

DCE - Correios

Procedimento – Emissão da Declaração de Conteúdo Eletrônica (DC-e)

Responsável: Servidor solicitante da remessa.

Passo a passo

1. Embalar o material a ser enviado.
2. Reunir as informações da remessa:
 - Nome e endereço do destinatário;
 - Descrição dos itens;
 - Quantidade de cada item.
 - Acessar o sistema da DC-e utilizando sua conta [Gov.br](http://gov.br).
 - Preencher os dados do remetente e do destinatário.
 - Informar a descrição e a quantidade dos materiais enviados.
 - Indicar que a remessa possui finalidade institucional, sem operação de compra e venda.
 - Emitir a DC-e.
 - Imprimir a DACE (Documento Auxiliar da Declaração de Conteúdo Eletrônica).
 - Anexar a DACE à embalagem ou entregá-la juntamente com o volume.
 - Informar o setor responsável de que a encomenda está pronta para a coleta.
 - Entregar a encomenda à transportadora no momento da coleta.