



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE POSTAGENS – SIGEP

CARTILHA DE UTILIZAÇÃO



- ❑ O sistema de gerenciamento de postagens – SIGEP é a ferramenta disponibilizada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, através de contrato firmado com o Poder Judiciário do ES, para que as postagens possam ser feitas diretamente pelos seus usuários e as correspondências recolhidas nas respectivas unidades e enviadas ao seu destino Final.

OS PRINCIPAIS SERVIÇOS CONTRATADOS SÃO:

SERVIÇO DE MALOTE

CARTA COMERCIAL

SERVIÇO DE SEDEX

SERVIÇO DE MALOTE

- ❑ **Consiste no recolhimento, transporte e entrega de processos e documentos de forma agrupada em todas as unidades do Poder Judiciário Estadual para todas as unidades do Poder Judiciário Estadual.**

VANTAGENS

- **Apresenta sistema próprio, portanto não traz dúvidas quanto a sua utilização.**
- **Todos os documentos contidos no malote são completamente rastreáveis.**
- **A entrega ocorre com mais agilidade, pois esses objetos não entram no fluxo postal dos Correios, portanto não passam por centros de distribuição.**
- **Os processos são transportados com mais segurança, pois as embalagens são apropriadas para esse tipo de transporte.**
- **Apresenta o menor valor de tarifa, pois o serviço visa justamente atender ao transporte de maiores quantidades. Ex.: Um malote de 15kg custa R\$ 33,29 para transporte de uma Comarca para o Tribunal de Justiça. Caso optássemos pelo uso do Sedex para esse transporte, o mesmo valor seria suficiente para transportar objeto de apenas 5kg.**

DESVANTAGENS

- **O transporte é feito seguindo um cronograma semanal de frequência de entrega e recolhimento de acordo com a Característica de cada Comarca: pode ser às Terças e Quintas, Segundas, Quartas e Sextas ou todos os dias úteis.**
- **As entregas e recolhimento são limitadas às unidades do Poder Judiciário Estadual.**

CARTA COMERCIAL

- ❑ Consiste no recolhimento, transporte e entrega de processos e documentos de forma agrupada em todas as unidades do Poder Judiciário Estadual para todas as unidades do Poder Judiciário Estadual.
- ❑ Diferencia-se do serviço de malote por ser de correspondência individualizada e do serviço de Sedex em razão dos prazos de entrega.
- ❑ Tem preços tarifados de acordo com o peso, independente do CEP de destino e cobra individualmente e cumulativamente pelos serviços adicionais.

| SERVIÇOS ADICIONAIS | |
|---|----------|
| Registro Nacional (rastreamento) | R\$ 5,75 |
| Aviso de Recebimento (esse serviços obriga a contratação simultânea do Registro Nacional) | R\$ 5,75 |
| Mão Própria | R\$ 6,80 |

CARTA COMERCIAL

VANTAGENS

- É o serviço que apresenta o menor valor para transporte de correspondências individuais (ofícios, Intimações, citações, cartas precatórias, etc). Seu valor inicial, para documentos de até 20g é de R\$ 1,95, de R\$ 2,70 para documentos de 20 a 50g e assim sucessivamente.

DESVANTAGENS

- Limitado a transporte de objetos de até 500 gramas, portanto, ao passar desse peso, a correspondência é automaticamente migrada para o Sedex.
- Como o serviço não é originalmente rastreável, caso sejam incluídos todos os serviços adicionais, o valor final será extremamente alto. Ex.: Envio de uma citação de até 50g com custo inicial de R\$ 2,70 passaria a R\$ 21,00 com os adicionais de Registro Nacional, Aviso de Recebimento e Mão Própria.



Por essa razão, a orientação geral é para que os serviços adicionais sejam incluídos apenas se forem imprescindíveis!

SERVIÇO DE SEDEX

- ❑ É um serviço de correspondência individual, cuja tarifação varia de acordo com o peso e o CEP de destino.

VANTAGENS

- Nesse serviço a entrega é mais rápida que as cartas comerciais.
- Todos os objetos já têm o registro nacional, portanto podem ser rastreados pelo site dos Correios.
- Não existe limitações quanto ao peso a ser enviado.

