

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-03	03	PÁGINA 1 DE 3
Instruções para envio de correspondência	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
20/04/15	00	-	Elaboração Inicial
04/05/15	01	5.1	Inclusão do FOR-08-03
27/05/19	02	CABEÇALHO	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado Alterado para : Cópia não Controlada
28/08/21	03	Todos	Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-03	03	PÁGINA 2 DE 3
Instruções para envio de correspondência	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
Almoxarifado/ Gerente de Compras	Providenciar envio de documentos a empresa de logística contratada, sempre que necessário.

3. OBJETIVO

O objetivo desta instrução de trabalho é estabelecer um padrão para envio de documentações de forma física. Almoxarifado/ Gerente de Compras

4. DETALHAMENTO

4.1 Envio pela empresa de logística contratada

Quando surgir a necessidade de envio de documentos do dia, comunicar a Almoxarifado/ Gerente de Compras, pelo período da manhã. Preenchendo o seguinte “FOR-08-03 – Solicitação de Envio de Documentos”.

SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTOS	
CIDADE A ENVIAR	
MODALIDADE DO ENVIO	
OBRA / PROJETO	
DESTINATÁRIO	
CPF / CNPJ	
END. PARA ENTREGA / FONE	
DATA LIMITE PARA ENTREGA	
Descrição da Documentação	

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-03	03	PÁGINA 3 DE 3
Instruções para envio de correspondência	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Confirmar com a Almoxarifado/ Gerente de Compras quais os horários de voo daquela data para verificar as possibilidades de entrega.

A empresa de logística contratada efetua coleta no mesmo dia se a mesma for solicitada antes das 11h00min do dia recorrente. Após a coleta solicitada a transportadora tem até as 18h00min para efetua-la. Então verificar a urgência e se for imediato solicitar à logística que leve a documentação no aeroporto.

Para que sejam respeitados os serviços Próximo Voo e Próximo dia, a mercadoria tem que ser postada na empresa de logística contratada antes das 16h00min. Verificar com a logística a demanda e o horário do voo. Preparar toda a documentação até às 14h30min.

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 no dia seguinte a solicitação.