



1. Introdução

O SIGEP WEB é um sistema desenvolvido pelos Correios com a finalidade de facilitar e agilizar a preparação e gerenciamento das postagens de encomendas pelos clientes.

Por meios desse sistema, dentre outras funcionalidades, é possível gerar e imprimir listas de postagens, etiquetas de serviços e listas de destinatários.

Para facilitar a utilização desse aplicativo, neste documento estão disponíveis informações para utilização do SIGEP WEB.

2. Execução do Sistema



Para executar o SIGEP WEB, clicar no atalho que já está na área de trabalho das CPUs indicadas pelas unidades.

Aguardar a o sistema carregar a tela de *login*.

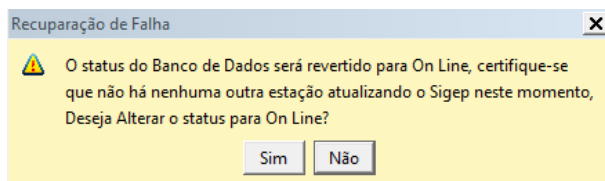


Na tela de *login*, tecla F12, clique em “Sim” e preencha as seguintes informações:



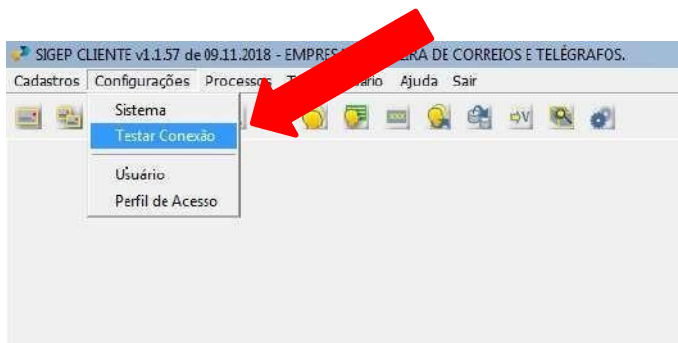
A captura de tela mostra a janela de login do SIGEP WEB. No topo, há o logo dos Correios e o título "SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios". À direita, há uma ilustração de uma caixa aberta com um mouse ao lado. Abaixo, há campos de entrada para "Usuário" e "Senha", um checkbox para "Continuar conectado" e três botões: "OK", "Sair" e "Mudar Senha".

Usuário: **correios** (*Letra minúscula*)
Senha: **123456**

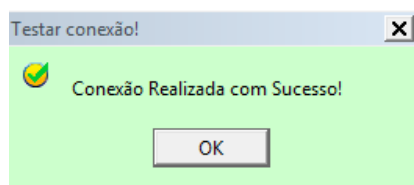


3. Configurações

É necessário conferir se o sistema está conectado ao servidor dos Correios, efetuando o teste de conexão com o servidor dos Correios, clicando em “Configurações” >> “Testar Conexão”.



Sendo a resposta: “Conexão Realizada com Sucesso”, o sistema está configurado e pronto para uso.



Caso retorne mensagem de erro, reinicie o computador e tente o acesso novamente.

4. Remetente

4.1 Verificação do Remetente

Remetente é o indivíduo ou entidade que remete (envia) uma mensagem para um destinatário que o recebe. Em correios convencionais, que utilizam cartas envelopadas em papel, o remetente é geralmente identificado nominalmente no **VERSO** do envelope.

O REMETENTE JÁ ESTÁ CONFIGURADO NECESSITANDO NUM PRIMEIRO MOMENTO DA CONFERENCIA DOS DADOS.

Caso seja necessário corrigir algum dado do emitente, selecionar a opção **“Cadastros”**, clicar na opção **“Remetente”** e selecionar o remetente a ser alterado.

Clicar no botão **“Alterar”**:

SIGEP CLIENTE v1.1.57 de 09.11.2018 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

Cadastros Configurações Processos Trocar Usuário Ajuda Sair

Remetente x

Pesquisar Incluir Alterar Excluir

Criador	Nome	Logradouro	Bairro
correios	CRECHE Maria Campos Santos		
correios	PMSA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCAÇÃO - ...	Prça Quarto Centenário,,	PREDIO DA BIBL. 2º ANDAR SL 2 - Centro

Modifique os campos desejados e conclua a operação no botão **“Salvar”**.

Alterar Remetente

Nome: PMSA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCAÇÃO - GAPE

CNPJ/CPF:

Telefone: (11)44684378 Fax: () Celular: () ☐ SMS

Email:

☐ Cadastro Privado

Endereços | Cartões Postagem | Usuários

Incluir Alterar Excluir Definir como Principal Ativar / Desativar

Principal	Ativo	Logradouro	Número	Bairro	Cidade	CEP
<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo	Prça Quarto Centenário	-	Centro	Santo André	09015080

Salvar Fechar

5. Destinatário

Destinatário corresponde ao indivíduo ou entidade que receberá a mensagem de um remetente. Em correios convencionais, que utilizam cartas envelopadas em papel, o destinatário é geralmente identificado nominalmente na **FRENTE** do envelope.

O registro dos destinatários será feito através da pré-lista de postagem.

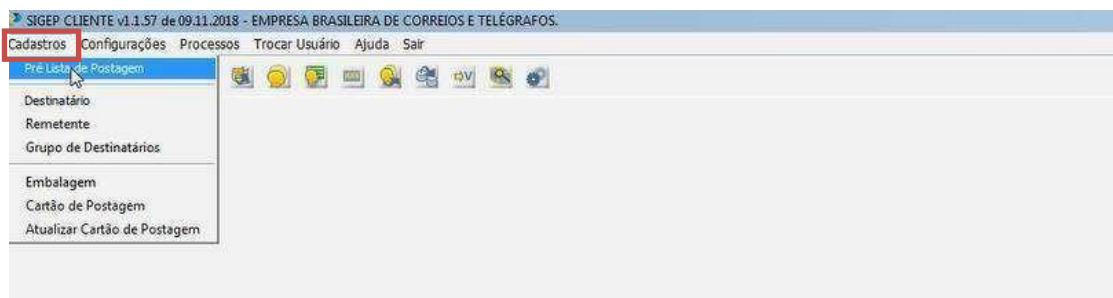
6. PLP (Pré-Lista de Postagem)

PLP é o documento gerado pelo SIGEP WEB, onde consta a relação de cartas a serem postadas. Com a PLP, a unidade de atendimento dos Correios poderá efetuar a validação das informações eletrônicas, mediante apresentação física dos objetos a serem postados.