DESVANTAGENS

- Apresenta a maior tarifação de todos os serviços, bem como, variação de valor de acordo com o endereço de destino.

- ❑ Feitas as considerações quanto as principais características de cada serviço, passamos ao guia básico de utilização do sistema de gerenciamento de postagens – SIGEP.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

SIGEP

ACESSO AO SIGEP

- ❑ O ícone de acesso ao sistema já é disponibilizado nos computadores do Poder Judiciário.



Caso não tenham acesso, basta solicitar à instalação à Central de Serviços.

- ❑ No acesso inicial deverá ser informado USUÁRIO e SENHA.



SISTEMA DE GERENCIAMENTO
DE POSTAGENS

Versão 2.0.70 (Microsoft Access)

Usuário:

Senha:

Soluções

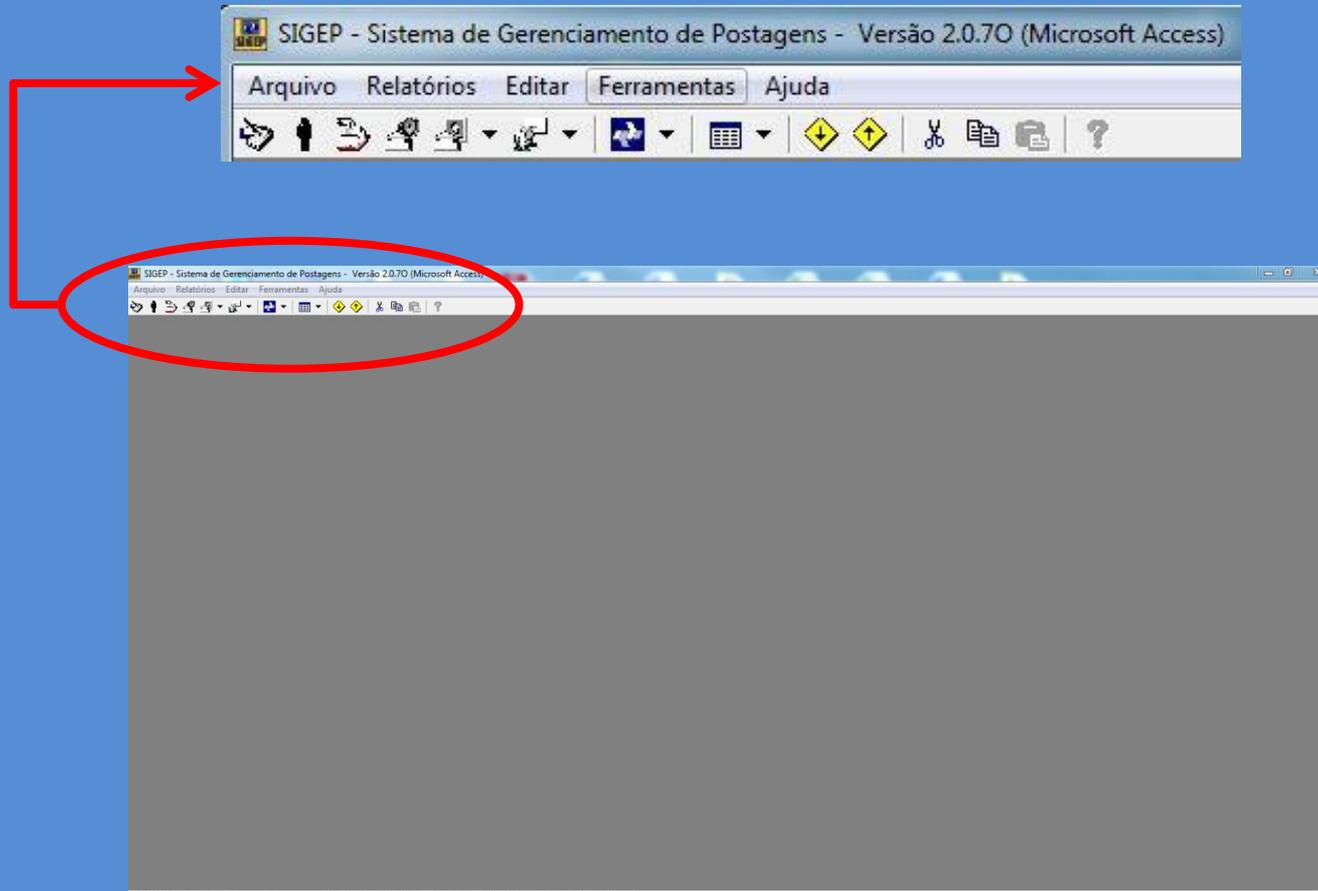
Ok

Sair

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

ACESSO AO SIGEP

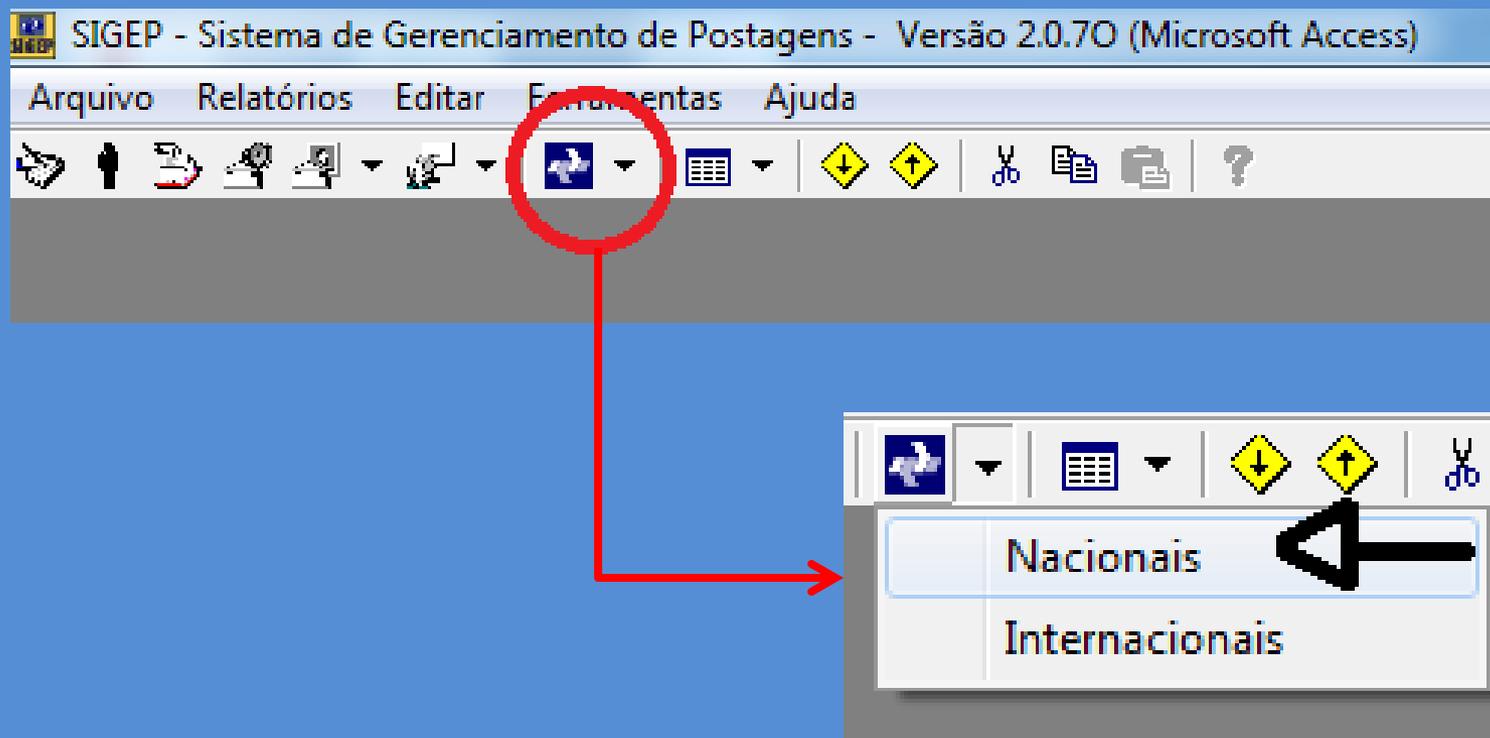
- Após LOGIN no sistema será apresentada a tela inicial de trabalho:



GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 1º PASSO

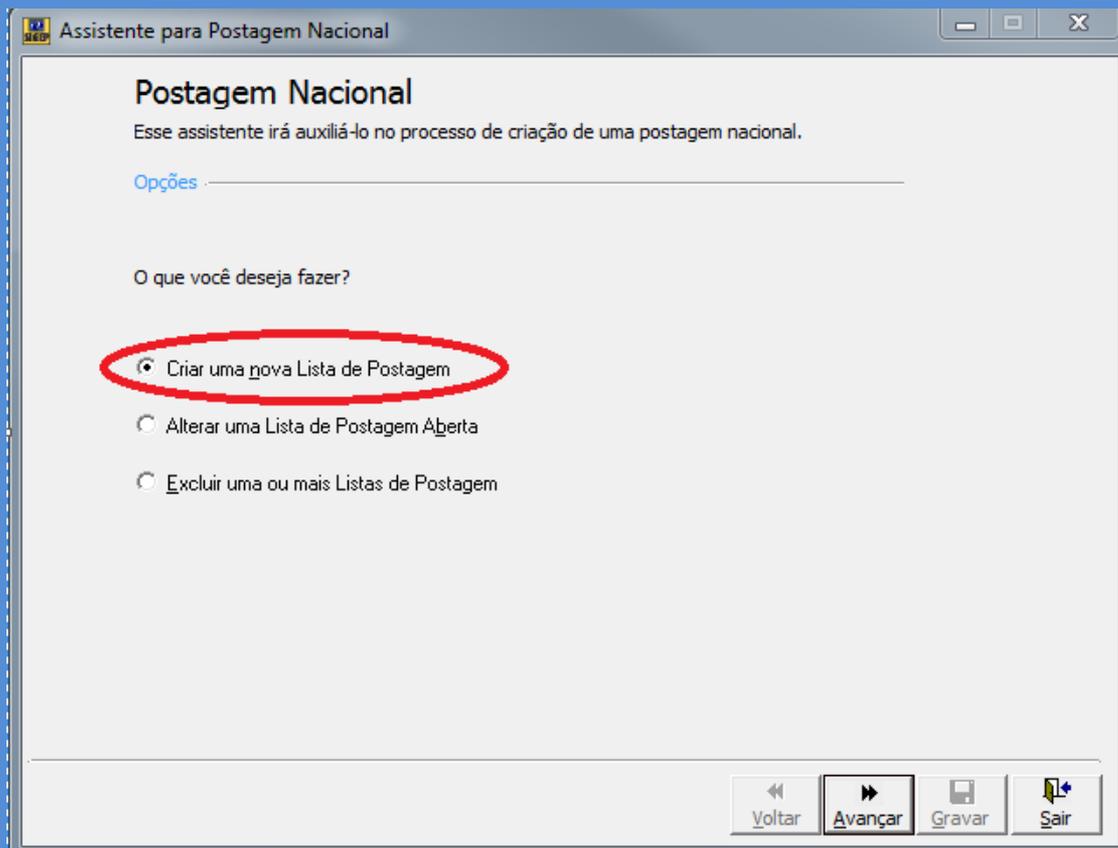
- ❑ Clique no ícone em destaque para iniciar o processo de postagem e escolha a opção NACIONAIS.



GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 2º PASSO

- ❑ Para a identificação dos objetos e posterior recolhimento aos carteiros deverá ser gerada uma lista de postagem, selecionando o item “CRIAR UMA NOVA LISTA DE POSTAGEM” e clicando em “AVANÇAR”.



LEMBRE-SE!

