartida.	АТ					_			_		_			_	_		_	_		-	АТ АТ	
12. Situação da regularidade da prestação de contas.	АТ	NA	AT N	NA NA	NA	NA	NA PA	AT	NA NA	A	NA A	T NA	АТ	AT NA	AT	ΑТ	NA NA	AT N	A NA	АТ	АТ АТ	PA /
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS																						

				.																			
1. Informar o número da Ata.	AT	AT			PA P.	A N		PA	PA N	A AT	AT	NA A	AT	AT ,	AT PA	AT	PA	NA N	A AT	AT PA	AT P	A AT F	PA AT
2. Descrição do objeto da ata.		AT	_		PA P.	A N	-	PA	1	_	AT		AT	\rightarrow	AT PA		PA I	NA N			711	. /	PA AT
3. Data da publicação nos meio de comunicações devidos.		AT	\rightarrow	_	PA N	A N	-		_		АТ	_	NA	-	AT PA			NA N		NA PA			PA AT
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.	AT	AT	-	PA I	_	A N	-	PA	_		АТ		AT	-	AT PA		PA	NA N	A AT	_			PA AT
5. Período de vigência da Ata.	AT	АТ	\rightarrow	_	PA P.	-	-		PA N		АТ	NA A			AT PA		PA	NA N	A AT		AT P.		PA AT
6. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada.	AT	NA	-		PA A	-	-	PA	_	_			AT	-			PA	NA N					PA AT
7. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s)	AT	АТ	_	PA I		A N	-	PA			AT	NA A		AT A			PA	NA N	A AT		AT P.	A AT F	PA AT
8. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrados.	AT	AT		-	PA N	A N	-		PA N	_	АТ	NA A			AT PA		PA	NA N	A AT		AT P.	A AT F	A AT
9. Quantidade do(s) item(ens) a ser(em) registrados.	AT	АТ	\rightarrow	PA I	_	A N	-	PA	_			NA A		AT /			PA	NA N			AT P.	A AT F	A AT
10. Valor total de cada item com a seguinte memória de cálculo.	AT	АТ	_	PA I	PA N	A N	PA	PA	PA N		АТ	NA A		AT /	AT PA	AT	PA	NA N	A AT	AT PA	AT P.	A AT F	PA AT
11. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.	AT	АТ	\rightarrow	_	PA P.		-		PA N	_	АТ	NA A			AT PA		PA	NA N	A AT		AT P.	A AT F	PA AT
12. Nome da empresa ou da pessoa física registrada.	АТ	АТ	PA I	PA I	PA N	A N	PA	PA	PA N	A AT	АТ	NA A	AT	AT A	AT PA	AT	PA	NA N	A AT	AT PA	AT P.	A AT F	PA AT
13. Número do CNPJ ou do CPF registrado.	AT	АТ	PA I	PA I	PA N	A N	PA	PA	PA N	A AT	АТ	NA A	NA	AT A	AT PA	AT	PA	NA N	A AT	AT PA	AT P.	A AT F	A AT
14. Lista dos sócios, no caso de empresa.	AT	NA	PA I	PA I	NA N	A N	PA	PA	PA N	A NA	АТ	NA A	NA	AT ,	AT PA	AT	PA	NA N	A AT	NA PA	AT P.	A AT F	PA AT
PRESTADORES DE SERVIÇOS																							
1. Nome da empresa contratada.	АТ	PA	AT .	AT	AT N	A A	АТ	АТ	AT A	ТАТ	АТ	AT A	NA	AT A	AT NA	АТ	AT .	AT A	ТАТ	AT NA	AT A	T AT	AT NA
2. Número do contrato relacionado.	АТ	PA .	AT .	AT	AT N	A A	АТ	АТ	AT N	A AT	PA	AT A	NA	AT	AT NA	АТ	AT .	AT N	A AT	AT NA	AT A	T AT	AT NA
3. Nome completo do funcionário da empresa.	АТ	PA .	AT .	AT	AT P.	A A	АТ	АТ	AT A	т	АТ	AT A	NA	AT	AT NA	АТ	AT .	AT A	ТАТ	AT NA	AT A	T AT	AT AT
4. Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos.	АТ	PA .	AT A	AT I	NA N	A A	АТ	АТ	PA A	т ат	АТ	AT A	NA	ΑТ	AT NA	АТ	AT .	AT A	т ат	AT NA	AT A	T AT N	IA AT
5. Cargo ou atividade desenvolvida pela funcionário.	АТ	PA .	AT A	AT ,	AT P.	A A	АТ	АТ	АТ А	т ат	АТ	AT A	NA	ΑТ	AT NA	АТ	AT .	AT A	т ат	AT NA	AT A	T AT	АТ АТ
6. Nome da unidade administrativa que o funcionário desempenha suas atividades.	АТ	PA .	AT A	AT ,	AT P.	A A	АТ	АТ	АТ А	т ат	АТ	AT A	NA	ΑТ	AT NA	АТ	AT .	AT A	т ат	AT NA	AT A	T AT	АТ АТ
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	PA .	AT .	AT	AT N	A A	АТ	АТ	AT A	т	АТ	AT A	NA	TA	NA NA	АТ	AT .	AT N	A AT	AT NA	AT A	T AT	AT AT
Gestão de Pessoas																							
QUADRO DE MEMBROS ATIVOS																							