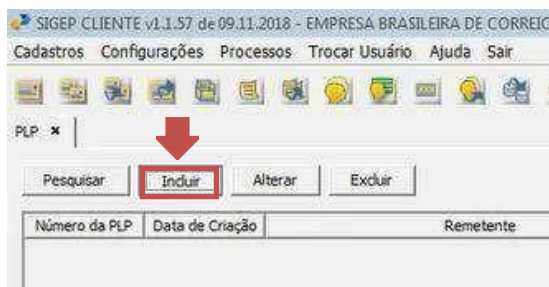
No ato de elaboração da PLP, são incluídas as informações do destinatário e geradas as etiquetas e o(s) Aviso(s) de Recebimento para o(s) objeto(s) selecionado(s).

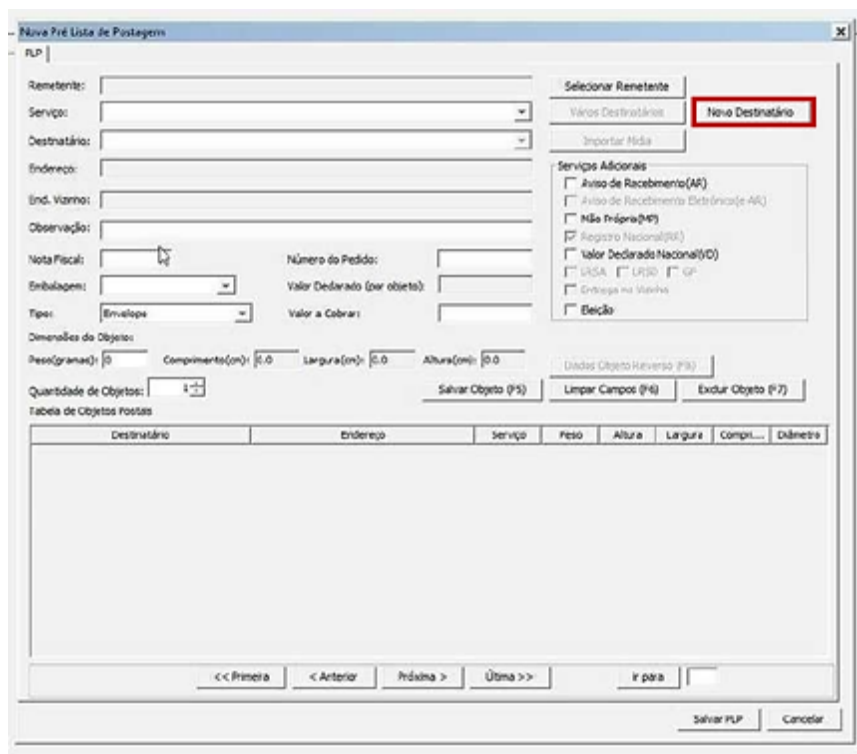
6.1 Inclusão de PLP

No menu “**Cadastros**”, selecionar “**Pré Lista de Postagem**”.



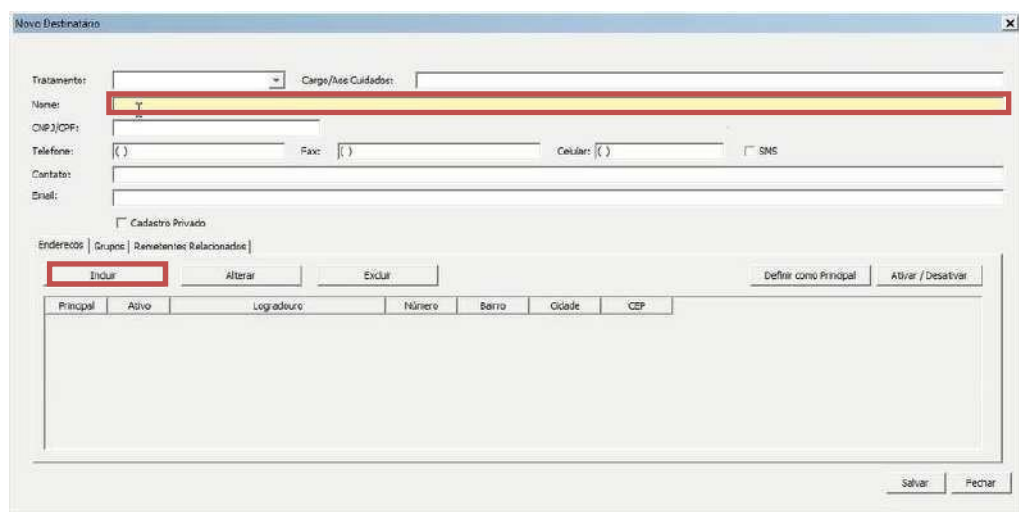
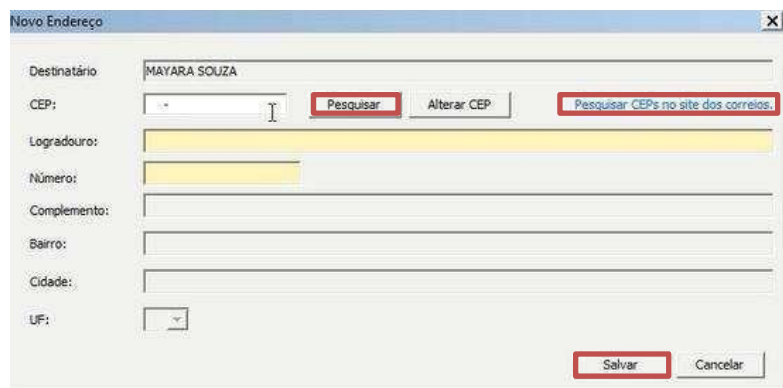
Clicar no botão “**Incluir**”





Clique em “**Novo Destinatário**”.

Na tela “**Novo Destinatário**” insira o “**Nome**” do indivíduo/instituição receberá a carta (este campo é obrigatório). Clique em “**Incluir**”.

