

## MANUAL DO SISTEMA DE MENSAGERIA EXPRESSA DOS CORREIOS

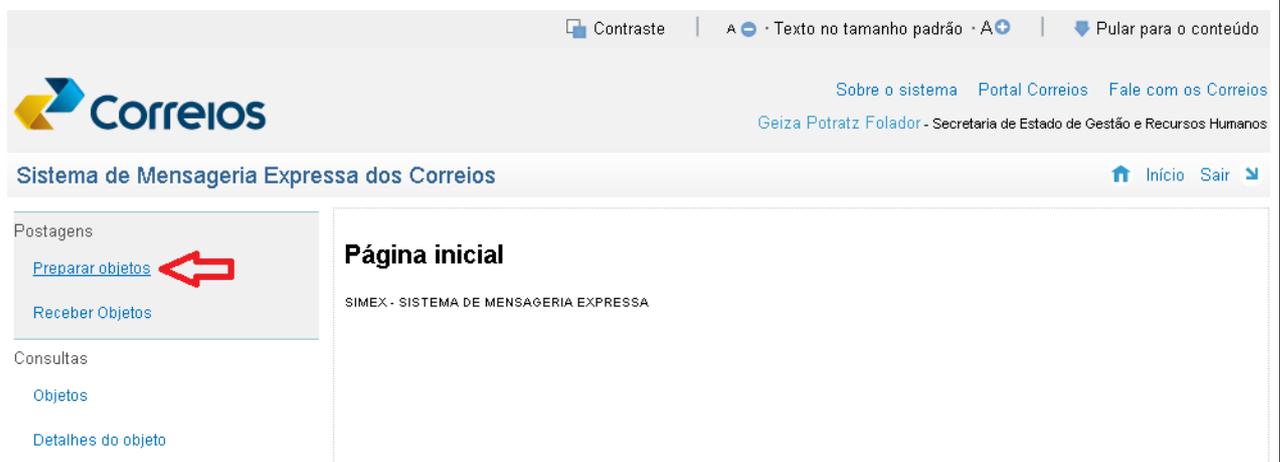
### 1 ACESSO

1.1 Digitar na barra de endereço: <https://apps.correios.com.br/simex> e realizar o login com o nome de usuário e senha enviados.



### 2 PREPARAR POSTAGEM

2.1 Selecione, na Página Inicial, o item “Preparar postagem”, no menu à esquerda.



**2.2** No campo de origem aparece automaticamente o órgão de lotação do usuário. Para gerar uma nova lista de postagem, clique no ícone azul com duas setas (número 1). Clique na seta azul (2) para abrir a lista de destino, e selecione o órgão de destino.

- Para Processos, Requerimentos e documentos que não permitem cópia, selecione apenas um destino.
- Para documentos que permitem cópias para diversos destinos, selecione os vários destinos.

## Sistema de Mensageria Expressa dos Correios

[Início](#) [Sair](#)

## Postagens

[Preparar objetos](#)[Receber Objetos](#)

## Consultas

[Objetos](#)[Detalhes do objeto](#)[Volume de Objetos](#)[Prédios](#)

## Gerenciamento

[Reimprimir código de barras](#)

## Vinculação

[Usuário à Unidade de Mensageria](#)

Postagens &gt; Preparar Objetos

**Preparar Objetos**

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Origem: > GOV. ES > Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos [Exibir Opções de Origem](#)

Lista:\*

Coleta - 07/07/2014 16:53 De: SEGER

Destino: \*

- GOV. ES - Governo do Estado do Espírito Santo
- ADERES - Agência de Desenvolvimento em Rede do ES
- ASPE - Agência de Serviços Públicos de Energia
- ARSI - Agência Reg. de Saneamento Básico e Infraest. Viária
- APE - Arquivo Público Estadual
- ALES - Assembleia
- BANDES - Banco do Desenvolvimento do Espírito Santo S/A.
- BANESTES - Banco do Estado do ES
- BME - Batalhão de Missões Especiais

[Limpar destinos selecionados](#)[Exibir destinos selecionados](#)

Tipo de Documento: \*

Selecione um Item.

Tipo de Documento Interno:

Selecione um Item.