Ao gerar uma lista de postagem a cobrança não é lançada automaticamente, apenas após o recebimento e posterior lançamento pelo carteiro. Assim, uma lista também pode ser alterada ou excluída sem cobrança.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 3º PASSO

- Selecione o REMETENTE.

Assistente para Postagem Nacional

Remetente: [Dropdown Menu]

Serviço: [Dropdown Menu]

Destinatário: [Dropdown Menu]

Grupo: [Dropdown Menu]

Cadastrados: 0 | Selecionados: 0

Todos | Filtrar | Cadastrar | Limpar

Todos | Filtrar | Cadastrar

| Destinatário | CNPJ/CPF | Endereço | Cidade |
|--------------|----------|----------|--------|
|--------------|----------|----------|--------|

Andamento: 0 | Selecionados: 0

Informações Adicionais [Checked]

Saldo: 0 | Usadas: 0 | Restantes: 0

| Destinatário | Especificação | CNPJ/CPF | Endere |
|--------------|---------------|----------|--------|
|--------------|---------------|----------|--------|

Excluir | Alterar | Voltar | Avançar | Gravar | Sair

LEMBRE-SE!

O remetente será sempre vinculado ao cartão de Postagem da Comarca ou setor, podendo ter mais de um remetente cadastrado.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 4º PASSO

- ❑ ESCOLHA O SERVIÇO a ser utilizado tendo como base as explicações iniciais sobre cada serviço, optando sempre pelo o de MENOR CUSTO.

Assistente para Postagem Nacional

Remetente: 9912327513 - TJES - SECR. DE INFRAESTRUTURA COORD.

Serviço: Carta Comercial a faturar, SEDEX Contrato

Destinatário: Todos, Filtrar, Cadastrar, Limpar, Todos, Filtrar, Cadastrar

| Destinatário | CNPJ/CPF | Endereço | Cidade |
|--------------|----------|----------|--------|
|--------------|----------|----------|--------|

Andamento: 0, Seleccionados: 0, Informações Adicionais: [checked], Saldo: 0, Usadas: 0, Restantes: 0

| Destinatário | Especificação | CNPJ/CPF | Endere |
|--------------|---------------|----------|--------|
|--------------|---------------|----------|--------|

Excluir, Alterar, Voltar, Avançar, Gravar, Sair

LEMBRE-SE!

O serviço de malotes é usado por meio do sistema de registro da mensageria.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 5º PASSO

- ❑ Clique em “TODOS” para ver as opções de destinatários ou em “FILTRO” para uma procura direta.

Assistente para Postagem Nacional

Remetente: 9912327513 - TJES - SECR. DE INFRAESTRUTURA COORD. Serviço: Carta Comercial a faturar

Destinatário: Todos Filtrar **Cadastrar** Limpar Grupo: Todos Filtrar Cadastrar

| Destinatário | CNPJ/CPF | Endereço | Cidade |
|-----------------------------------|----------|--|---------|
| MENSAGERIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA | | Rua Desembargador Homero Mafra 60 Ens... | Vitória |

Andamento: 0 Seleccionados: 0 Saldo: 1.993 Usadas: 0 Restantes: 1.993

| Destinatário | Informações de Definição / Serviço Adicional / Nota Fiscal | CNPJ/CPF | Endere |
|--------------|--|----------|--------|
|--------------|--|----------|--------|

Excluir Alterar Voltar Avançar Gravar Sair

LEMBRE-SE!

Poderão ser cadastrados novos destinatários por meio do ícone “CADASTRAR” (circulado em vermelho), para criar seu próprio banco de dados.

LEMBRE-SE!

O nome do destinatário deve ficar selecionado em azul, conforme indicado pela seta.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 6º PASSO

- ☐ Clique em “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” e estabeleça os serviços adicionais necessários.