1. Código funcional do membro.	АТ	AT .	AT A	AT	AT N	A A	АТ	АТ	АТ А	т ат	АТ	AT A	NA	AT	АТ АТ	АТ	AT .	AT A	ТАТ	АТ АТ	AT A	T AT A	AT AT
2. Nome completo do membro.	АТ	AT .	AT A	АΤ	AT A	T A	АТ	АТ	АТ А	т ат	АТ	AT A	NA	ΑТ	АТ АТ	АТ	AT .	AT A	т ат	AT AT	AT A	T AT	ат ат
3. Nome do cargo efetivo.	АТ	AT .	AT A	AT ,	AT A	T A	АТ	АТ	АТ А	т ат	АТ	AT A	NA	ΑТ	AT AT	АТ	AT .	AT A	т ат	АТ АТ	AT A	T AT	АТ АТ
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra da mesma natureza exercida pelo membro.		АТ	AT A	АΤ	AT P.	A A	АТ	АТ	AT P.	A AT	АТ	AT A	NA	ΑТ	АТ АТ	АТ	AT .	AT A	т	ат ат	AT A	T AT	AT AT
м. гтеснытет силт о вригосици от пипуао силназайнама, сандо ент силназам, пипуао уналикама, ой ошта оа mesma natureza exercida pero memoro.	АТ	/ ·																		AT AT			
 4. Preencher com o upo/coago de tunção comissionada, cargo em comissão, tunção gratificada, ou outra da mesma natureza exercida pelo membro. 5. Identificar a lotação do membro 		AT .		ΑТ	AT A	T A	АТ	АТ		т ат	AT .	AT A	NA	ТА	TA AV	АТ	AT .	AT A	TAT	AI AI	AT A	T AT A	AT AT
	AT		AT A		_	_	_	-	AT A	T AT	_	_			NA AN			_	T AT		AT A	+++	AT AT
5. Identificar a lotação do membro	AT	AT .	AT A	AT ,	_	T A	_	АТ	AT A	т ат	АТ	_	NA.	т	_	АТ	AT .	_	т ат	AT AT	AT A	T AT A	_
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.	AT AT	AT .	AT A	AT A	AT A	T A	AT AT	AT AT	AT A AT A	т ат	AT AT	AT A	NA NA	TA TA	NA NA	AT	AT .	AT A	T AT	AT AT	AT A	T AT A	AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.	AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT A	AT A	AT A	A A	AT AT	AT AT	AT A AT A AT A	T AT T AT	AT AT	AT AT	NA NA NA	AT I	NA NA	AT AT	AT .	AT A	T AT T AT	AT AT AT AT	AT A	T AT A	AT AT AT AT AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não.	AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT A	AT A	AT A	A A	AT AT	AT AT	AT A AT A AT A	T AT T AT	AT AT	AT AT	NA NA NA	AT I	NA NA	AT AT	AT .	AT A	T AT T AT	AT AT AT AT	AT A	T AT A	AT AT AT AT AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT AT AT AT AT AT	AT A	AT A	A A T	AT AT AT AT	AT AT	AT A AT A AT A AT A	T AT T AT T AT	AT AT	AT AT	NA NA NA	AT I	NA NA NA AT AT	AT AT AT	AT .	AT A	T AT T AT T AT	AT AT AT AT AT AT	AT A AT A AT A	T AT A	AT AT AT AT AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS	AT AT AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT AT A	AT AT A	AT NAT AT AT AT AT	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	T AT T AT T AT T AT	AT AT AT AT	AT A AT A AT A AT A	T AT T AT T AT	AT AT AT AT	AT AT AT AT AT	NA NA NA NA NA NA NA	AT I	NA NA NA AT AT NA	AT AT AT AT	AT . AT . AT .	AT AT AT AT AT AT	T AT T AT T AT T AT	AT AT AT AT AT AT	AT A AT A AT A	T AT //	AT AT AT AT AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalicio, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS 1. Código funcional do membro.	AT AT AT AT AT AT	AT A	AT A	AT AT AT AT AT	AT NAT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	AT AT AT AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT A AT A AT A AT A AT A AT A	T AT T AT T AT T AT	AT AT AT AT AT	AT AT AT AT AT AT AT	NA T NA T NA T NA T NA T NA T NA	AT A	NA NA NA NA AT NA AT NA	AT AT AT AT AT AT	AT . AT . AT . AT .	AT A AT A AT A AT A	T AT T AT T AT T AT T AT	AT	AT A AT A AT A AT A AT A	T AT //	AT AT AT AT AT AT AT AT AT
5. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS 1. Código funcional do membro. 2. Nome completo do membro.	AT AT AT AT AT AT AT	AT A	AT A	AT AT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT A	AT NAT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	T AT AT AT AT AT AT AT AT AT	AT AT AT AT AT	AT A AT	T AT T AT T AT T AT T AT	AT AT AT AT AT	AT A' AT A' AT A' AT A' AT A' AT A'	T NA	AT A	NA NA NA NA AT NA AT NA	AT AT AT AT AT AT	AT . AT . AT . AT . AT .	AT A AT A AT A AT A AT A	T AT T AT T AT T AT T AT	AT	AT A AT A AT A AT A AT A AT A	T AT //	AT AT AT AT AT AT AT AT AT
S. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalicio, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS 1. Código funcional do membro. 2. Nome completo do membro. 3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. 4. Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias cocrridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos,	AT AT AT AT AT AT AT AT	AT	AT A	AT AAT AAAT AAAT AAAT AAAT AAAT AAAT A	AT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	TA T	AT AT AT AT AT NA	AT A AAT A AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT	T AT T AT T AT T AT T AT T AT	AT AT AT AT AT AT	AT	AA TAAA AA	TA T	NA NA NA AT NA AT NA AT NA	A AT	AT AT AT AT AT	AT A	T AT T AT T AT T AT T AT T AT	AT A	AT A	T AT //	AT
S. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalicio, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS 1. Código funcional do membro. 2. Nome completo do membro. 3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. 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) 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 A	AT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT	AT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	TAT AT	AT AT AT AT AT AT AT AT	AT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT	T AT	AT AT AT AT AT AT AT	AT A	T NA	TA T	NA NA NA NA ATT NA NA NA NA NA NA NA	A AT	AT	AT A	T AT	AT A	AT A	T AT //	AT
S. Identificar a lotação do membro 6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver. 7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação. 8. Indicação se o membro é vitalicio, no formato sim/não. 9. Ordenar o quadro em ordem alfabética QUADRO DE MEMBROS INATIVOS 1. Código funcional do membro. 2. Nome completo do membro. 3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. 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) 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 A	AT A	AT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT	AT AT NAT AT A	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	TAT AT	AT A	AT A AAT A AAT AAT AAT AAT AAT AAT AAT	T AT	AT AT AT AT AT AT AT AT AT	AT A	T NA	TA T	NA NA NA NA ATT NA NA NA NA NA NA NA	A AT	AT	AT A	T AT	AT A	AT A	T AT //	AT A

8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	ΑТ		AT AT	ΑΤ	Λ	AT		AT AT	ΛТ.	тАТ	ΔŦ	NA AT	ΔΤ.	10 0-	AT .	ат ат	ΔΤ.	AT A-		AT AT	AT AT
	Ai	AT .	AT AT	AT	A	Aí	AT	AT AT	AIA	Al	AT	AI	AI	AI	AT .	AI	AI A	Al	AI /	AT AT	AI AI
QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS																					
1. Código funcional do servidor.		-		_	_	_	-	AT AT	_	-		_		AT AT	-	AT AT	-		AT	AT AT	AT AT
2. Nome completo do servidor.		-		_	_	_	-	AT AT	_	-	+	_		JA AT	-	AT AT	\vdash	_	+	AT AT	AT AT
3. Nome do cargo efetivo.	АТ	AT .	AT AT	AT P	A A	AT	AT	AT AT	AT A	T AT	AT /	AT AT	PA	JA AT	AT .	AT AT	AT A	T AT	AT /	AT AT	AT AT
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.	АТ	AT .	AT AT	AT N	A A1	AT	АТ	AT AT	AT A	T AT	AT /	AT AT	NA N	JA AT	АТ	NA AT	AT A	T AT	AT	AT AT	AT AT