Na tela “**Novo Endereço**” preencha o campo CEP. Clique em seguida no botão “**Pesquisar**”. Complete as informações de endereçamento e clique no botão “**Salvar**”.

Manual do Sistema SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios

Caso não saiba o CEP, ao lado do botão “Pesquisar”, há um link de acesso ao site dos Correios, onde deverá ser preenchido o nome do logradouro e depois em **“Pesquisar”**. Insira o número e o complemento, caso necessário e clique em **“salvar”**.



Novo endereço

Destinatário: MAYARA SOUZA

CEP: 05171-620 [Pesquisar] [Alterar CEP] [Pesquisar CEPs no site dos correios.]

Logradouro: Rua das Árvores

Número: 120

Complemento:

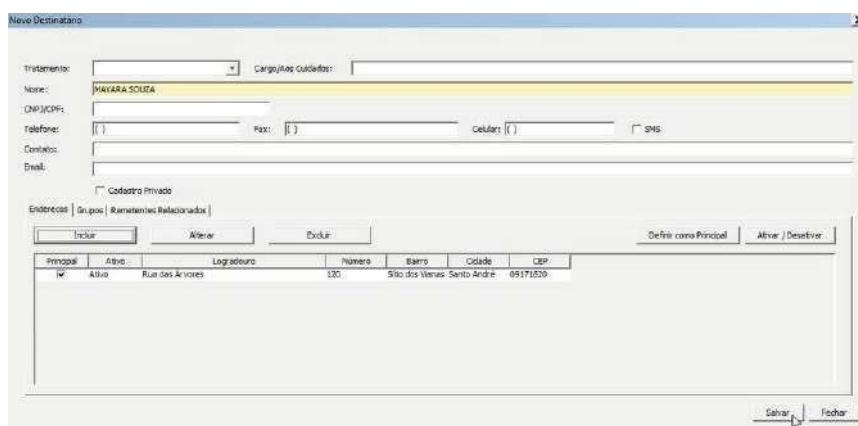
Barro: Sítio dos Várzea

Cidade: Santo André

UF: SP

[Salvar] [Cancelar]

Na tela **“Novo Destinatário”** clique em **“Salvar”**.



Novo Destinatário

Tratamento: [dropdown] Cargos/tas. outelido: [dropdown]

Nome: MAYARA SOUZA

CNPJ/CPF: [dropdown]

Telefone: [dropdown] Fax: [dropdown] Celular: [dropdown] [SMS]

Contatos: [dropdown]

Email: [dropdown]

☐ Cadastro Privado

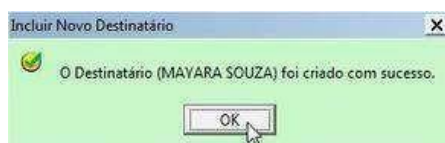
Endereços | Grupos | Remetentes Relacionados

[Incluir] [Alterar] [Excluir] [Definir como Principal] [Ativar / Desativar]

Principal	Ativo	Logradouro	Número	Barro	Cidade	CEP
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rua das Árvores	120	Sítio dos Várzea	Santo André	05171-620

[Salvar] [Fechar]

Clique em **“OK”**.

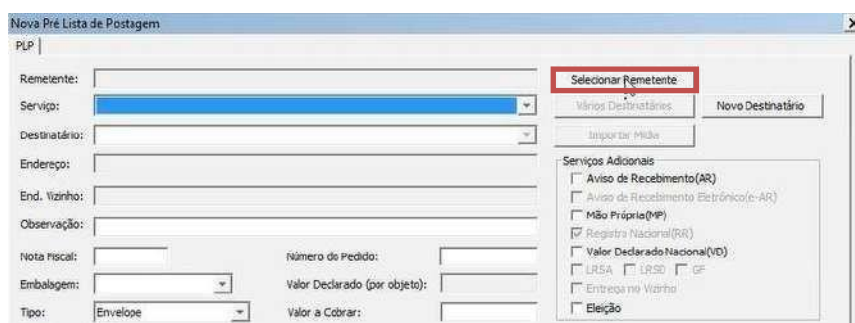


Incluir Novo Destinatário

O Destinatário (MAYARA SOUZA) foi criado com sucesso.

[OK]

Na tela **“Nova Pré Lista de Postagem”**, clique em **“Selecionar Remetente”**.



Nova Pré Lista de Postagem

PLP

Remetente: [dropdown] [Selecionar Remetente]

Serviço: [dropdown]

Destinatário: [dropdown]

Endereço: [dropdown]

End. Vizinbo: [dropdown]

Observação: [dropdown]

Nota Fiscal: [dropdown]

Embalagem: [dropdown]

Tipo: Envelope

Número do Pedido: [dropdown]

Valor Declarado (por objeto): [dropdown]

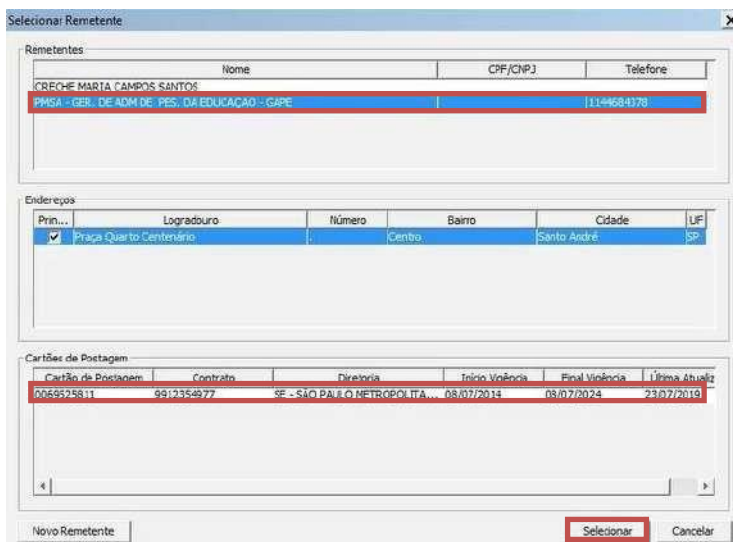
Valor a Cobrar: [dropdown]

Serviços Adicionais

- ☐ Aviso de Recebimento (AR)
- ☐ Aviso de Recebimento Eletrônico (e-AR)
- ☐ Mão Própria (MP)
- ☒ Registro Nacional (RN)
- ☐ Valor Declarado Nacional (VD)
- ☐ LRSB
- ☐ LRSB
- ☐ GF
- ☐ Entrega no Várzea
- ☐ Eleição

[Selecionar Remetente] [Várzea Destinatários] [Novo Destinatário] [Importar Mídia]

Na tela “**Selecionar Remetente**”, selecione o remetente. Clique nas informações “**Cartões de Postagem**”, para confirmar o cartão de postagem. Clique em “**Selecionar**”.



