



**ALINHAMENTO DE PROCEDIMENTO – 134**

**Casos de direcionamento de EMAIL para OUTRAS CÉLULAS**

Caso seja necessário atribuir um **TICKET** para outra área/célula, sempre fazer a atribuição com o STATUS **“ABERTO”**. Isso evita que o analista que vai receber o ticket não atenda a solicitação, acreditando que seja uma pendência do cliente.

**IMPACTO DA NÃO REALIZAÇÃO – Monitoria será ZERADA por TRANSFERÊNCIA/DIRECIONAMENTO**

**ATENTO**