

Marcus Periks Barbosa Krause



MANUAL DO TÉCNICO MINISTERIAL

EXECUÇÃO DE MANDADOS



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça



ESMP-MA
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO MARANHÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO

**MANUAL DO
TÉCNICO MINISTERIAL
EXECUÇÃO DE MANDADOS
1ª Edição**

Marcus Periks Barbosa Krause

**São Luís
2023**

© Copyright 2022 by Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão
MANUAL DO TÉCNICO MINISTERIAL
EXECUÇÃO DE MANDADOS

COLABORAÇÃO

José Ribamar Rodrigues de Morais Filho

REVISÃO

Claunísio Amorim Carvalho

CAPA

Marcus Theodoro Lima Mendes

NORMALIZAÇÃO E SUPERVISÃO EDITORIAL
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

REVISÃO E PROJETO GRÁFICO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau

São Luís, Maranhão, CEP. 65076-820

Fone: (98) 3219-1600

Site: www.mppa.mp.br

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU**

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
DANILO JOSÉ DE CASTRO FERREIRA**

**SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA PARA
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
REGINA MARIA DA COSTA LEITE**

**CORREGEDORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
THEMIS MARIA PACHECO DE CARVALHO**

**OUVIDORA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
SANDRA LÚCIA MENDES ALVES ELOUF**

**DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO
KARLA ADRIANA HOLANDA FARIAS VIEIRA**

**DIRETOR DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
JOSÉ MÁRCIO MAIA ALVES**

**DIRETOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CARLOS HENRIQUE RODRIGUES VIEIRA**

**DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**

Eduardo Jorge Hiluy Nicolau
Procurador-Geral de Justiça

Theresa Maria Muniz Ribeiro de La Iglesia

Promotora de Justiça
Chefe de Gabinete da PGJ

Danilo José de Castro Ferreira

Procurador de Justiça
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Regina Maria da Costa Leite

Procuradora de Justiça
Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

CORREGEDORIA GERAL DO MP - CGMP

Themis Maria Pacheco de Carvalho

Procuradora de Justiça
Corregedora-Geral do Ministério Público

OUIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Maria Luiza Ribeiro Martins

Procuradora de Justiça
Ouvidora-Geral do Ministério Público

SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST

José Márcio Maia Alves

Promotor de Justiça - Diretor

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO -SEPLAG

Carlos Henrique Rodrigues Vieira

Promotor de Justiça – Diretor

DIRETORIA GERAL DA PGJ

Júlio César Guimarães

Diretor-Geral

ASSESSORIAS DA PGJ

Lúcia Cristiana Silva Chagas

Promotora de Justiça
Assessora-Chefe da Assessoria do Procurador-Geral de Justiça

Danilo José de Castro Ferreira

Promotor de Justiça
Assessor-Chefe da Assessoria Especial de Investigação

Ednarg Fernandes Marques

Promotor de Justiça
Assessor-Chefe da Assessoria Técnica/ASTEÇ

CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Cristiane Gomes Coelho Maia Lago

Promotora de Justiça -Coordenadora do Centro de Apoio Operacional de Direitos Humanos e Cidadania – CAOp/DHC

Eduardo Borges Oliveira

Promotor de Justiça - Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação – CAOp/EDUCAÇÃO

Alanilton Santos da Silva Júnior

Promotor de Justiça - Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Defesa dos Direitos das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência – CAOp/PIPD

Maria da Glória Mafra Silva

Promotora de Justiça - Coordenadora do Centro de Apoio Operacional de Defesa da Saúde – CAOp/Saúde

Lítia Costa Cavalcanti

Promotora de Justiça - Coordenadora do Centro de Apoio Operacional do Consumidor – CAOp/Consumidor

Luís Fernando Cabral Barreto Júnior

Promotor de Justiça - Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Meio Ambiente, Urbanismo e Patrimônio Cultural – CAO/UMA

Marco Aurélio Ramos Fonseca

Promotor de Justiça - Coordenador do Centro de Apoio Operacional Criminal – CAOP/Crim

Nahyma Ribeiro Abas

Promotora de Justiça
Coordenadora do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Patrimônio Público e da Proibidade Administrativa – CAOP/ProAd

Gleudson Malheiros Guimarães

Promotor de Justiça
Coordenador do Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude - CAOp/IJ

Sandro Carvalho Lobato de Carvalho

Promotor de Justiça
Coordenador do Centro de Apoio Operacional do Tribunal do Júri

Sandra Fagundes Garcia

Promotora de Justiça
Coordenadora do Centro de Apoio Operacional de Enfrentamento à Violência de Gênero

COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E INTELIGÊNCIA – CAEI

GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS – GAECO/MA

Luiz Muniz Rocha Filho

Promotor de Justiça - Coordenador

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESM

Karla Adriana Holanda Farias Vieira

Promotora de Justiça
Diretora da Escola Superior do Ministério Público



PREFÁCIO

É com grande alegria que o Ministério Público do Maranhão, por meio de sua Escola Superior, oferece aos Técnicos Ministeriais em Execução de Mandados, que são o braço estendido do Promotor de Justiça em cada comarca, o Manual do Técnico Ministerial – Área Execução de Mandados, de autoria do experiente servidor Marcus Periks Barbosa Krause, lotado na Comarca de Pedreiras, que vem para preencher uma lacuna e responder a um antigo anseio da categoria.

A publicação faz parte do Plano Editorial da Escola Superior do Ministério Público, criado pelo Ato Regulamentar nº 0295/2018 – GPGJ, e regulamentado pela Portaria ESMP nº 22019, especialmente em seu artigo 7º, relativo aos Manuais de Atuação.

Esperamos que, com este manual, nossos prestimosos colaboradores possam se beneficiar com as suas instruções e, conseqüentemente, oferecer um serviço com qualidade cada vez maior, o que certamente redundará em ganho não só para a Instituição, mas também para a sociedade, nosso maior destinatário.

São Luís, 16 de maio de 2022.

EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU
Procurador-Geral de Justiça

KARLA ADRIANA HOLANDA FARIAS VIEIRA
Diretora da Escola Superior do Ministério
Público do Maranhão

Não há nada mais gratificante que um sorriso de agradecimento, por causa de um trabalho bem feito. Portanto, seja sempre o melhor naquilo que faz.

Sérgio Silva

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho visa auxiliar o Técnico Ministerial de Execução de Mandados do Ministério Público do Maranhão na execução de suas atividades, podendo, também, servir de ferramenta aos “oficiais do Ministério Público” no Brasil. O Técnico Ministerial na função de executor de mandados, dentre outras atividades, tem a responsabilidade de realizar diligências externas para cumprir atos intimatórios, notificatórios, realização de vistorias e fiscalizações diversas, no cumprimento de mandados ministeriais.

O Técnico Ministerial, área de execução de mandados, possui atividades similares às do Oficial de Justiça do Tribunal de Justiça, sendo ele o “longa manus” do Ministério Público, necessitando produzir certidões e relatórios para comunicar as atividades por ele desenvolvidas. Neste diapasão, o material ora produzido vem colocar-se como um auxílio aos servidores Técnicos Ministeriais de Execução de Mandados, no exercício de suas atividades, bem como proporcionar uma uniformização aos trabalhos por eles desenvolvidos.

Os relatórios e certidões elaborados pelos referidos servidores devem obedecer aos mesmos regramentos vigentes de elaboração de expedientes oficiais, uma vez que são revestidos do princípio da impessoalidade e, em razão do cargo exercido por quem elabora tais documentos, estes passam a ter autenticidade e fé pública necessárias para garantia da segurança jurídica.

Os referidos expedientes não podem ser elaborados de qualquer maneira, sem que obedeçam às normas cultas da Língua Portuguesa e normatizações necessárias, a fim de que este documento possua um bom layout. Necessário se faz, ainda, que o servidor, responsável pela digitação e configuração dos expedientes por ele produzidos, detenha domínio de programas de edição de textos como Microsoft Word e Libre Office.

Os expedientes elaborados pelos Técnicos Ministeriais na área de execução de mandados, assim como todos documentos oficiais expedidos por instituições públicas, devem seguir regras de padronização e normatização, obedecendo aos princípios constitucionais que regem a administração pública, dentre eles, destaca-se o da impessoalidade.

O artigo 405 do CPC preconiza:

O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o chefe de secretaria, o tabelião ou o servidor declarar que ocorreram em sua presença” (BRASIL), desta forma as certidões e relatórios emitidos pelo servidor passam a ter fé pública.

