

Correspondência no condomínio

Em tempos de redes sociais, ainda é por meio dos Correios que chegam contas, avisos, entre outros documentos, que devem ser entregues com rapidez no condomínio. Confira algumas dicas:

Distribuição – Geralmente, a separação e a distribuição das correspondências são feitas pelo zelador. É importante estabelecer essas regras no regimento interno e qualquer alteração deve ser votada em assembleia.

Volume grande – Em condomínios de grande porte, o volume de correspondência é enorme, assim como o grau de exigência. O ideal é sejam entregues ao morador no mesmo dia.

Cartas registradas – O ideal é que o

porteiro entregue cartas registradas, telegrama ou citação judicial em mãos – na unidade ou na portaria –, com protocolo.

Extravio – Em caso de extravio, o morador deve informar o zelador e, se for o caso, registrar sua queixa no livro de ocorrências. Cabe ao síndico levantar informações sobre o ocorrido, lembrando que o condomínio é o responsável pela entrega de correspondência.



SEDE DO SECOVI-SP: Rua Dr. Bacelar, 1.043 – Vila Mariana – São Paulo, SP
Tel.: (11) 5591-1300/Fax: (11) 5591-1301 | secovi@secovi.com.br | www.secovi.com.br

REGIONAIS DO SECOVI-SP NO INTERIOR E GRANDE SÃO PAULO:

Bauru (14) 3227-2616, **Campinas** (19) 3252-8505, **Grande ABC** (11) 4121-5335,
Jundiaí e Região (11) 4523-0833, **Santos** (13) 33213823, **São José do Rio Preto** (17) 3235-1138,
Sorocaba (15) 3211-0730, **Vale do Paraíba** (12) 3942-9975



SECOVI SP
O SINDICATO DA HABITAÇÃO
Desde 1946

