

MANUAL DO ADM/FINANCEIRO

Next4u Idiomas (Antiga Singular)

Cobrança de Inadimplentes:

Nós prezamos por ter um relacionamento próximo com os nossos alunos, por isso é importante ter esse cuidado na hora de realizar a cobrança de inadimplentes!

Você pode acessar esses dados através do Asaas e das nossas planilhas de controle.

Trabalhamos com 3 fases de cobrança

1. Mensalidade à vencer:
2. Vencimento hoje:
3. Mensalidade vencida:

Cobrar DIARIAMENTE os clientes. Seja avisando que o vencimento está próximo ou que já venceu. Verificar sempre a planilha de alunos, os dias de vencimento e realizar o contato.

Abaixo vamos deixar alguns modelos de mensagem.

1. Mensalidade a vencer:

MSG 1: Helloo, [Nome do Cliente]!

MSG 2: Tudo bem com você?

MSG 3: Só passando pra te lembrar que a mensalidade do seu curso de língua estrangeira, tá chegando perto do vencimento, tá?!

MSG 4: Qualquer coisa, estamos à disposição. Conte com a gente! ☺

MSG 5: O time Next4u Idiomas te deseja um ótimo dia! ❤️🌐

2. Mensalidade vence hoje:

MSG 1: Olá, [Nome do Cliente]!

MSG 2: Tudo certo por aí?

MSG 3: Vim aqui pra te lembrar que a mensalidade do seu curso de língua estrangeira vence hoje, tá? 😊

MSG 4: Se precisar de algo, estamos aqui pra te ajudar! ❤️🌐

3. Mensalidade vencida:

MSG 1: Olá, [Nome do Cliente] 😊

MSG 2: Tudo bem?

MSG 3: Nós sabemos que não é fácil enfrentar a correria do dia a dia e ainda ter que lembrar de um monte de coisa pra fazer. Por isso, estamos entrando em contato para informar que o pagamento da(s) sua(s) mensalidade(s) de [mês em aberto] ainda está pendente.

MSG 4: Caso tenha tido algum problema para efetuar o pagamento, conte comigo para te auxiliar, tá bom? Estou à disposição. 😊

MSG 5: O time Next4u Idiomas te deseja um ótimo dia! ❤️🌐

COLOCAR MAIS OPÇÕES DE MENSALIDADE VENCIDA!

Por onde cobrar os inadimplentes?

Temos um Whatsapp financeiro onde realizamos todos os lembretes de cobrança. Cada cliente tem um comportamento, então é necessário fazer uma leitura de cada cliente, alguns clientes gostam de ser lembrados em relação a uma cobrança que ainda não venceu e outros não, então será necessário fazer essa interpretação de cada cliente (como falar, quais palavras usar e etc...).

Neste caso, de não receber lembrete de cobrança, pode criar uma planilha específica para adicionar os clientes que preferem não receber lembretes de mensalidades próximo ao vencimento. Isso se dá porque alguns já deixam programado pelo próprio sistema bancário.

Atualização DIÁRIA de planilhas (entrada e saída)

Esse aqui é o nosso "Balanço".

Essa planilha deve ser alimentada e atualizada diariamente com todas as transações realizadas no dia. As informações serão coletadas do sistema de pagamento do Asaas e da conta do banco da empresa.

Ficar atento ao grupo do "Financeiro", "Compras" e "Despesas do escritório", pois nesses grupos são enviados gastos em geral para serem alimentados na planilha de saída.

[Planilha Geral](#) - Link de acesso das planilhas à todas as planilhas financeiras e de controle do grupo S, separadas por abas.

Contagem de horas - Professores

Antes de finalizar o mês entre os dias 25-30/31 do mês vigente, você deve mandar mensagem no grupo dos "Prof-Next4u" e pedir que eles façam o upload das folhas de ponto/aulas no drive ([DRIVE - FOLHAS DE PONTO PROFESSORES](#)).

