

## Orientações ao Recepcionar os Objetos Correios

- ✓ Após **realizar** o envio do objeto via Sedex, o **time** do Suporte Interno encaminhará **ao** colaborador o código de rastreio para que possam acompanhar a entrega.
- ✓ Acompanhar a entrega no site de rastreamento do correio, no link <https://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>. Orientamos que o colaborador acompanhe quando acontecer a sua entrega:

**Importante – Orientamos que o próprio colaborador recepcione a entrega.**

### 1. Recepcionando o objeto:

#### ORIENTAÇÕES DAS AGÊNCIAS DE CORREIO

- a) Ao recepcionar a entrega o colaborador, deve solicitar ao **entregador (agente de correio)** aguardar para que possa realizar a conferência do objeto.
  - Caixa **danificada**, o colaborador deve recusar a entrega imediatamente e devolver ao agente de correio.
  - Caixa **intacta**, deverá abrir e verificar se todos os equipamentos estão em perfeito estado, identificando qualquer avaria, recusar a entrega;

**OBS: Importante tirar foto da caixa e dos equipamentos (danificados), antes de devolver o objeto para o entregador (agente de correio).**

### 2. Processos internos:

- a) Ao recusar qualquer objeto, importante **que na mesma data** seja informado através de e-mail: **Suporte Interno** ([suporte-interno@invillia.com](mailto:suporte-interno@invillia.com)) e **Administrativo** ([administrativo@invillia.com](mailto:administrativo@invillia.com)), anexando as fotos das avarias.
3. Ao finalizar esses procedimentos, o Time Administrativo irá tomar as providências necessárias.