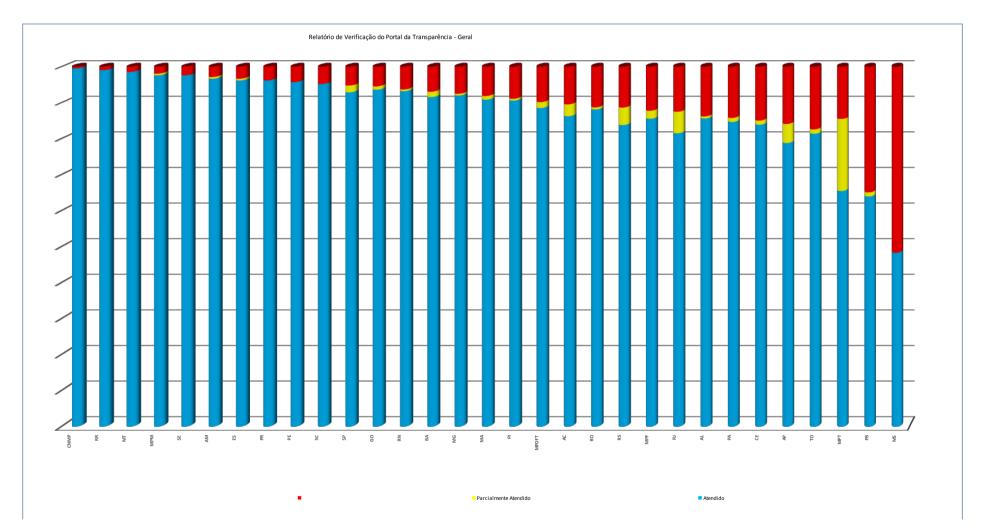
TRANSPARE	NTÔMETRO S	ETEMBRO 2014
COLOCAÇÃO	UNIDADE	% Atendido
1 ^a	CNMP	100,00%
2 ^a	RR	99,52%
3 ^a	MT	99,04%
4 ^a	MPM	97,61%
5 ^a	SE	97,13%
6 ^a	AM	96,65%
7 ^a	ES	96,65%
8 ^a	PR	96,17%
9 ^a	PE	96,65%
10 ^a	SC	95,22%
11 ^a	SP	93,78%
12 ^a	GO	98,56%
13 ^a	RN	91,87%
14 ^a	BA	88,52%
15 ^a	MG	88,04%
16 ^a	MA	85,65%
17 ^a	PI	82,78%
18 ^a	MPDFT	77,51%
19 ^a	AC	75,12%
20 ^a	RO	74,64%
21 ^a	RS	74,16%
22 ^a	MPF	73,68%
23 ^a	RJ	71,77%
24 ^a	AL	71,29%
25 ^a	PA	71,29%
26 ^a	CE	69,86%
27 ^a	AP	64,11%
28 ^a	ТО	62,68%
29 ^a	MPT	62,68%
30 ^a	PB	26,32%
31 ^a	MS	13,88%

Página 1

Atendido	209	208	207	204	203	202	202	201	202	199	196	206	192	185	184	179	173	3 162	157	156	155	154	150	149	149	146	134	131	131	55	29
Parcialmente Atendido				1														L 3													
Não Atendido																		5 44													
	CNMP	RR	MT	MPM	SE	AM	ES	PR	PE	SC	SP	GO	RN	BA	MG	MA	PI	MPDFT	AC	RO	RS	MPF	RJ	AL	PA	CE	AP	TO	MPT	PB	MS

1 0,9952153 0,9904306 0,9760766 0,9712919 0,9665072 0,9665072 0,9665072 0,9521531 0,937799 0,9856459 0,9186603 0,8851675 0,8803828 0,8564593 0,8277512 0,7751196 0,7511962 0,746218 0,7368421 0,7177033 0,7129187 0,7129187 0,6985646 0,6411483 0,6267943 0,2631579 0,138756



AT	AT

PA PÁRCIALMENTE AT

	CNMP	MPT	MPF	MPM	MPDFT	AC	AL	AM	AP	ΒA	ES CE	GO	MA	MG	MS	МΤ	ΡA	BB	R	ЪЕ			RS	RO	RR	sc	d r	TO SE
1. Identidade Visual																												
1. Apresentada na página principal da internet de cada Ministério Público, conforme consta modelo no Manual.	АТ					NA	АТ	РА	PA						NA							T N.	A NA	АТ				
2. Padrões de Navegação																												
 Apresentação dos três grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Licitações, contratos e convênios e Gestão de pessoas). 	AT	AT			AT	PA									NA								PA	АТ				
2. Deve constar link para o acesso às informações dos Portais da Transparência de anos anteriores.	AT	PA													NA													
3. Conteúdo e Formato dos Relatórios																												
Execução Orçamentária e Financeira																												
RECEITAS PRÓPRIAS																											-	-
1. Objeto: Detalhar a origem do recolhimento.	AT	AT	AT	AT	NA	NA	AT	AT	AT	AT	AT AT	AT	NA	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	ATA	TA	AT	AT	AT	AT	AT /	TAT
	AT				NA	NA							NA		NA		AT							AT				
2. Valores Previstos: Valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais.	AT				NA	INA							NA		INA									AI				
 Apresentação dos valores arrecadados mês a mês, por regime de caixa, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos. 	AT	AT	AT	AT	PA	NA	AT	AT	AT	AT	AT AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT ,	AT A	T A	r na	AT	AT	AT	AT A	T AT
DETALHAMENTO DE DESPESAS																												
1. Objeto: Detalhar os gastos.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT AT	TA T	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT J	AT A	T A	T AT	AT	AT	AT	AT A	T AT
2. Valores Previstos: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.															NA		AT											
3. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa.	AT														NA		PA											