> Exemplo de mensagem para enviar no grupo:

"Bom dia/Boa tarde/Boa noite, queridos! :)"

Tudo bem? Passando para lembrá-los de enviar o quanto antes as folhas de ponto no drive para que possamos contabilizar e agilizar o processo com a contabilidade.

Todos agradecem! rs

Conto com vocês! Um beijo!"

Após eles enviarem, é necessário fazer a contagem de horas de maneira individual de cada aluno e de cada professor e alimentar a planilha de horas/aulas - aluno/professor ([Controle de horas alunos](#)) **NECESSÁRIA ATUALIZAÇÃO DESTA PLANILHA PARA 2024.**

É IMPORTANTE SEMPRE REFAZER A CONTAGEM DE HORAS, MESMO QUE ALGUNS PROFESSORES COLOQUE O SEU TOTAL DE HORAS NO MÊS NA PLANILHA!

Após essa contagem, é importante mandar uma mensagem para o professor com o valor total de horas de acordo com sua contagem e pedir que ele confirme que sua contagem está batendo com a dele.

Abaixo segue a mensagem padrão:

Olá [professor], tudo bem?

Estou entrando em contato para confirmar o valor total de horas do mês.

O total de horas dadas no mês de [mês vigente] é de XXhoras.

Você confirma essa contagem?

Pagamento dos professores:

Após confirmação da contagem de horas, usamos a seguinte planilha para calcular o total que cada professor fez baseado na quantidade de hora/aula ([Cálculo para pagamento](#)).

Nós usamos essa planilha para calcular o total que cada professor fez baseado no valor de sua hora/aula. ([link de planilha de hora aula dos professores](#))

Acessar a planilha de folha de ponto e de controle de hora aula dos alunos de forma simultaneamente para otimizar tempo e fazer a atualização das informações necessárias.

De maneira a facilitar os cálculos, a planilha de cálculo de pagamento já possui as fórmulas prontas que serão usadas para cada professor, então é só colocar o total de horas, que já tem o valor atualizado.

***Importante: atentar-se ao reajuste do dissídio anual que os professores possuem. Verificar com contabilidade. (Reajuste salarial - professores)**

O cálculo de pagamento é enviado para a contabilidade, através do e-mail dp@cfbarra2.com.br, O número para contato por whatsapp é: +55 21 96941-9604. Procurar por Erick.

Segue exemplo de como enviar o email para contabilidade com as horas dos professores:

Boa tarde!

Segue valores referente ao mês de Novembro/23 dos professores da Singular Idiomas:

Professor 1: R\$0,00 (00h)

Professor 2: R\$330,00 (11h)

Professor 3: R\$341,25 (13h)

Professor 4: R\$1.426,00 (46h)

Vale Transporte:

Professor 2: R\$34,40

Professor 4: R\$68,80

Lembre-se: alguns professores dão aula presencial e precisam de passagem. Logo, esse cálculo precisa ser feito no mês anterior para pagamento antes de iniciar o mês vigente e isso deve ser sinalizado à contabilidade dos funcionários que precisam da passagem e dos valores gastos.

A contabilidade deverá enviar o contracheque e folha de pagamento dos professores para o seu e-mail corporativo e você enviará individualmente para cada professor o contracheque e o comprovante de pagamento. Esse envio deverá ser feito via email.

É imprescindível a conferência de todos os valores do contracheque, de maneira individual.

O acesso aos dados dos colaboradores está na planilha geral, aba "MAPA DOS FUNCIONÁRIOS".

Pagamento de impostos e contas fixas:

Os impostos da Next4u são enviados através do webmail: [Locamail :: Caixa de entrada](#).

Lá você recebe os impostos e pode deixar o pagamento deles agendado assim que receber. Quando tiver um feriado na data de vencimento, você pode adiantar um dia, o mesmo vale para o fim de semana.

Ficar atento ao vencimento de todas as contas fixas.

