

# Envio de correspondências oficiais

ÍNDICE:

- 1. PROCEDIMENTO DO CARTÓRIO – ENVIO DE OFÍCIOS E DEMAIS DOCUMENTOS
- 2. PROCEDIMENTO DO CARTÓRIO – RESPOSTA DO CUMPRIMENTO

Todas as correspondências oficiais trocadas entre o TJMS e a AGEPEN, tais como, **requisição de audiências de presos custodiados pela AGEPEN, ordem de escolta, intimação de servidores da AGEPEN, Guia de Recolhimento, decisões judiciais, extinção da punibilidade, transferência de presos de uma unidade para outra, saída temporária (7 dias), mandado de prisão e atestado de pena a cumprir**, deverão ser devidamente identificadas e encaminhadas mediante Malote Digital à Unidade Organizacional **NÚCLEO DE INFORMAÇÕES CRIMINAIS PENITENCIÁRIAS – NIC** da AGEPEN.

ALTERADO



## ATENÇÃO!

Para os presos que se encontram nas delegacias de polícia e nas demais unidades penais **não** administradas pela AGEPEN será mantida a **forma convencional** de envio de tais informações: entrega pessoal ao servidor do órgão, por oficial de justiça, motorista, via correio, carta precatória, etc.

## 1. PROCEDIMENTO DO CARTÓRIO – ENVIO DE OFÍCIOS E DEMAIS DOCUMENTOS

O cartório, nas hipóteses em que for necessário o envio de informações ou comunicações, exceto os benefícios concedidos na execução penal, expedirá o ofício, mandado ou documento necessário e, 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 **INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**.

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 **NÚCLEO DE INF. CRIM. PENIT**. Após, selecionar **AVANÇAR**.

» 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 de Destinatários**

Tipo de documento Selecionado: Informações Processuais

**Destinatários Selecionados**

✗ 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) (TJMS)

REMOVER TODOS AVANÇAR »

» Destinatários

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

- ▶ 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 e Territórios
  - Superior Tribunal de Justiça
  - Supremo Tribunal Federal

- ▶ 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
  - 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).
- ▶ 18. Provimento 363/16 (CSM/TJMS) - Citações/Intimações

✗ 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)

Na tela seguinte será preenchido os campos **prioridade**, **motivo do envio**, **assunto** (recomenda-se a utilização do formato: *Comarca/Vara/Processo/Réu/Tipo de informação*). O documento referente à informação no formato PDF será selecionado, adicionado e enviado.

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).

No campo **Assunto**, será preenchido com as informações referentes ao documento que será enviado, recomenda-se a utilização do formato: **Comarca/Vara/Processo/Réu**.

O documento a ser enviado, que deverá estar no formato PDF, será selecionado por meio do botão **Procurar**, o qual 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
- » 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**

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 Cumpnr) - TJMS - (Interno)

**Remetente:** Ariane Zatorre Farias - Departamento de Padronização de Primeira Instância - DEPEI

**Tipo Documento:** Informações Processuais

**Data Envio:** 31/08/2018 16:52:48

**Prioridade:** Normal ▼

**Motivo do envio:** Para conhecimento ▼

**Assunto:** Comarca/Vara/Processo/Réu - segue exemplo: Campo Grande/ 1ª Vara Criminal/ Processo nº 0000000-00.2018.8.12.0001/ réu Ciclano Silva/ ORDEM DE ESCOLTA

Restam 101 caracteres

**Tamanho máximo para upload: 10240Kb**

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

**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 documento pelo Malote Digital, o servidor deverá observar se o mesmo foi lido, devendo imprimir o recibo de leitura, no qual constará a informação acerca da data do envio e da leitura, e anexá-lo ao processo. O relatório será importado e liberado na **pasta digital** com a peça **845 0 - Extrato de Leitura – Malote Digital**.

## 2. PROCEDIMENTO DO CARTÓRIO – RESPOSTA DO CUMPRIMENTO

Para responder os ofícios, se for o caso, o Núcleo de Informações Criminais Penitenciárias, em regra, encaminhará a resposta pelo Portal e-SAJ, utilizando-se do petiçãoamento eletrônico direto no processo, com a opção **38436 – Juntada de Ofício**.

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