Deste modo, diante de sua importância, as peças produzidas pelo Técnico Ministerial de Execução de Mandados deverão revestir-se de uma boa diagramação e clareza. As referidas peças ministeriais são utilizadas como provas em procedimentos e inquéritos civis produzidos no âmbito do Ministério Público e, posteriormente, poderão ser juntadas a processos judiciais.

Ao produzir suas peças, o servidor deve estar ciente de que precisa fazer constar nelas todas as informações que obteve ou colheu de terceiros, durante suas diligências, não devendo omitir nenhum detalhe, sob pena de ser responsabilizado por tal ato.

Destarte, este trabalho auxilia o Técnico Ministerial de Execução de Mandados na produção de certidões e relatórios, resultantes de diligências e atos ministeriais.

Marcus Periks Barbosa Krause
Técnico Ministerial de Execução de Mandados
Lotado nas Promotorias de Justiça de Pedreiras/MA

SUMÁRIO

1	NORMATIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
2	USO DA NORMA CULTA DA LÍNGUA PORTUGUESA	17
2.1	Uso do Hífen.....	17
2.2	Pronomes de Tratamento	22
2.3	Vícios de Linguagem	27
2.3.1	Barbarismo	27
2.3.2	Ambiguidade	28
2.3.3	Cacofonia.....	28
2.3.4	Chavões.....	28
2.3.5	Pleonasmo.....	29
3	POSSÍVEIS SITUAÇÕES COM AS QUAIS O TÉCNICO MINISTERIAL DE EXECUÇÃO DE MANDADOS POSSA DEPARAR-SE	31
3.1	Situações de desacato	31
3.2	Diligências em áreas rurais.....	31
3.3	Diligências eleitorais.....	32
3.4	Diligências ou intimações em locais com manifestações, ocupações ou aglomeração de pessoas	33
3.5	Diligências em presídios	33
3.6	Situações de negativas de recebimento de intimações	34
3.7	Situações em que o servidor não encontre pessoas maiores de idade ara recebimento dos expedientes ministeriais	34
4	MODELOS DE CERTIDÕES	35
4.1	Certidão por endereço não localizado	35
4.2	Certidão destinatário mudou de endereço	36
4.3	Cumprimento de mandado de condução coercitiva	36
4.4	Certidão por desacato a servidor durante diligência	37
4.5	Certidão por impossibilidade de realização de diligência em razão da falta condições de acesso ao local	37
4.6	Certidão em mandado entregue a destinatário que não sabe assinar o nome	38

4.7	Certidão de entrega a destinatário que se negou a assinar a contrafé	39
4.8	Certidão por entrega exitosa.....	39
4.9	Certidão de entrega de ofício a terceiros.....	40
4.10	Certidão com o fim de colher dados sobre policiais	40
4.11	Certidão para pedido de força policial para cumprimento de diligência	41
4.12	Certidão para averiguar a existência de TAC's relativos à educação	42
4.13	Certidão para constatação de regularidade de portal da transparência	43
5	MODELOS DE RELATÓRIOS	45
5.1	Relatório de vistoria em hospital.....	45
5.2	Relatório de acompanhamento de licitação	46
5.3	Relatório de verificação de empresa participante de licitação, supostamente inexistente	47
5.4	Relatório de vistoria em rodovia para constatação de risco iminente	48
5.5	Relatório para averiguação eleitoral – denúncia de cartaz acima das medidas permitidas	50
5.6	Relatório de averiguação eleitoral – colher informações sobre responsáveis por comitês eleitorais	51
5.7	Relatório de verificação de conclusão de obra pública ...	52
5.8	Relatório de verificação para constatação de possível cartel na venda de combustíveis	53
5.9	Relatório para verificação de condições de funcionamento de escola	54
5.10	Relatório para verificação de condições em que se encontram Conselhos Tutelares	56
5.11	Relatório para verificação de condições de aparelhos hospitalares	58
5.12	Relatório para verificação de condições de Delegacia de Polícia	60

De acordo com o Manual de Expediente Oficial do Ministério Público do Estado do Maranhão (2015), que estabelece um padrão aos ofícios elaborados no âmbito do Ministério Público do Maranhão, é necessário haver uma uniformização para estes documentos com adoção de uma diagramação única. Considerando que o supracitado Manual de Expediente Oficial não apresenta modelos de certidões e relatórios, indicaremos a adoção de algumas sugestões de diagramação e normatização, que são utilizadas para elaboração de ofícios, descritas naquele manual:



- a) Deve ser utilizado o timbre contendo o brasão, a identificação do órgão, em letras maiúsculas; e da unidade em letras maiúsculas;
- b) Deve ser utilizada a fonte Arial ou Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé, utilizando-se espaço simples entre linhas;
- c) Para símbolos não existentes na fonte Times New Roman, poder-se-ão utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- d) O texto deve-se iniciar a 2cm da margem superior e terminar a 2cm da margem inferior;
- e) É obrigatório constar a partir da segunda página o número que a identifique;
- f) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;

- g) O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3cm de largura, e o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm ou 2cm, conforme melhor adequação do texto;
- h) O campo destinado tanto à margem superior quanto à margem inferior terá 2 cm;
- i) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco ou reciclado. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21cm;
- l) Todas as Unidades deverão utilizar, nas comunicações oficiais, a numeração crescente 001 a um número infinito, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano¹.

É de fundamental importância que o servidor de execução de mandados detenha um conhecimento básico em informática, em especial em plataformas de elaboração de textos, uma vez que os documentos são produzidos através destas ferramentas tecnológicas. Este conhecimento também o auxiliará na produção de documentos com um layout adequado, evitando assim documentos desalinhados, com uso excessivo de recursos em um mesmo texto, como negrito, itálico, sublinhado, fontes de tamanhos variados, espaço entre linhas, tabulações diferentes em vários parágrafos etc.

Para manter a impessoalidade do documento e seu caráter público, é importantíssimo que o documento seja revestido não somente de coesão e coerência, mas de uma boa diagramação, que traga ao leitor compreensão imediata.

¹ Não se aplica esta sugestão para Certidões, uma vez que elas são elaboradas, geralmente, no averso dos documentos como ofícios, notificações, requisições etc.

Uma vez que os documentos produzidos pelo Técnico Ministerial de Execução de Mandados do Ministério Público do Maranhão são documentos públicos, necessitam ser revestidos de impessoalidade, bem como devem apresentar clareza, de forma a dar, ao leitor, compreensão imediata do relatado.

O uso de gírias, chavões, vícios de linguagem em documentos públicos pode comprometer seu objetivo, podendo até mesmo alterar o resultado de uma ação, requisição ou atuação ministerial, caso não haja clareza textual.

Seguem abaixo algumas dicas importantes de Língua Portuguesa, que serão muito úteis ao Técnico Ministerial de Execução de Mandados para elaboração de suas peças ministeriais.

Após o novo acordo ortográfico, o uso de hífen sofreu algumas alterações; vejamos algumas dicas extraídas do livro Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, 2ª edição, do Senado Federal (SENADO FEDERAL, 2014).

2.1 Uso do hífen

Do hífen em compostos, locuções e encadeamentos vocabulares

1. Emprega-se o hífen nas palavras compostas por justaposição que não contêm formas de ligação e cujos elementos, de natureza nominal, adjetival, numeral ou verbal, constituem uma unidade sintagmática e semântica e mantêm acento próprio, podendo dar-se o caso de o primeiro elemento estar reduzido: anoluz, arcebispo-bispo, arco-íris, decreto-lei, és-sueste, médico-cirurgião, rainha-cláudia, tenente-coronel, tio-avô, turma-piloto; alcaide-mor, amor-perfeito, guarda-noturno, mato-grossense, norte-americano, porto-alegrense, sul-africano; afro-asiático,

afro-luso-brasileiro, azul-escuro, luso-brasileiro, primeiro-ministro, primeiro-sargento, primo-infeção, segunda-feira; contagotas, finca-pé, guarda-chuva. Obs.: Certos compostos, em relação aos quais se perdeu, em certa medida, a noção de composição, grafam-se aglutinadamente: girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, etc.

2. Emprega-se o hífen nos topónimos/topônimos compostos, iniciados pelos adjetivos grã, grão ou por forma verbal ou cujos elementos estejam ligados por artigo: Grã-Bretanha, Grão-Pará; Abre-Campo; Passa-Quatro, Quebra-Costas, Quebra-Dentes, Traga-Mouros, Trinca-Fortes; Albergaria-a-Velha, Baía de Todos-os-Santos, Entre-os-Rios, Montemor-o-Novo, Trás-os-Montes.