4. Apresentação do Total, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano.	AT														NA								PA	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														NA								PA	AT				
6. Apresentação da totalização dos valores em linhas amarelas.	AT				AT	PA	PA								NA		AT	NA				T P	A PA	AT				
DESPESAS POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA																												
unidade do Ministério Público.	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT J	AT A	T A	NA	AT	AT	AT	AT A	T AT
	AT														NA									AT				
2. Autorizado: Valores da Lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.	~1														INA													
3. Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês.	AT														NA								NA NA	AT AT				
4. Liquidados: Total de valores liquidados no mês. 5. Pagos: Total de valores pagos no mês.															NA													
EMPENHOS E PAGAMENTOS POR FAVORECIDO		AT	AT	AT	AT		AI	AI	AT	AI				AT	INA	AT	AI											
LIMPENHOS E PAGAMENTOS POR FAVORECIDO	AT	AT	AT	AT	AT		AT	AT	AT	AT	AT AT		AT	AT	NIA	AT	AT	NIA	AT	AT	ATA	TA			AT			
2. Nome do Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério															NA								INA					
Publico.	AT														NA		AT	NA				T N.	A NA	AT				
 CNPJ/CPF: Código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento. 	AT														NA		AT						A NA					T NA
4. Objeto: Descrição resumida do objeto contratado.	AT												PA		NA								A NA	AT		AT	AT A	T NA
5. Tipo de Licitação: Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.	AT	NA	NA				NA		AT	NA			NA		NA		AT	NA		AT	NA A		NA	. NA	AT	AT	PA A	
6. Modalidade de Licitação: Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também se nouve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.	AT	NA											NA		NA		AT	NA					NA	АТ				
7. Valor Empenhado: Descrever o valor empenhado para a contratação.	AT	NA											AT		NA		AT	NA					NA	AT				AT AT
8. Valor Pago: Descrever o valor pago para o favorecido, relacionado ao objeto descrito.	AT	AT	NA	AT	AT	AT							AT		NA	NA	AT	NA					NA NA	AT				

DESPESAS COM CARTÃO CORPORATIVO E SUPRIMENTO DE FUNDOS																											1
1. Suprido: Nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos, que tenha	AT	AT	AT	AT A	TA	т ат	AT	AT	AT	AT		тат	AT	NA	AT				T 8		АТ	ΝΑ	АТ			т	
efetuado compras no mês de referência.	AT	AT						AI						NA								NA		AT N			
 Período de aplicação: Data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa. 	AT	NA						PA	AT				AT	NA		AT N	IA A		T I	TA AT		NA		AT N	A AT		
 Aprovação de contas: Opções: "sim", "não" ou "em análise". 	AT	NA	NA			T NA	AT	PA	AT				AT	NA		AT N	IA A		TN	JA AT		NA		AT N	IA NA	A AT	NA
4. Data da aquisição do bem ou serviço.		PA	NA	AT N	IA N			PA	AT				AT	NA								NA			A AT		
5. Nome do favorecido pelo pagamento.	AT		NA	AT N	IA N			PA	NA					NA								NA			A AT		
6. CPF do favorecido pelo pagamento.	AT	AT	NA	AT N	IA N	A NA	AT	PA	NA			AT NA	AT	NA		AT N	IA A		T N	A AT		NA		AT N	A AT	T AT	NA
7. Resumir o objeto da aquisição. Por exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias.	AT	AT	NA	AT N	IA N	A NA	AT	PA	NA				AT		NA		IA N	IA A	T N	TA AI		NA		AT N	A PA	A AT	NA
