



Consultório Odontológico e/ou Harmonização

1. Soma desses valores e dividindo pela quantidade de dias e dividindo pela quantidade de hora, chega-se ao valor da hora clínica.

2. O influenciador tem a finalidade de levar a sua marca para outras pessoas bem como de capturar leads.

3. Financeiro

3.1. Custos Variáveis

3.1.1. Impostos

3.1.2. Comissões

3.1.2.1. Outros profissionais

3.1.2.2. Comercial

3.1.3. Estoque

3.1.3.1. Inclusão de estoque no sistema

3.1.3.2. Negociação com fornecedor para compra em maior quantidade e desconto

3.1.4. Máquina de cartão de crédito

3.1.4.1. Menor taxa para débito

3.1.4.2. Menor taxa para crédito

3.1.4.3. Menor taxa para antecipação

3.2. Custos Fixos

3.2.1. Pessoal

3.2.2. Pro-Labore

3.2.3. Aluguel

3.2.4. Luz

3.2.5. Água

3.2.6. Internet

3.2.7. Telefonia

3.2.8. Segurança

3.2.9. Despesas Administrativas

3.2.10. Despesas Comerciais

3.2.11. Despesas Financeiras

3.2.12. Prestadores de serviço

3.2.12.1. Marketing

3.2.12.2. Contador

3.2.12.3. Consultoria empresarial

3.2.12.4. Consultoria financeira

3.2.13. Seguros

3.2.13.1. Responsabilidade Civil

3.2.13.2. Patrimonial

3.3. Fluxo de Caixa

3.3.1. Receita

3.3.1.1. Dinheiro que entra

3.3.2. Despesa

3.3.2.1. Dinheiro que sai

3.3.3. Conferência de Caixa

3.3.3.1. Conferir valor, serviços vendidos e estoque.

3.4. Precificação

3.4.1. Custo Fixo

3.4.1.1. Todas as contas fixas para manter o consultório funcionando

3.4.2. Custo Variável

3.4.2.1. Todos os gastos para identificar CMV do produto ou serviço

3.4.3. Mão de Obra

3.4.3.1. Valor mensal da mão de obra para aplicação do serviço

3.4.4. Margem de Lucro

3.4.4.1. % da margem de lucro que será aplicada em cima do valor total somado

3.5. DRE

3.5.1. Relatório emitido para identificar situação financeira da empresa.

3.6. Ponto de Equilíbrio

3.6.1. Identificar em que momento do mês a empresa vai se pagar e pós será apenas lucro.

3.7. Sistema de Gestão

3.8. Caixa de oportunidade

3.9. Criação de orçamento

3.9.1. Marketing

3.9.2. Melhorias físicas

3.9.3. Expansão

3.10. Balanço Patrimonial

3.10.1. Ativo

3.10.1.1. Bens

3.10.1.1.1. Equipamento

3.10.1.1.2. Estoque

3.10.1.1.3. Patrimônio físico

3.10.1.2. Direitos

3.10.2. Passivo

3.10.2.1. Patrimônio Líquido

3.10.2.2. Dívidas

3.10.2.2.1. Banco

3.10.2.2.2. Terceiros

3.10.2.2.3. Fornecedores

3.11. Folha de pagamento

3.11.1. Envio Contabilidade

3.11.1.1. Efetuar pagamento

3.12. Provisionamento de custos

3.13. Conta Bancária Pessoa Jurídica

4. Marketing

4.1. Branding

4.1.1. Manual de marca

4.1.2. Papelaria

4.1.2.1. Cartão de visita

4.1.2.2. Guardanapo

4.1.3. Adaptação estrutura física

4.1.4. Letreiro

4.1.5. Carpete

4.1.6. Fragrância

4.1.7. Design

4.1.8. Posicionamento digital

4.1.9. Jaleco

4.1.10. Uniforme

4.2. Público Alvo/Persona

4.2.1. Definir quem é público alvo e persona

4.3. Sensorial

4.3.1. Visão

4.3.1.1. Organizado

4.3.1.1.1. Todos os cômodos devem estar limpos, organizados

4.3.1.2. Decoração

4.3.1.2.1. Manter uma decoração de acordo com o Branding da empresa

4.3.1.3. Monitor com slide

