

Expedição

A Expedição tem como objetivo despachar os serviços impressos.

Os serviços a serem despachados pelos Correios tem três destinatários diferentes e devem ser separados de acordo:

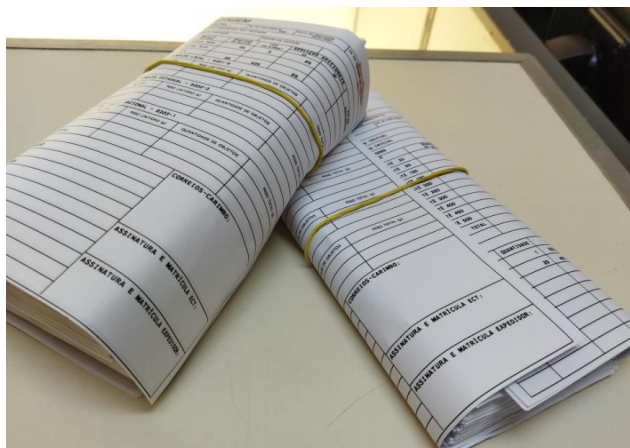
- **GCCAP** – (DETRAN / DEER)
- A/C Jaraguá **RM** (Prefeituras – AR Digital)
- A/C Jaraguá **LC** (Prefeituras – Carta Comercial)

1. Montagem dos Recibos de Postagem

Os recibos de postagem devem ser montados em três vias, intercaladas por papel carbono.



Quando possível, os recibos de postagem podem ser juntados aos serviços a serem despachados. Essa montagem deve ser de forma que facilite a identificação e o preenchimento dos campos de assinatura.



Serviços pequenos e recibos de postagem devem estar separados de acordo com o destino.



2. Separando e armazenando os serviços de acordo com os destinatários

Os serviços com destino ao **DETRAN-MG** / **DEER** devem ser identificados com etiqueta **A/C GCCAP**.

A/C GCCAP

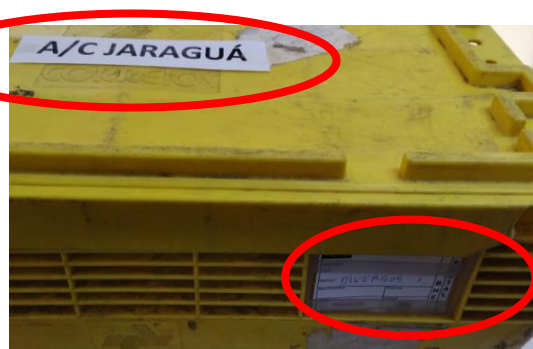
prodemge	
NOME DA CONTRATANTE POLÍCIA CIVIL DE MG - DETRAN MG - NL	
Nº DO CONTRATO 9912349210	CÓDIGO ADMINISTRATIVO 14156733
DR DE FATURAMENTO	DR DE POSTAGEM
MODALIDADE DO SERVIÇO REMESSA ECONÔMICA COM AR DIGITAL	
FAIXA DE REGISTRO:	Nº INICIAL: BT2138401
FAIXA DE REGISTRO:	Nº INICIAL: BT2138410



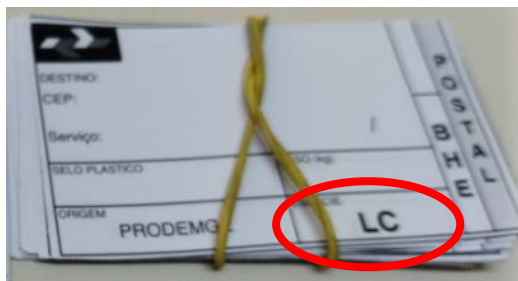
Os serviços que serão entregues pelos Correios (Prefeituras) que possuem **AR Digital** deverão ser identificados através do **rótulo RM** e **A/C Jaraguá**.

DESTINO:		POSTAL B H E
CEP:		
Serviço:		
SELO PLÁSTICO	PESO (kg)	
ORIGEM	PRODEMGE	RM

prodemge	
NOME DA CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES	
Nº DO CONTRATO 9912423060	CÓDIGO ADMINISTRATIVO 17303923
DR DE FATURAMENTO	DR DE POSTAGEM
MODALIDADE DE SERVIÇO REMESSA ECONOMICA COM AR DIGITAL	
FAIXA DE REGISTRO: Nº INICIAL	BL999514864
FAIXA DE REGISTRO: Nº INICIAL	



Os serviços que serão entregues pelos Correios (Prefeituras) como **Carta Comercial** deverão ser identificados através do **rótulo LC** e **A/C Jaraguá**.