8. Valor da aquisição do material ou serviço.	AT		NA	AT N	IA A	T NA	AT	PA	AT			AT NA	AT			AT N	IA A		T	A AT		NA		AT N	A AT	T AT	
DIÁRIAS E PASSAGENS																											
1. Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária.	AT	AT	AT	AT A	T A	T AT	AT	AT	AT	AT /	AT A	T AT	AT	AT	AT	AT A	TA	TA	T A	AT AT	AT	NA	AT	AT A	T AT	T AT	AT
 Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. Por exemplo: Subprocurador da república, promotor de justiça, analista processual, técnico administrativo. 																AT N	IA A					NA					
3. Período a que se referem as diárias. Exemplo: 25/07/2011 a 28/07/2011.	AT	AT		AT A	T A							AT NA	AT			AT A	T A					NA			T AT	T AT	
 Informar o trecho percorrido. Exemplo: BSB/BH/BSB. Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento. 	АТ	PA		AT F	A A							AT NA	АТ			AT P	PA A					NA			T PA	A AT	
5. Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus.	AT	PA		AT	IA A				PA				AT			AT N						NA			T PA	A AT	
6. Motivo da viagem. Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, etc.	AT				T A	T AT							AT								AT	NA					AT
7. Valor total da passagem ou custo de transporte.	AT			AT N		A AT			PA			T PA	PA	NA		AT N	IA A			AT PA	AT	NA				T NA	PA
8. Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meias-diárias.	AT		NA	AT N								AT NA	AT	NA		AT N	IA A										
9. Valor total das diárias pagas.	AT	AT	AT	AT A	AT A	T AT	AT	AT	AT	AT /	AT A	NA NA	AT	NA	AT	AT A		ATA	T A	AT AT	AT	AT	AT	AT A	TA T	T AT	
OUTROS BENEFÍCIOS		_																									
1. Descrição da natureza do benefício. Exemplo: cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos.	AT	PA	NA	PA	IA A			NA		NA			NA			AT N	IA A		TN	NA NA	NA	AT	NA			T NA	AT
2. Nome do beneficiário.	AT	NA	NA	NA N	IA A			NA		NA			NA	NA			IA A		T N	NA NA	NA	AT	NA			T NA	AT
3. Cargo do beneficiário.				NA N				NA	AT					NA						NA NA	. NA	AT	NA				AT
4. Valor pago no mês.	AT	PA	NA	NA N	IA A	T AT	AT	NA	AT	NA	AT A	AT AT	NA	NA	AT	AT N	IA A	AT A	1 T.	NA NA	. NA	AT	NA	AT A	T AT	T NA	
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 	АТ							NA						NA								NA					
2. Valores recolhidos mês a mês.	AT							NA						NA								PA					
3. Somatório dos valores dos meses do ano.	AT							NA						NA								PA					
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	AT			NA										NA		AT N						NA					
Relatório Gestão Fiscal do MPU estão dispensados da apresentação do referido quadro, devendo este	1.1																										
estar contido na informação divulgada no site do MPU.																											
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL																											
Essa informação não apresenta formato padrão. Deverá ser divulgado o Relatório Anual de Prestação de Contas																											
do ordenador de despesas da Unidade.	AT	NA					NA	AT	NA					NA	AT	NA	IA A		TN	NA NA	NA	NA	PA	NA N	IA NA	ANA	AT
Licitações, contratos e convênios																											
LICITAÇÕES	ΙT	T																									
1. Informar o numero do edital do processo licitatório.	AT	PA	AT	AT A	TA	TNA	AT	AT	AT	AT /		Т АТ	AT	NA	AT		TIA		т		AT	AT	ΔT		т дт	T AT	NA
														INA.													
