

CHECKLIST PRÁTICO

Cobrança depois do cancelamento

Organize o essencial. Se houver urgência, procure orientação mesmo que ainda falte documento.

Confira antes do atendimento:

- ☐ Protocolos de cancelamento: Mostra quando o problema foi comunicado, o que foi pedido e qual resposta efetivamente foi dada.
- ☐ Faturas posteriores: Ajuda a reconstruir valores, datas, repetição do problema e impacto financeiro no período relevante.
- ☐ Comprovantes de pagamento: Materializa o custo e evita que o prejuízo fique apenas estimado ou descrito de memória.
- ☐ E-mails e mensagens: Mostra quando o problema foi comunicado, o que foi pedido e qual resposta efetivamente foi dada.
- ☐ Contrato ou plano: Permite conferir modalidade, obrigações, exclusões, prazos e aquilo que foi efetivamente contratado ou informado.
- ☐ Fixar a data do cancelamento: Protocolo, gravação, e-mail ou mensagem. O objetivo é deixar claro o ponto exato do problema e evitar que informações
- ☐ Separar as faturas: Antes e depois do pedido. Guarde datas, respostas e comprovantes: são eles que permitem saber o que já foi tentado e qual deve
- ☐ Verificar o serviço: Quando parou de funcionar ou de ser utilizado. O objetivo é deixar claro o ponto exato do problema e evitar que informações

SE HOUVER URGÊNCIA OU PREJUÍZO EM CURSO

Não espere a lista ficar perfeita. Preserve o que já tem e procure orientação adequada ao caso.



Página completa e canais oficiais

<https://campos-peixoto-site.pages.dev/cobranca-apos-cancelamento/>

(21) 98089-4773 · juridicocampos.peixoto@gmail.com