

DIRETORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Aviso DG/MP nº 007/2017

Dispõe sobre recomendações para tramitação interna e externa de expedientes e documentos.

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais, notadamente o disposto no art. 75, VI, "c" da Lei Complementar n. 734, de 26 de novembro de 1993;

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

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

Recomenda que:

1. Os expedientes e documentos que tenham tramitação interna e como destinatárias as unidades administrativas, Promotorias de Justiça e membros da Instituição, sejam encaminhados preferencialmente por correio eletrônico (e-mail) com confirmação de recebimento;
2. Os expedientes e documentos que tenham como destinatários outras Secretarias e Órgãos Públicos sejam encaminhados preferencialmente por correio eletrônico (e-mail) com confirmação de recebimento;
3. Os expedientes e documentos que tenham como destinatário Pessoa Jurídica ou Física da qual a Instituição possua o endereço eletrônico sejam preferencialmente enviados por correio eletrônico (e-mail) com confirmação de recebimento;
4. Os expedientes e documentos das Promotorias de Justiça relativos a Inquéritos Civis que tenham como destinatários outras Secretarias, Órgãos Públicos e Pessoas Físicas ou Jurídicas das quais a Instituição possua endereço eletrônico, sejam encaminhados preferencialmente por correio eletrônico (e-mail) com confirmação de recebimento;
5. Considerando a necessidade do encaminhamento dos expedientes e documentos fisicamente, sejam eles enviados preferencialmente através de correspondências simples ou Carta Registrada para correspondências até 500 gramas;

6. Considerando que o expediente ou o documento possua peso maior que 500 gramas, seja encaminhado obrigatoriamente por SEDEX se houver urgência no recebimento da documentação pelo destinatário ou preferencialmente por PAC (Prático, Acessível e Confiável – Encomenda Econômica), serviço já autorizado nos contratos firmados com a E.C.T., se não existir urgência da entrega do Expediente/documento ao destinatário.

7. Para conhecimento, segue a indicação dos prazos de entrega estabelecidos para cada produto pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos:

Produto	Prazo Médio de Entrega
Carta Simples	2 dias
Carta Registrada	2 a 3 dias
Carta Registrada com Aviso de Recebimento	2 a 3 dias
Sedex	2 dias
Sedex 10	1 dia
Pac	6 a 10 dias

8. Observe-se que Carta Registrada, Carta Registrada com Aviso de Recebimento e Sedex, podem ser rastreados pelo período de 3 (três) meses através do Programa do Correio.

9. Observe-se ainda que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos estabelece os seguintes preços em conformidade com o respectivo produto, conforme exemplificação a seguir:

Produto Gramas	Carta Simples	Carta Registrada	Carta Registrada com Aviso de Recebimento	SEDEX (média por localidade)	SEDEX 10 (média por localidade)	PAC (média por localidade)
20 g	R\$ 1,70	R\$ 6,00	R\$ 10,30	R\$ 17,50	R\$ 23,00	Indisponível
500 g	R\$ 9,10	R\$ 13,40	R\$ 19,00	R\$ 40,00	R\$ 60,00	R\$ 20,39

Publicado em:

Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v. 127, n.49, p.60, de 15 de março de 2017.

Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v. 127, n.51, p.60, de 17 de março de 2017 (Retificação).