A photograph of a 'prodemge' form. The form includes fields for 'NOME DA CONTRATANTE', 'Nº DO CONTRATO', 'CÓDIGO ADMINISTRATIVO', 'DR DE FATURAMENTO', 'DR DE POSTAGEM', 'MODALIDADE DE SERVIÇO', 'FAIXA DE REGISTRO: Nº INICIAL', and 'FAIXA DE REGISTRO: Nº INICIAL'. A red circle highlights the text 'MODALIDADE DE SERVIÇO: CARTA COMERCIAL'.

3. Despachando os serviços

Juntamente com o agente dos Correios, deve-se conferir as **quantidades** e os **destinos** de cada serviço.

Os recibos agrupados em três vias e devidamente carbonados devem ser assinados pelo agente dos Correios e pelo responsável pela Expedição.



A segunda e terceira vias seguirão junto aos serviços despachados.
A primeira via deverá ser arquivada em local específico para isso.

4. Registrando os serviços despachados

Os serviços, após serem despachados, devem ser baixados na planilha da Expedição e no sistema GIM.

PLANILHA

Conferir os serviços despachados, preencher o nome do responsável pela coleta (Correios) e pela expedição e salvar.

SISTEMA/FASE	Data	Hora	Quantidade Documentos Impressos	Quantidade Folhas Impressas	Quantidade Fichas Impressas	Capas	Ocorrência	Solicitante	Cliente	Responsável Coleta	RUB	Remessa	Observação	Data	Hora	Via	Responsável	Correio
TYDM011R	04/01/22	10:30	1	1	2				Prefeitura Municipal de Santa Luzia	ZAMBALDI		2215	POST-04/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
YWDM011	04/01/22	10:30	212	212	424				Prefeitura Municipal de Governador Valadares	ZAMBALDI		0454	POST-04/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
YWDM011	04/01/22	10:30	84	84	168				Prefeitura Municipal de Governador Valadares	ZAMBALDI		0454	POST-05/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
YWDM011R	04/01/22	10:30	6	6	12				Prefeitura Municipal de Governador Valadares	ZAMBALDI		0386	POST-05/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
ZTDM011	04/01/22	10:30	18	18	32				Prefeitura Municipal de Frutal	ZAMBALDI		0486	POST-04/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
ZTDM011R	04/01/22	10:30	3	3	6				Prefeitura Municipal de Frutal	ZAMBALDI		0186	POST-04/01	04/01/22	10:30	Entregue	ANTONIO	Sim
SDG1M001	04/01/22		1	1	2	1			Polícia Civil do Estado de MG		0437							Não
SAALM005	04/01/22		2	2	2	2			IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Militares		0658							Não
SAALM005	04/01/22		18	18	18	1			IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Militares		0658							Não
SDAK01	04/01/22		825	825	1.650				DETRAN - Departamento de Trânsito de MG			2276	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim
SDAK012	04/01/22		578	578	1.156				DETRAN - Departamento de Trânsito de MG			2849	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim
GRALD11	04/01/22		1.858	1.858	3.716				DEER - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de MG			4637	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim
GRALD11	04/01/22		1.741	1.741	3.482				DEER - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de MG			4637	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim
GRALD11R	04/01/22		948	948	1.896				DEER - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de MG			3328	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim
GRALD11R	04/01/22		516	516	1.032				DEER - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de MG			3328	POST-04/01	04/01/22		Entregue		Sim

SISTEMA GIM

Conferir e selecionar os serviços despachados, preencher o nome do responsável pela coleta (Correios) e salvar.

Lançar EXPEDIÇÃO

Serviço

SDAKD11

Documentos

2484

Postagem

04/01/22

Capas

Ocorrência

Solicitante

Remessa

6312

Responsável Remessa

Observação

Se houver, digite uma observação

Data de Lançamento

04/01/2022

Hora

11:18

Responsável Coleta

ANTÔNIO

Responsável Expedição

Rafael

Salvar

Cancelar

5. Arquivando os recibos de postagem

Os recibos de postagem, devidamente assinados, devem ser arquivados nas pastas de acordo com o tipo ou destino de cada serviço despachado seguindo alguns critérios:

- Ordem alfabética das pastas
- Agrupamento mensal
- Recibos em ordem pelo número do documento

EM	
Nº DO DOCUMENTO 2748	DATA 28/6
RESPONSÁVEL PELA POSTAGEM	
CÓDIGO DA UNIDADE	
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