Selecionar Remetente

Remetentes	Nome	CPF/CNPJ	Telefone
CRECHE MARTA CAMPOS SANTOS			
PMISA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCACAO - GAPE			

Endereços	Prin...	Logradouro	Número	Bairro	Cidade	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	Praga Quanto Centenario			Centro	Santo André	SP

Cartões de Postagem	Cartão de Postagem	Contrato	Diretoria	Início Vigência	Fim Vigência	Última Atualiz
00695258.11 9912354977 SE - SÃO PAULO METROPOLITA... 08/07/2014 08/07/2024 23/07/2019						

Novo Remetente Selecionar Cancelar

O sistema solicitará o *login* do Sigep Master. Digite e clique em “**OK**”.

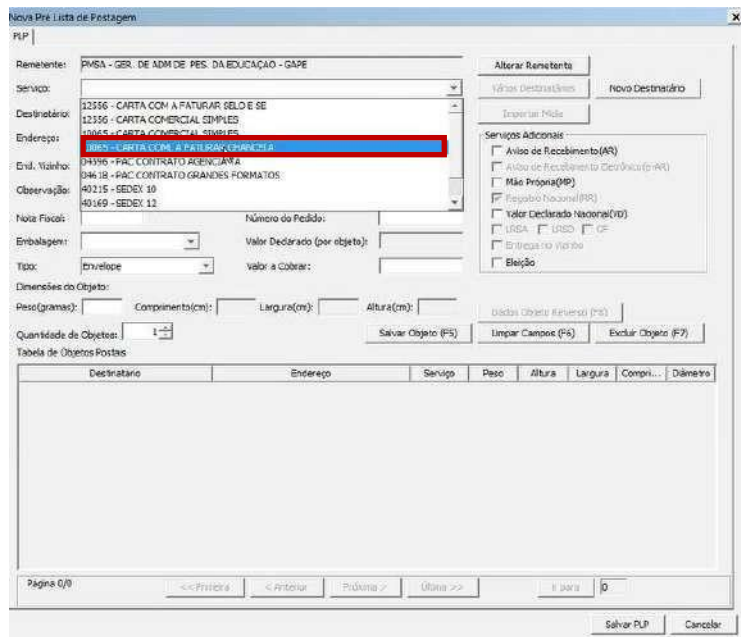


Login Sigep Master

Usuário: 46522942000130

Senha: 9upvs6

OK Cancelar



Nova Pré-Lista de Postagem

PLP

Remetente: PMISA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCACAO - GAPE

Serviço: 12356 - CARTA COM A FATURAR DELO E SE

Destinatário: 12356 - CARTA COMERCIAL SIMPLES

Endereço: 12356 - CARTA COMERCIAL SIMPLES

End. Vizin.: 04618 - PAC CONTRATO GRANDES FORMATOS

Observação: 40215 - SEDEX 10

Nota Fiscal: 40169 - SEDEX 12

Embalagem: Envelope

Tipo: Envelope

Dimensões do Objeto: Peso(gramas): Comprimento(cm): Largura(m): Altura(m):

Quantidade de Objetos: 1

Salvar Objeto (F5) Limpar Campos (F6) Excluir Objeto (F7)

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compi...	Diâmetro
--------------	----------	---------	------	--------	---------	----------	----------

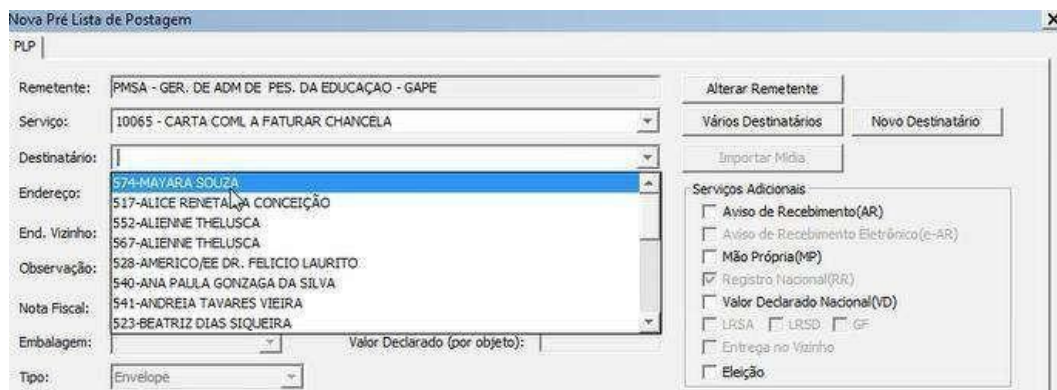
Página 0/0

Salvar PLP Cancelar

Na tela “**Nova Pré-Lista de Postagem**”, selecione o tipo de serviço “**CARTA COM A FATURAR CHANCELA**”:

6.2 Inclusão Individual de Destinatários na PLP

Após selecionar o serviço, clicar na caixa de seleção do destinatário, informar o nome ou parte do nome. **Selecione.**



Nova Pré Lista de Postagem

PLP

Remetente: PMSA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCAÇÃO - GAPE

Serviço: 10065 - CARTA COM L.A. FATURAR CHANCELA

Destinatário: [Selecionado]

Endereço: 574-MAYARA SOUZA

End. Vizinho: 517-ALICE RENETA CONCEIÇÃO

Observação: 52-ALIENNE THELUSCA

Nota Fiscal: 528-AMERICO/EE DR. FELICIO LAURITO

Embalagem: 540-ANA PAULA GONZAGA DA SILVA

Tipo: Envelope

Valor Declarado (por objeto):

