|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | LUDMILLA RIBEIRO | 16/03/15 |
| **Revisado/Aprovado por:** | AMANDA BRITO | 18/03/16 |

|  |
| --- |
| HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES |
| DATA | REV. | ITENS REVISADOS | ALTERAÇÃO REALIZADA |
| 16/03/15 | 00 | - | Elaboração Inicial |

**PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA**

|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTOS** |
| **CIDADE A ENVIAR** |  |
| **MODALIDADE DO ENVIO** |  |
| **OBRA** |  |
| **DESTINATARIO** |  |
| **CPF** |  |
| **END. PARA ENTREGA / FONE** |  |
| **DATA LIMITE PARA ENTREGA** |  |
| **Descrição da Documentação** |  |

**VIA TAM**

1. No período da manhã comunicar ao departamento de logística se haverá documentos a serem enviados naquele dia, com o destino e a urgência.
2. Confirmar com a logística quais os horários de voo daquela data.
3. A TAM efetua coleta no mesmo dia se a mesma for solicitada antes das 11:00h do dia recorrente. Após a coleta solicitada a transportadora tem até as 18:00h para efetua-la. Então verificar a urgência e se possível solicitar a logística que leve a documentação no aeroporto.
4. Para que seja respeitado os serviços *Próximo Voo e Próximo dia*, a mercadoria tem que ser postada na TAM antes das 16:00h. Verificar com a logística a demanda e o horário do voo. Preparar toda a documentação até as 14:30h.
5. Ao solicitar o serviço, enviar e-mail para a logística com o quadro acima, copiando sempre o Thiago, Robson e todos do licenciamento.
6. Copiar a pessoa que irá fazer o serviço de protocolo neste mesmo e-mail, descrevendo o serviço. Pois a pessoa estando copiada a mesma receberá o numero de conhecimento e previsão de entrega enviada pela logística.
7. Cobrar da logística o numero do conhecimento no dia seguinte ao envio.
8. Enviar um e-mail para cada Estado ou serviço.

**VIA CORREIOS**

1. Verificar toda demanda a ser enviada no dia.
2. Analisar qual a urgência da documentação para saber qual o tipo de envio.
3. Deixar toda documentação pronta na recepção até as 15h30minh.
4. Ao solicitar o serviço, enviar e-mail para a recepção com o quadro acima, copiando sempre todos do licenciamento.
5. Copiar a pessoa que irá fazer o serviço de protocolo neste mesmo e-mail, descrevendo o serviço.
6. Enviar um e-mail para cada Estado ou serviço.