

Lista De Verificação Das Operações Do Setor De Correspondência Checklist

Receção e Triagem de Correspondência

Tarefas relacionadas com o recebimento de correspondência e encomendas e a sua triagem inicial.

Hora de recebimento do e-mail

Número de correspondências recebidas

Número de pacotes recebidos

Tipo de carteiro

- Serviço Postal dos Estados Unidos
- FedEx
- UPS
- Outros

Requer cuidados especiais?

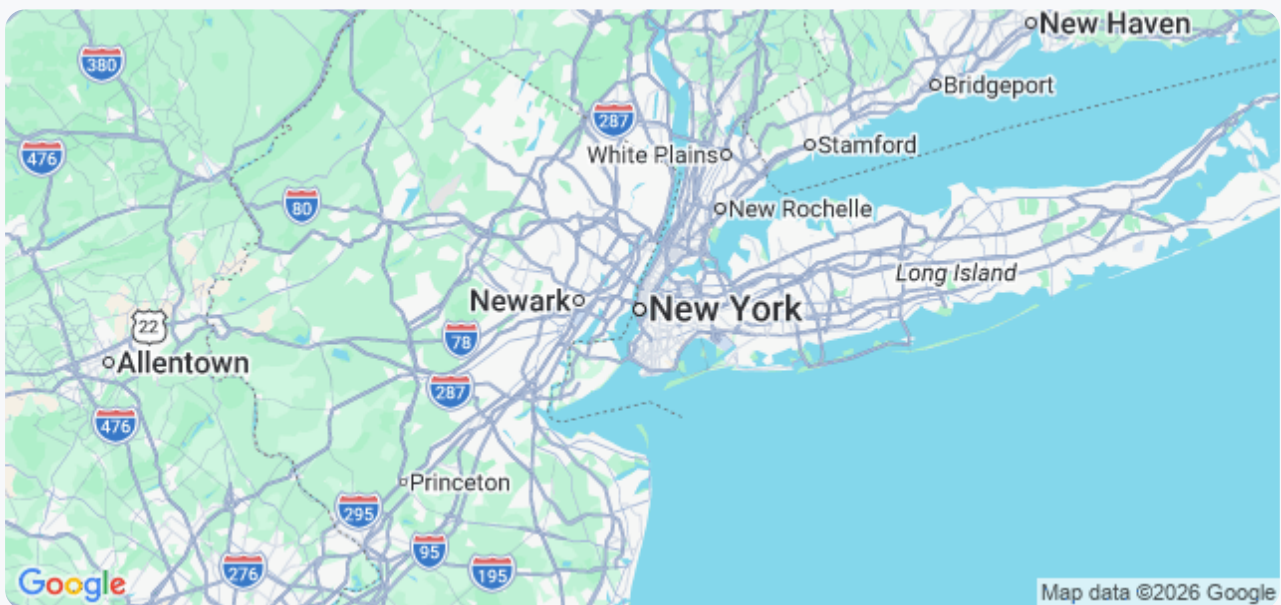
- Correspondência Registrada
- Correio Registrado
- Assinatura Obrigatória
- Nenhum

Observações sobre a Correspondência Recebida (Danos, Objetos Incomuns)

Escreva alguma coisa...

Ponto de Entrega para Correspondência Não Entregue

 [Set My Current Location](#)



Data de recebimento

Insira a data...

Distribuição de Correspondência

Procedimentos para a entrega de correspondência e encomendas aos destinatários corretos dentro das instalações.

