

PLANO DE TRABALHO

ACORDO DE COOPERAÇÃO N. 1/2018 – DFORMS/SADM-MS

I – PARTÍCIPES:

1. JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL - JFMS.
2. AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - AGEPEN.

II – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Conjuação de esforços para troca eletrônica de correspondências oficiais, utilizando-se o Sistema ‘Malote Digital’.

III – METAS A SEREM ATINGIDAS

1. Propiciar a execução de 100% (cem por cento) da transmissão de correspondências oficiais via Malote Digital.
 - 1.1. Aferição do cumprimento da meta observará os seguintes parâmetros:
 - 1.1.1. Relatório mensal da movimentação de correspondências enviadas e recebidas pela JFMS, via Malote Digital;
 - 1.1.2. Relatório mensal da movimentação de correspondências enviadas e recebidas da AGEPEN, via Malote Digital.

IV - FASES DE EXECUÇÃO

1. Primeira Fase – Procedimentos Preliminares
 - 1.1. Caberá à AGEPEN:
 - 1.1.1. Indicar à JFMS a relação com nome/lotação dos usuários que utilizarão o Malote Digital, para credenciamento no Sistema;

1.1.2. Indicar à **JFMS** setor/pessoa responsável para contato na **AGEPEN**, para esclarecimento de dúvidas/soluções de utilização do Sistema Malote Digital;

1.1.3. Encaminhar à **JFMS** a relação de todos os Setores (Administrativos e Penitenciários), contendo e-mails, telefone e responsáveis pelos atendimentos junto à **JFMS**.

1.2. Caberá à **JFMS**:

1.2.1. Dar ampla divulgação às informações deste acordo;

1.2.2. Disponibilizar na página principal do sítio da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, acesso ao Sistema Malote Digital;

1.2.3. credenciar os servidores indicados pela **AGEPEN** para acesso ao Sistema Malote Digital;

1.2.4. Dar treinamento quanto à utilização do Sistema Malote Digital às pessoas indicadas pela **AGEPEN**;

1.2.5. Excepcionalmente, em sendo necessário para a execução do objeto, dar suporte logístico e operacional à **AGEPEN**.

2. Segunda Fase – Da Troca Eletrônica de correspondências oficiais

2.1. Caberá à **AGEPEN** e à **JFMS** observar as seguintes regras, para envio e recebimento de correspondências oficiais, via Malote Digital:

2.1.1. Todas as correspondências oficiais trocadas entre os partícipes devem estar devidamente identificadas, tais como requisições, intimações diversas, citação, intimações de audiências de presos custodiados pela **AGEPEN**, ordem de escolta, intimação de servidores da **AGEPEN**, Guia de Recolhimento, decisões judiciais, extinção de punibilidade, transferência de presos de uma unidade para outra, e serão encaminhadas mediante Malote Digital, ao Setor de Núcleo de Informações Criminais Penitenciária – NIC - da **AGEPEN**.

2.1.2. As comunicações que tratam de benefícios e Alvará de Soltura serão encaminhadas diretamente à Central de Alvará, porém, SEPARADAMENTE: UNIDADE ORGANIZACIONAL - ALVARÁS DE SOLTURA, ALVARÁS CONDICIONADOS COM USO DE TORNOZELEIRA ELETRÔNICA (MONITORAMENTO ELETRÔNICO) e UNIDADE ORGANIZACIONAL BENEFÍCIOS (Livramento condicional, progressão e adequação de regime, bem como, saída temporária para tratamento de saúde).

2.1.3. As comunicações que se reportarem às decisões judiciais determinando instalações de tornozeleiras eletrônicas em réus soltos e a retirada de tornozeleira eletrônica de pessoas sob medida cautelar, medida protetiva ou condenadas por sentença transitada em julgado, deverão ser encaminhadas diretamente à Unidade Organizacional Monitoramento Eletrônico.

2.1.4. As correspondências que exigirem providências exclusivas do Diretor-Presidente da **AGEPEN**, ou seja, documentos diferentes dos elencados nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3, deverão ser encaminhados diretamente à Unidade Organizacional Gabinete/AGEPEN/MS.

2.1.5. Caberá à **JFMS** tomar as providências necessárias a fim de que não sejam encaminhados:

a) documentos em duplicidade ou sem identificação;

b) requisições de servidores de outras instituições, como Polícia Militar, Polícia Civil e outros;

c) 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's;

d) documentos com nome e grafia divergente;

e) documentos diversos, fazendo referência a réus soltos sem passagem pela **AGEPEN**.

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

3. Terceira Fase – Da Execução do Acordo

3.1. A execução do Acordo de Cooperação terá início a partir da data de sua assinatura.

3.2. Os gestores farão o gerenciamento da execução e apresentarão propostas de eventuais alterações.

V – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Não se aplica à espécie, uma vez que o Acordo de Cooperação não envolve transferência de recursos materiais nem financeiros e as despesas relativas à



consecução do objeto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias dos partícipes.

VI – PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução ocorrerá durante o prazo de vigência do Acordo de Cooperação ao qual será integrado o presente Plano de Trabalho.

VII – DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELAS AUTORIDADES COMPETENTES

Os representantes dos partícipes, abaixo indicados, aprovam o presente Plano de Trabalho, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 116 da Lei Federal n. 8.666/93.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 24/07/2018, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Aud de Oliveira Chaves, Usuário Externo**, em 23/08/2018, às 08:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3921200** e o código CRC **5697A342**.