2. Data de publicação nos meios de comunicação devidos.	AT	PA	AT	AT A	T A	T NA	AT	AT	AT			T AT		NA	AT	AT N			T /		AT	AT	AT	AT A	T AT	T AT	NA

3. Número do processo interno do órgão.	AT	PA		AT I	AT	AT -			TAT	TAT	AT		TA	NA	AT	AT		TAT	PA	AT	AT	AT	AT	TAT	AT	AT NA
4. Descrição da licitação.	AT	PA					AT 4							AT					Г ДТ	AT						AT NA
 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. 																										AT NA
 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	PA .												T AT	AT											AT NA
7. Situação do andamento do processo licitatório.	AT	PA	NA				NAA							NA		AT										AT NA
 Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo "aquardando". 																										AT NA
CONTRATOS																										
1. Informa o número do contrato.	AT	PA .						T N	A AT	NA 1	AT .					AT I	A A		T NA	NA						AT NA
2. Descrição do objeto do contrato.		AT .						T N	A AT	T NA						AT I	A A		T NA	AT						AT NA
 Data da publicação nos meios de comunicações devidos. 								T N	A AT	r na				NA	AT	AT I	A A		T NA	AT						AT NA
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.			NA	AT	NA			T N	A AT	r na				NA	AT	AT I	A A		T NA	AT						AT NA
5. Período de vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.				AT	NA			T N.	A AT	T NA				NA	AT	AT I	A A									AT NA
6. Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.		AT	NA	AT	NA	AT	NA A	T N	A AT	T NA				NA	AT	AT I	A A									AT NA
7. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s) pelo contrato. Excetuam-se os materiais de consumo.	АТ	PA .		AT	NA			T N	A AT	r na	AT					AT										AT NA
8. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).	AT	AT .		AT	NA	NA		T N.	A AT	T NA	AT			NA	AT	AT I	A A									AT NA
9. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s)			NA	AT	NA				A AT						AT											
10. Quantidade do(s) item(ns) a ser (em) fornecido(s)				АТ	NA	NA		T N.	A AT		AT .			NA	AT	AT										AT NA
11. Valor total de cada item, de acordo com a fórmula i x j.				AT	NA	PA			A AT	T NA	AT			NA	AT	AT I				NA						AT NA
12. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.				AT	NA	AT			A AT		AT				AT					AT						AT NA
13. Nome da empresa ou da pessoa física contratada.			VA						A AT		AT				_	AT										AT NA
14. Número do CNPJ ou do CPF da contratada.		AT	NA			NA			A AT		AT			NA	AT	AT				NA						AT NA
15. Lista dos sócios, no caso de empresa.		AT	VA	AT	NA	NA		TN	A PA		AT	AT N	A A		AT	AT				NA		NA				AT NA
CONVÊNIOS																										
1. Informar o número do convênio.						AT					NA			NA	AT				T NA	AT						AT NA
2. Descrição do objeto do convênio.						AT								NA	AT											AT NA
 Data de publicação nos meios de comunicação devidos. 						AT		AT N.						NA	AT	AT I	A A									AT NA
 Número do processo de convênio relacionado. 						AT								NA	AT	AT I	A A									AT NA
 5. Período de vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa. 						AT					AT .			NA	AT	AT I	A A		T NA	AT	AT	AT				AT NA
6. Situação do convênio, indicando se ativo, concluído ou rescindido.				AT	NA	AT					PA			NA	AT	AT	A A			NA	AT	PA				AT NA
7. Nome do convenente.						AT								NA	AT											AT NA
8. Número do CNPJ/CPF do convenente.								T N.	A AT	r na	NA .			NA	AT	AT I			T NA	NA		NA				AT NA
9. Nome do(s) representante(s) do convenente.								AT N.	A AT		NA .			NA	AT	AT I	_		T NA	NA	AT	NA				AT NA
 Valor financeiro do repasse à instituição. 				AT	NA	AT					NA .			NA	AT	AT I				NA						AT NA
11. Valor da contrapartida.				AT	NA	AT					NA .			NA	AT	AT I				NA	AT	AT .				AT NA
 Situação da regularidade da prestação de contas. 	AT	AT 1	AT	AT	NA	AT	NA A	AT A	T AT	T NA	NA .	AT N	A A	NA	AT	AT I	A A	T A	T NA	NA	NA	NA	NA A	TA 7	AT	AT NA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		_																								
1. Informar o número da Ata.								T N			AT .				_											