Número de caixas de correio/localizações de destinatários

Método de Distribuição (Manual/Automatizado)

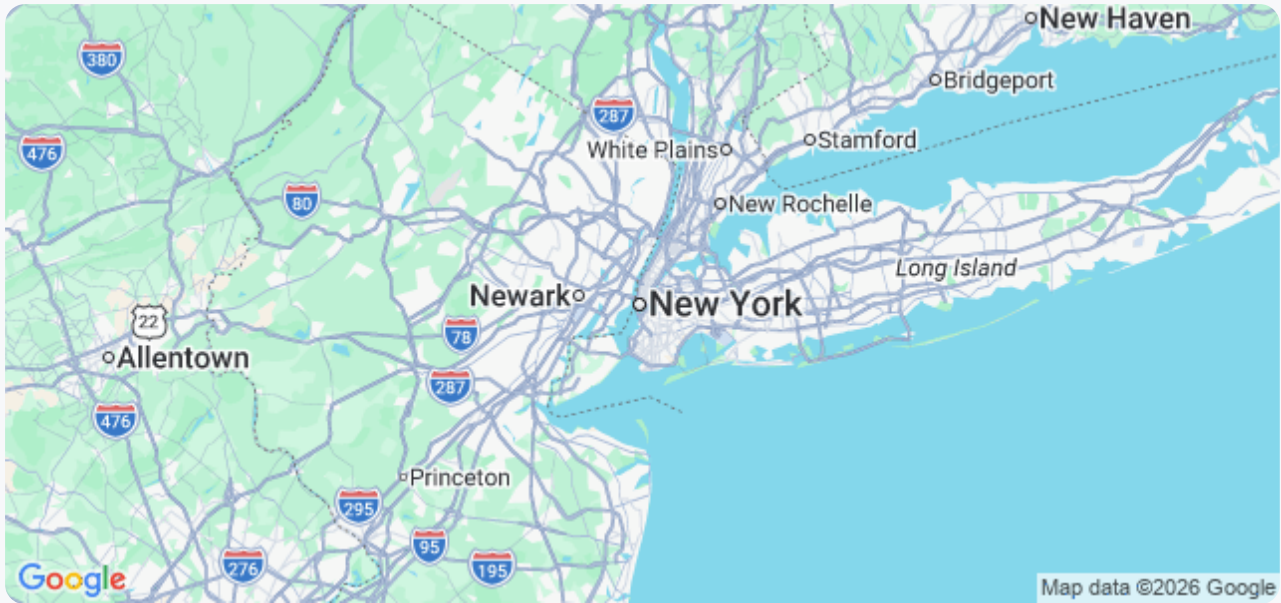
- Manual
- Automatizado

Horário Programado para a Distribuição

Observações sobre instruções de entrega incomuns (por exemplo, códigos de acesso específicos).

Local de entrega das chaves (se aplicável)

 Set My Current Location



Confirmação de Entrega (Obrigatória?)

- Sim.
- Não

Departamentos que recebem correspondência

- Administração
- Finanças
- RH
- Vendas
- Engenharia
- Outros

Data da última revisão da rota de distribuição

Insira a data...

Processamento de Correspondência para Envio

Tarefas relacionadas à preparação e ao envio de correspondência e encomendas.

Correspondência pronta para entrega pelo carteiro.

Insira o horário...

Número de encomendas de grande porte (com mais de 4,5 kg)

Insira um número...

Número total de cartas/pequenos pacotes

Insira um número...

Método de envio utilizado (se aplicável)

- Serviço de Envio Prioritário do USPS
- Serviço de entrega terrestre do USPS.
- Serviço de entrega terrestre da FedEx
- FedEx Express
- Serviço de entrega terrestre da UPS
- Serviço Expresso da UPS
- Outro (especifique em TEXTO_LONGO)

Especifique o método de envio «Outro» (se selecionado).

Escreva alguma coisa...


Portes Pagos (Total)

Insira um número...

Foi utilizada a confirmação/rastreamento?

- Confirmação da assinatura
- Número de rastreamento
- Nenhum

Imagem do recibo (se aplicável)

 Upload File

Data de envio da correspondência

Insira a data...

Segurança e Controlo de Acessos

Medidas para garantir a segurança do correio e dos pacotes, bem como controlar o acesso à sala de correio.

Acesso à sala de correspondência concedido a:

- Acesso restrito a pessoal autorizado.
- Empreiteiros (com acompanhamento)
- Público em geral (acesso limitado)

Número de funcionários autorizados com acesso à sala de correspondência.

Insira um número...

Que tipo de sistema de controlo de acessos é utilizado?