Objeto:\*

Código Original:

Vinculador (Anexo/Apenso ou Multivolume):

[Adicionar Objeto](#)

**2.3** Em tipo de documento (3), clique na seta para baixo e selecione o tipo de objeto a ser postado.

**2.4** No campo objeto (4):

- Se for documentos avulsos ou processo novo (sem etiqueta com código de barras dos Correios no formato "AA000000000BR", clique no ícone azul com duas setas brancas.
- Se for processo que já tem código de mensageria dos Correios, leia ou digite o código de barras de mensageria.

**2.5** No botão de número (5) é possível limpar os destinos que haviam sido selecionados para a inclusão do objeto anterior, e no botão (6), é aberta uma caixa informando quais destinos estão selecionados.

## Preparar Objetos

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Origem: > GOV. ES > Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos [Exibir Opções de Origem](#)

Lista:\*

Coleta 1503 - 07/07/2014 16:53 De: SEGER Para: CELULA 

Destino: \*

- GOV. ES - Governo do Estado do Espírito Santo
  - ADERES - Agência de Desenvolvimento em Rede do ES
  - ASPE - Agência de Serviços Públicos de Energia
  - ARSI - Agencia Reg.de Saneamento Basico e Infraest.Viaria
  - APE - Arquivo Público Estadual
  - ALES - Assembleia
  - BANDES - Banco do Desenvolvimento do Espírito Santo S/A
  - BANESTES - Banco do Estado do ES
  - BME - Batalhão de Missões Especiais

[Limpar destinos selecionados](#)

[Exibir destinos selecionados](#)

Tipo de Documento: \*

Selecione um Item. 

Tipo de Documento Interno:

Selecione um Item. 

Objeto:\*

AA000017227BR  **7**

Código Original:

SEGER/GELIC-125/2014  **8**

Vinculador (Anexo/Apenso ou Multivolume):

[Adicionar Objeto](#)

### Objetos

Excluir	Objeto	CR	Código de Barras	Vinculador	Código Original	Destino	Tipo do Objeto
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000017195BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEGER/GELIC-124/2014	Departamento de Imprensa Oficial	Ofício
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000017200BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SEGER/GELIC-124/2014	Assembleia	Ofício

[Imprimir Comprovante de Recebimento](#)

[Imprimir Código de Barras](#)

[Imprimir Lista de Coleta](#)

2.6 Após ter gerado um código de objeto novo (7), digite o “Código Original” do objeto (8) e clique em “Adicionar Objeto”. Aparecerá uma mensagem no início da página de “Objeto

incluído na lista com sucesso” e o objeto aparecerá na lista abaixo dos campos de entrada de dados.

- No caso dos processos que já estão em circulação, após a leitura do objeto ele aparecerá na lista de objetos já associado ao “Código Original”.

Tipo de Documento: \*  Tipo de Documento Interno:

Objeto:\*   Código Original:  Vinculador (Anexo/Apenso ou Multivolume):

Adicionar Objeto

### Objetos

Excluir	Objeto	CR	Código de Barras	Vinculador	Código Original	Destino	Tipo do Objeto
	AA000000663BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		66396794	Secretaria de Estado da Saúde	Processo
	AA000001142BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		seger/gelic-123/14	Secretaria de Estado da Saúde	Ofício
	AA000001156BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		seger/gelic-124/14	Secretaria de Estado da Saúde	Ofício
	AA000001160BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		123456	Secretaria de Estado da Saúde	Processo

Imprimir Comprovante de Recebimento

Imprimir Código de Barras

Imprimir Lista de Coleta

**2.7** Caso seja necessário realizar a exclusão de um objeto da lista de postagem, clique no ícone vermelho com “X”.

**2.8** Ao concluir a inserção dos objetos na lista de postagem, selecione os objetos que ainda não tem “Código de Barras” e clique em “Imprimir Código de Barras” (9).