Assistente para Postagem Nacional

Remetente: 9912327513 - TJES - SECR. DE INFRAESTRUTURA COORD. **Serviço:** Carta Comercial a faturar

Destinatário: Cadastrados: 1 Selecionados: 1

| Destinatário | CNPJ/CPF | Endereço | Cidade |
|-----------------------------------|----------|--|---------|
| MENSAGERIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA | | Rua Desembargador Homero Mafrá 60 Ens... | Vitória |

Informações Adicionais

Saldo: 1.993 Usadas: 0 Restantes: 1.993

| Destinatário | Informações de Definição / Serviço Adicional / Nota Fiscal | CNPJ/CPF | Endereço |
|--------------|--|----------|----------|
|--------------|--|----------|----------|

Excluir Alterar Voltar Avançar Gravar Sair

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 6º PASSO

- ❑ A caixa de informações adicionais será aberta com três abas: “DEFINIÇÕES”, “SERVIÇOS ADICIONAIS” e “NOTA FISCAL”. Para o uso das postagens deverá ser usado apenas a aba “SERVIÇOS ADICIONAIS”, pois as demais informações são lançadas pelos Correios.

Editar Postagem Nacional

Definições | **Serviços Adicionais** | Nota fiscal

Serviço: Carta Comercial a faturar
Destinatário: MENSAGERIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Qtd de Volume: Peso (g):

Cubagem

| Altura (cm) | Largura (cm) | Comprimento (cm) |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

Especificação:

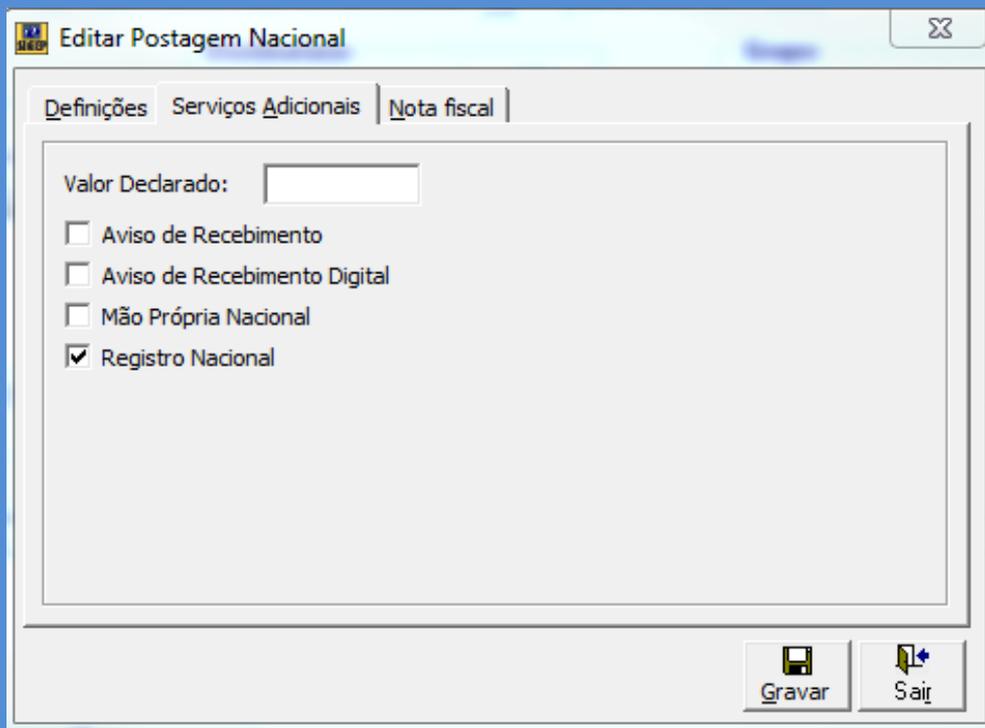
No caso de objeto com valor mercantil, é obrigatória a declaração de valor

Gravar Sair

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 6º PASSO

- ❑ Após selecionar a aba “SERVIÇOS ADICIONAIS”, selecione as opções necessárias:
 - **AVISO DE RECEBIMENTO** – retorno de aviso informando se a correspondência foi entregue no destino e com a assinatura do recebedor ou devolução após três tentativas infrutíferas.
 - **MÃO PRÓPRIA** – entrega específica da correspondência ao destinatário específico ou devolução após três tentativas infrutíferas.