2. Descrição do objeto da ata.											AT .				AT					NA						
3. Data da publicação nos meio de comunicações devidos.			AT								AT .			_	AT	AT	NA A			NA						
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.			PA	AT	NA						AT .			NA	AT					NA						
5. Período de vigência da Ata.		PA		AT		AT			A AT		AT .			NA	AT					NA						
6. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada.				AT		AT I					AT .			NA	AT					NA						
7. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s)						AT					AT .			NA	AT					NA						
8. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrados.				_		AT					AT .			NA	AT					NA						
9. Quantidade do(s) item(ens) a ser(em) registrados.				AT	NA	AT					AT .			NA	AT											
10. Valor total de cada item com a seguinte memória de cálculo.	AT	PA .	AT	AT	NA	AT	NA	AT A	T AT	NÁ	AT .	AT A	TA	NA	AT	AT J	AT A	TÂ	T AT	NA	AT	AT	AT A	AT	AT	ATAT

11. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.	AT	PA	AT	AT	NA	AT	NA	AT	AT			AT	AT	AT	NA	AT	ΑΤΙΑ	T A	TAT		NA	AT	AT	AT	AT A	TA	ТА	TAT
12. Nome da empresa ou da pessoa física registrada.	AT	PA	AT		AT	AT	NA			AT I	JA AT			AT	NA						NA	AT						TAT
13. Número do CNPJ ou do CPF registrado.	AT	PA	AT			AT	NA			AT TA				AT	NA						NA	AT						TAT
14. Lista dos sócios, no caso de empresa.	AT	NA	NA		NA	AT	NA			AT N	A AT			AT	NA		AT N	A A			NA	AT	NA					Τ ΑΤ
PRESTADORES DE SERVIÇOS																												
1. Nome da empresa contratada.	AT	NA	NA	AT	AT	NA	NA	AT	AT /	AT /	AT AT	AT	NA	AT	NA	AT .	AT N	A A	T AT	r At	AT	AT	AT	AT	AT A	TA	TA	T NA
2. Número do contrato relacionado.	AT	NA	NA			NA	NA						NA	AT	NA		AT N	A A			NA							T NA
3. Nome completo do funcionário da empresa.	AT	NA	NA			AT	NA						NA	AT	NA		AT N	A A				NA	AT	NA				T AT
 Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos. 	AT	NA	NA										NA	AT	NA		AT N											
5. Cargo ou atividade desenvolvida pela funcionário.	AT	NA	NA		AT	AT	NA						NA	AT	NA			A A				NA	AT	NA				T AT
6. Nome da unidade administrativa que o funcionário desempenha suas atividades.	AT	NA	NA			AT								AT	NA							NA	AT					T AT
7. Ordenar o guadro em ordem alfabética	AT	NA	NA											AT			NA N				NA	NA	AT					T AT
Gestão de Pessoas																												
QUADRO DE MEMBROS ATIVOS																												
1. Código funcional do membro.	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	AT /	AT A	AT AT	AT	AT	AT	NA	AT .		A A	T A1	TA 1	AT	AT	AT	AT	AT A	TA	T A	T NA
2. Nome completo do membro.	AT																											Τ ΑΤ
3. Nome do cargo efetivo.	AT																AT N	A A										Τ ΑΤ
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra da mesma natureza exercida pelo membro. 	AT		NA											AT	NA		AT N.	A A										т ат
5. Identificar a lotação do membro	AT															AT	NA N	A A										Τ ΑΤ
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.	AT													AT	NA	AT	NA N	A A										T NA
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.	AT					NA		AT	NA					AT	NA	AT	PA N	A A										T NA
8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não.						NA		AT	NA					AT	NA	AT	NA N	A A										T NA
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT																AT <mark>N</mark>	A A										T AT
QUADRO DE MEMBROS INATIVOS																												
1. Código funcional do membro.	AT																											T NA
2. Nome completo do membro.																												T AT
 Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. 	AT								AT /					AT	NA		AT N.	A A										Γ ΑΤ
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							АТ	NA					АТ	NA	AT	NA N.	A A			NA	АТ						т 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 para todos os membros inativos, mas não obrigatório)	AT							AT	NA					AT	NA	AT	NA N.	A A					AT	NA				т ат
6. Número do ato/portaria de aposentadoria.	AT							AT	NAL					AT	NA	AT	NA N	AA			AT			AT				TAT
