

Procedimento Padrão de Abertura de Empresa

Versão 1

1. Objetivo

- Descrever o processo para a abertura de empresa na R3izzy, garantindo a continuidade das operações financeiras e a conformidade com as normas.

2. Público-alvo

- Clientes da R3izzy: Empresas que buscam serviços de contabilidade e gestão fiscal.

3. Responsabilidades

- Equipe de Vendas: Responsável por captar novos clientes, iniciar o processo de abertura de empresas e garantir uma comunicação eficaz até a conclusão do processo
- Contador(a): Responsável pelo processo de abertura da empresa.
- Diretor(a) Técnico(a): Responsável pela validação e acompanhamento das etapas técnicas do processo.

4. Glossário

[Clique aqui para ver o glossário](#)

5. Materiais, recursos e referências

5.1 Aplicativos e Plataformas de Gestão:

- Admin Pro e Admin Ctb: Acesso ao painel de administração para configuração de clientes no R3izzy Lite e R3izzy Pro.
- Odoon (aplicativos Contatos e Projeto): Plataforma para gerenciamento de projetos de troca de contabilidade e controle de atividades e contatos dos clientes.
- Dokuizzy: Repositório de documentos internos e normas.
- Drive (Google Workspace): Local para armazenamento seguro de documentos dos clientes, conforme a política de arquivos R3izzy Ctb.
- Focus: Sistema para cadastro e emissão de notas fiscais.
- e-CAC: Portal da Receita Federal para acesso ao eSocial e procurações eletrônicas.
- Questor: Sistema de controle fiscal e contábil para atividades mensais dos clientes.

5.2 Ferramentas de Comunicação:

- E-mail Corporativo (suporte@r3izzy.com.br): Para comunicação com clientes.
- Modelos de Mensagens: Textos prontos para comunicações com clientes armazenados no Drive.

5.3 Acessos e Senhas:

- Keepass: Sistema de gerenciamento de senhas onde são armazenados logins importantes, como:
 - Certificado Digital dos clientes;
 - Código de acesso do Simples Nacional;
 - Logins e senhas para prefeituras municipais.

6. Procedimento

6.1 Fluxo do processo:

- Confirmação de Venda
- Preparação para Abertura
- Início da Abertura
- Incorporação na R3izzy
- Emissão de documentos
- Teste de Nota Fiscal
- Habilita Onboarding
- Pós-Venda

6.2 Confirmação de Venda

- Responsabilidade: Comercial
- Input: Novo cliente contratado no serviço de abertura de empresa.
- Ação: Vendedor registra nota interna no contato do cliente no Odoe informando à contabilidade que o cliente pagou e que o processo pode ser iniciado.
- Output: Notificação para o contador(a) iniciar a etapa de Preparação para Abertura.

6.3 Preparação para Abertura

- Responsabilidade: Contador(a)
- Ação: Antes de iniciar a abertura formal, enviar e-mail de boas-vindas ao cliente solicitando a documentação necessária e criar o projeto de abertura de empresa no Odoe..
- Output: Recebimento completo da documentação.

6.4 Processo de abertura:

- Responsabilidade: Contador(a);

- Input: Documentação completa enviada pelo cliente.
- Output: Inicia o processo de abertura da empresa com 3 passos: Viabilidade, DBE e o Requerimento eletrônico. O passo a passo está [aqui](#).

NOTA 1: A cada atividade do passo a passo concluída, é necessário concluí-las no projeto do cliente Odoo (checklist).

6.3.1 CNPJ

- Input: Assinatura do contrato social (requerimento) pelo cliente.
- Output: Documentos enviados para a junta comercial. Após aprovação, o CNPJ e contrato social protocolado são enviados para o responsável técnico. Ele encaminha para o contador(a) responsável pela abertura da empresa.
- Com o CNPJ emitido, o contador(a) faz um check na tarefa no aplicativo CTB e com isso gera um e-mail onde ele deve anexar o CNPJ e contrato social da empresa.

6.3.2 e-CNPJ

- Para realizar essa etapa siga [esses passos](#).

6.3.3 Termo de inclusão no CRC

1. Input: CNPJ da empresa.
2. Entrar no site do [CRC](#)
3. [Login e Senha da Responsável técnica](#)
4. Incluir CNPJ do cliente
5. Salvar o Termo no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.3.4 Nota Fiscal

- **Solicitação AEDF**
- Input: CRC pronto
- Acesse <https://www.pmf.sc.gov.br/tutorialsefinnet.php>
- Clicar em “Sistema SefinNet Pessoa Jurídica”;
- Com o e-CNPJ da empresa, clique em “receber uma senha temporária”;
- O Responsável técnico receberá um e-mail com a senha;
- FIAC;
AEDF
- Vai gerar uma guia (taxa de Nota Fiscal) → Anexar a guia na tarefa no Odoo e mandar mensagem para o financeiro.
- **Cadastro na Focus**
- Input: CRC pronto
- Nas configurações, selecione o botão “Criar empresas na Focus” e siga os [seguintes passos](#).
- **Teste da Nota Fiscal**
- Siga os [seguintes passos](#).
- No aplicativo Ctb, colocar “emite notas fiscais”, “Concluído” e sistema de emissão = Produção;
- Por fim, efetive a empresa e assim ela pode emitir notas.

6.3.5 Processo de Incorporação na R3

- **Procuração eCAC**
- Para realizar a procuração siga os [seguintes passos](#).
- **Incluir na Questor e Questor Zen**
- Incorpore a empresa na Questor, na Questor Zen e faça o agendamento da importação de notas fiscais na Questor
- **EFD-Reinf**
- Verifique se tem movimento.
- **Incluir no Projeto de Fechamento Contábil - Modelo**
- Acesse o Odoo e procure pelo projeto de fechamento contábil e crie uma nova tarefa para a empresa.
- **Incluir no Pós venda**
- Na tarefa do Odoo de Pós venda, mande uma mensagem ao comercial para marcar a reunião de Onboarding.

6.3.6 Simples Nacional

- Para solicitar o Simples Nacional, siga os [seguintes passos](#).

6.3.7 Alvarás

- Para a emissão de Alvarás, siga os [seguintes passos](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.3.8 Conselho de Classe

- Para a emissão de Conselho de Classe, siga os [seguintes passos](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.3.9 CNES

- Para realizar essa etapa é necessário ter os seguintes documentos:

1. Cartão CNPJ
2. CPF do profissional
3. Conselho de Classe do Profissional
4. Informação se atende ou não em consultório particular ou de terceiros
5. Alvará Sanitário (ou protocolo)
6. Alvará de Funcionamento

- Siga o passo a passo descrito [aqui](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.4 Pós venda

- Responsabilidade: Comercial;
- Completar o cadastro do cliente no Odoo;
- Adicionar um lembrete em “tarefas internas” no cadastro do cliente no Odoo uma data (depois de um mês) para follow-ups;
- Agendar com o cliente a emissão da primeira NF (Onboarding).

7. Auditoria

modelo_de_formulario_-_abertura_de_emprsa_1_.xlsx

8. Treinamento

Para concluir o treinamento deste procedimento, responda as perguntas [deste formulário](#).

From:

<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - Espaço Corporativo

Permanent link:

https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:abertura_de_empresa:start&rev=1755179410

Last update: 2025/08/14 13:50