Obs.: Os outros topónimos/topônimos compostos escrevem-se com os elementos separados, sem hífen: América do Sul, Belo Horizonte, Cabo Verde, Castelo Branco, Freixo de Espada à Cinta, etc. O topónimo/topônimo Guiné-Bissau é, contudo, uma exceção consagrada pelo uso.

3. Emprega-se o hífen nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas, estejam ou não ligadas por preposição ou qualquer outro elemento: abóbora-menina, couve-flor, erva-doce, feijão-verde; bênção-de-deus, erva-do-chá, ervilha-de-cheiro, fava-de-santo-inácio; bem-me-quer (nome de planta que também se dá à margarida e ao malmequer); andorinha-grande, cobra-capelo, formiga-branca; andorinha-do-mar, cobra-d'água, lesma-de-conchinha; bem-te-vi (nome de um pássaro).
4. Emprega-se o hífen nos compostos com os advérbios bem e mal, quando estes formam com o elemento que se lhes segue uma unidade sintagmática e semântica e tal elemento começa por vogal ou h. No entanto, o advérbio bem, ao contrário de mal, pode não se aglutinar com palavras começadas por consoante. Eis alguns exemplos das várias situações: bem-aventurado, bem-estar, bem-humorado; mal-afortunado, mal-estar, mal-humorado; bem-criado (cf. malcriado), bem-ditoso (cf. malditoso), bem-falante (cf. malfalante), bem-mandado (cf. malmandado), bem-nascido (cf. malnascido), bem-soante (cf. malsoante), bem-visto (cf. malvisto).

Obs.: Em muitos compostos, o advérbio bem aparece aglutinado com o segundo elemento, quer este tenha, quer não vida à parte: benfazejo, benfeito, benfeitor, benquerença, etc.

5. Emprega-se o hífen nos compostos com os elementos além, aquém, recém e sem: além-Atlântico, além-mar, além-fronteiras; aquém-mar, aquém-Pirenéus; recém-casado, recém-nascido; sem-cerimônia, sem-número, sem-vergonha.
6. Nas locuções de qualquer tipo, sejam elas substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais, não se emprega em geral o hífen, salvo algumas exceções já consagradas pelo uso (como é o caso de água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa). Sirvam, pois, de exemplo de emprego sem hífen as seguintes locuções: a) Substantivas: cão de guarda, fim de semana, sala de jantar; b) Adjetivas: cor de açafraão, cor de café com leite, cor de vinho; c) Pronominais: cada um, ele próprio, nós mesmos, quem quer que seja; d) Adverbiais: à parte (note-se o substantivo aparte), à vontade, de mais (locução que se contrapõe a de menos; note-se demais, advérbio, conjunção, etc.), depois de amanhã, em cima, por isso; e) Prepositivas: abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, a par de, à parte de, apesar de, aquando de, debaixo de, enquanto a, por baixo de, por cima de, quanto a; f) Conjuncionais: a fim de que, ao passo que, contanto que, logo que, por conseguinte, visto que.
7. Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando, não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares (tipo: a divisa Liberdade-Igualdade-Fraternidade, a ponte Rio-Niterói, o percurso Lisboa-Coimbra-Porto, a ligação Angola-Moçambique), e bem assim nas combinações históricas ou ocasionais de topónimos/topônimos (tipo: Áustria-Hungria, Alsácia-Lorena, Angola-Brasil, Tóquio-Rio de Janeiro, etc.).

Do hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação

1. Nas formações com prefixos (como, por exemplo: ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra-, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra-, etc.) e em formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina (tais como: aero-, agro-, arqui-, auto-, bio-, eletro-, geo-, hidro-, inter-, macro-, maxi-, micro-, mini-, multi-, neo-, pan-, pluri-, proto-, pseudo-, retro, semi-, tele-, etc.), só se emprega o hífen nos seguintes casos:
 - a) Nas formações em que o segundo elemento começa por h: anti-higiênico/anti-higiênico, circum-hospitalar, co-herdeiro, contra-harmônico/ contra-harmônico, extra-humano, pré-história, sub-hepático, super-homem, ultra-hiperbólico; arqui-hipérbole, eletro-higrómetro, geo-história, neo-helénico/neo-helênico, pan-helenismo, semi-hospitalar. Obs.: Não se usa, no entanto, o hífen em formações que contêm em geral os prefixos des- e in- e nas quais o segundo elemento perdeu o h inicial: desumano, desumidificar, inábil, inumano, etc.
 - b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento: anti-ibérico, contra-almirante, infra-axilar, supra-auricular; arqui-irmandade, auto-observação, eletro-ótica, micro-onda, semi-interno. Obs.: Nas formações com o prefixo co-, este aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando iniciado por o: coobrigação, coocupante, coordenar, cooperação, cooperar, etc.
 - c) Nas formações com os prefixos circum- e pan-, quando o segundo elemento começa por vogal, m ou n (além de h, caso já considerado atrás na alínea a): circum-escolar, circum-murado, circum-navegação; pan-africano, pan-mágico, pan-negritude.
 - d) Nas formações com os prefixos hiper-, inter- e super-, quando combinados com elementos iniciados por r: hiper-requintado, inter-resistente, super-revista.

- e) Nas formações com os prefixos ex- (com o sentido de estado anterior ou cessamento), sota-, soto-, vice- e vizo-: ex-almirante, ex-diretor, ex-hospedeira, ex-presidente, ex-primeiro-ministro, ex-rei; sota-piloto, soto-mestre, vice-presidente, vice-reitor, vizo-rei.
- f) Nas formações com os prefixos tónicos/tônicos acentuados graficamente pós-, pré- e pró- quando o segundo elemento tem vida à parte (ao contrário do que acontece com as correspondentes formas átonas que se aglutinam com o elemento seguinte): pós-graduação, pós-tónico/pós-tônicos (mas pospor); pré-escolar, pré-natal (mas prever); pró-africano, pró-europeu (mas promover).

2. Não se emprega, pois, o hífen:

- a) Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s, devendo estas consoantes duplicar-se, prática aliás já generalizada em palavras deste tipo pertencentes aos domínios científico e técnico. Assim: antirreligioso, antissemita, contrarregra, contrassenha, cosseno, extrarregular, infrassom, minissaia, tal como biorritmo, biossatélite, eletrossiderurgia, microssistema, microrradiografia.
- b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente, prática esta em geral já adotada também para os termos técnicos e científicos. Assim: antiaéreo, coeducação, extraescolar; aeroespacial, autoestrada, autoaprendizagem, agroindustrial, hidroelétrico, plurianual.

3. Nas formações por sufixação apenas se emprega o hífen nos vocábulos terminados por sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como açu, guaçu e mirim, quando o primeiro elemento acaba em vogal acentuada graficamente ou quando a pronúncia exige a distinção gráfica dos dois elementos: amoré-guaçu, anajá-mirim, andá-açu, capim-açu, Ceará-Mirim.

2.2 Pronomes de Tratamento

Faremos uso das dicas descritas no Manual de Expediente Oficial do Ministério Público do Maranhão² para tratar do uso de pronomes de tratamento, conforme segue:

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 - Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Promotor de Justiça
Rua ABC, nº 123
65000-000 - São Luís. MA

² Manual de expediente oficial. 2. ed. rev., atual. e ampl. - São Luís: Procuradoria Geral de Justiça, 2015. 82 p

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares.

O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, nº 123,

65000-000 - São Luís. MA

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são: Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

(...)