5. Identificar a lotação do servidor.	АТ	AT .	AT AT	AT P	A AT	AT	АТ	AT AT	AT A	T AT	1 TA	NA AT	NA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	T AT	AT /	AT AT	AT AT
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.	АТ	AT .	AT AT	AT N	A A	AT	NA	AT AT	AT A	T AT	1 TA	NA AT	PA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	AT AT	AT	AT AT	AT AT
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.	АТ	AT .	AT AT	AT N	A A1	АТ	NA	AT AT	AT A	т ат	1 TA	NA AT	PA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	T NA	AT /	AT AT	AT AT
8. Indicar se o servidor é estável, no formato sim/não.	АТ	AT .	AT AT	AT N	A A1	АТ	AT	AT AT	AT A	T AT	1 TA	NA AT	NA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	AT AT	AT .	AT AT	AT AT
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	AT .	AT AT	AT A	T A1	AT	АТ	AT AT	AT A	T AT	TA I	NA AT	PA N	AT AT	AT .	AT AT	AT A	AT AT	AT	AT AT	AT AT
QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS											Ш										
1. Código funcional do servidor.	АТ	AT .	AT AT	AT N	IA AT	AT	АТ	AT AT	AT A	т ат	1 AN	NA AT	PA N	IA AT	AT	NA AT	AT A	T AT	AT .	AT AT	AT AT
2. Nome completo do servidor.	АТ	AT .	AT AT	AT A	T A1	AT	АТ	AT AT	AT A	тат	1 TA	NA AT	PA N	JA AT	АТ	NA AT	AT A	AT AT	AT /	AT AT	АТ АТ
3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria.	АТ	AT .	AT AT	AT A	T AT	AT	АТ	AT AT	AT A	ТАТ	1 TA	NA AT	PA N	IA AT	АТ	NA AT	AT A	AT AT	AT .	AT AT	AT AT
4. Número do ato/portaría de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório)	АТ	AT .	АТ АТ	AT N	IA AI	АТ	АТ	PA NA	АТ А	т АТ	та	NA AT	NA N	JA AT	АТ	NA AT	АТ	NA AT	АТ	АТ АТ	АТ АТ
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 par todos os membros inativos, mas não obrigatório)	a AT	AT .	АТ АТ	AT N	IA A1	АТ	АТ	PA NA	AT A	TA T.	т	NA AT	NA N	IA AT	АТ	TA AT	AT A	AT NA	АТ	АТ АТ	АТ АТ
6. Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver.	АТ	AT .	AT AT	AT P	A AT	АТ	АТ	PA AT	AT A	т ат	TA 1	NA AT	NA N	IA AT	АТ	NA AT	AT A	AT AT	АТ	AT AT	АТ АТ
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de aposentadoria.	АТ	AT .	AT AT	AT P	A AT	АТ	NA	PA PA	AT P	A AT	1 TA	NA AT	NA N	IA AT	АТ	NA AT	AT A	AT AT	АТ	AT AT	АТ АТ
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	AT .	AT AT	AT N	A A	АТ	АТ	AT AT	AT A	т ат	1 TA	NA AT	PA N	IA AT	АТ	NA AT	AT A	AT AT	АТ	AT AT	АТ АТ
QUADRO DE PENSIONISTAS																					
Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte.	АТ	AT .	АТ АТ	AT A	T NA	АТ	АТ	NA NA	AT A	т ат	TA I	NA AT	NA N	IA AT	NA I	NA AT	AT A	AT AT	АТ	AT NA	АТ АТ
2. Informar o nome do beneficiário da pensão.	АТ	AT .	AT AT	AT A	T NA	АТ	АТ	NA NA	AT A	т ат	1 TA	NA AT	NA N	IA AT	NA I	NA AT	AT A	AT AT	AT /	AT NA	АТ АТ
3. Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.	АТ	AT .	AT AT	AT N	IA NA	АТ	АТ	NA NA	AT A	т ат	TA 1	NA AT	NA N	IA AT	NA	NA AT	AT A	AT AT	АТ	AT NA	АТ АТ
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 partodos os demais casos, mas não obrigatório).	a AT	PA .	АТ АТ	AT P	A NA	АТ	АТ	NA NA	АТ А	т ат	та	NA AT	NA N	JA AT	NA I	NA NA	АТ	AT NA	AT A	AT NA	PA AT
5. 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).	АТ	PA .	AT AT	AT P	A NA	АТ	АТ	NA NA	AT P	ААТ	ат г	NA AT	NA N	JA AT	NA I	NA AT	AT A	ат ат	AT /	AT NA	PA AT
6. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	AT .	AT AT	AT N	IA NA	АТ	АТ	NA NA	AT A	т ат	AT I	NA AT	NA N	JA AT	NA I	NA AT	AT A	AT NA	АТ	AT NA	ат ат