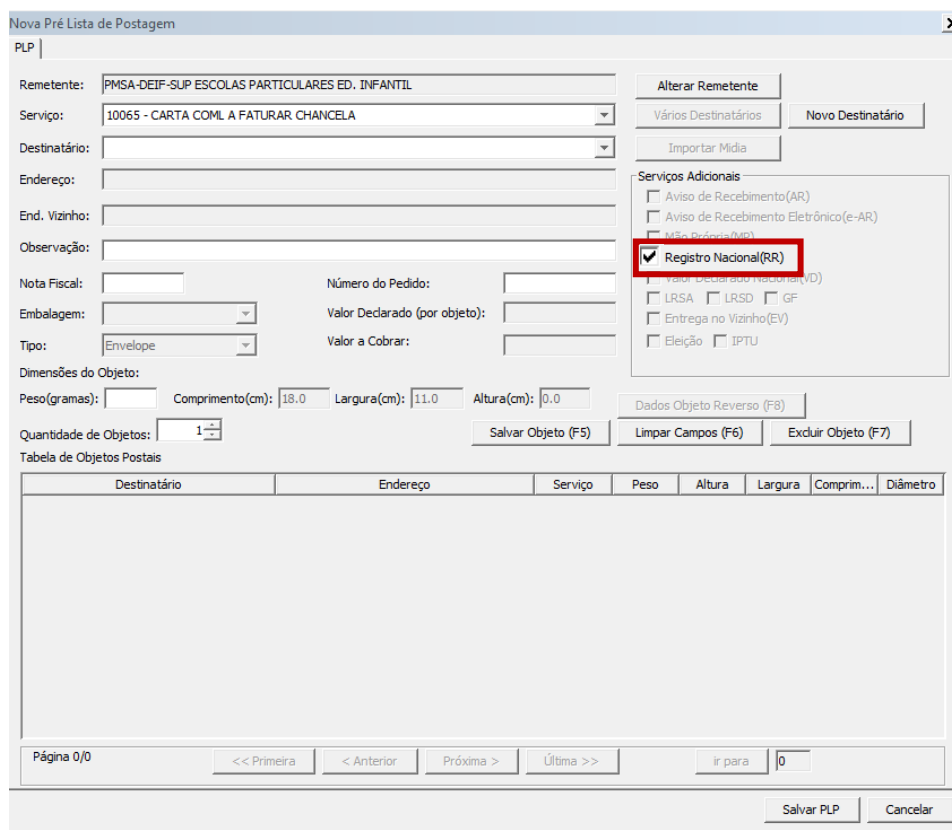
Serviços Adicionais:

- ☐ Aviso de Recebimento(AR)
- ☐ Aviso de Recebimento Eletrônico(e-AR)
- ☐ Mão Própria(MP)
- ☒ Registro Nacional(RR)
- ☐ Valor Declarado Nacional(VD)
- ☐ LRSA ☐ LRSD ☐ GF
- ☐ Entrega no Vizinho
- ☐ Eleição

Ao clicar no nome, o campo endereço será preenchido automaticamente.

Confira os dados.

No campo “**Serviços Adicionais**”, selecione (✓) “**Registro Nacional**”, após selecionar “**Registro Nacional (AR)**”. Preencher o campo “peso (gramas)” com 20.



Nova Pré Lista de Postagem

PLP

Remetente: PMSA-DEIF-SUP ESCOLAS PARTICULARES ED. INFANTIL

Serviço: 10065 - CARTA COM L.A. FATURAR CHANCELA

Destinatário: [Selecionado]

Endereço:

End. Vizinho:

Observação:

Nota Fiscal:

Número do Pedido:

Embalagem:

Valor Declarado (por objeto):

Tipo: Envelope

Valor a Cobrar:

Dimensões do Objeto:

Peso(gramas): 20 Comprimento(cm): 18.0 Largura(cm): 11.0 Altura(cm): 0.0

Quantidade de Objetos: 1

Salvar Objeto (F5)

Tabela de Objetos Postais

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Comprim...	Diâmetro

Página 0/0

<< Primeira < Anterior Próxima > Última >>

ir para 0

Salvar PLP Cancelar

Nova Pré Lista de Postagem

PLP |

Remetente: PMSA-DEIF-SUP ESCOLAS PARTICULARES ED. INFANTIL

Serviço: 10065 - CARTA COM L A FATURAR CHANCELA

Destinatário:

Endereço:

End. Vizinho:

Observação:

Nota Fiscal:

Embalagem:

Tipo: Envelope

Dimensões do Objeto:

Peso(gramas): **20** Comprimento(cm): 18.0 Largura(cm): 11.0 Altura(cm): 0.0

Quantidade de Objetos: 1

Salvar Objeto (F5)

Limpar Campos (F6)

Excluir Objeto (F7)

Serviços Adicionais

- ☒ Aviso de Recebimento(AR)
- ☐ Aviso de Recebimento Eletrônico(e-AR)
- ☐ Mão Própria(MP)
- ☒ Registro Nacional(RR)
- ☐ Valor Declarado Nacional(VD)
- ☐ LRSA ☐ LRSD ☐ GF
- ☐ Entrega no Vizinho(EV)
- ☐ Eleição ☐ IPTU

Dados Objeto Reverso (F8)

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Comprim...	Diâmetro
Página 0/0							

Salvar PLP Cancelar

O campo “Observação” comporta até 80 caracteres e poderá ser utilizado em informações importantes, que se deseja na impressão na etiqueta e/ou no AR. Escreva o nome de sua Unidade Escolar.

Nova Pré Lista de Postagem

PLP |

Remetente: PMSA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCAÇÃO - GAPE

Serviço: 10065 - CARTA COM L A FATURAR CHANCELA

Destinatário: S74-MAYARA SOUZA

Endereço: Rua das Árvores/120/Santo André/SP/Sítio dos Vianes/09171620

End. Vizinho:

Observação: CRECHE MARIA CAMPOS

Nota Fiscal:

Embalagem:

Tipo: Envelope

Número do Pedido:

Valor Declarado (por objeto):

Clique em “**Salvar Objeto**”.