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de aposentadoria.																	NA N											T AT
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	NA																										T AT
QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS																												
1. Código funcional do servidor.	AT	AT A	T AT	AT	AT	NA	AT	AT		AA	T A1	TA 1	AT	AT	AT	AT	AT A	TA	TA									
2. Nome completo do servidor.	AT																											T AT
3. Nome do cargo efetivo.	AT		PA	AT																								T AT
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor. 																AT												Г АТ
5. Identificar a lotação do servidor.	AT													AT	NA		AT N	AA										TAT
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.			PA																		NA							TNA
																				- 1 · · ·							فكالعد	

7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.			D٨	۸T	АТ	АТ	AT			AT				ΔT	NIA	AT			ТАТ		ΔT	АТ	ΔT	NA				
8. Indicar se o servidor é estável, no formato sim/não.	AT		AT			NA		AT	NA					AT	NA					AT				AT				NA
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT																	JA A										AT
QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS																												
1. Código funcional do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT	AT	NA	AT	AT AT	TA	AT	NA	NA	AT	AT I		TAT	AT	AT	AT	AT	AT	AT /	AT AT	AT	AT
2. Nome completo do servidor.															NA													
3. Nome do cargo efetivo, guando da aposentadoria.	AT														NA													
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					PA		AT	NA	NA	NA AT			AT	NA	AT	NA I	A A			NA	AT	NA					
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					PA		АТ	NA	NA		T AT		AT	NA	AT	NA I							NA				
6. Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver.	AT					NA		AT	NA	NA		PA	AT	AT	NA	AT	NA 1	A A										
 Data da publicação na imprensa oficial do ato de aposentadoria. 	AT							AT	NA	NA	PA AT	PA	AT	AT	NA	AT	NA 1	A A										
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT .	AT	NA	AT .	AT AT	T AT	AT	AT	NA	AT	AT I	A A	T AT	AT	AT	AT	AT	AT /	AT A	AT AT	AT	AT
QUADRO DE PENSIONISTAS																												
1. Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte.	AT					AT	NA	AT	NA	NA				AT	NA	AT	NA 1	N AI		NA	AT					AT NA	A AT	
2. Informar o nome do beneficiário da pensão.	AT					AT	NA		AT	NA				AT	NA	AT	NA 1	JA N	IA NA	NA	AT					AT NA	AT	
3. Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.	AT					AT	NA		NA	NA	NA AT			AT	NA		AT I	JA N	IA NA	NA	AT					AT NA	A	
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					АТ	NA	AT	NA	NA				AT	NA	AT	NA I	IA N		NA	NA	AT		NA		AT NA	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).	AT																									AT NA	AT	
6. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT					AT	NA		AT	NA	NA AT			AT	NA	AT	NA I	JA N	IA NA	NA	AT			NA			A	
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 contato com o Comitê Gestor do Portal da Transparência por meio do e-mail indicado no Manual.	АТ	AT	АТ	АТ	АТ	АТ	NA	АТ	NA	NA		r at	AT	АТ	NA	АТ	NA	JA N		NA	АТ	АТ	АТ	AT /	AT A		AT	АТ
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO																												
1. Código funcional do servidor.	AT					NA								NA	NA	AT	NA							NA				NA
2. Nome completo do servidor.	AT													AT	NA		AT .							NA				
3. Nome do cargo efetivo no órgão de origem.			NA																									
 Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor. 		AT				АТ			AT						NA	AT	NA I				NA		AT					
5. Identificar a lotação do servidor.	AT		AT											AT	NA	AT	NA				AT	AT		NA				
6. Número do ato/portaria da cessão, se houver.	AT	PA	NA											AT	NA	AT	NA I				NA		NA	NA				NA
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.	AT	PA	_											AT	NA	AT	NA 1					AT	NA					NA
8. Órgão da Administração direta ou indireta de origem do servidor.	AT	AT	AT											AT	NA		AT I	JA A						NA				
 Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de origem. 	AT							AT	NA				NA	АТ	NA	AT	NA I	A A						NA				
10. Informar o prazo de cessão.	AT		NA		NA			AT	NA				NA	AT	NA	AT	NA 1	JA A						NA				NA
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT J	AT AT	T AT	AT	AT	NA	AT	AT I	JA A	T AT	AT	AT	AT	AT	NA	AT A	AT AT	AT	AT
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO																												
1. Código funcional do servidor.	AT	AT	AT			NA					AT AT				NA	AT			T AT					NA	AT /	AT AT	AT	NA
2. Nome completo do servidor.	AT	AT	AT	AT	AT	AT		AT	NA					AT	NA	AT	NA /							NA				

3. Nome do cargo efetivo.			ΔΤΙ		т а	ΤΔΤ			ΓΔΤ		ΔΤ			ΔT	NA			т Δт					ΤΙΔΤ		
 4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de 										~ '															
mesma natureza exercida pelo servidor.		AT	NA	AT N	IA AT			NA AT	r na	AT			T NA	AT	NA	NA			NA	AT	AT	NA			
5. Identificar a lotação do servidor.	AT	PA		ΑΤ Α	TN	A AT	AT		T AT	AT				AT	NA				NA	AT	AT				
6. Número do ato/portaria de cessão, se houver.		PA	NA				AT	NA AT						AT	NA							NAA			AT NA
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.		PA	NA				AT	NA AT						AT	NA	NAA					AT	NAA			AT NA
8. Órgão da Administração direta ou indireta para qual o servidor foi cedido.		AT J	AT				AT	NA AT						AT	NA						AT	NAA			AT AT
9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de destino.							ΔΤ							AT							AT				
10.Informar o prazo de cessão.														AT						AT	AT				
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.	AT		AT											AT					AT						
										AI			INA	AI	INA				AI	AT					
SERVIDORES COM GRATIFICAÇÃO																									
1. Código funcional do servidor.													A NA	AT											AT NA
2. Nome completo do servidor.				AT A	T AT				r na	AT			T NA	AT	AT	NA									
 Descrever o cargo comissionado, função de confiança ou qualquer outra gratificação recebida pelo servidor. 				AT P	A A				T NA	AT			T NA	AT	AT	NA									
4. Identificar a lotação do servidor.				AT A	T AT				T NA	AT			T NA	AT	NA	NA									
5. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.		PA								AT				AT	NA				PA	AT					
6. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.		PA	NA							AT				AT	NA				AT	AT					
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	NA	AT						T NA	AT				AT	NA										AT AT
ESTAGIÁRIOS																									
1. Nome completo do estagiário	AT	AT	AT	AT A			AT			AT	AT		т лт	AT	AT						AT		TAT		
Informar se o estagiário é de nível superior ou médio.							AT						T AT		AT										
							AT						I INA		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".					T NA	ANA									АТ										AT NA
4. Informar "sim" se o estágio for obrigatório, ou "não", se não for obrigatório.					T NA		AT								AT										
 Informar sim se o estagio to obligatorio, ou mao, se nao to obligatorio. Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa. 				AT N		A NA	AT							AT											
6. Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.	AT	NA	NA	AT N	IA NA	A NA		NA AI							AT				NA	AT	AT				AT NA
7. Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios.	AT			AT N	IA NA	A NA	AT							AT							AT				
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética	AT	NA	AT J	AT A	T NA	A NA	AT	AT AT	T AT	AT	AT	AT A	T NA	AT	AT	NA /	AT A	T AT	AT	AT	AT	AT A	AT AT	AT .	AT NA
CARGOS VAGOS E OCUPADOS																									
1. Nome dos cargos efetivos.	AT	AT J	AT J	AT A	T N/	A AT	AT	AT AT	T AT	AT	AT	AT A	T AT	AT	AT	NA	T A	T AT	AT	AT	AT	AT A	T AT	AT	AT AT
2. Quantidade de cargos existentes.					T N/	A AT									AT	NA A									
3. Quantidade de cargos ocupados.					T N/	A AT									AT	NA A									
4. Quantidade de cargos vagos.					T NA	A AT							T NA	AT	AT	NA A									
VÁGOS																									
 Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes. 	AT	NA		AT A	T AT	т ат	AT	AT AT	г ат	AT	AT	AT N	A NA	AT	NA			т ат	PA	AT	AT		T AT	AT	ат ат