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

a) Autoridades de Estado

CIVIS

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Senadores da República, Ministros de Estado, Secretários Especiais do Poder Executivo, Advogado Geral da União, Governadores, Secretários de Estado, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Embaixadores, Presidentes da Câmara Municipal, Cônsules, Chefes das Casas Cívicas e Casas Militares, Conselheiros do Tribunal de Contas, Chefe da Controladoria Geral da União, Presidente do Banco Central		V. Ex. ^a
Reitores de Universidades	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a
Vereadores, Secretários Municipais, Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais, Conselheiros Tutelares, Tabeliães de Notas e Oficiais de Registro	Vossa Senhoria	V. S. ^a

JUDICIÁRIAS

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Ministros de Tribunais Superiores, Conselheiros do CNJ e Desembargadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a
Juizes Federais, Juizes de Direito, Juizes do Trabalho	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz V. Ex. ^a
Procuradores de Estado, Defensores Públicos	Vossa Excelência	V. Ex. ^a
Delegados de Polícia ³	Vossa Senhoria	V. S. ^a

MINISTÉRIOS PÚBLICOS

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Procurador-Geral da República, Procuradores da República, Procuradores de Justiça, Promotores de Justiça, Procuradores do Trabalho, Conselheiros do CNMP	Vossa Excelência	V. Ex. ^a

³ No Manual de padronização de textos do STJ (2), a forma de tratamento para Delegado de Polícia é Vossa Senhoria. Em nota, o Manual explica:

“De acordo com o art. 3º da Lei n. 12.830, de 20 de junho de 2013, deve ser dispensado aos delegados o mesmo tratamento protocolar conferido aos magistrados, aos membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e aos advogados. Entendemos que o termo protocolar diz respeito às normas de cerimonial, não abrangendo a sistemática das formas de tratamento. Por isso, o Tribunal trata aqueles profissionais de Vossa Senhoria”.

MILITARES

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Comandantes das Forças Armadas, Marechais, Almirantes, Brigadeiros, Generais, Comandantes-Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros	Vossa Excelência	V. Ex. ^a .
Outras patentes militares	Vossa Senhoria	V. S. ^a

b) Autoridades Eclesiásticas

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Papa	Vossa Santidade	V. S.
Cardeais	Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a Revm. ^a
Arcebispos, Núncio Apostólico e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Revm. ^a
Monsenhores, Cônegos, Abades, superiores de conventos e outras autoridades eclesiásticas	Vossa Reverendíssima	V. Revm. ^a
Sacerdotes em geral, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	V. Rev. ^a

c) Autoridades Monárquicas

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Reis e Imperadores	Vossa Majestade	V. M.
Príncipes	Vossa Alteza	V. A.

d) Outros Títulos

DESTINATÁRIO	TRATAMENTO	ABREV.
Dom	Vossa Senhoria	V. S. ^a
Doutor	Doutor	Dr.
Comendador	Comendador	Com.
Professor	Professor	Prof.

2.3 Vícios de linguagem

Para apresentar o referido tema, utilizaremos algumas dicas do Manual de Redação e de Atos Oficiais elaborado pela Agência Nacional de Águas, do Governo Federal, extraídas de seu endereço eletrônico ⁴.

2.3.1 Barbarismo

Ocorre quando se utilizam palavras incorretas, quanto a sua grafia, pronúncia, significação, flexão ou formação.

Exemplos:

FORMA INADEQUADA	FORMA ADEQUADA
Proesa	Proeza
Rúbrica	Rubrica
Cidadões	Cidadãos

⁴ Disponível em: <<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2019.

2.3.2 Ambiguidade

Consiste na construção de frases ou orações que venham a ser interpretadas de vários sentidos.

Exemplos

FORMA INADEQUADA	FORMA ADEQUADA
O superintendente comunicou ao servidor que ele seria exonerado. (Quem seria exonerado? O superintendente ou o servidor?).	1. O superintendente comunicou a exoneração dele ao servidor. (O superintendente foi exonerado) 2. O superintendente comunicou ao servidor a exoneração deste. (O servidor foi exonerado)

2.3.3 Cacofonia

É um vício de linguagem comum na Língua Portuguesa onde, pela união de uma palavra ou sílaba, são formadas palavras de sonoridade desagradável.

Exemplos: Eva e Adão.
Dê-me já.
Foi elaborada uma nota técnica por cada um dos especialistas.

2.3.4 Chavões

São expressões corriqueiras, cujo uso excessivo e desgastado não é aconselhado em documentos oficiais. Seguem alguns exemplos:

a cada dia que passa	inflação galopante
a olhos vistos	inserido no contexto
abrir com chave de ouro	mestre Aurélio (dicionário)
acertar os ponteiros	óbvio ululante
ao apagar das luzes	parece que foi ontem
assolar o país	passar em brancas nuvens
astro-rei (sol)	perda irreparável
baixar a guarda	perder o bonde da história
cair como uma bomba	pomo da discórdia
calor escaldante	silêncio sepulcral
crítica construtiva	singela homenagem
dizer cobras e lagartos	tábua de salvação
em sã consciência	vaías estrepitosas
estar no fundo do poço	voltar à estaca zero

2.3.5 Pleonasmos

Ocorre quando há a repetição de termos inúteis e supérfluos na frase.

Seguem exemplos de pleonasmos viciosos:

comer com a boca

a seu critério pessoal

descer para baixo

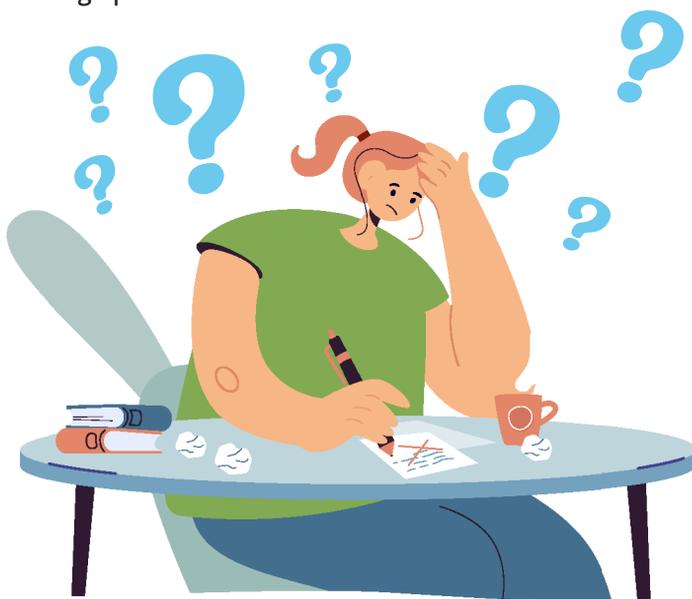
certeza absoluta

conviver junto

acabamento final

criação nova
destaque excepcional
elo de ligação
em duas metades iguais
empréstimo temporário
encarar de frente
expressamente proibido
fato real
há anos atrás
meu amigo particular

multidão de pessoas
planejar antecipadamente
relações bilaterais entre dois países
sintomas indicativos
subir para cima
surpresa inesperada
todos foram unânimes
ver com os olhos





3.1 Situações de desacato

Por vezes o Técnico Ministerial de Execução de Mandados pode se deparar com situações nas quais o destinatário do mandado cometa desacato contra o servidor. O servidor do MP deve sempre procurar manter a calma e a postura, uma vez que, naquele momento, está representando a instituição, portanto, para garantir sua integridade física e seu direito à representação contra quem cometeu tal ato, é preciso ser prudente, evitando entrar em bate-boca ou mesmo em vias de fato.

Caso o destinatário/notificado comece a proferir palavras ofensivas e de baixo calão direcionadas ao servidor, ao membro do Ministério Público que expediu o mandado ou mesmo à instituição, exaltando-se em suas colocações, deve o servidor de execução de mandados manter a calma, não revidar nenhuma das palavras proferidas e informar ao notificado que, na qualidade de servidor do Ministério Público, está apenas cumprindo seu papel, devendo em seguida procurar retirar-se do local, evitando o prolongamento da situação ou aglomeração de pessoas.

Ao chegar à sua unidade de trabalho, deve o servidor emitir certidão, relatando todos os fatos, sem omitir nada, citando, inclusive, as palavras proferidas pelo destinatário/notificado.

Em caso de haver agressão, lesão ou ameaça, durante a diligência, deve o técnico ministerial, além de emitir certidão, registrar um boletim de ocorrência policial para a adoção das medidas cabíveis.

3.2 Diligências em áreas rurais

É muito comum, principalmente em promotorias do interior do Estado, a realização de diligências de Técnicos Ministeriais de Execução de Mandados em áreas rurais, locais estes onde o servidor

precisa intimar alguém, realizar vistoria em um posto de saúde, escola ou verificar condições de estradas. Durante estas diligências, em que normalmente o servidor está sozinho, acompanhado do motorista da Promotoria de Justiça ou ainda com mototaxista, podem ocorrer situações diversas, desde um problema mecânico ou atolamento do veículo a uma situação que ponha em risco a vida dos servidores. Considerando que o servidor se encontra em locais afastados da cidade, onde não há policiamento ou atendimento médico de urgência e, na maioria dos casos, não há sinal de telefonia celular, em casos emergenciais, o socorro fica limitado. Nestas circunstâncias, o risco para o servidor é muito maior, portanto, ele deve tomar todas as medidas de prevenção e precauções necessárias ao bom andamento da diligência.

