

# Envio de alvará de soltura e benefícios

ÍNDICE:

- 1. ALVARÁ DE SOLTURA
  - 1.1. Procedimento do Cartório - Envio do Alvará
  - 1.2. Procedimento do cartório - Resposta do Cumprimento do Alvará
- 2. OUTROS BENEFÍCIOS
  - 2.1. Procedimento do Cartório – Envio do Expediente
  - 2.2. Procedimento do Cartório - Resposta do cumprimento do Benefício

## 1. ALVARÁ DE SOLTURA

O Conselho Nacional de Justiça, no intuito de estabelecer regras para o cumprimento de alvarás de soltura, editou a [Resolução nº 108/2010](#), dispondo que eles devem ser expedidos e cumpridos no prazo máximo de 24 horas (art. 1º, "caput").

Com a finalidade de dar maior agilidade, o Tribunal de Justiça de MS e a Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (AGEPEN) firmaram um Termo de Cooperação Técnica para o cumprimento eletrônico dos alvarás de soltura.



### ATENÇÃO!

A AGEPEN cumprirá os alvarás de soltura que lhe são encaminhados pelo Malote Digital, independente de se tratar de prisão civil ou criminal, inclusive os condicionados ao uso da monitoração eletrônica, desde que o preso se encontre em algum dos Estabelecimentos Penais administrados pela AGEPEN, dentro do Estado de MS.

Para tanto, foi disponibilizado o sistema **Hermes – Malote Digital** como meio de envio rápido, seguro e eletrônico dos expedientes do Poder Judiciário para a unidade organizacional **CENTRAL DE ALVARÁS (ALVARÁS DE SOLTURA)**, a qual será responsável 24 horas por dia pelo **recebimento e cumprimento dos alvarás de soltura de custodiados que se encontram em unidades penais do Estado (Relação das Unidades Penais administradas pela AGEPEN**, disponível no GPS), **inclusive os condicionados ao uso da monitoração eletrônica.** ALTERADO

Importante esclarecer que **será mantida a forma convencional de envio de tais informações (Oficial de Justiça ou Carta Precatória) para os presos que se encontram nas delegacias de polícia e nas demais unidades penais não administradas pela AGEPEN**, bem como para os demais casos em que se mostre inviável a utilização do malote digital para o envio do alvará de soltura; como, por exemplo, quando **também houver necessidade e de intimar o custodiado da sentença.**



### CARTA PRECATÓRIA

**Não se faz necessária a expedição de Carta Precatória SOMENTE** para o cumprimento de Alvará de Soltura de preso que se encontra em unidade penal administrada pela AGEPEN, devendo a ordem ser encaminhada por Malote Digital pelo próprio Juízo que determinou a soltura.

- Caso receba Carta Precatória para este fim específico, o Ofício poderá entrar em contato com o Juízo Deprecante informando-lhe que doravante os alvarás deverão ser encaminhados por ele diretamente por meio do Malote Digital, mas cabará ao magistrado do Juízo Deprecado decidir quanto ao cumprimento da Carta Precatória já recebida dessa forma, tendo em vista a urgência que norteia os alvarás de soltura.

### 1.1. Procedimento do Cartório - Envio do Alvará

O cartório, ao receber os autos do gabinete, providenciará imediatamente a expedição do alvará de soltura. Após devidamente assinado, o servidor fará a **conversão do documento para o formato PDF** para enviar pelo sistema do [Malote Digital](#).



### DICA

Os sistemas do Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso do Sul são criados com base nas configurações do navegador "Internet Explorer". Dessa forma, sugere-se que o Malote Digital seja utilizado neste navegador para não ocasionar erro na comunicação.

**NOVIDADE**

O servidor acessará o Malote Digital e no menu **DOCUMENTOS ENVIAR** será aberta a relação de documentos para seleção, escolhendo-se a opção **ALVARÁ DE SOLTURA**.

Na sequência, abrirá a tela dos destinatários, no caso a **17. AGEPEN – AGÊNCIA ESTADUAL DE ADM. DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**, na qual será selecionada a opção **CENTRAL DE ALVARÁS (ALVARÁS DE SOLTURA)** e na sequência selecionar **AVANÇAR**. Conforme a tela que segue:

Na tela seguinte, será preenchido os campos: **Prioridade** (*normal* ou *alta*), **Motivo do envio** (para conhecimento, para providências, para manifestação, ou, para anexar ao processo).