Exemplos:

- impostos enviados junto com a folha de pagamento dos professores e outra por volta do dia 18 ao dia 20.
- Light (dividido por 3).
- Aluguel (dividido por 3).
- Clube certo: clube de benefícios dos alunos e professores.
- Nvoip: número corporativo 0800.
- ClickSing: vencimento dia 25. (recebimento de boleto pelo email do Yan)

ACESSOS - Next4u Idiomas

Login Asaas Singular:

financeiro@singularidiomas.com

Solucao2023!

Login clicksign Singular:

financeiro@singularidiomas.com

Manu2008!

Login webmail Singular:

financeiro@singularidiomas.com

Yan0802!

CONTRATOS - Next4u Idiomas

Os contratos são enviados através da plataforma clicksign para assinatura digital.

[MODELO DE CONTRATO ALUNO PLANO BLACK](#)

[MODELO CONTRATO ALUNO PLANO SILVER](#)

[MODELO DE CONTRATO ALUNO WHITE](#)

Esses são os modelos de contrato da Next4u de acordo com cada plano, você deve atualizar eles levando em consideração algumas etapas:

- **Dados do cliente:**
Nome, data de nascimento, estado civil, CPF, endereço, CEP e e-mail.
(Quando for pessoa jurídica você pode pegar os mesmos dados que são aplicados na Next4u como CONTRATADA)
- **Tempo de contrato**
A maioria de nossos contratos costumam ter prazo mínimo de 12 meses, porém ocasionalmente algum aluno pode pedir para diminuir esse prazo, com o comercial e isso é discutido com a direção.
- **Modelo de Aula**
Selecionar a opção presencial ou online (isso influencia diretamente no preço, os valores descritos no modelo de contrato estão no modelo de aula online)
- **Valor**
Adicionar o valor total em numeral e por extenso, e o valor mensal também.
- **Taxa de matrícula**
Às vezes o comercial negocia o pagamento da matrícula ou não, é importante se atentar a esse parágrafo.
- **Opção de pagamento**
Disponibilizamos duas opções de pagamento, boleto bancário ou cartão de crédito, nós damos preferência pelo pagamento via boleto
- **Data**
Atualização da data que será enviado o contrato.

Obs: Em casos de promoções e/ou ações específicas, como por exemplo halloween e black friday, o contrato pode sofrer algumas alterações de acordo com o que fora ofertado na promoção do ano.

Observações importantes:

Essas são as informações que o comercial deve enviar para que você envie o contrato através do grupo do Whatsapp "Onboarding":

❖ *Contrato vinculados à Pessoa Física (PF):*

Nome completo:

Data de nascimento:

Estado civil:

Ocupação:

RG/CNH com data de emissão e órgão expedidor:

CPF:

Telefone com DDD:

Email:

Endereço completo com CEP:

Idioma:

Data de vencimento*:

**O padrão de vencimento costuma se dar após 30 dias do primeiro pagamento. Caso o cliente sugira algo diferente, é necessário entrar em contato com a gerência.*

❖ *Contrato vinculado à Pessoa Jurídica (PJ)*

No contrato jurídico, além de pegar os dados abaixo referente à empresa pagante, é necessário pegar os dados da pessoa física que fará as aulas (nome e CPF).

Nome da empresa do cliente:

CNPJ:

Telefone:

Área de atuação:

Endereço completo com CEP:

Email:

Idioma:

Data de vencimento*:

**O padrão de vencimento costuma se dar após 30 dias do primeiro pagamento. Caso o cliente sugira algo diferente, é necessário entrar em contato com a gerência.*

(Exemplo de contrato PJ) - incluir multa rescisória

É fundamental ressaltar que o cliente só poderá dar início às aulas após assinatura do contrato e pagamento da mensalidade.

Você deve efetuar o acompanhamento dessas ações e assim que o cliente efetuar o pagamento e assinar o contrato você deve enviar os dados dele para a coordenadora pedagógica Joana através do grupo "Financeiro - Singular", para que ela entre em contato e agende a primeira aula do aluno.