- Entrada por Código/Senha
- Cartão de acesso/Chave eletrónica
- Leitura biométrica
- Código Postal

Última atualização da lista de permissões.

Insira a data...

Resumo do registo de incidentes de segurança (se existirem).

Escreva alguma coisa...

Procedimento para lidar com encomendas suspeitas?

- Contacte a Segurança
- Isole e notifique o supervisor.
- Siga o protocolo estabelecido (detalhado no POP).

Análise das gravações das câmaras de segurança (se aplicável).

 Upload File

Última ronda de segurança no perímetro da área de distribuição de correspondência.

Insira o horário...

Manutenção e Operação de Equipamentos

Garantir que o equipamento da sala de correspondência (balanças, máquinas de selagem, equipamentos de triagem) esteja a funcionar corretamente.

Última manutenção da máquina de selagem de correspondência.

Insira a data...

Leitura do Contador da Máquina de Selagem de Correspondência

Insira um número...

Observações sobre a manutenção da máquina de selagem (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Leitura da calibração da balança (peso)

Insira um número...

Última data de calibração da balança

Insira a data...

Estado Operacional do Classificador

- Em funcionamento / Operacional
- Necessita de reparação.
- Fora de serviço.

Descrição dos problemas encontrados no classificador (se houver).

Escreva alguma coisa...

Estado do Triturador

- Operacional
- Necessita de manutenção.
- Fora de serviço.

Gestão de Inventário e Fornecimento de Materiais

Controlo e reposição dos materiais de expediente (envelopes, etiquetas, selos).

Quantidade atual de envelopes padrão.

Insira um número...

Quantidade atual de envelopes oficiais.

Insira um número...

Quantidade atual de envelopes de proteção acolchoados (vários tamanhos)

Insira um número...

Quantidade atual de etiquetas de envio

Insira um número...

Quantidade atual de selos postais

Insira um número...

Quantidade atual de caixas para mudança (pequenas/médias/grandes)

Insira um número...

Transportadora preferencial (para o envio de materiais)

- Serviço Postal dos Estados Unidos
- UPS
- FedEx
- Outros

Data do último pedido de fornecimento.

Insira a data...

Observações sobre os níveis de stock ou necessidades futuras

Escreva alguma coisa...

Gestão de Resíduos e Reciclagem

Descarte adequado dos resíduos da sala de correspondência, incluindo documentos confidenciais e materiais de embalagem.

Quantidade de sacos para destruição confidencial de documentos.

Insira um número...

Número de caixas de cartão recicladas

Insira um número...

Peso do papel reciclado (libras/quilogramas)

Insira um número...

Estado do contentor de reciclagem (cheio/parcialmente cheio/vazio)

- Completo
- Parcial
- Vazio

Método de Eliminação de Resíduos Confidenciais

- Destruição de documentos.
- Incineração Segura
- Outro (especifique no campo de texto longo)


Se foi selecionado o método de eliminação «Outro», por favor, explique.

Escreva alguma coisa...

Última data de recolha de resíduos/materiais recicláveis

Insira a data...

Documento de comprovação da eliminação de resíduos (se aplicável)

 Upload File

Registo e Arquivamento de Documentos

Manter registos precisos do volume de correspondência, dos custos de portes e de outros dados relevantes.

Volume total de e-mails recebidos (diário)

Insira um número...

Volume total de correspondência enviada (diário)

Insira um número...

Despesas com envio de correspondência (diárias)

Insira um número...

Data do registo do envio de correio

Insira a data...

Data e hora do registo no ficheiro de correio.

Insira o horário...

Observações sobre incidentes invulgares relacionados com o envio de correspondência (por exemplo, correspondência danificada, questões de segurança)

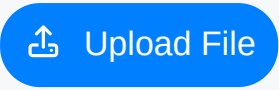
Escreva alguma coisa...

Método de Cálculo dos Custos de Envio (para fins de auditoria)

Sistema Automatizado

Cálculo Manual

Cópia digitalizada do comprovativo de portes (se aplicável)

 Upload File

Descrição do cumprimento da política de retenção de e-mails (se aplicável)

Escreva alguma coisa...