7. No caso das unidades do MP terem dificuldade no preenchimento em razão da administração dos dados dos pensionistas ser atribuída ao outro órgão ou entidade, deverão entrar em contat com o Comitê Gestor do Portal da Transparência por meio do e-mail indicado no Manual.	O AT	AT .	AT AT	AT N	IA NA	АТ	АТ	NA NA	АТ А	TA T	т	NA AT	NA N	JA AT	NA I	NA AT	AT A	AT AT	AT /	AT NA	AT AT
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO																					
1. Código funcional do servidor.	АТ	AT .	АТ АТ	AT N	A AT	АТ	АТ	ат ат	АТ А	т ат	NA I	NA AT	NA A	AT AT	AT .	AT AT	AT A	АТ АТ	АТ	ат ат	ат ат
2. Nome completo do servidor.	АТ	AT .	АТ АТ	AT P	A AT	АТ	АТ	ат ат	АТ А	т ат	TA	NA AT	AT A	AT AT	AT .	AT AT	AT A	AT AT	AT	АТ АТ	АТ АТ
3. Nome do cargo efetivo no órgão de origem.	АТ	AT .	АТ АТ	AT N	A A	АТ	АТ	АТ АТ	AT A	т ат	TA I	NA AT	NA A	АТ АТ	AT .	AT NA	AT N	NA PA	AT /	AT AT	АТ АТ
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.	АТ	AT .	ат ат	AT N	IA AT	АТ	АТ	ат ат	AT P	А АТ	AT I	NA AT	NA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	AT NA	AT A	ат ат	АТ АТ
5. Identificar a lotação do servidor.	АТ	AT .	АТ АТ	AT P	A AT	АТ	АТ	AT PA	AT A	т ат	ТА	NA AT	NA F	PA AT	AT .	ат ат	AT A	AT NA	АТ	ат ат	ат ат
6. Número do ato/portaria da cessão, se houver.	АТ	PA .	AT AT	AT A	T A1	АТ	NA	ат ат	АТ А	тат	TA I	NA AT	NA N	JA AT	AT .	AT NA	AT N	IA NA	АТ	ат ат	ат ат
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.	АТ	PA .	AT AT	AT A	T AT	АТ	NA	AT PA	АТ А	тат	TA I	NA AT	NA N	JA AT	AT .	AT NA	AT N	IA NA	AT /	ат ат	ат ат
8. Órgão da Administração direta ou indireta de origem do servidor.	АТ	AT .	AT AT	AT P	A A1	АТ	NA	AT AT	AT A	т ат	TA I	NA AT	AT F	A AT	AT .	АТ АТ	AT N	JA PA	AT	ат ат	ат ат
9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de origem.	АТ	AT .	AT AT	AT A	ТАТ	АТ	NA	AT PA	AT A	т ат	TA I	NA AT	NA N	IA AT	AT .	AT AT	AT A	AT AT	АТ	AT AT	PA AT

10. Informar o prazo de cessão.	Α.		AT NA	ΔТ	DA A	т.	AT NA	ΔΤ. ΔΤ	ΔΤ	AT AT AT	NA AT	F NA	NA AT A	т Ат	ΔΤ ΔΤ	AT NA	AT A	т	AT AT
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT	ΔΤ	AT AT	ΔT	AT A	AT 4	AT AT	AT AT	ΔТ	AT AT AT	NA AI	T AT	AT AT A	T AT	AT AT	AT NA	AT A	T AT	AT AT
OUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO	A	Ai	AI AI	Ai	Αι /		AI AI	AI AI	Ai	AI AI AI	INA A	A	AI AI I	II AI	A1 A1	AI IV	AI IA	I A	AI AI
1. Código funcional do servidor.	AT	AT	AT AT	АТ	NA A	AT A	AT AT	AT AT	АТ	AT AT NA	NA AT	r NA	AT AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	T AT	AT AT
2. Nome completo do servidor.		+	AT AT			_	_	AT AT	+			-	AT AT A			AT NA		_	AT AT
3. Nome do cargo efetivo.	AT	+		AT		_	_	AT AT	+			-	AT AT A		AT AT		AT A	_	
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.	AT	АТ	_			+		ат ат		AT AT AT			NA AT A		NA AT	NA NA	AT A		
5. Identificar a lotação do servidor.	AT	PA	AT AT	AT	NA A	AT A	AT AT	AT AT	AT	AT AT AT	NA AT	r NA	AT AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	т ат	AT AT
6. Número do ato/portaria de cessão, se houver.	AT	PA	AT AT	AT	AT A	AT A	AT AT		+	AT AT AT	NA AT	r NA	NA AT A	T AT	AT AT	NA NA	AT A	т ат	AT AT
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.	AT	PA	АТ АТ	AT	AT A	AT A	AT AT	АТ АТ	AT	PA AT AT	NA AT	T NA	NA AT A	T AT	AT AT	NA NA	AT A	т ат	AT AT
8. Órgão da Administração direta ou indireta para qual o servidor foi cedido.	AT	АТ	AT AT	AT	PA A	AT A	AT AT	AT NA	АТ	AT AT AT	NA AT	r NA	AT AT A	T AT	PA AT	AT NA	AT A	т ат	AT AT