Tempo de envio do contrato:

O contrato deve ser enviado em no máximo 24 horas após o envio dos dados pelo setor comercial.

Os boletos de pagamento podem ser gerados de acordo com o tempo de contrato.

(Contrato anual: pode criar o boleto com o valor total e parcelar em 12x para que ele receba mensalmente essa cobrança)

REAJUSTE DE MENSALIDADE APÓS COMPLETAR 12 MESES

Após 12 meses de contrato ativo, ocorre o ajuste anual da mensalidade de acordo com o acumulado do IPCA/IBGE dos últimos 12 meses até o presente mês.

Exemplo de mensagem à ser enviado no email avisando sobre o reajuste:

Prezado(a) [nome do aluno],

Espero que esta mensagem o encontre bem. Gostaríamos de informar que, em conformidade com a política de reajustes anuais estabelecida por nossa instituição de ensino, realizamos uma análise criteriosa dos índices econômicos e decidimos utilizar o IPCA/IBGE como referência para o reajuste das mensalidades, conforme também encontra-se descrito em contrato.

Conforme o índice oficial divulgado pelo IBGE, o IPCA nos últimos 12 meses acumulado registrou uma alta de 3,19%. Dessa forma, aplicamos um reajuste de 3,19% sobre o valor atual da mensalidade, o que reflete a variação dos custos operacionais necessários para manter a excelência acadêmica e a qualidade dos serviços oferecidos.

Entendemos a importância de manter um equilíbrio entre a manutenção da qualidade educacional e a acessibilidade financeira para nossos alunos.

É fundamental ressaltar que a escolha pelo IPCA/IBGE como índice de referência visa garantir transparência e justiça no processo de reajuste, utilizando uma medida amplamente reconhecida e aceita em âmbito nacional.

Para maior comodidade e transparência, disponibilizamos abaixo detalhes da sua contratação:

Data de início: 22/07/2022

Valor: R\$635,55

Data de vigência do reajuste: 10/08/2023

Valor ajustado: R\$655,82

Agradecemos a compreensão e nos encontramos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas adicionais.

Atenciosamente,

Next4u Idiomas.

Através desse email formalizamos os assuntos tratados no Whatsapp com o aluno, além de receber os impostos e folhas de pagamento.

CANCELAMENTOS/TRANCAMENTOS/SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS:

1. Cancelamento:

Quando o cliente solicitar o cancelamento do curso é necessário conferir algumas questões como fidelidade, regularização do pagamento e o motivo do cancelamento:

Modelo de mensagem onde o cliente está com o pagamento em dia, cumpriu o prazo estabelecido no contrato que tem como padrão 12 meses e o motivo de cancelamento não foi nada relacionado a insatisfação.

"Bom dia, [Nome do Cliente]! Tudo bem?

Gostaríamos de expressar nossa sincera gratidão pela confiança em nossa empresa e pela sua preferência. Valorizamos muito o nosso relacionamento com você como aluno, e caso você decida retornar em um outro momento, ficaremos muito felizes em tê-la de volta! :)

Em relação ao cancelamento, o nosso contrato prevê um prazo de 30 dias de aviso prévio, como você solicitou com antecedência, não teremos pendências somente o aviso que você já o fez através deste email informando o data/mês de cancelamento desejado. No mais, não serão gerados mais nenhum boleto ou quaisquer atividade administrativa.

Me coloco à disposição para esclarecimento de dúvidas.

Que este dia seja maravilhoso para você e esperamos te ter em nosso time novamente muito em breve, [Nome do Cliente].

*Atenciosamente,
Next4u Idiomas."*

2. Trancamento/Férias:

O aluno só pode trancar a matrícula caso não tenha boleto em aberto e é necessário avisar com 30 dias de antecedência/aviso prévio. Esse trancamento também vale como férias onde ele pode trancar/solicitar férias por um período máximo de 30 dias e o pagamento desse mês é cancelado. Após isso as cobranças retornam, obrigatoriamente.