**2.9** O sistema irá gerar um arquivo em PDF com as etiquetas para impressão. Imprima as etiquetas e cole nos objetos.

### Objetos

Excluir	Objeto	CR	Código de Barras	Vinculador	Código Original	Destino	Tipo do Objeto
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000000663BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		66396794	Secretaria de Estado da Saúde	Processo da Saúde
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001142BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		seger/gelic-123/14	Secretaria de Estado da Saúde	Ofício da Saúde
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001156BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		seger/gelic-124/14	Secretaria de Estado da Saúde	Ofício da Saúde
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001160BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		123456	Secretaria de Estado da Saúde	Processo da Saúde
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001173BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CAS-123/14	Instituto Previd.e Assist.dos Servidores do Estado	Requerimento
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001195BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CAS-144/14	Instituto Previd.e Assist.dos Servidores do Estado	Requerimento
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001200BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		seger-321/14	Secretaria da Casa Civil	Ofício Civil
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001213BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		seger-321/14	Secretaria da Casa Militar	Ofício Militar
<input checked="" type="checkbox"/>	AA000001227BR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		seger-321/14	Secretaria de Estado da Educação	Ofício da Educação



[Imprimir Comprovante de Recebimento](#)
[Imprimir Código de Barras](#)
[Imprimir Lista de Coleta](#)

## 3 RECEBER OBJETOS

3.1 Selecione, na Página Inicial, o item “Receber Objetos”, no menu à esquerda.



[Sobre o sistema](#)
[Portal Correios](#)
[Fale com os Correios](#)

uexternosimex1 Treinamento - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Sistema de Mensageria Expressa dos Correios
↑ Início Sair ▾

Postagens

[Preparar objetos](#)

[Receber Objetos](#) 

Consultas

### Página inicial

SIMEX - SISTEMA DE MENSAGERIA EXPRESSA

3.1.1 Selecione a “Lista” que será recebida.

## Receber Objetos

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Lista: *
Entrega 1246 - 16/06/2014 15:05 Para: SEGER

Matrícula:	Nome:
<input type="text"/>	uexternosimex1 Treinamento

Data:
07/07/2014

Objeto:*
<input type="text"/>

[Conferir Todos Objetos](#)[Conferir Objeto](#)

## Objetos

Objeto	Conferido
AA000006811BR	
AA000015994BR	
AA000016062BR	
AA000016249BR	
AA000016235BR	

3.1.2 Leia o código de barras do objeto ou digite o código da etiqueta no campo “Objeto” para conferir. Ao digitar, clique no botão “Conferir Objeto” depois.

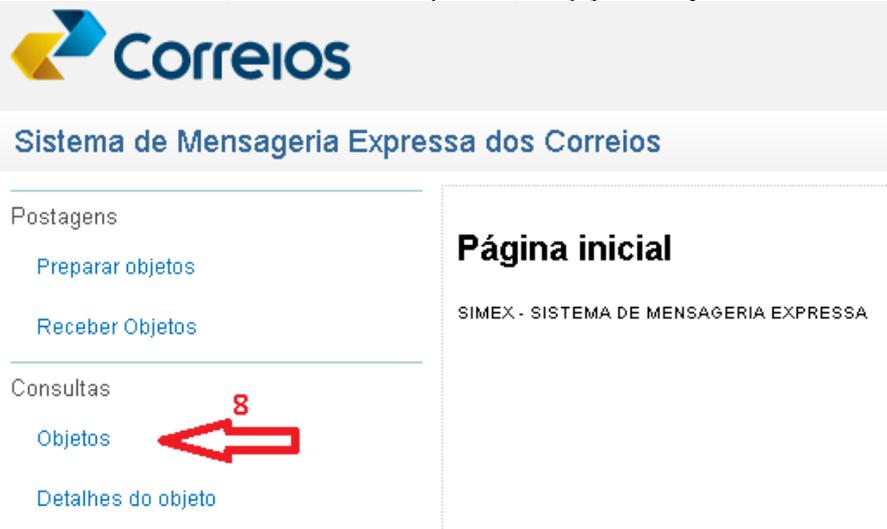
**NOTA:** É possível “Conferir Todos Objetos”, ou conferir objeto a objeto.

**NOTA:** Os objetos conferidos aparecerão com o ícone à direita verde. Após a conferência de todos os objetos, a lista será fechada.