Nova Pré Lista de Postagem

PLP

Remetente: PMSA - GER. DE ADM DE PES. DA EDUCAÇÃO - GAPE

Serviço: 10065 - CARTA COM L. A FATURAR CHANCELA

Destinatário:

Endereço:

End. Vizinho:

Observação:

Nota Fiscal:

Embalagem:

Tipo: Envelope

Dimensões do Objeto:

Peso(gramas): 0 Comprimento(cm): 0.0 Largura(cm): 0.0 Altura(cm): 0.0

Quantidade de Objetos: 1

Salvar Objeto (F5)

Limpar Campos (F6)

Excluir Objeto (F7)

Serviços Adicionais

☐ Aviso de Recebimento(AR)

☐ Aviso de Recebimento Eletrônico(e-AR)

☐ Mão Própria(MP)

☒ Registro Nacional(RR)

☐ Valor Declarado Nacional(VD)

☐ LRSA ☐ LRSD ☐ GE

☐ Entrega no Vizinho

☐ Eleição

Dados Objeto Reverso (F8)

Tabela de Objetos Postais

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compri...	Diâmetro
MAYARA SOUZA	Rua das Árvores/120/Santo André/SP/Sítio ...	10065 - C...	0	0.0	0.0	0.0	0.0

Página 1/1

<< Primeira

< Anterior

Próxima >

Última >>

Ir para 1

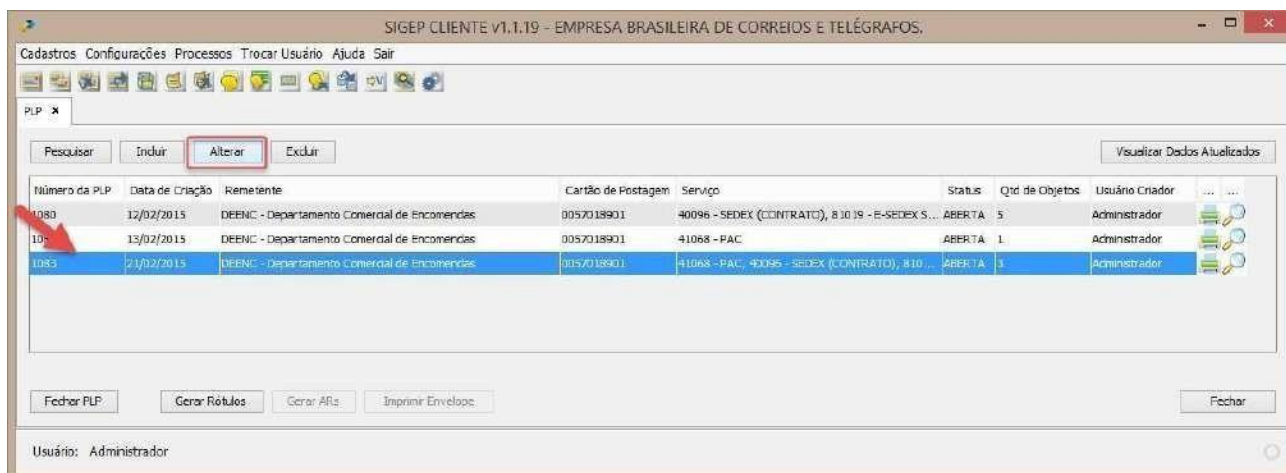
Salvar PLP

Cancelar

Faça o mesmo procedimento para todas as cartas a serem enviadas. Finalizada todas as inclusões, clique em **“Salvar PLP”**.

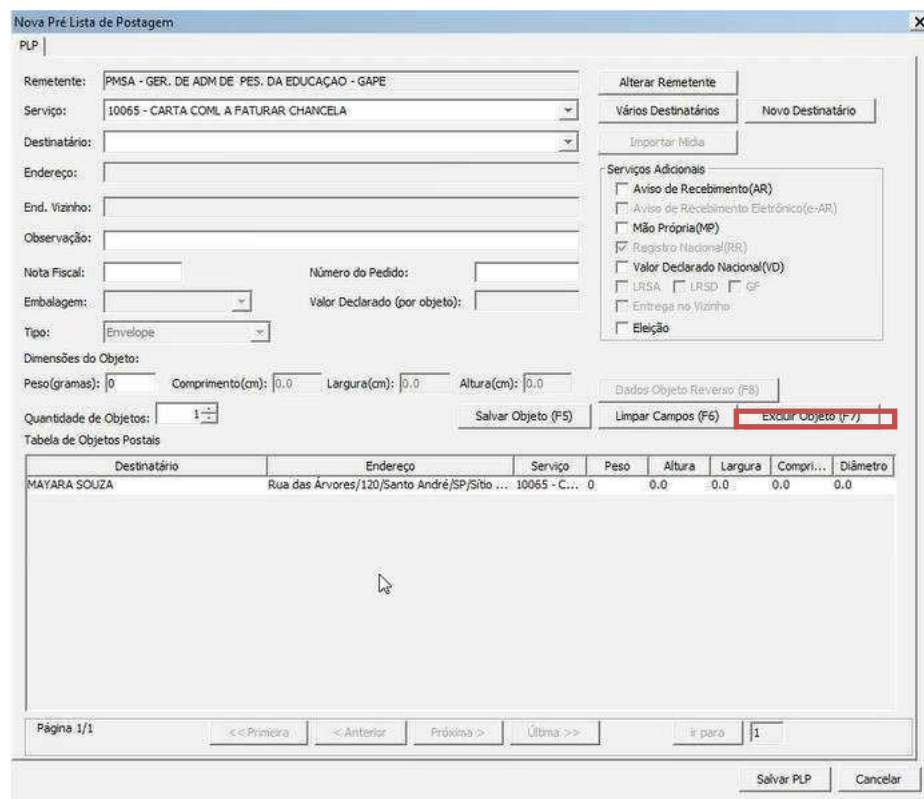
6.3 Inclusão ou Exclusão de Destinatários em PLP (Salva e Aberta)

Para incluir/excluir um destinatário da PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “**Alterar**”.



Abrirá a tela “**Nova Pré Lista de Postagem**”.

Para **Excluir** selecione o destinatário e clique no botão “**Excluir Objeto (F7)**”.



Para “**Incluir**” novos itens na PLP veja procedimentos do item 6.1 deste manual.

ATENÇÃO!