Modelo de mensagem onde o cliente está com o pagamento em dia e cumprindo o período de aviso prévio.

"Bom dia, [nome do cliente]. Tudo bem?

Gostaria apenas de formalizar que sua solicitação já foi processada, informada ao setor pedagógico e sua cobrança referente ao mês das férias fora suspensa.

Excelente dia e aproveite esse período para relaxar e voltar com toda energia para as aulas.

Nos reencontraremos em breve! :)

Atenciosamente, Singular Idiomas"

Obs: as mensagens devem ser adaptadas de acordo com a necessidade e justificativa de férias.

MENSALIDADES: Planos e Valores

AULA PRESENCIAL (necessário refazer cálculo do valor hora aula)

PLANO ANUAL /SEMESTRAL

Plano White - 112,5/h 550

Plano Silver - 105/h 700

Plano Black - 102,5/h 1060 (2x semana)

PLANO TRIMESTRAL

Plano White - 112,5/h 570

Plano Silver - 105/h 750

Plano Black - 102,5/h 1100 (2x semana)

PLANO MENSAL

Plano White - 112,5/h 600

Plano Silver - 105/h 800

Plano Black - 102,5/h 1200 (2x semana)

Nas aulas presenciais é necessário levar em consideração o custo do deslocamento até a casa do aluno, por isso o custo pode variar.

AULA ONLINE (necessário refazer cálculo do valor hora aula)

PLANO ANUAL /SEMESTRAL

Plano White - 112,5/h 399

Plano Silver - 105/h 549

Plano Black - 102,5/h 669 (2x semana)

PLANO TRIMESTRAL

Plano White - 112,5/h 450

Plano Silver - 105/h 600

Plano Black - 102,5/h 749 (2x semana)

PLANO MENSAL

Plano White - 112,5/h 600

Plano Silver - 105/h 700

Plano Black - 102,5/h 849 (2x semana)

Comissão de acordo com a venda do comercial:

- Se não houver cobrança de matrícula: R\$50,00

- Até 4 matrículas: R\$100,00 cada matrícula
- De 5 a 9 matrículas: R\$100,00 cada matrícula + 10% da primeira mensalidade
- +9 matrículas: R\$150,00 cada matrícula + 15% da primeira mensalidade

O comissionamento acontece de maneira progressiva, onde a comissão pode aumentar dependendo do plano fechado e da quantidade de alunos fechados.

METAS:

Piso de vendas = R\$3.000,00

SOLUÇÃO CONSULTORIA

Cobrar DIARIAMENTE os clientes. Seja avisando que o vencimento está próximo ou que já venceu. Verificar sempre a planilha de alunos, os dias de vencimento e realizar o contato.

Abaixo vamos deixar alguns modelos de mensagem.

1. Mensalidade a vencer:

MSG 1: Oii, [Nome do Cliente]! 😊

MSG 2: Como vai?

MSG 3: Estou passando só para te lembrar que a mensalidade referente ao serviço de consultoria empresarial tá chegando perto do vencimento, tá?!

MSG 4: Estou aqui à disposição para o que precisar. Conte com a gente!

MSG 5: O time Solução Consultoria te deseja um ótimo dia! 💚💙

2. Mensalidade vence hoje:

MSG 1: Oi, [Nome do Cliente]!

MSG 2: Tudo certo por aí?

MSG 3: Vim rapidinho te lembrar que a sua mensalidade vence hoje, tá bem?

MSG 4: Se precisar de algo, é só chamar! 😊💙

3. Mensalidade vencida:

MSG 1: Olá, [Nome do Cliente] 😊

MSG 2: Tudo bem?

MSG 3: Nós sabemos que não é fácil enfrentar a correria do dia a dia e ainda ter que lembrar de um monte de coisa pra fazer. Por isso, estamos entrando em contato para informar que o pagamento da(s) sua(s) mensalidade(s) de [mês em aberto] ainda está pendente.

