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.
- 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 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 boasvindas 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 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 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 2ª 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 2º parcela, das taxas e da mensalidade da contabilidade.
 - O contador deve agendar uma reuni\u00e3o com o cliente para esclarecer d\u00favidas 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

 $https://r3 solucoes.r3 izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:abertura_de_empresa:start\&rev=17555348481.$

Last update: 2025/08/18 16:34