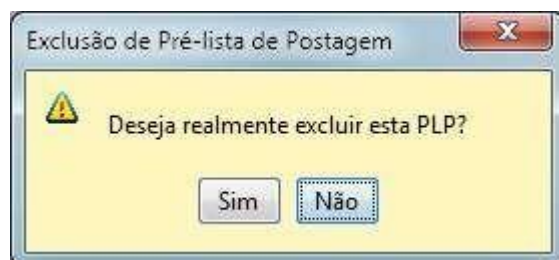
Uma PLP fechada não poderá ser alterada.

6.4 Alteração de PLP

Para alteração da PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “**Alterar**” e seguir os procedimentos de novos destinatários, conforme subitem “**Inclusão de PLP**” deste manual.

6.5 Exclusão de PLP

Para excluir a PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “**Excluir**” e o sistema exclui a lista de pré-postagem.



ATENÇÃO!

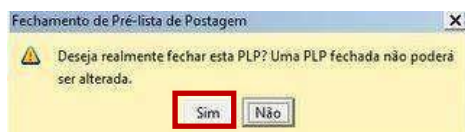
A PLP só poderá ser excluída se estiver com o *status* “ABERTA”.

6.6 Fechamento, Impressão e Visualização de PLP

No momento do fechamento da PLP, as informações dos objetos são enviadas aos servidores dos Correios. Essas informações serão validadas quando da entrega física dos objetos para postagem nas unidades dos Correios.

Para finalizar o registro de cartas, é necessário fechar a PLP.

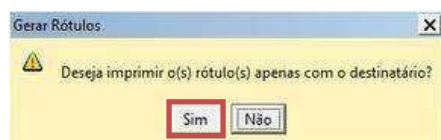
Selecionar a PLP com status “**ABERTA**” e clicar em “**Fechar PLP**”.



Ao clicar em “**Fechar PLP**”, na tela “Fechamento de Pré-lista de Postagem”, clique em “**Sim**”.



Na tela “**Impressão**”, selecione o “**Formato A4**”.

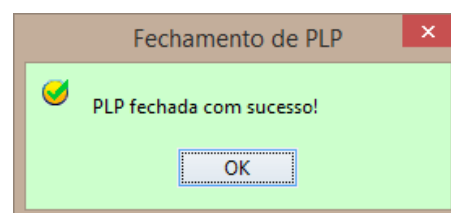


Na tela “**Gerar Rótulos**”, selecione o “**Sim**”.



Na tela “**Data de Postagem**”, selecionar sempre a quarta-feira da próxima semana ao dia do registro das correspondências. Ex. Registro das correspondências dia 02/09/19 terá **data de postagem** 11/09/19.

Quando a PLP estiver fechada, o sistema apresenta a seguinte mensagem:



ATENÇÃO!

Antes de fechar a PLP, o sistema permite a impressão antecipada dos Rótulos e AR, se estes forem selecionados antes do fechamento da PLP. Isso facilita a separação dos objetos/rotulagem ao longo do dia, pois as etiquetas poderão ser impressas antes de fechar a PLP (Finalizar Envios).

Feito o fechamento da PLP são gerados os seguintes documentos:

6.6.1 PLP – Pré Lista de Postagem (imprimir em duas vias)



6.6.2 AR's (desde que tenham sido marcados antes de fechar a PLP)



6.6.3 Etiquetas separadas em relatórios por tipo de serviço.



Envelope

1. Envelopar a correspondência e identificar o **REMETENTE** e o **DESTINATÁRIO**.

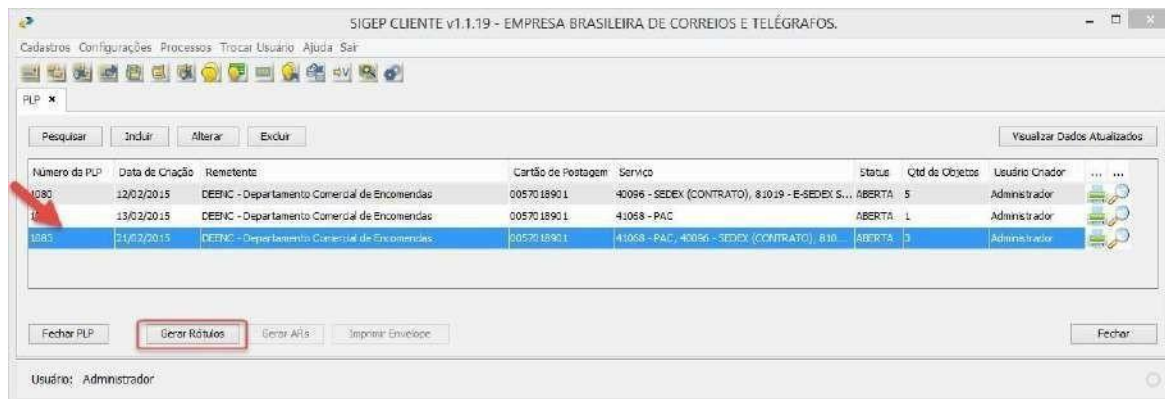
No campo **Destinatário** informar:

- **Responsável,**
- **Aluno(a),**
- **Modalidade:** informar qual
 - >Educação Infantil
 - >Ensino Fundamental
 - >EJA
- **Endereço Completo** para que a entrega seja realizada com sucesso e a correspondência não retorne.