	AT	NIA			T	A AT						AT A	A	AT	NIA				DA	AT	AT				
2. Número de cargos existentes – com vínculo.	AT	NA	NA A									AT N		AT	NA					AT					
3. Número de cargos ocupados – com vínculo.	AT AT												AINA	AT	NA										
4. Número de cargos vagos – com vínculo.		NA	NA /		n N/	A AT						AT N	A NA	AT	NA					_	AT	NA A			
5. Número de cargos existentes – sem vínculo.	AT	NA	NA /		I N/	A AT						AT N	A NA	AT	NA										
6. Número de cargos ocupados – sem vínculo.	AT	NA										AT N	A NA	AT	NA					_					
7. Número de cargos vagos – sem vínculo.	AT	NA			T NA	A AT						AT N	A NA	AT	NA				_						
8. Número total de cargos existentes.	AT	NA			T N/	A AT						AT N	A NA	AT	NA						AT	NA A			
9. Número total de cargos ocupados.		AT				T AT						AT N		AT	NA										
10. Número total de cargos vagos.	AT	NA	NA	AT A	n N/	AT	AT	ATA	A	AT	AT	ATIN	A NA	AT	NA	NA 7			AT	AT	AT		AT AT	AT P	
ATOS DE PROVIMENTO																									
1. Nome completo do membro ou servidor.													T NA		AT	NA						NA			AT NA
2. Nome do cargo efetivo.	AT	AT											T NA	AT	NA										AT NA
3. Número do ato/portaria de provimento, se houver.	AT	PA										AT N	A NA	AT					PA	AT	AT	NA A			AT NA
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.	AT	PA	AT J	AT A	T AT	T AT	AT	AT AT	Г АТ	AT	AT	AT A	T NA	AT	AT	NA	AT A	T AT	AT	AT	AT	NA	T AT	AT	AT NA
VACÂNCIAS		T	T													T									
1. Nome completo do membro ou servidor.	AT	NA	AT	ATA	TAT	T AT	NA	AT AT	T AT	AT	AT	AT N	A NA	AT	AT	NA	TA	T AT	AT	AT	AT	AT	TAT	AT	AT AT
2. Nome do cargo efetivo.	AT	NA					NA					AT N	A NA	AT		NA									
3. Número do ato/portaria de vacância, se houver.	AT	NA					NA					AT N	A NA	AT											
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância.	AT	NA					NA					AT N	A NA		AT	NA			AT	AT					
													_				_		-						

PLANOS DE CARREIRA					1 1													T				1			T			T
PLANOS DE CARREIRA																												+
1. Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servio unidade.	dores da	AT					r na	АТ						r na	AT		NA											F
ESTRUTURA REMUNERATÓRIA																												1
 Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servio unidade. 	dores da	АТ		T AT	AT A	T AT	AT	АТ	АТ	AT A	AT A	AT A	т ат	T AT	AT	NA	AT	AT	AT	AT	AT	AT	AT A	AT A	AT A	т ат	AT	4
GERAL																												
		al 209 2			209 2																							
	A' P/		131 1 40	54 20 4	1 162 1 I 3	.57 14 6	9 202	2 134		146 2 2	202 2 1	206 1 2	79 18 2	14 2 1	29 20	7 149			202		150 11	192 1	155 1 9	156 2 1	208 1		6 20 4	3 1
	Não A				1 44	-	i9 6		-	61	6			4 18	80		153		7			16			1			6
		٩.			L.																							T
		CNMP		MPM	MPDFT	AL 8	AM	AP	BA	UE CE	S S			WS	۲ ۲	PA	PB	PR	PE	đ	ß	RN	RS C	8	RR N	8 0	SE	
							-						-		-													T
Execução Orçamentária e Financeira		CNMP	T MPT	MPM	MPDFT	AL	AM	AP	ΒA	IJ	ES			W	MT	PA	BB	Я	ЪЕ	₫	ß	RN	ន្ត	8	RR C	S ds	SE	
	A			35 4			2 47	34		44	48	48		3	7 4	6 45		47	48	34	42	39		42	47 3	39 4	2 4	2
	P/ Não A		5 8	13	L 2 1 14		1 5 1	7	2	А			2 17	1	11	1 2 2	. 1	1		14	1	1 8	6 34	1	1	a	4 2	6
	Nao A			10 .	, 14					-							. 21								-	5		
Licitações, contratos e convênios		CNMP	MPT	MPM	MPDFT	AL	AM	AP	ΒA	UUUU	B			WS	MT	PA	BB	Я	Ы	⊾	ß	RN	SR 5	8	RR C	8 8	SE	
	A	T 56	25	40 5		47 1	.7 56	5 36	54	15	49	56	47 5	6	5 5	6 55	5 20	56	56	44	28	49	50	50	56	56 5	6 5	6
	P/		23 8	1		1 8 3			1	41	1 6		~		51		. 36			1	00	7	1 5	6				
	Não A	1	8	15	24	8 3	19	20	1	41	6		9	:)T	1	. 30			11	28	1	5	6				
		CNMP	MPT	MPM	MPDFT	AL	AM	AP	ΒA	E CE	ES	MA GO	UMG N	WIS	MT	PA	PB	РК	PE	Б	RJ	RN	SS 5	8	RR C	S G	SE	
Gestão de Pessoas																												
Gestão de Pessoas		т 102		76 10	2 95	70 8	87 97	62	87	84 1	102	99 1	00 8	12 1	.7 10	2 46	5 12	95	95	92		102		61 1	102 1	01 9	5 10	2
Gestão de Pessoas	A' P/ Não A'	A	69 11 22	3	1	2	.5 5	1		84 1 2 16	102	99 1 2 1			17 10 85	2 46 1 55	_		95 7		10	102	96 1 5		102 1	01 9 1		2