9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de destino.	AT	АТ	AT AT	AT	PA A	AT A	AT AT	АТ АТ	AT	AT AT AT	NA AT	r NA	NA AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	т ат	PA AT
10.Informar o prazo de cessão.	AT	АТ	AT NA	AT	PA A	AT A	AT AT	ат ат	AT	AT AT AT	NA AT	r NA	NA AT A	т ат	NA AT	AT NA	AT A	т ат	AT AT
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT	АТ	ат ат	АТ	АТ А	AT A	AT AT	ат ат	АТ	ат ат ат	NA AT	r NA	NA AT A	т ат	ат ат	AT NA	AT A	т ат	AT AT
SERVIDORES COM GRATIFICAÇÃO				П															
1. Código funcional do servidor.	АТ	АТ	AT AT	АТ	NA A	AT A	AT AT	AT NA	АТ	AT AT NA	NA AT	r NA	AT AT A	т ат	ат ат	АТ АТ	AT A	т ат	АТ АТ
2. Nome completo do servidor.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	PA A	AT A	AT AT	AT NA	АТ	ат ат ат	AT AT	ГАТ	AT AT A	т ат	АТ АТ	ат ат	AT A	т ат	AT AT
3. Descrever o cargo comissionado, função de confiança ou qualquer outra gratificação recebida pelo servidor.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	PA A	AT A	АТ АТ	AT NA	АТ	ат ат ат	AT AT	гат	AT AT A	т ат	ат ат	ат ат	AT A	т ат	AT AT
4. Identificar a lotação do servidor.	AT	АТ	АТ АТ	АТ	PA A	AT A	AT AT	AT NA	АТ	ат ат ат	NA AT	r NA	AT AT A	т ат	ат ат	ат ат	AT A	т ат	AT AT
5. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	PA A	AT A	AT NA	AT NA	АТ	ат ат ат	NA AT	r NA	AT AT A	т ат	NA AT	NA AT	AT A	т ат	AT AT
6. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	PA A	AT A	AT NA	AT NA	АТ	PA AT AT	NA AT	r NA	AT AT A	т ат	ат ат	PA NA	AT A	т ат	AT AT
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	АТ	ат ат	АТ	NA A	AT A	АТ АТ	AT NA	АТ	ат ат ат	NA AT	NA .	AT AT A	т ат	ат ат	ат ат	AT A	т ат	АТ АТ
ESTAGIÁRIOS																			
1. Nome completo do estagiário	АТ	АТ	AT AT	АТ	NA A	AT A	АТ АТ	ат ат	АТ	ат ат ат	AT AT	ГАТ	NA AT A	т ат	АТ АТ	AT NA	AT A	т ат	AT PA
2. Informar se o estagiário é de nível superior ou médio.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	NA A	AT A	АТ АТ	ат ат	АТ	ат ат ат	NA AT	ГАТ	NA AT A	т ат	АТ АТ	AT NA	AT A	т ат	AT PA
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".	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	ат ат ат	АТ АТ	ГАТ	NA AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	т АТ	AT PA
4. Informar "sim" se o estágio for obrigatório, ou "não", se não for obrigatório.	АТ	АТ	АТ АТ	AT	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT AT	NA AT	ГАТ	NA AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	AT AT	AT PA
5. Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa.	АТ	АТ	АТ АТ	AT	NA A	AT A	AT AT	ат ат	AT	ат ат ат	NA PA	A AT	NA AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	T AT	AT PA
6. Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.	АТ	PA	АТ АТ	АТ	NA A	AT A	AT NA	ат ат	АТ	ат ат ат	PA AT	ГАТ	NA AT A	т	NA AT	AT NA	AT A	T AT	AT PA
7. Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios.	АТ	АТ	AT AT	АТ	NA A	AT A	AT NA	ат ат	АТ	AT AT AT	NA AT	ТАТ	NA AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	т	AT PA
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	АТ	АТ	АТ АТ	AT	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT AT	AT AT	ГАТ	NA AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	T AT	AT PA
CARGOS VAGOS E OCUPADOS																			
1. Nome dos cargos efetivos.	АТ	АТ	АТ АТ	AT	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	ат ат ат	AT AT	ГРА	AT AT A	т	АТ АТ	AT NA	AT A	T AT	AT AT
