

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA-GERAL
RECOMENDAÇÃO Nº 001/2020-DG/MP, DE 03 DE ABRIL DE 2020.**

Recomenda o uso de meios eletrônicos de comunicação, para encaminhamento de expedientes e documentos com tramitação interna no Ministério Público do Estado de São Paulo. (EMENTA ELABORADA).

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, a necessidade de imprimir agilidade e consolidar cada vez mais o processo de integração das Unidades da Instituição, visando aprimorar o planejamento de suas ações e o cumprimento das metas estabelecidas;

Considerando a busca pela racionalização e a otimização de recursos, o crescente volume de correspondências na Instituição e o custo operacional relacionado a manutenção do atual modelo de gestão de correspondências.

Considerando a necessidade da racionalização e o melhor aproveitamento dos recursos financeiros à disposição da Instituição.

Considerando a necessidade de mudanças de comportamento dando-se preferência aos meios eletrônicos de comunicação.

Considerando a implantação do Sistema Office 365, que proporciona maior capacidade de armazenamento, segurança e facilidade no compartilhamento de arquivos através das caixas de e-mail, bem como a premente necessidade da redução de custos com correspondências.

Recomenda:

Expedientes/documentos que tenham tramitação interna e como destinatário Unidades Administrativas, Promotorias de Justiça e integrantes da Instituição deverão ser enviadas por compartilhamento de arquivo através do office 365, sem prejuízo do uso subsidiário de outros meios digitais em caso de indisponibilidade, ou ainda através de carta simples, sempre que for possível sua reconstituição.

Expedientes/documentos que tenham como destinatário pessoas naturais e jurídicas alheias à Instituição, deverão ser encaminhados preferencialmente por Correio Eletrônico, através de E-mail com confirmação de recebimento;

Na hipótese de o expediente/documento ter peso menor de 500g, e havendo a indispensável necessidade de encaminhamento físico, deverá a Unidade responsável utilizar correspondência simples ou carta registrada, sendo a utilização de serviço de encomenda expressa (SEDEX) permitida apenas em caso de fundada necessidade;

Na hipótese de o expediente/documento ter peso maior que 500g, o envio deverá se dar através de serviço encomenda expressa (SEDEX).

Publicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.130, n.67, p.53, de 04 de Abril de 2020.](#)

Republicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.130, n.72, p.40, de 14 de Abril de 2020.](#)

Republicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.130, n.78, p.34, de 23 de Abril de 2020.](#)