3.3 Diligências eleitorais

A realização de diligências em períodos eleitorais é muito comum, uma vez que os Promotores de Justiça atuam como Promotores Eleitorais e, para atestar fatos e notícias levados ao conhecimento do Ministério Público Eleitoral, é preciso a efetivação de tais providências que irão fundamentar a adoção de medidas cabíveis.

Ao ser informado de um possível crime eleitoral, o Promotor de Justiça expede uma Ordem de Serviço/Missão ao Técnico Ministerial para averiguar a situação, determinando que, após cumprida a diligência, expeça um relatório. Considerando que nesses períodos a rivalidade entre partidos e políticos é muito acirrada, principalmente em pequenas cidades do interior, onde são comuns brigas, lesões, ameaças e até mortes por causa da disputa eleitoral, o servidor do Ministério Público encontrará situações cujo risco será muito mais elevado, devendo tomar todas as precauções necessárias para o fiel cumprimento do seu dever.

Em alguns casos, para a realização da diligência, é preciso que o Técnico Ministerial de Execução de Mandados esteja acompanhado de força policial, devendo, ao identificar tal necessidade, fazer a solicitação ao Promotor Eleitoral.

3.4 Diligências ou intimações em locais com manifestações, ocupações ou aglomeração de pessoas

Poderão existir situações nas quais o servidor do Ministério Público necessite realizar intimação de várias pessoas que se encontram amotinadas ou em manifestações, como ocupações de escolas, por exemplo. Nestas circunstâncias, a atuação do Ministério Público pode ocorrer para solucionar um problema, de forma que não necessite o ajuizamento de ação por causa de uma urgência ou presença de menores nas manifestações. Poderá, portanto, o Promotor de Justiça, dentre várias situações, emitir notificação para os líderes do movimento comparecerem à Promotoria de Justiça para um diálogo, a fim de encontrar uma solução pacífica para tal desocupação, ou mesmo o Promotor de Justiça poderá comparecer ao local, podendo requerer que o servidor Técnico Ministerial de Execução de Mandados o acompanhe na diligência para certificar a situação.

Ao chegar em locais com situações acima descritas, o servidor, portando seu crachá, deve inicialmente identificar-se e, posteriormente, solicitar a presença dos líderes do movimento, ou pessoa que será notificada em local reservado, de preferência, a fim de evitar exaltações e intervenções de pessoas que podem atrapalhar a diligência.

3.5 Diligências em presídios

Quando o servidor de execução de mandados for realizar diligência em unidades prisionais ou de internação de adolescentes infratores, deve observar todas as medidas de segurança exigidas por aquele estabelecimento. Medidas como estacionar o veículo oficial, deixando-o de frente para o portão de saída, para casos emergenciais, evitar aproximar-se das celas onde encontram-se os presos, evitar contato com presos sem a presença de agentes daquela unidade, atentar para as regras internas como o uso de aparelho celular etc.

Quando o servidor se dirigir a estes estabelecimentos para fazer a entrega de notificação /ofício/requisição, deve sempre fazer uso do crachá e/ou carteira funcional, devendo identificar-se na portaria e solicitar ao servidor da unidade prisional a presença do destinatário ou que o conduza até a sala onde ele se encontra.

3.6 Situações de negativas de recebimento de intimações

Durante a realização de uma diligência para a entrega de uma notificação, solicitação de comparecimento ou outro expediente ministerial, deve o servidor, após cumprir as medidas de praxe, informar ao destinatário as consequências do não recebimento do documento, geralmente estas informações aparecem no corpo do expediente. Ainda assim, se o destinatário não quiser receber, ou, mesmo que não coloque empecilho para receber, se negue a exarar o ciente, deve o Técnico Ministerial deixar uma das vias do documento com o destinatário e, posteriormente, certificar no anverso as razões da recusa ou entrega do documento sem a ciência do recebedor.

3.7 Situações em que o servidor não encontre pessoas maiores de idade para recebimento dos expedientes ministeriais

O servidor de execução de mandados poderá realizar diligência para a entrega de notificações ou solicitações de comparecimento para pessoas físicas, que estão sendo investigadas, são vítimas ou simplesmente para serem ouvidas como testemunhas em procedimentos no âmbito do Ministério Público. Normalmente essas diligências ocorrem nas residências dos destinatários. Só que, em algumas situações, tais pessoas podem não ser encontradas. Após chegar à residência e identificar-se, caso o servidor do MPE encontre apenas adolescentes no local, deve indagar a estes qual melhor horário para encontrar o destinatário e retornar para cumprir a diligência. Pode ainda solicitar o número de telefone do destinatário para entrar em contato com este, a fim de marcar melhor horário para a entrega do documento. Após três tentativas, sem êxito, mesmo adotando estas medidas, deve o servidor de execução de mandados certificar, no anverso do documento, todas as situações ocorridas.

4.1 Certidão por endereço não localizado

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse e com o fim de fazer a entrega da NOTIFICAÇÃO/ SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO/ REQUISIÇÃO Nº 00/0000 (abreviação do setor/ unidade ministerial), desloquei-me à rua/avenida/ travessa, por toda a sua extensão, e sendo ali, DEIXEI de cumpri-la, em razão de não ter encontrado o endereço indicado no mandado. Certifico ainda que colhi informações com os moradores Fulano de Tal e Cicrano de Tal (citar endereço deles), porém estes informaram desconhecer o destinatário. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.2 Certidão sobre mudança de endereço do destinatário

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse e com o fim de fazer a entrega da NOTIFICAÇÃO/ SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO/REQUISICÃO Nº 00/0000 (abreviação do setor/unidade ministerial), desloquei-me ao endereço nela citado, e sendo ali, DEIXEI de cumpri-la, em razão de não ter encontrado o destinatário. Segundo informações de Fulano de Tal, o notificado/requisitado mudou-se para endereço desconhecido do informante. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.3 Cumprimento de mandado de condução coercitiva

CERTIDÃO

Certifico que, de posse do presente Mandado de Condução Coercitiva, após cumpridas as formalidades legais, acompanhado de força policial, dei-lhe cumprimento, sem que houvesse resistência por parte do(a) conduzido(a). Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data,

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.4 Certidão por desacato a servidor durante diligência

CERTIDÃO

Certifico que, de posse e em cumprimento à Notificação/ Recomendação/Ofício nº 00/0000, dirigi-me ao endereço citado no supracitado expediente e sendo ali, no exercício de minha função ministerial, fui desacatado pelo Sr. FULANO DE TAL, que (descrever os fatos ocorridos, sendo fiel à cronologia e descrição dos fatos, citando, inclusive as palavras de baixo calão e ofensas proferidas contra o servidor, servidores ou à instituição). Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.5 Certidão por impossibilidade de realização de diligência em razão da falta de condições de acesso ao local

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, por impossibilidade de deslocamento até o povoado xxxxxxxx, zona rural do município de xxxxxxxx/MA, ocasionado pela precariedade da estrada que dá acesso ao endereço do destinatário, não consegui realizar a diligência.