2. Quantidade de cargos existentes.	АТ	АТ	АТ АТ	AT	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	ат ат ат	AT AT	ГРА	AT AT A	т ат	АТ АТ	AT NA	AT A	T AT	AT AT
3. Quantidade de cargos ocupados.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT AT	AT AT	ГРА	AT AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	Т АТ	TA AT
4. Quantidade de cargos vagos.	АТ	АТ	АТ АТ	АТ	NA A	AT A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT AT	AT AT	ГРА	AT AT A	T AT	АТ АТ	AT NA	AT A	Т АТ	TA AT
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA OCUPADOS E VAGOS																			
Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes.	АТ	АТ	AT AT	АТ	NA A	AT A	AT NA	АТ АТ	АТ	AT AT NA	NA AT	NA .	AT AT A	т	NA AT	AT NA	AT A	T AT	AT AT
2. Número de cargos existentes – com vínculo.	АТ	NA	АТ АТ	АТ	NA N	JA A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT NA	NA AT	NA .	AT AT A	т ат	NA AT	AT NA	AT A	т	AT AT
3. Número de cargos ocupados – com vínculo.	АТ	NA	AT AT	AT	NA N	JA A	AT AT	ат ат	АТ	AT AT NA	NA AT	NA .	AT AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	TA	AT AT
4. Número de cargos vagos – com vínculo.	АТ	NA	AT AT	АТ	NA N	JA A	AT AT	АТ АТ	АТ	AT AT NA	NA AT	NA	AT AT A	T AT	NA AT	AT NA	AT A	т ат	AT AT

		_																								
5. Número de cargos existentes – sem vínculo.	АТ	NA	АТ	AT .	AT N	IA N	A A	AT AT	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	AT	NA	AT /	AT A	T AT	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	AT	AT AT
6. Número de cargos ocupados – sem vínculo.	АТ	NA	АТ	AT	AT N	IA N	IA A	AT AT	АТ	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	AT /	AT A	T AT	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	AT	AT AT
7. Número de cargos vagos – sem vínculo.	АТ	NA	АТ	AT	AT N	IA N	A A	T AT	АТ	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	ΑТ	AT A	т	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	AT	AT AT
8. Número total de cargos existentes.	АТ	NA	АТ	АТ	AT N	A A	T A	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	АТ /	АТ А	T AT	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	ТАТ	АТ АТ
9. Número total de cargos ocupados.	АТ	NA	АТ	АТ	AT N	A A	T A	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	АТ /	АТ А	T AT	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	AT	АТ АТ
10. Número total de cargos vagos.	АТ	NA	АТ	АТ	AT N	A A	T A	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	АТ /	АТ А	т АТ	NA	АТ	АТ	NA A	TA TA	AT	АТ АТ
ATOS DE PROVIMENTO																										
1. Nome completo do membro ou servidor.	АТ	АТ	АТ	АТ	AT N	A A	T A	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT A	T NA	АТ	PA	NA /	АТ А	T AT	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	AT	АТ АТ
2. Nome do cargo efetivo.	АТ	АТ	АТ	AT	AT N	A A	ТА	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT A	T NA	АТ	NA	NA /	AT A	т Ат	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	AT	AT AT
3. Número do ato/portaria de provimento, se houver.	АТ	АТ	АТ	AT	AT N	A	ТА	T N	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	PA	NA /	AT A	т	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	AT	AT AT
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.	АТ	АТ	АТ	AT	AT N	A	ТА	T N	AT	АТ	АТ	AT A	AT A	T NA	АТ	PA	NA /	AT A	т	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	AT	AT AT
VACÂNCIAS																										
1. Nome completo do membro ou servidor.	АТ	АТ	АТ	АТ	AT N	A A	T A	T N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	PA	NA /	АТ А	т АТ	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	AT	АТ АТ
