

Malote Digital - AGEPEN

 Busca restrita a esta área.

1. DO CONVÊNIO

ALTERADO

Com a finalidade de dar maior agilidade à troca de informações, o Tribunal de Justiça de MS e a Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (AGEPEN) celebraram o [Termo de Cooperação Técnica nº 03.007/2018](#) visando a troca eletrônica de correspondências oficiais.

O termo pactuado estendeu o uso da ferramenta “**Malote Digital**” para a troca de correspondências oficiais entre o TJMS e a AGEPEN:

*“1.1.1 **Todas as correspondências oficiais** trocadas entre os partícipes, 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 ao Setor de **Núcleo de Informações Criminais Penitenciárias (NIC)** da AGEPEN.*

*1.1.2. Os **alvarás de soltura** continuam a ser remetidos para a unidade organizacional **CENTRAL DE ALVARÁS** (Alvará de Soltura de Presos Custodiados pela AGEPEN, inclusive os condicionados ao uso da monitoração eletrônica). As comunicações que tratam de **alvarás de soltura com benefícios** serão encaminhadas diretamente à unidade organizacional, **ALVARÁS DE SOLTURA – BENEFÍCIOS** (Livramento condicional, Prog. De Regime, Adequação de Regime, Saída Temp. p/ Trat. de Saúde e Outros).*

*1.1.3. As comunicações que se reportarem às **decisões judiciais** determinando a instalação de **tornozeira eletrônica**, sua retirada, ou a prorrogação de prazo da monitoração, bem como os mandados de monitoração eletrônica, a solicitação de relatório circunstanciado sobre a pessoa monitorada, dentre outros, deverão ser encaminhadas diretamente à unidade organizacional **MONITORAÇÃO ELETRÔNICA**.*

*1.1.4. As correspondências que exigirem **providências exclusivas do Diretor-Presidente da AGEPEN**, ou seja, documentos diferentes dos elencados nos itens 1.1.1 e 1.1.2, deverão ser encaminhados diretamente à Unidade Organizacional **Gabinete/AGEPENMS** (apenas para expedientes de competência exclusiva do Diretor-Presidente da Agepen)”.*

Outrossim, no [Pedido de Providências nº 126.122.0014/2016](#) foi autorizado o envio dos mandados de intimação de réus presos para audiências por meio do sistema *Hermes – Malote Digital*.

Desta forma, para direcionar o envio dos documentos aos setores competentes foram criados no **Malote Digital**, na seleção de destinatários dentro do Órgão AGEPEN, **cinco setores** (unidades organizacionais) diversos:

1) CENTRAL DE ALVARÁS (ALVARÁS DE SOLTURA): exclusivamente para o envio de alvará de soltura de presos custodiados pela AGEPEN, inclusive os condicionados ao uso da monitoração eletrônica;

2) ALVARÁS DE SOLTURA – BENEFÍCIOS: para o envio das informações e comunicações sobre a concessão de Livramento Condicional, Progressão de Regime, Adequação de Regime, Saída Temporária para Tratamento de Saúde e outros;

3) NÚCLEO DE INFORMAÇÕES CRIMINAIS PENITENCIÁRIAS – NIC: para o envio de Requisição de Presos custodiados pela AGEPEN para Audiências, 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, Atestado de Pena a Cumprir, Requisição de Servidores, entre outros;

4) MONITORAÇÃO ELETRÔNICA: decisões judiciais determinando a Instalação ou Retirada da tornozeira eletrônica, Prorrogação do Prazo da Monitoração, Mandados de Monitoração Eletrônica, solicitação de Relatórios Circunstanciados sobre o monitorando, entre outros;

5) GABINETE/AGEPEN-MS: apenas correspondências que exigirem providências exclusivas do Diretor-Presidente da AGEPEN (documentos que não se enquadrem nas unidades organizacionais anteriores).

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.


2. DEVOUÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS DE FORMA EQUIVOCADA

NOVIDADE

Os documentos enviados equivocadamente às unidades organizacionais não serão cumpridos pela AGEPEN. Serão devolvidos para a unidade remetente sem cumprimento, por meio da ferramenta disponível no Malote Digital, nas hipóteses de:

- Documentos em duplicidade ou sem identificação;
- Requisições de servidores de outras instituições, como Polícia Militar, Polícia Civil e outros;
- Citações e ordens de escolta para custodiados que se encontram em Delegacias de Polícia Civil e Federal, Presídio Federal e Unidade Educacional de Internação – UNEI;


- Documentos com nome e grafia divergente;
- Documentos diversos, fazendo referência a réus soltos sem passagem pela AGEPEN/MS.

 **ATENÇÃO!**

Os documentos relacionados aos presos deverão ser encaminhados ao setor competente da AGEPEN/MS, evitando replicação para setor **diverso**.

 **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.

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