Sendo assim, deixei de entregar o presente Mandado, ocasião em que solicito dilação de prazo ou remarcação de data para comparecimento do destinatário, até que seja

reestabelecido o tráfego na estrada e, com isso, possa este servidor cumprir a referida diligência.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.6 Certidão em mandado entregue a destinatário que não sabe assinar o nome

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse e com o fim de fazer a entrega da NOTIFICAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO/REQUISICÃO Nº 00/0000 (abreviação do setor/unidade ministerial), dirigi-me ao endereço indicado e sendo ali, após fazer a leitura do mandado/expediente, o entreguei ao(a) destinatário(a), colhendo, em seguida, sua impressão digital, em razão de não saber assinar o nome. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.7 Certidão de entrega a destinatário que se negou a assinar a contrafé

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse da NOTIFICAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO/REQUISICÃO Nº 00/0000 (abreviação do setor/unidade ministerial), dirigi-me ao endereço nela indicado e sendo ali, após observadas as formalidades legais, efetuei a entrega ao seu destinatário, que se recusou a exarar sua assinatura, (relatar o motivo da recusa). Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.8 Certidão por entrega exitosa

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse da NOTIFICAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO/REQUISICÃO Nº 00/0000(abreviação do setor/unidade ministerial), dirigi-me ao endereço nela indicado e sendo ali, após observadas as formalidades legais, efetuei a entrega ao seu destinatário, que exarou sua assinatura no anverso. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.9 Certidão de entrega de ofício a terceiros

CERTIDÃO

Certifico, para todos os fins de direito, que, de posse do Ofício N° 00/0000(abreviação do setor/unidade ministerial), dirigi-me ao endereço nele indicado e sendo ali, após observadas as formalidades legais, efetuei a entrega para o(a) senhor(a) Fulano de Tal, (citar o grau de parentesco ou cargo do recebedor), que exarou sua assinatura no anverso. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.10 Certidão com o fim de colher dados sobre policiais

CERTIDÃO

CERTIFICO que, aos xxxxxx dias do mês de xxxxxxxx, em cumprimento à solicitação de Sua Excelência o Sr. Promotor de Justiça da Comarca de xxxxxx, Dr. xxxxxxxxxxxx, titular da xxxxxx Promotoria de Justiça, diligenciei ao XX Batalhão de Polícia Militar de xxXxxx/MA, e ali obtive o endereço e dados dos policiais xxxxxx (Endereço: xxxxxxxx; Telefone: (XX) xxxxxxx e, xxxxxxxx (Endereço: XXXX; Telefone (XX) xxxxxx). Os policiais encontram-se em atividade funcional regular, não estando em férias, licença ou em afastamento. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.11 Certidão para pedido de força policial para cumprimento de diligência

CERTIDÃO

Certifico que em cumprimento à Notificação/Solicitação de Comparecimento nº xx/xxxx expedida pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, DEIXO de cumprir a diligência, tendo em vista tratar-se de destinatário notoriamente conhecido por práticas delitivas, réu em processos judiciais por crimes que envolvem violência, bem como o endereço está situado em área de grande índice de assaltos/tráfico de drogas/violência (relatar qualquer outro fato similar) e expõe a risco de vida iminente os servidores que para lá se deslocarem para este fim.

Desta forma, solicito a Vossa Excelência a designação de força policial para acompanhar este servidor em diligência para cumprimento do mandado. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados
Matrícula xxxxxxxxxxxx

4.12 Certidão para averiguar a existência de TAC'S relativos à educação

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins que se fizerem necessários, atendendo a requerimento do Centro de Apoio Operacional de Defesa do Direito à Educação – CAOP/ Educação do Ministério Público Estadual (citar o setor, unidade ministerial ou órgão que requereu as informações), que realizei buscas nos arquivos desta unidade ministerial, tendo encontrado os seguintes TACs relacionados à temática Educação;

1. Termo de Ajustamento de Conduta, celebrado entre a Prefeitura de XXXXX e a xxxxxxxxxxxxxxxx, perante o Membro do Ministério Público, em xx/xx/xxxx, com o fito de xxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Termo de Ajustamento de conduta celebrado entre o Ministério Público Estadual e a xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx/xx/xxxx, com o objetivo de xxxxxxxxxxxxxxxx.
- 3 [...] listar e descrever os demais Termos encontrados.

Nada mais a relatar, por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxxxx

4.13 Certidão para constatação de regularidade de portal da transparência

CERTIDÃO

CERTIFICO, em cumprimento ao despacho de fl. xx, considerando o teor da Portaria nº xx/xxxx xxPJ (fls xx), Recomendação nº xx/xxxx xxxx (Fls.xx), no âmbito do “Programa institucional o Ministério Público na Defesa da Transparência Pública – Município transparente, garantia de acesso à informação”, (citar o programa ou projeto em questão), que realizei pesquisa no site <http://xxxxxxxxxx.ma.gov.br>, em xx/xx/xxxx, às 00h00min, tendo como resultado o que segue:

- 1) O acesso ao Portal da Transparência da Prefeitura de xxxxxxxxxxxx foi possível através de sites de buscas de maneira rápida e simples, tendo como formato o “ma.gov.br”. Na página principal consta xxxxxx (fazer referência às informações da página inicial);
- 2) A página em questão foi desenvolvida por xxxxxxxxxxxx (conforme consta no site, no canto inferior da página) e possui as seguintes abas: Home, xxxxx, xxxxxxx, (citar todas as abas existentes). Ao navegar nessas abas, constatou-se o seguinte:
 - a) “home” encontramos xxxxxxxxxxxx (listar todas as sub-abas existentes);
 - b) [...] (listar e discriminar todas as abas existentes e suas sub-abas)

Nada mais a relatar, por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx



5.1 Relatório de vistoria em hospital

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da
xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: realização de vistoria em Hospital

Em cumprimento à Ordem de Serviço/Missão/Mandado de Vistoria nº xx/xxxx, expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça Dr^(a) xxxxxxxx, titular (ou respondendo) da xx Promotoria de Justiça de xxxxxx em que determina "a realização de vistoria no Hospital xxxxxx, situado na rua xxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxx, com elaboração de relatório e registro fotográfico, a fim de constatar xxxxxx (citar o objetivo da missão conforme teor especificado na supracitada ordem)", diligenciei ao prédio do Hospital xxxxxx, localizado na xxxxxx, cidade de xxxxxx. No local, após observadas as apresentações de praxe e informações acerca do objetivo da presença deste(a) Técnico(a) Ministerial, naquela localidade, fui acompanhado(a) pelo(a) Sr^(a) xxxxxxxxxxxx, (citar nome do servidor e cargo ocupado, caso haja mais de um servidor, especificar todos que acompanharam a vistoria), que prestaram todas as informações solicitadas conforme se depreende do relatório abaixo descrito. Desta forma, dando por cumprido o quanto solicitado, em virtude da apresentação do relatório e das fotos, passo a relatar o resultado da vistoria.

Iniciada a vistoria verificamos: que xxxxxx (o servidor relatará todos os passos seguidos e locais visitados, descrevendo as situações encontradas). Seguem anexas fotografias extraídas e ou/vídeos feitos no interior do hospital. É o relatório.

Cidade, data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados
Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.2 Relatório de acompanhamento de licitação

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: acompanhamento de licitação nº xx para xxxxxx da Prefeitura de xxxxxxxx

Em cumprimento à Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx, expedida pelo(a) Promotor(a) de Justiça Dr^(a) xxxxxxxx, titular (ou respondendo) da xx Promotoria de Justiça de xxxxxx, em que determina “que este(a) servidor(a) acompanhe a realização de licitação xxx (descrever número e o tipo de licitação e o órgão responsável pela licitação)”, diligenciei ao prédio da xxxxx (citar a instituição/órgão e o endereço completo). No local, após observadas as apresentações de praxe e informações acerca do objetivo da presença deste Técnico Ministerial naquele ato, passo a relatar o seguinte:

Às xxx horas do dia xx/xxxx, na sala (descrever o setor), o presidente da CPL, Fulano de Tal, deu início ao processo licitatório, no qual se achavam representadas as seguintes

empresas: (citar o nome das empresas presentes e seus respectivos representantes legais presentes) para participarem do processo licitatório nº (citar o número e o objeto da licitação). Ato contínuo, xxxx (descrever os fatos ocorridos durante o processo licitatório).

Nada mais a relatar, seguem anexas fotografias retiradas do ato, bem como cópias de documentos (caso o servidor tenha recolhido cópias). É o relatório.

Cidade, data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.3 Relatório de verificação de empresa participante de licitação, supostamente inexistente

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:
xx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da
xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Verificação de empresa participante de licitação, supostamente inexistente.

Em cumprimento à Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx, expedida pelo(a) Promotor(a) de Justiça Dr^(a) xxxxxxxx, titular (ou respondendo) da xx Promotoria de Justiça de xxxxxx, este(a) Técnico(a) Ministerial área de Execução de Mandados realizou diligências, para constatação in loco, na empresa xxxxxxxx, situada, em tese, no município de xxxxxxxxxxxx.

Iniciadas as diligências no endereço xxxxxxxxxxxx, conforme descrito em cartão de inscrição e situação cadastral da Receita Federal, não foi localizado nenhum estabelecimento que correspondesse à citada empresa. No local funciona xxxx (especificar se o local é uma residência ou outro tipo de estabelecimento, distinto do descrito na Ordem de Serviço/Missão).

Mantive contato informal com moradores daquela rua, os senhores: xxxxxx (citar nome dos moradores caso, forneçam identificações), que informaram desconhecer a existência daquela empresa.

Por último, xxxxxxxx (relatar os demais fatos encontrados durante a diligência).