O campo assunto do **Assunto**, será preenchido com as informações referentes ao documento que será enviado, recomenda-se a utilização do formato: **C omarca/Vara/Processo/Réu**.

O documento referente ao alvará de soltura no formato "*Portable Document Format - pdf*" será selecionado por meio do botão **Procurar**, que abrirá a possibilidade de busca dos arquivos dentro do computador. Posteriormente, o arquivo será adicionado por meio do botão **Adicionar documentos**. Por fim, será enviado por meio do botão **Enviar documentos**.

- » RELATÓRIO
- » Envios Internos
- » GRUPO DE ENVIO
- » Incluir
- » Pesquisar
- » NOTIFICAÇÃO
- » Leitura de Documentos
- » DOCUMENTOS
- » Não Lidos
- » Enviar
- » Lidos
- » Enviados
- » Últimos Lidos
- » Últimos Enviados
- » RECIBOS
- » Enviados e Lidos
- » Enviados e Não Lidos
- » RASTREABILIDADE
- » Pesquisar
- » ÚTEIS
- » Visualizar Manual
- » Dúvidas Frequentes
- » Acessar Notificador
- » Status Tribunais
- » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

## Enviar Documento

**Destinatários Selecionados**

CENTRAL DE ALVARÁS (Alvarás de Soltura de Presos custodiados pela AGEPEN, inclusive condicionados ao uso da Monitoração Eletrônica), - TJMS - (Interno)

**Remetente:** - Departamento de Padronização de Primeira Instância - DEPPI

**Tipo Documento:** Alvará de Soltura

**Data Envio:** 02/04/2018 17:44:12

**Prioridade:** Normal ▼

**Motivo do envio:** Para conhecimento ▼

**Assunto:** COMARCA/VARA/PROCESSO/RÉU - segue exemplo: Campo Grande/1ª Vara Criminal/ Processo nº 0000000-00.2015.8.12.0000/ Réu Beltrano Teste

Restam 119 caracteres

**Tamanho máximo para upload:** 10240Kb

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

**Assinar (applet):**  Sim  Não

**Assinador externo:** e-Assinador (TRF-1)

**Manual do usuário:** [Manual e-Assinador](#)

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTOS

Concluído o envio do alvará de soltura pelo Malote Digital, o servidor deverá observar se o documento encaminhado foi lido, devendo imprimir o recibo de leitura, no qual constará a informação da data do envio e da leitura, e anexá-lo ao processo. O relatório será importado e liberado na pasta digital com a peça **8450 - Extrato de Leitura – Malote Digital**.

## 1.2. Procedimento do cartório - Resposta do Cumprimento do Alvará

Ao efetivar o cumprimento do alvará de soltura, a Central/AGEPEN encaminhará a resposta utilizando o Portal e-SAJ, por meio de peticionamento eletrônico diretamente no processo, utilizando-se da opção **8860 – Resposta do Alvará de Soltura**.

Ao receber a petição, o sistema, em regra, encaminhará uma cópia do processo para a fila **258 – Ag. análise/cumprimento – urgente**. Se o processo estiver concluído, ele será copiado para a fila **Juntada Realizada em Processos Concluídos**.

Para identificar as respostas vindas da AGEPEN nesta fila, o servidor verificará, pela coluna “*movimentação de origem*”, os processos que possuem a movimentação **50714 – Juntada de Resposta de Alvará de Soltura**.

Na pasta digital a informação do cumprimento do alvará aparecerá identificada com a peça **251 – Resposta do Alvará de Soltura**.

Conforme dispõe o art. 2º, “caput”, da Resolução nº 108/2010 do CNJ, após decorridos 5 dias da decisão que determinou a soltura, o processo deverá ir concluído para o Juiz verificar se houve o cumprimento ou não do alvará de soltura. No entanto, deverá ser verificado o entendimento do magistrado, se ele exigirá que seja feita esta conclusão.

Assim, caso o juiz entenda pela conclusão, o servidor moverá o processo da fila **258 – Ag. análise/Cumprimento – Urgente** para a conclusão. Caso não seja exigida a conclusão, bastará o servidor excluir o processo desta fila.

