

# CHECKLIST - Mudança Comercial



*Relacionamos abaixo algumas providências para ajudar no seu planejamento e tornar a mudança mais tranquila!*

- Responsáveis pela mudança:** Defina quem será o funcionário responsável e agende uma reunião com nosso consultor, logo será definida a logística necessária e o cronograma de execução. É importante ter alguém no dia para acompanhar o evento.
- Entrega antecipada de embalagem:** Agende a entrega com antecedência, para que os funcionários possam preparar a embalagem dos seus pertences. Se preferir podemos fornecer embaladores para executar esta tarefa.
- Aviso ao condomínio:** Comunique ao responsável (Zelador ou Síndico) a data pretendida para sua mudança. É importante verificar os horários e dias permitidos, assim como evitar fazer no mesmo dia de outra mudança.
- Vaga estacionamento:** Solicite a reserva de vaga para o veículo da mudança, na origem e destino.
- Nota fiscal de transferência:** É necessário fazer uma nota fiscal de simples remessa ou declaração de efeito fiscal dos bens a serem transportados.
- Desinstalação:** Providencie um técnico para fazer o correto desligamento de instalações de gás e aparelhos elétricos (ar-condicionado, antenas, etc.).
- Elaboração do Layout:** São de grande serventia para a informação da localização dos pertences dos funcionários e/ou setores envolvidos na transferência.
- Identificação dos volumes:** Todos os volumes (mobiliário, equipamentos e caixas) devem ser identificados descrevendo o setor e o funcionário a que pertence, peça para nosso consultor o molde de identificação ou etiquetas.
- Computadores e demais TI:** Providencie alguém para deixar todos os equipamentos desconectados e faça o back-up dos dados. No caso de impressoras que possuem cartucho de tinta, providencie a retirada e isolamento para evitar vazamentos.
- Não serão transportados:** Ponha nos objetos um aviso destacado "NÃO LEVAR", quando estes estiverem no local do evento.
- Geladeira e Freezer:** Para evitar o mofo e mau cheiro, um dia antes da mudança deixe-os abertos e secos, nos casos de viagem ou guarda-móveis é aconselhável colocar carvão vegetal.
- Organização dos itens:** Não mova os objetos dos seus lugares, também evite deixá-los espalhados, isto facilitará o serviço de embalagem. Os móveis depois de esvaziados, deverão ser chaveados, as chaves deverão ser identificadas e ficar com o funcionário responsável. Os móveis que precisarem ser desmontados, as chaves deverão ficar nos próprios.
- Não devem ser transportados na mudança:** Dinheiro, joias, notebooks, eletrônicos portáteis (mp3, tablet, máquinas fotográficas, etc.).

**Em caso de dúvidas solicite auxílio ao nosso consultor!**