Seguem anexas fotografias retiradas do local e ou cópia de documentos colhidos (caso haja). Nada mais a acrescentar, por ser verdade, dou fé.

Cidade, data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados
Matrícula xxxxxxxxxxxxxx

5.4 Relatório de vistoria em rodovia para constatação de risco iminente

RELATÓRIO Nº. xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

xx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da
xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Constatação de situação de rodovia com riscos iminentes.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, em que determina “a realização de vistoria na Rodovia Estadual/Federal xxxx, nas proximidades do quilômetro xx, a fim de constatar situação de risco e possíveis prejuízos a proprietários do local”, diligenciei na presente data à localidade nele descrito, às xx horas, tendo constatado o seguinte:

No local, conforme demonstram registros fotográficos abaixo (enumerar as imagens e citá-las), é possível perceber xxxxx (descrever os fatos conforme situação observada).

Na Imagem xx (enumerar as imagens e citá-las), observa-se xxxxxx (descrever os fatos conforme situação observada)

Relatos colhidos com os senhores (as) xxxxxxxx (citar o nome das pessoas que forneceram informações acerca da situação) apontam que xxxxxxxx (relatar os fatos narrados pelos informantes).

Ante o exposto, à míngua de qualquer informação mais relevante, submeto o presente relatório ao Exmo. Sr. Promotor(a) de Justiça, xxxxxxxxxxxx, titular (ou respondendo pela) xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxx.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados
Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.5 Relatório para averiguação eleitoral – denúncia de cartaz acima das medidas permitidas

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:
xx

Para o(a) Promotor(a) Eleitoral: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx Zona
Eleitoral

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Averiguar denúncia de cartaz de propaganda de
candidato em desacordo com a legislação eleitoral.

Em cumprimento à Ordem de Serviço/Missão n.º xx/xxxx, expedida pelo(a) Promotor(a) de Justiça Eleitoral da xx Zona Eleitoral, em que determina “a realização de diligência para averiguação de suposta propaganda de candidato em desacordo com a lei eleitoral”, diligenciei na presente data à localidade nela descrita, às xx horas, e sendo ali fotografei o imóvel objeto da Notícia de Infração / Pardoal nº xxxxxxxx (imagem abaixo ou anexa), em que, segundo denúncia, consta fixação de cartaz de candidato fora do padrão permitido pela legislação eleitoral, tendo constatado retirada do cartaz, após solicitação desta Promotoria Eleitoral.

Nada mais a relatar. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.6 Relatório de averiguação eleitoral – colher informações sobre responsáveis por comitês eleitorais

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

CERTIFICO, para os devidos fins que se fizerem necessários, atendendo à Ordem de Missão/Serviço nº xx/xxxx, expedida pelo(a) Promotor(a) de Justiça xxxxxxxxxxxx, respondendo pela xx Zona Eleitoral, que no dia xx/xx/xxxx, realizei diligências nos comitês eleitorais xxxxxxxxxxxx, tendo constatado o seguinte:

1. No comitê do candidato/coligação/partido xxxxxxxxxxxx, situado na xxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxx, obtive informações com o senhor xxxxxxxxxxxx, (citar nome e função do informante) de que xxxxxxxxxxxx (descrever as informações colhidas)
2. Em diligência no comitê do candidato/coligação / partido, localizado na xxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxx, obtive informações com o senhor xxxxxxxxxxxx, (citar nome e função do informante) de que xxxxxxxxxxxx (descrever as informações colhidas)

Nada mais a relatar, seguem anexas fotografias extraídas dos comitês. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados
Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.7 Relatório de verificação de conclusão de obra pública

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da
xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Atestar a conclusão da obra na Escola xxxxxx, do
município de xxxxxxxx/MA

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, em que determina "a realização de vistoria na escola xxxxxxxxxxxx, situada na xxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxx/MA, com o fim de atestar a conclusão das obras ali realizadas", diligenciei na presente data à localidade nele descrita, às xx horas, tendo constatado o seguinte:

Situação 1 – conclusão da obras: Que as obras de reforma da escola foram devidamente realizadas, conforme se observa pelas fotografias retiradas do local, bem como pelas declarações informais colhidas com os(as) senhores(as): xxxxxxxxxxxx (citar o nome e cargo dos informantes e as informações prestadas).

Situação 2 – obra em andamento: Que as obras se encontram em execução, conforme se observa pelas fotografias anexas. Segundo relato dos operários fulano de tal e cicrano de tal (citar nome e cargo dos trabalhadores encontrados na obra), a obra ainda não foi concluída em razão de xxxxxxxxxxxx (relatar o motivo exposto pelos informantes quanto à não conclusão da obra).

Situação 3 – obra não realizada ou não iniciada: Que as obras não chegaram a ser realizadas, conforme se observa pelas fotografias anexas, pois, segundo informações de fulano de tal (citar nome e cargo do informante), tendo em vista xxxxxxxxxxxx (citar as informações prestadas pelo informante).

Nada mais a relatar. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.8 Relatório de verificação para constatação de possível cartel na venda de combustíveis

RELATÓRIO Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

xx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Verificar os preços dos combustíveis praticados em postos de combustíveis.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, que determina "a realização de diligências nos postos de combustíveis da cidade de xxxxxx/MA para verificar possível prática de cartel", cumpri diligência no dia xx/xx/xxxx tendo colhido, na bomba, os preços por litro da gasolina, conforme seguem:

Desta forma, se observa, pela tabela acima, que os

preços praticados pelos postos de combustíveis visitados por este(a) servidor(a) são os mesmos.

Nada mais a relatar, por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.9 Relatório para verificação de condições de funcionamento de escola

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da
xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Verificar as condições em que se encontra a escola
xxxxxxxx, situada no município de xxxxx/MA.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, que determina "a realização de vistoria na escola xxxxxxxxxxx, situada no município de xxxxx/MA, para verificação das condições em que se encontra a escola.", cumpri diligência no dia xx/xx/xxxx na referida escola, constatando que se encontra nas seguintes condições:

1. As salas de aulas encontram-se em péssimas condições estruturais, reboco deteriorado, com infiltrações, piso danificado, portas e janelas quebradas, ventiladores/ar condicionado com defeito (relatar

todos os problemas detectados durante vistoria ou relatados pelos informantes, situação de carteiras, quadro negro, piso, paredes, ventilação, portas, janelas).

Segundo informações dos alunos xxxxxxxxxxxx, da turma xx (citar o nome de todos informantes), durante as chuvas a sala fica cheia de água, em decorrência de goteiras/infiltrações.

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

2. O bebedouro da escola encontra-se em péssimo estado de conservação, sem filtro, com torneiras quebradas (relatar todas as situações observadas em relação ao bebedouro: conservação e coloração da água, situação das torneiras e encanações, filtros, condições de conservação etc.).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

3. Os banheiros encontram-se em péssimas condições de higiene e limpeza, com ralos entupidos, vazamentos, torneiras quebradas, caixa de descargas com defeito, etc. (relatar todas as situações encontradas relativas às torneiras, chuveiros, vasos, caixas de descarga, portas, existência ou não de barras de apoio e acessibilidade a cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida, etc.)

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

4. A Biblioteca da escola encontra-se em péssimas condições, com grande acúmulo de mofo, cadeiras quebradas, mesas deterioradas etc. (relatar a condição dos armários, mesas, livros, computadores, etc.).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

5. O refeitório/cantina da escola apresenta inúmeros problemas, como alimentos estocados de forma inadequada, conservação inadequada de polpas

de frutas e produtos congelados, copos e pratos em péssimas condições de uso, péssimas condições de higiene e limpeza, etc. (relatar as condições de todos os utensílios, móveis e estrutura da cozinha).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

6. [...] Relatar outras situações encontradas em outras dependências da escola (vistoriar todas as dependências da escola, relatando as situações encontradas).

Anexar Fotos

Conclui-se, portanto, que a escola xxxxxxxxxxxxxx se encontra em péssimas condições de funcionamento.

Nada mais a relatar.

