

# 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

- Este processo é parte integrante do [Procedimento Padrão do Processo de Vendas](#)

#### 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.
- Odoo (aplicativos Contatos e Projeto): Plataforma para gerenciamento de projetos de troca de contabilidade e controle de atividades e contatos dos clientes.
- Dokuiddy: 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 Odoo 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 (via suporte@r3izzy.com.br) de **boas-vindas** ao cliente solicitando a documentação necessária e criar o projeto de abertura de empresa no Odoo.

- 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 concluir-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 Finalização da Implantação

- Responsabilidade: Contabilidade, Comercial, TI e Financeiro
- **Se o cliente comprou apenas a abertura:**
  - Quando a contabilidade finalizar todo o processo de abertura, o contador deve enviar uma nota interna no contato do cliente no Odoo para o financeiro, informando que pode seguir com a cobrança da 2<sup>a</sup> parcela e das taxas.
- **Se o cliente comprou abertura e contabilidade:**
  - Quando o cliente estiver apto para emitir nota, o contador deve enviar uma nota interna no contato do cliente no Odoo para o comercial, TI e financeiro, informando que:
    - O responsável da TI pode instalar o aplicativo e enviar a documentação/vídeos sobre emissão da primeira NF;
    - O vendedor deve revisar o cadastro do cliente no Odoo e adicionar um lembrete para follow-up em 1 mês;
    - O financeiro pode iniciar a cobrança da 2<sup>a</sup> parcela, das taxas e da mensalidade da contabilidade.
  - O contador deve agendar uma reunião com o cliente para esclarecer dúvidas sobre contabilidade.

## 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=1755534842](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:abertura_de_empresa:start&rev=1755534842)

Last update: 2025/08/18 16:34