## 4 CONSULTAS

### 4.1 Objetos

4.1.1 Selecione, no menu à esquerda, a opção “Objetos” em “Consultas”.



4.1.2 Nessa pesquisa é possível filtrar os objetos por data, selecionando o período, por status, tipo de documento, origem e/ou destino. Os campos de data são obrigatórios e já aparecem pré-preenchidos com a data atual, podendo ser alterados para compreender um período máximo de três meses. Preencha os campos de interesse, clique na lupa para selecionar o órgão de origem e/ou destino, conforme necessidade na pesquisa. Clique em pesquisar.

## Objetos



The screenshot shows the 'Consulta Objetos' search form. It includes the following fields and controls:

- Data inicial: \*** (Date initial): 22/05/2014
- Data final: \*** (Date final): 22/05/2014
- Status:** Seleccione um Item. (dropdown menu)
- Tipo de Documento:** Seleccione um Item. (dropdown menu)
- Tipo de Documento Interno:** Seleccione um Item. (dropdown menu)
- Origem:** (Text input field) with a red arrow pointing to a search icon and the text 'Limpar origem'.
- Destino:** (Text input field) with a red arrow pointing to a search icon and the text 'Limpar destino'.
- Buttons:** 'Limpar' (Clear) and 'Pesquisar' (Search).

4.1.3 O resultado da pesquisa aparecerá como na tela abaixo, com as informações sobre os documentos no período selecionado.

## Objetos

### Consulta Objetos

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Data inicial: \*  Data final: \*  Status  ▼

Tipo de Documento:  ▼ Tipo de Documento Interno:  ▼

Origem:  

Destino:  

Limpar

Pesquisar

### Objetos

Total de Registros: 106

◀ 1 de 6 ▶

Código	Código original	Data do status	Status	Tipo de documento	Origem	Destino
<a href="#">AA000000460BR</a>		19/05/2014 15:38	Preparado para coleta	Ofício	Agência de Desenvolvimento em Rede do ES	Protocolo Geral
<a href="#">AA000000473BR</a>		19/05/2014 15:38	Preparado para coleta	Ofício	Agência de Desenvolvimento em Rede do ES	Protocolo Geral
<a href="#">AA000000915BR</a>	<a href="#">seger-subrh-126circ</a>	21/05/2014 14:02	Preparado para coleta	Ofício	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado de Economia e Planejamento
<a href="#">AA000000924BR</a>	<a href="#">seger-subrh-126circ</a>	21/05/2014 14:02	Preparado para coleta	Ofício	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

**4.1.4** Clique em cima do “Código” ou do “Código Original” para obter os detalhes sobre aquele objeto.

## 4.2 Detalhes do objeto

**Sistema de Mensageria Expressa dos Correios**

## Postagens

[Preparar objetos](#)[Receber Objetos](#)

## Consultas

[Objetos](#)[Detalhes do objeto](#) [Volume de Objetos](#)**Página inicial**

SIMEX - SISTEMA DE MENSAGERIA EXPRESSA

**4.2.1** Selecione, no menu à esquerda, a opção “Detalhes do objeto” em “Consultas”.

**Objetos****Consulta Objeto**

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Código do Objeto: \*

Código Original: \*

Limpar

Pesquisar

**4.2.2** É possível realizar a pesquisa utilizando o “Código do Objeto” gerado pelo sistema ou pelo “Código Original” do processo ou documento enviado. O resultado será apresentado conforme a figura abaixo, com as informações do status do objeto.

## Objetos

### Consulta Objeto

(\*) Os campos assinalados são obrigatórios

Código do Objeto: \*

Código Original: \*

Limpar

Pesquisar

### Objetos

Código Objeto	Status	Data Movimentação	Origem	Destino	Objeto Vinculado	Código Original	Lista	Tipo de Documento
AA000000677BR	Recebido pelo destinatário	20/05/2014 15:38	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado da Justiça	Não	66415861	ENTREGA	Processo
AA000000677BR	Encaminhado para o setor destino	20/05/2014 15:37	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado da Justiça	Não	66415861	ENTREGA	Processo
AA000000677BR	Coletado pela Mensageria	20/05/2014 15:35	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado da Justiça	Não	66415861	COLETA	Processo
AA000000677BR	Preparado para coleta	20/05/2014 15:18	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria de Estado da Justiça	Não	66415861	COLETA	Processo

\* \* \* \* \*