MSG 4: Caso tenha tido algum problema para efetuar o pagamento, conte comigo para te auxiliar, tá bom? Estou à disposição. 😊

MSG 5: O time Solução Consultoria te deseja um excelente dia! 💚💙

COLOCAR MAIS OPÇÕES DE MENSALIDADE VENCIDA!

Por onde cobrar os inadimplentes?

Temos um Whatsapp financeiro onde realizamos todos os lembretes de cobrança. Cada cliente tem um comportamento, então é necessário fazer uma leitura de cada cliente, alguns clientes gostam de ser lembrados em relação a uma cobrança que ainda não venceu e outros não, então será necessário fazer essa interpretação de cada cliente (como falar, quais palavras usar e etc...).

Neste caso, de não receber lembrete de cobrança, pode criar uma planilha específica para adicionar os clientes que preferem não receber lembretes de mensalidades próximo ao vencimento. Isso se dá porque alguns já deixam programado pelo próprio sistema bancário.

Atualização DIÁRIA de planilhas (entrada e saída)

Esse aqui é o nosso "Balanço".

Essa planilha deve ser alimentada e atualizada diariamente com todas as transações realizadas no dia. As informações serão coletadas do sistema de pagamento do Asaas e da conta do banco da empresa.

Ficar atento ao grupo do "Financeiro", "Compras" e "Despesas do escritório", pois nesses grupos são enviados gastos em geral para serem alimentados na planilha de saída.

[Planilha Geral](#) - Link de acesso das planilhas à todas as planilhas financeiras e de controle do grupo S, separadas por abas.

ATENÇÃO! Os contratos que após passado o tempo de contratação entram em renovação automática e por isso a cobrança permanece. Salvo quando o cliente solicita o cancelamento.

GESTÃO DE FOLHA DE PONTO - Sistema Tangerino

Entrar em contato com a gerência para que ela possa passar as informações de faltas e quaisquer outras que possam impactar para contabilidade.

PAGAMENTOS:

Realizar pagamento dos funcionários bem como cálculos de passagens, através do relatório gerado no tangerino e na planilha geral, na aba "Passagens" **(criar essa aba)**

O relatório é enviado para a contabilidade, através do e-mail dp@cfbarra2.com.br, O número para contato por whatsapp é: +55 21 96941-9604. Procurar por Erick.
Segue exemplo de como enviar o email para contabilidade:

BARBARA VAI ADICIONAR O MODELO DO RELATÓRIO PARA ENVIAR PRA CONTABILIDADE.

Vale Transporte:

Funcionário 1: R\$34,40

Funcionário 2: R\$68,80

A contabilidade deverá enviar o contracheque e folha de pagamento dos funcionários para o seu e-mail corporativo e você enviará individualmente para cada professor o contracheque e o comprovante de pagamento. Esse envio deverá ser feito via email.

É imprescindível a conferência de todos os valores do contracheque, de maneira individual.

O acesso aos dados dos colaboradores está na planilha geral, aba "MAPA DOS FUNCIONÁRIOS".

Pagamento de impostos e contas fixas:

Os impostos da Solução são enviados através do Gmail: [Email Financeiro Solução](#)

Neste e-mail recebe os impostos e pode deixar o pagamento deles agendado assim que receber.

Quando tiver um feriado na data de vencimento, você pode adiantar um dia, o mesmo vale para o fim de semana.

Ficar atento ao vencimento de todas as contas fixas.

Exemplos:

- impostos enviados junto com a folha de pagamento e outra por volta do dia 18 ao dia 20.
- aluguel (dividido por 3)
- Light (dividido por 3)
- Tangerino (sistema de controle de horas/funcionarios)
- Clicksign (sistema de contrato)

ACESSOS - SOLUÇÃO CONSULTORIA

Login Asaas Solução:

yanyuri2004@hotmail.com

Manu200897!