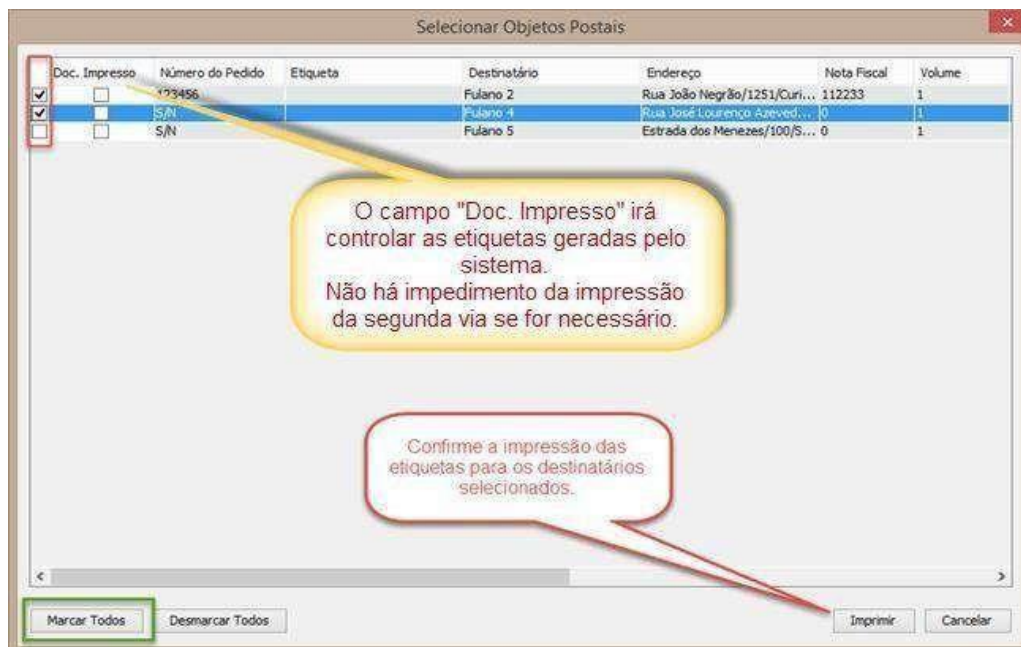


6.7 Impressão de Rótulos (etiquetas) de uma PLP salva

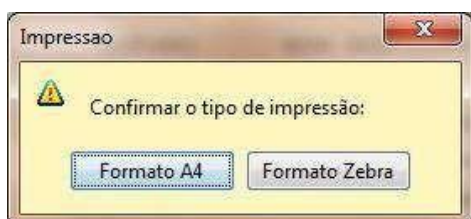
Selecionar a PLP salva e aberta. Clicar em “**Gerar Rótulos**”.



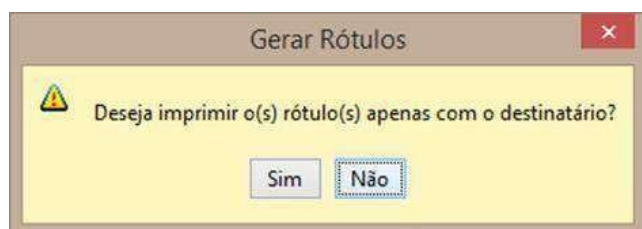
Selecionar os Destinatários para os quais serão geradas as etiquetas.



Se clicar no botão “Marcar Todos”, todos os destinatários serão selecionados para impressão.



Clicar em “Imprimir”, o sistema irá solicitar a escolha o tipo de impressão (Formato A4).



Se na lista houver objetos com Carta Registrada, será apresentada uma tela questionando se deseja imprimir os rótulos apenas com o destinatário. “Não”, será impresso com Remetente e Destinatário. Caso seja selecionado “Sim”, será impresso apenas com o Destinatário. Clique em “**Sim**”.

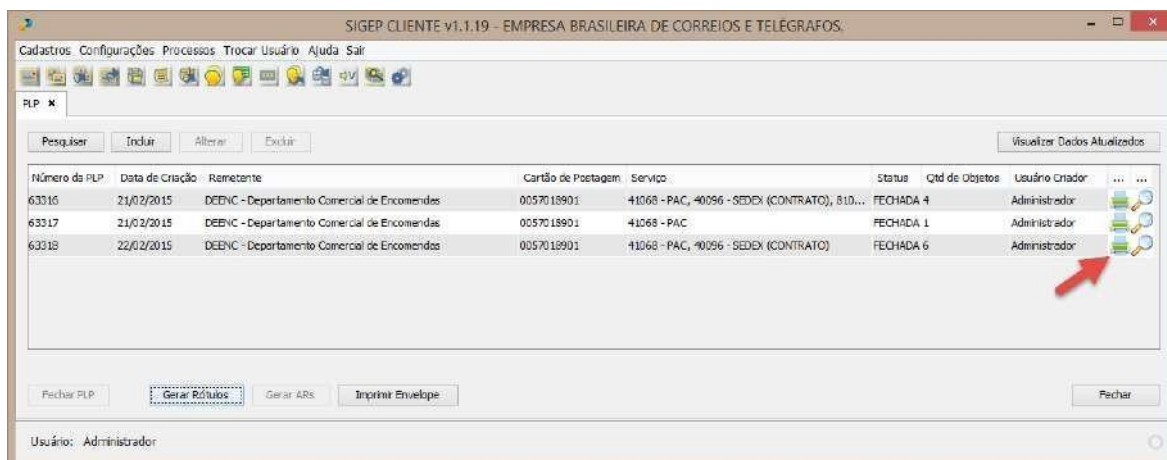


Informar o dia que os objetos serão entregues nos Correios e clicar em “Selecione a Data de Postagem” (sempre quarta-feira).

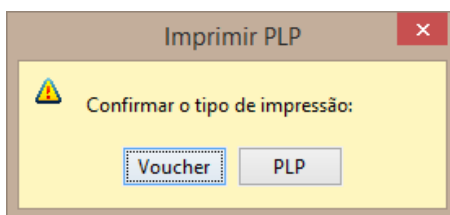
A PLP, depois de fechada, tem prazo de validade de 7 dias corridos, para a efetuar a postagem dos objetos.

6.8 Reimpressão de uma PLP ou Voucher

Selecionar a PLP fechada. Em seguida, clicar no ícone da impressora, localizado ao final da linha de seleção, conforme imagem abaixo.



O sistema apresenta a opção Voucher ou PLP



Se clicar em PLP, será impressa a lista contendo todos os objetos. Se clicar em Voucher, será impresso, conforme abaixo.



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

PRÉ - LISTA DE POSTAGEM - PLP - SIGEP WEB

SIGEP WEB - Gerenciador de Postagens dos Correios		Nº PLP: 63318
Contrato: 9912208555		
Cliente: ECT		
Telefone de contato: 6112344321		
Email de contato: roderio@hotmail.com		
Quantidade:	Serviço:	
3	40096 - SEDEX (CONTRATO)	
3	41068 - PAC	
Total:	6	

Data da entrega: ____/____/____
 Assinatura / Matrícula dos Correios: _____

1ª via - Correios
 2ª via - Cliente