Editar Postagem Nacional

Definições | Serviços Adicionais | Nota fiscal

Valor Declarado:

Aviso de Recebimento

Aviso de Recebimento Digital

Mão Própria Nacional

Registro Nacional

Gravar Sair

- **REGISTRO NACIONAL**: obtenção de um código de rastreamento (ex. BI829325447BR) para consulta, no site dos Correios, das informações se a correspondência foi entregue no destino ou se não foi entregue após três tentativas.

<https://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/default.cfm>

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 6º PASSO

Caso o serviço selecionado seja **CARTA COMERCIAL** a faturar, você pode escolher os seguintes itens adicionais:

Editar Postagem Nacional

Definições | Serviços Adicionais | Nota fiscal

Valor Declarado:

- Aviso de Recebimento
- Aviso de Recebimento Digital
- Devolução de Nota Fiscal - Carta Registrada
- Devolução de Nota Fiscal - SEDEX
- Logística Reversa Simultânea
- Mão Própria Nacional
- Produto Controlado
- Registro Nacional

Gravar Sair

Editar Postagem Nacional

Definições | Serviços Adicionais | Nota fiscal

Valor Declarado:

- Aviso de Recebimento
- Aviso de Recebimento Digital
- Mão Própria Nacional
- Registro Nacional

Gravar Sair

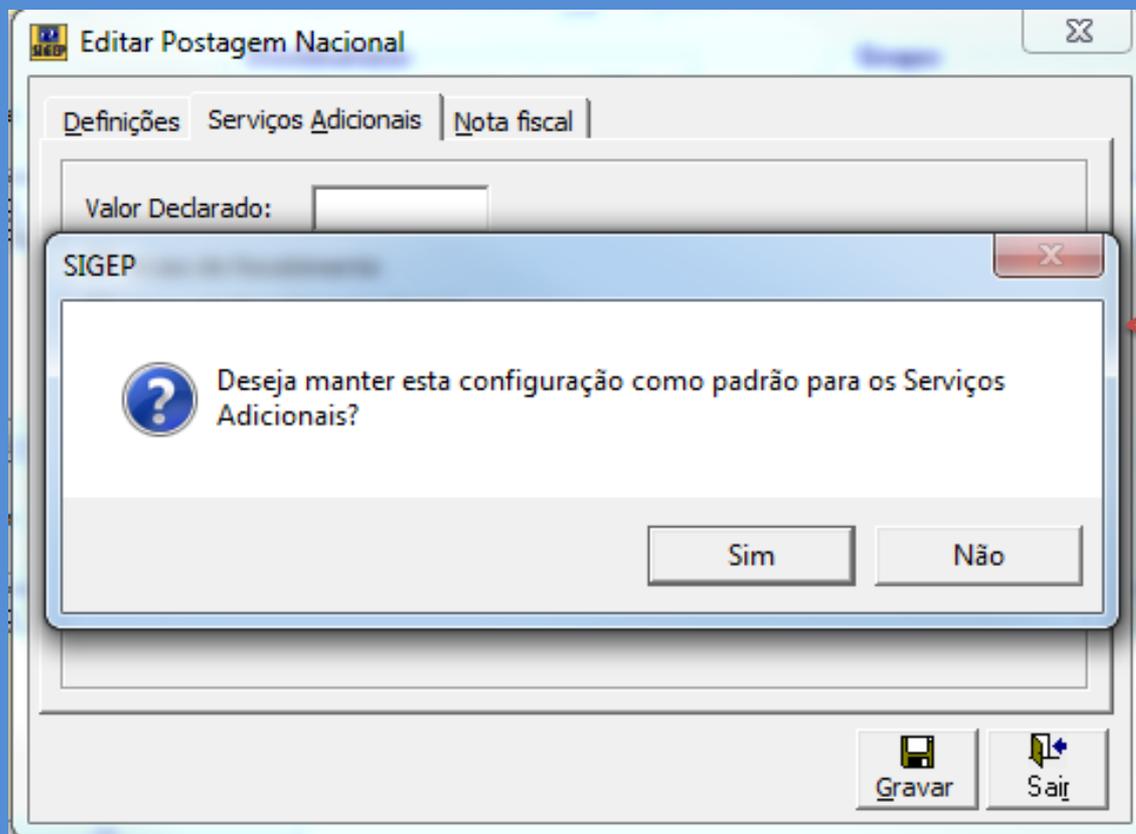
Caso o serviço selecionado seja **SEDEX Contrato**, você pode escolher os seguintes itens adicionais:

- As opções de serviços adicionais exclusivos do SEDEX Contrato (Devolução de Nota Fiscal – Carta Registrada, Devolução de Nota Fiscal – SEDEX e Logística Reversa Simultânea) **NÃO** devem ser usadas em correspondência normais.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 6º PASSO

- ❑ A modo de seleção padrão do sistema é auto ajustável, de forma que, ao promover uma alteração nos serviços indicados e clicar em “GRAVAR”, aparecerá a caixa abaixo consultando se quer adotar como padrão a configuração atual.



LEMBRE-SE!

CASO DESMARQUE TODOS OS SERVIÇOS E CONFIGURE COMO PADRÃO, NA PRÓXIMA POSTAGENS NÃO HAVERÁ NENHUM SERVIÇO ADICIONAL PRÉ-SELECIONADO.

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 7º PASSO

- ❑ Clique em **“AVANÇAR”** para finalizar o processo de gravação das informações da postagem.

Assistente para Postagem Nacional

Remetente: 9912327513 - TJES - SECR. DE INFRAESTRUTURA COORD. **Serviço:** Carta Comercial a faturar

Destinatário: Todos Filtrar Cadastrar Limpar **Grupo:** Todos Filtrar Cadastrar

| Destinatário | CNPJ/CPF | Endereço | Cidade |
|-----------------------------------|----------|--|---------|
| MENSAGERIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA | | Rua Desembargador Homero Mafra 60 Ens... | Vitória |

Andamento: 1 Selecionados: 0 Informações Adicionais Saldo: 1.991 Usadas: 0 Restantes: 1.991

| Destinatário | Especificação | CNPJ/CPF | Endere |
|-----------------------------------|---------------|----------|--------|
| MENSAGERIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA | | | Rua D |

Excluir Alterar Voltar **Avançar** Gravar Sair

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 8º PASSO

- Para finalizar a postagem, informe a DATA e a UNIDADE DE POSTAGEM.

Assistente para Postagem Nacional

Fechamento da Postagem

Data:

Unidade de Postagem: AC LEITAO DA SILVA

Visualizar

Lista de Postagem Rótulo/Etiqueta

Aviso de Recebimento

IMPORTANTE: Ao fechar a lista de postagem, não será mais possível alterá-la.

Fechar Lista de Postagem

Voltar Avançar Gravar Sair

GUIA BÁSICO DE POSTAGEM

PROCESSO DE POSTAGEM – 9º PASSO

- ❑ Clique em **“GRAVAR”** para gerar as etiquetas de postagens que serão coladas nos envelopes, bem como, a lista de postagens para retirada pelo carteiro.

Assistente para Postagem Nacional

Fechamento da Postagem

Data:

Unidade de Postagem: AC LEITAO DA SILVA

Visualizar

Lista de Postagem Rótulo/Etiqueta
Aviso de Recebimento

IMPORTANTE: Ao fechar a lista de postagem, não será mais possível alterá-la.

Fechar Lista de Postagem

Voltar Avançar **Gravar** Sair

LEMBRE-SE!

Nessa tela haverá o campo **“VISUALIZAR”**, com três opções marcadas: **“LISTA DE POSTAGENS”**, **“RÓTULO/ETIQUETA”** e **“AVISO DE RECEBIMENTO”**. Desmarcar essas opções só impedirá que os respectivos documentos não sejam gerados pelo sistema para impressão imediata, portanto, desmarcar o serviço adicional **“Aviso de Recebimento”** dessa tela não impedirá a cobrança de R\$5,75 desse serviço. Para não ser gerada a cobrança, deverão ser adotados os procedimentos do 6º passo.

DÚVIDA?

**ENTRE EM CONTATO COM A
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

(27) 3334 2045



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**