Login Clicksign Solução

yanyuri2004@hotmail.com

Manu2008!

Login webmail Solução

direcao@solucaoconsultoria.com

Yan0802!

Light

[LIGHT - Avenida das Américas 3120](#)

11248466705

Si@0802!

CONTRATOS - Solução Consultoria

Os contratos são enviados através da plataforma clicksign para assinatura digital.

ADICIONAR MODELO DE CONTRATO SOLUCAO

Atualizar o contrato levando em consideração algumas etapas:

- **Dados do cliente:**
Nome, data de nascimento, estado civil, CPF, endereço, CEP e e-mail.
(Quando for pessoa jurídica você pode pegar os mesmos dados que são aplicados na Solução como CONTRATADA)
- **Tempo de contrato**
A maioria de nossos contratos costumam ter prazo mínimo de 6/12 meses, porém ocasionalmente algum cliente pode pedir para diminuir esse prazo - levar para a direção para ser discutido.
- **Serviço prestado**
XXXXXXXXXX
- **Valor**
Adicionar o valor total em numeral e por extenso, e o valor mensal também.
- **Opção de pagamento**
Disponibilizamos duas opções de pagamento, boleto bancário ou cartão de crédito, nós damos preferência pelo pagamento via boleto
- **Data**
Atualização da data que será enviado o contrato.

Obs: Em casos de promoções e/ou ações específicas, como por exemplo black friday, o contrato pode sofrer algumas alterações de acordo com o que fora ofertado na promoção do ano.

Observações importantes:

Essas são as informações que o comercial deve enviar para que você envie o contrato através do grupo do Whatsapp "Onbording":

❖ *Contrato vinculados à Pessoa Física (PF):*

Nome completo:

Data de nascimento:

Estado civil:

Ocupação:

RG/CNH com data de emissão e órgão expedidor:

CPF:

Telefone com DDD:

Email:

Endereço completo com CEP:

Data de vencimento*:

**O padrão de vencimento costuma se dar após 30 dias do primeiro pagamento. Caso o cliente sugira algo diferente, é necessário entrar em contato com a gerência.*

❖ *Contrato vinculado à Pessoa Jurídica (PJ):*

Nome da empresa do cliente:

CNPJ:

Telefone:

Área de atuação:

Endereço completo com CEP:

Email:

Data de vencimento*:

**O padrão de vencimento costuma se dar após 30 dias do primeiro pagamento. Caso o cliente sugira algo diferente, é necessário entrar em contato com a gerência.*

É fundamental ressaltar que o cliente só poderá dar início à consultoria após assinatura do contrato e pagamento da mensalidade.

Você deve efetuar o acompanhamento dessas ações e assim que o cliente efetuar o pagamento e assinar o contrato você deve enviar os dados dele para o grupo "Financeiro".

Tempo de envio do contrato:

O contrato deve ser enviado em no máximo 24 horas após o envio dos dados pelo setor comercial.

Os boletos de pagamento podem ser gerados de acordo com o tempo de contrato.

(Contrato anual: pode criar o boleto com o valor total e parcelar em 12x para que ele receba mensalmente essa cobrança).

CANCELAMENTOS/TRANCAMENTOS:

1. Cancelamento:

Quando o cliente solicitar o cancelamento da consultoria é necessário conferir algumas questões como regularização do pagamento e o motivo do cancelamento. Também se faz necessário o aviso prévio de 30 dias mediante email.

> CONSULTORIA FINANCEIRA

Colocar todos o gasto e receita diárias dos clientes em entrada e saída em planilha, Extrair todas as informações importantes e elaborar uma apresentação com gráfico que mostra dados relevantes para que o Yan possa apresentar ao cliente sobre o fluxo financeiro da empresa dele. Essa apresentação deve estar pronta até 2 dias antes para que o Yan solicite alterações e ajustes, quando necessário.