Por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxxxx

5.10 Relatório para verificação de condições em que se encontram o Conselho Tutelar

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº xx/xxxx

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

xx

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titular da

xx Promotoria de Justiça da Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data da realização da diligência: xx/xx/xxxx

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº xx/xxxx

Objetivo: Verificar as condições estruturais em que se encontra o Conselho Tutelar do município de xxxxxxxxxxxx.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da xx Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, que determina "a realização de diligências no Conselho Tutelar da cidade de xxxxxx/MA, para verificar as condições em que se encontra o referido órgão", cumpri diligência no dia xx/xx/xxxx e constatei o seguinte:

1. Os computadores do Conselho não estão funcionando e a impressora não possui tinta para impressão dos expedientes; (relatar a situação dos equipamentos de informática e telefonia).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

2. A mobília encontra-se totalmente danificada, as cadeiras com os assentos deteriorados, as mesas em péssimo estado e os armários com portas quebradas (relatar a situação dos móveis).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

3. Não está havendo o fornecimento de material de limpeza para manutenção do prédio (relatar a situação do fornecimento do material de limpeza).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

4. O veículo encontra-se parado por falta de combustível (relatar as condições do veículo).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

5. O prédio encontra-se em péssimas condições, com rebocos das paredes deteriorados, goteiras e piso danificado (relatar as condições estruturais do prédio).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

6. Há falta de material de expediente, como papel para impressão dos documentos, grampos, cliques, canetas, etc. (relatar a situação e fornecimento do material de expediente).

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

7. [...] relatar demais situações encontradas

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

Conclui-se, desta forma, que o Conselho Tutelar de
XXXXXXXXXXXX se encontra em condições precárias de funcio-
namento.

Nada mais a relatar. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula XXXXXXXXXXXX

5.11 Relatório para verificação de condições de aparelhos hospitalares

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº XX/XXXX

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, titular da
XX Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data da realização da diligência: XX/XX/XXXX

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº XX/XXXX

Objetivo: Verificar as condições de aparelhos hospitalares.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da XX Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, que determina "a realização de vistoria no Hospital XXXXXXXX, na cidade de XXXXX/MA, para verificar as condições em que se encontram os aparelhos de raio X e ultrassonografia e ECG", cumpri diligência no dia XX/XX/XXXX e constatei o seguinte:

1. Em companhia do(a) Servidor(a) xxxxxxxx, lotado na-
quela unidade de saúde, dirigi-me até a sala onde
está instalado o aparelho de Ultrassonografia, e ali
foram registradas imagens do aparelho – ANEXO 1,
que, segundo o (a) servidor(a), se encontra em ple-
no funcionamento. O(A) servidor(a) informou ainda
que o aparelho é provisório, enquanto aguarda a
conclusão de uma sala específica apenas para a rea-
lização do exame, momento em que será adquirido
um equipamento mais moderno;

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

2. Ainda, segundo informações do(a) referido(a) ser-
vidor(a), em relação ao Aparelho de ECG, o médico
cardiologista todos os sábados realiza exame na
Unidade, e que o aparelho pertence ao médico, que
traz consigo quando realiza os atendimentos no
Hospital.

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

3. Por último, dirigi-me até a sala de Raio-X da
Unidade (Imagem ANEXO 2), e ali foram registradas
imagens do aparelho – ANEXO 3, ocasião em que
o(a) Técnico(a) em Radiologia, o(a) sr(a). xxxxxxxx,
informou que este funciona normalmente e que
alterna os turnos de serviço com outro Técnico, de
nome xxxxxxxxxxxx.

Anexar Fotos (caso haja necessidade)

Nada mais a relatar, por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

5.12 Relatório para verificação de condições de Delegacia de Polícia

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº XX/XXXX

Do(a) Técnico(a) Ministerial em Execução de Mandados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para o(a) Promotor(a) de Justiça: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, titular da

XX Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data da realização da diligência: XX/XX/XXXX

Referência: Ordem de Serviço/Missão nº XX/XXXX

Objetivo: Verificar as condições da Delegacia de Polícia no município de XXXXX/MA.

Em cumprimento ao Mandado de Vistoria expedido pelo(a) Promotor(a) de Justiça, Titular (ou respondendo pela) da XX Promotoria de Justiça da Comarca de XXXXXXXX, que determina "a realização de vistoria na Delegacia de Polícia do Município de XXXXX/MA para verificar as condições de funcionamento e estrutura física", cumpri diligência no dia XX/XX/XXXX e constatei o seguinte:

Na oportunidade, fui acompanhado pelo(a) Delegado(a) de Polícia, Dr. XXXXXXXX, que informou que a situação dos carcereiros está, no momento, regularizada, tendo em vista que atualmente conta com o serviço de três carcereiros cedidos pela Prefeitura de XXXXXXX.

Informou, ainda, que não conta com o contingente humano necessário para a realização do serviço da Polícia Civil, e a situação piorou neste mês, pelo fato de o Escrivão estar fazendo um curso de formação em Brasília e provavelmente irá tomar posse nesse concurso. Afirma que atualmente somente existe um agente de polícia trabalhando na delegacia, sendo que ele trabalha 10 dias corridos e folga 10, ou seja, permanece metade do mês sem qualquer agente.

Aduziu a autoridade policial que solicitou à Prefeitura que fossem cedidas duas pessoas para trabalhar como

secretárias, porém foi informado que apenas uma seria disponibilizada.

Constatou-se que, no momento da visita, existiam 11 presos na Delegacia, dos quais três já foram sentenciados e possuem guias de execução provisória expedidas. O delegado relatou que já buscou transferência dos presos com guias de execução provisória expedidas para presídios, mas não obteve êxito.

Além dos 11 presos, existem cinco que estão cumprindo pena em regime semiaberto e estão passando a noite na delegacia, sendo que ao menos quatro deles já estão com guias de execução provisória expedidas. Quanto a estes, a autoridade policial informou o mesmo problema com relação à transferência deles para o estabelecimento adequado.

Em conversa com os presos, eles informaram que a comida não está mais com mau cheiro, porém, há cerca de um mês somente, tem sido disponibilizada fritura. Relataram, ainda, que somente está sendo disponibilizado banho de sol quando o agente de Polícia Civil está na delegacia.

Nada mais a relatar. Por ser verdade, dou fé.

Cidade, Data.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Técnico(a) Ministerial de Execução de Mandados

Matrícula xxxxxxxxxxxx

REFERÊNCIAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO SUL. Curso Básico de Word 2013. Instrutora Débora Dornsbach Soares. Disponível em: <<http://www2.al.rs.gov.br/escola/LinkClick.aspx?fileticket=OZ4hMeq6eZs%3D&tabid=6318>> Acesso em: 13 mar. 2019.

BRASIL. M294m Manual de redação e de atos oficiais. Agência Nacional de Águas, Secretaria-Geral, Centro de Documentação. Brasília: ANA, SGE, CEDOC, 2007.73 p.

BRASIL. Código de Processo Civil. Disponível em<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13105.htm> Acesso em: 18 mar. 2019.

BRASIL. Acordo ortográfico da língua portuguesa: atos internacionais e normas correlatas. – 2. ed. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. 100 p

INFOESCOLA. Fé pública, Por Emerson Santiago. Disponível em: <<https://www.infoescola.com/direito/fe-publica/>>. Acesso em: 12 mar. 2019.

MANUAL DE MICROSOFT WORD, Sofia Sá, 2013. Disponível em: <<https://fenix.tecnico.ulisboa.pt/downloadFile/563568428715908/Manual%20Formativo%20Microsoft%20Word.pdf>>. Acesso em: 13 mar. 2019.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Manual de padronização de textos do STJ. 2. Ed. Brasília: STJ, 2016. 326 p.

MARANHÃO. MINISTÉRIO PÚBLICO. Manual de expediente oficial. 2. ed. rev., atual. e ampl. - São Luís: Procuradoria Geral de Justiça, 2015. 82 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia Rápido de Citação e Referência. Disponível em: < <https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2014/07/NBR-10520-e-6023.pdf>>. Acesso em: 13 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Normas para Estruturação do Trabalho de Conclusão de Curso. Disponível em: <<http://www.novoscursos.ufv.br/graduacao/ufv/cec/www/wp-content/uploads/2013/05/NormasestruturacaoTCC2011.pdf>>. Acesso em: 14 mar. 2019.



O *Manual do Técnico Ministerial - Execução de Mandados*, elaborado pelo colega servidor Marcus Periks Barbosa Krause, é um documento que se reveste de singular importância para auxílio aos profissionais de nossa categoria em comum, dedicados ao bom serviço do Ministério Público do Maranhão. Aliando experiência laboral e muita solicitude, Marcus Krause presta, com este trabalho, uma grande contribuição à Instituição.

CLAUNÍSIO AMORIM CARVALHO
Técnico Ministerial - Execução de Mandados
Lotado em São Luís - MA (desde 1999)