## 2. OUTROS BENEFÍCIOS

Da mesma forma, a unidade organizacional **ALVARÁS DE SOLTURA – BENEFÍCIOS** será responsável pela efetivação dos demais benefícios legais concedidos aos custodiados das unidades penais do Estado, tais como **progressão de regime, livramento condicional, saídas temporárias para tratamento de saúde, adequação de regime, dentre outros**.

Esses benefícios serão enviados pelo malote digital à Agepen, especificadamente na Unidade **ALVARÁS DE SOLTURA – BENEFÍCIOS**.

### 2.1. Procedimento do Cartório – Envio do Expediente

O cartório, ao receber os autos do gabinete, providenciará imediatamente a expedição do ofício informando o beneficiário. Após devidamente assinado, o servidor fará a conversão do documento para o formato “*Portable Document Format*” - .pdf”, para enviar pelo [sistema do Malote Digital](#).

O servidor acessará o Malote Digital e no menu **DOCUMENTOS ENVIAR** será aberta a relação de documentos para seleção, escolhendo-se a opção **Im** **orçamentos Processuais**.


Malote Digital

Ariane Zatorre Farias (Departamento de Padronização de Primeira Instância - DEPI - TJMS) :: 31/08/2018
 Economia | Página Inicial | Fazer Logoff

- » RELATÓRIO
- » GRUPO DE ENVIO
- » NOTIFICAÇÃO
- » DOCUMENTOS
  - » Não Lidos
  - » Enviar 
  - » Lidos
  - » Enviados
  - » Últimos Lidos
  - » Últimos Enviados
- » RECIBOS
  - » Enviados e Lidos
  - » Enviados e Não Lidos
- » RASTREABILIDADE
- » ÚTEIS
  - » Visualizar Manual
  - » Dúvidas Frequentes
  - » Acessar Notificador
  - » Status Tribunais
  - » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

### Envio » Seleção do Tipo de Documento

**Selecione o tipo de documento a ser enviado:**

Administrativo
Alvará de Soltura
Carta de Ordem
Carta Precatória
Informações Processuais 
Mendado

Deve ser utilizado para designar os documentos que contenham pedidos de informações processuais, ou que veiculem respostas a tais pedidos.

Malote Digital 1.8.7.2 em 06/12/2016 Poder Judiciário

Na sequência, abrirá a tela dos destinatários, primeiro seleciona-se a **17. AGEPEN – AGÊNCIA ESTADUAL DE ADM. DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**, e depois será selecionada a opção **ALVARÁS DE SOLTURA – BENEFÍCIOS**. Após, selecionar **AVANÇAR**.

- » RELATÓRIO
- » Envios Internos
- » GRUPO DE ENVIO
- » Incluir
- » Pesquisar
- » NOTIFICAÇÃO
- » Leitura de Documentos
- » DOCUMENTOS
  - » Não Lidos
  - » Enviar
  - » Lidos
  - » Enviados
  - » Últimos Lidos
  - » Últimos Enviados
- » RECIBOS
  - » Enviados e Lidos
  - » Enviados e Não Lidos
- » RASTREABILIDADE
  - » Pesquisar
- » ÚTEIS
  - » Visualizar Manual
  - » Dúvidas Frequentes
  - » Acessar Notificador
  - » Status Tribunais
  - » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

### Envio » Seleção de Destinatários

Tipo de documento Selecionado: Informações Processuais

**Destinatários Selecionados**

✗ ALVARÁS DE SOLTURA - BENEFÍCIOS (Livr. Condicional/Prog. de Regime/Adequação de Regime/ Saída Temp. p/ Trat. de Saúde/Outros). (TJMS)

REMOVER TODOS AVANÇAR »

**Destinatários**

- ▶ Conselho Nacional de Justiça
- ▶ Justiça Eleitoral
- ▶ Justiça Federal
- ▶ Justiça Militar Estadual
- ▶ Justiça Militar da União
- ▶ Justiça do Trabalho
- ▶ Justiça dos Estados e do Distrito Federal
- Territórios
  - ▶ Superior Tribunal de Justiça
  - ▶ Supremo Tribunal Federal

**Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul**

- ▶ 01. Presidência TJ/MS
- ▶ 02. Vice-Presidência TJ/MS
- ▶ 03. Direção-Geral TJ/MS
- ▶ 04. Corregedoria-Geral de Justiça de MS
- ▶ 05. Foro Judicial
- ▶ 06. Foro Extrajudicial
- ▶ 07. Secretarias TJ/MS
- ▶ 08. Departamentos TJ/MS
- ▶ 09. Coordenadorias TJ/MS
- ▶ 10. Nupec - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos
- ▶ 12. Ouvidoria Judiciária - TJ/MS
- ▶ 13. Turmas Recursais Mistas dos Juizados Especiais de Campo Grande
- ▶ 17. Agepen - Agência Estadual de Adm. do Sistema Penitenciário
- ▶ 17. Alvarás de Soltura – Benefícios (Livr. Condicional/Prog. de Regime/Adequação de Regime/ Saída Temp. p/ Trat. de Saúde/Outros);
  - ▶ MONITORAÇÃO ELETRÔNICA (Instalação e Desinst. de Tornozeleira Eletrônica/Prorrog. de Prazo da Monit./MD de Monit. Eletrônica/Solicit. de Relatórios Circunst. sobre a Pessoa Monitorada/Outros).
  - ▶ NÚCLEO DE INF.CRIM.PENIT.(Transf.de Preso entre Unid./Ordem-Escolta/Req.de Preso-AGEPEN/Int.de Servidores/Ext. de Punib./Saída Temp.(7 dias)/GR/Dec.Judiciais/MD,Prisão(AGEPEN)/Atest.de Pena a Cumprir)
- ▶ 18. Provimento 363/16 (CSM/TJMS) - Citações/Intimações

Na tela seguinte serão preenchidos os campos: **prioridade** (normal, alta), **Motivo do envio** (para conhecimento, para providências, para manifestação, para anexar ao processo); **assunto** (inserir as informações referentes ao documento que será enviado). Recomenda-se a utilização do formato: **Comarca/Vara/Processo/Réu**. O documento referente ao benefício no formato PDF será selecionado, adicionado e enviado.

- » RELATÓRIO
- » GRUPO DE ENVIO
- » NOTIFICAÇÃO
- » DOCUMENTOS
  - » Não Lidos
  - » Enviar
  - » Lidos
  - » Enviados
  - » Últimos Lidos
  - » Últimos Enviados
- » RECIBOS
  - » Enviados e Lidos
  - » Enviados e Não Lidos
- » RASTREABILIDADE
- » ÚTEIS
  - » Visualizar Manual
  - » Dúvidas Frequentes
  - » Acessar Notificador
  - » Status Tribunais
  - » Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

### Enviar Documento

**Destinatários Selecionados**

ALVARÁS DE SOLTURA - BENEFÍCIOS (Livr. Condicional/Prog. de Regime/Adequação de Regime/ Saída Temp. p/ Trat. de Saúde/Outros). - TJMS - (Interno)

**Remetente:** - Departamento de Padronização de Primeira Instância - DEPEI

**Tipo Documento:** Informações Processuais

**Data Envio:** 31/08/2018 18:12:35

**Prioridade:** Normal

**Motivo do envio:** Para conhecimento

**Assunto:** COMARCA/VARA/PROCESSO - segue exemplo: Campo Grande/1ª Vara Criminal/ Processo nº 0000000-00.2018.8.12.0001/ Réu Beltrano Teste

Restam 122 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

Procurar...

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

**Assinar (applet):**  Sim  Não

Assinador externo: e-Assinador (TRF-1)  
Manual do usuário: Manual e-Assinador

**ENVIAR DOCUMENTOS**

**« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS**

Concluído o envio do expediente pelo Malote Digital, o servidor deverá observar se o documento encaminhado foi lido, devendo imprimir o recibo de leitura, no qual constará a informação da data do envio e da leitura, e anexá-lo ao processo. O relatório será importado e liberado na pasta digital com a peça **8450 - Extrato de Leitura – Malote Digital**.

## 2.2. Procedimento do Cartório - Resposta do cumprimento do Benefício

Ao dar efetivação ao benefício, a Central/AGEPEN encaminhará a resposta utilizando o Portal e-SAJ. Realizará peticionamento eletrônico diretamente no processo, utilizando-se da opção **38436 – Juntada de Ofício**.

**⚠ Evite impressões, consulte sempre o GPS. Orientação sujeita a alterações.**