2. Nome do cargo efetivo.	АТ	АТ	АТ	АТ	AT N	A A	T A	N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	NA	NA /	AT A	т АТ	NA	АТ	NA	NA A	та та	ТАТ	AT AT
3. Número do ato/portaria de vacância, se houver.	АТ	PA	АТ	AT .	AT N	A A	T A	T N	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	PA	NA /	AT A	т Ат	NA	АТ	NA	NA A	TA TA	т ат	АТ АТ
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância.	АТ	PA	АТ	AT .	AT N	A A	T A	N/	AT	АТ	АТ	AT A	AT N	IA NA	АТ	PA	NA /	AT A	т АТ	NA	АТ	NA	NA A	т АТ	T AT	АТ АТ
PLANOS DE CARREIRA																										
Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servidores da unidade.	АТ	АТ	АТ	AT	АТ А	T A	T A	AT PA	PA	АТ	АТ	AT A	AT A	T NA	AT	АТ	NA /	AT A	T AT	т	АТ	NA	NA A	TA TA	ГАТ	ат ат
ESTRUTURA REMUNERATÓRIA																										
Disposição da Base Normativa																										
1. Formatação em "PDF"																										
Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servidores da unidade.	AT	NA	АТ	АТ	AT A	T A	T A	AT PA	PA	АТ	АТ	AT A	AT A	T AT	АТ	NA	NA A	AT A	AT AT	АТ	АТ	NA	NA A	TA TA	ТАТ	AT AT

GERAL	₽ MP	MPT	ᇤ	MPM	ျပူ	AL AL	2 2	¥ 4	l H	ES	ز پر	و ا <u>ه</u>	SI SI		Αc	ğ.	ဣ	ᆈ	2 2	₹	3S	2 5	S X	۳	삤	2
	ਹ	≥	2 2	⋝∣ਙ			_	` -	ľ		۲,	- -	-	-								_ -	الالا	"		
Total	209	209 2	209 20	09 20	9 209	209	209 20	09 209	209	209	209 2	09 20	9 209	9 209	209	209	209 2	209 20	9 209	209	209	209 20	09 209	209	209	209
Atendido	205	154	186 1	158 16	7 32	160	191 1	43 16	4 143	3 196	200 1	80 17	72 4	8 202	2 125	77	208	187 1	28 14	1 203	121	111 2	09 18	9 193	3 156	193
Parcialmente Atendido	4	28	18	37 3	0 74	1	15	28 3	3 7	7 9	9		9	1 6	6 21	. 19		15	12	9	11	26	1	9 4	4 50	9
Não Atendido		27	5	14 1	2 103	3 48	3	38 1	2 59	9 4		29 2	28 16	0 1	1 63	113	1	7	69 5	9 6	77	72		1 12	2 3	7
	Δ.	l. l	,	- ::																						
Execução Orçamentária e Financeira	≥	MPT	MPF	MPM	i 0	님	A G	F A	一兴	ES	였 :	ฐ ยู	S S		Α	8	К	삤	⊊ا⊋	몵	RS	2 5	윉	100	S	.0
	CNMP	≥	≥ :	≥ ਦੂ	: ~		۹ ۱	۳ ۱	1		٠ ا	- -	=	=	۱.	ш.	ш.	- -	_ "	"	"	# L	- "	0,	",	
L Atendido	44	44	43	40 3	8	38	46	37 3	6 48	3 47	47	37 3	31 1	8 42	2 45	23	47	48	34 3	5 42		33	48 4	7 42	2 /11	42
Parcialmente Atendido	4		3	1	4 29		40	31 3	7	1	1	51 5	9	.0 42	5	3	-47	40	12	8		10	40 4	1 2	2 5	1
Não Atendido	-	4	2	7	6 19	9	2	11	5	-	-	11	8 3	0 1	1 3	3 22	1			56	48	5	,	4	4 2	. 5
	_	 	ш I s	╸╽┇		١	_ .		١			_										_ _		١.	l l	
Licitações, contratos e convênios	CNMP	MPT	ੁ ਰੂ	MPM	AC I	4	A S	됩니	빙	ES	8 3	<u> </u>	S S	ΙĘ	PA	B	ద	ᇤ	디교	Z Z	RS	2 2	됩니었	l G	SE	입
	ਹ	2	2 2	≥ 5		`	`		1		Ŭ '		-					-					انالة			
Atendido	56	26		15 2		, 50		30 4	0 13	3 44	53	38 5	56 1	.5 56	6 54		56	41	7 3	2 56		30	56 3		3 14	54
Parcialmente Atendido				36 2	6 22		14	26 1	6 1	1 8	3				1	. 14		15			8	14	1/	8 2	2 41	
Não Atendido		13	3	5	6 25	26	1		42	2 4		18	4	1	_ 1	. 28			49 2	4	9	12	_	1 1	1 1	2
	α.		.	_ !:																						
Gestão de Pessoas	Ξ	MPT	MPF	MPM PDF	(U	F	2 0	B A	ЩЩ	ES	0 :	⊻ এ	<u> </u>		∢	PB	ద	ᇤ	- 2	Z Z	RS	0 0	됩니었	0	SE	0
ocsido de r cosodo	CNMP	Σ∣	ַּצוֹן צ	\$ 0	. ⋖	▼	٠ ٩	<u>د</u> ا س	0	ш	υ :	≥∣≥	: ∣≥	: ≥	₾	₾	-	۰ ۱	- Œ	12	œ	ء ا عد	2 0	ြလ	S	
				2																						
Atendido	102	82	102	100 1	02 23	3 89	102	73 8	35 79	9 102	97	102	82 1	13 101	1 23	37	102	95	84 7	1 102	81	45	102 10	02 95	5 98	94
Parcialmente Atendido		10			23	3		2 1	10 6	6	5			1 1	1 20	2				1	2	2			4	8
Não Atendido		10		2	56	5 13		27	7 17	7		:	20 ا	88	59	63		7	18 3	10	19	55		7	7	