4.3.1.3.1. Monitor da recepção passando antes e depois dos clientes

4.3.1.3.2. logo da empresa

4.3.1.3.3. Inform

4.3.2. Olfato

4.3.2.1. Manter a clínica com odor agradável e de possível personalizar para a própria marca

4.3.3. Paladar

4.3.3.1. Café

4.3.3.1.1. Manter disponível uma máquina de café expresso

4.3.3.2. Água

4.3.3.2.1. Manter um bebedouro

4.3.3.3. Bala

4.3.3.4. Amanteigado

4.3.4. Audição

4.3.4.1. Música

4.3.5. Tato

4.3.5.1. Papel higiênico e papel toalha de boa qualidade e se possível personalizado

4.3.5.2. Xícara de café

4.3.5.3. Copo para beber água

4.3.5.3.1. Vidro

4.3.5.4. Sabonete líquido cheiroso

4.4. Marketing de Conteúdo

4.4.1. Arte/Post

4.4.1.1. Criação de fotos dentro da clínica, da vida pessoal, antes de depois dos serviços e conteúdo técnico.

4.4.2. Vídeo

4.4.2.1. Vídeos mostrando o interior da clínica, mostrando a vida pessoal (estilo de vida), conteúdo técnico, dúvidas, etc.

4.4.3. Texto

4.4.3.1. Ebook

4.4.3.1.1. Criação de um e-book explicando sobre um determinado assunto de interesse dentro da área de atuação.

4.4.3.2. Artigo

4.4.3.2.1. Texto explicando sobre algum assunto de interesse dentro da área de atuação.

4.5. Redes Sociais

4.5.1. Site/Blog

4.5.1.1. Institucional

4.5.1.2. Quem é fulano?

4.5.1.3. Blog

4.5.1.4. Depoimentos

4.5.1.5. Vinculação do IG mostrando as fotos

4.5.1.6. Página de captura de leads

4.5.2. Facebook Page

4.5.2.1. A página no facebook poderá ser vinculada ao Instagram

4.5.3. Instagram

4.5.4. Tik Tok

4.5.5. Youtube

4.6. Influenciador

4.6.1. Como encontrar

4.6.1.1. Pesquisa no Instagram

4.6.2. Perfil

4.6.2.1. A partir de 10k de seguidores?

4.6.3. Métricas

4.6.3.1. Verificar as métricas analisando quanto de entrega ela consegue

4.7. Tráfego pago

4.7.1. Google

4.7.2. Instagram

4.7.3. Facebook Page

4.8. Mídia offline

4.8.1. Panfletagem

4.8.1.1. Distribuição em áreas comerciais

4.8.1.2. Distribuição em áreas residenciais

4.8.2. Outdoor

4.8.3. Busdoor

4.8.4. Flyer

4.8.5. Banner

4.8.5.1. Para eventos

4.8.6. Totem

4.8.6.1. Lugar de passagem de pedestre

4.8.7. Elevador

4.9. Pesquisa de mercado

4.9.1. Consumidor

4.9.1.1. Conhecer seu consumidor, quais são suas dores.

4.9.2. Concorrente

4.9.2.1. Quem são seus concorrente?

4.9.3. Fornecedor

4.9.3.1. Buscar o melhor fornecedor que te dê o custo e benefício.

4.10. Mídia Online

4.10.1. Site (Google)

4.10.1.1. Ter um site e trabalhar com google Ads

4.10.1.1.1. Depoimentos verdadeiros

4.10.1.1.1.1. Vídeo

4.10.1.1.1.2. Texto

4.10.1.1.2. Endereço

4.10.1.1.3. Telefone

4.10.1.2. Landing Page

4.10.1.2.1. Captura de Leads

4.10.2. Instagram

4.10.2.1. Criar postagens trabalhando o orgânico e tráfego pago

4.10.2.1.1. Stories

4.10.2.1.1.1. Foto

4.10.2.1.1.2. Vídeo

4.10.2.1.1.3. Texto

4.10.2.1.2. Feed

4.10.2.1.2.1. Foto

4.10.2.1.2.2. Vídeo

4.10.2.1.2.3. Texto

4.10.2.1.3. Live

4.10.2.1.4. Reels

4.10.3. Facebook

4.10.3.1. Criar página no facebook e trabalhar o orgânico e facebook ads

4.10.3.2. Grupo Facebook

4.10.3.2.1. Grupo Fechado

4.10.3.2.2. Grupo Aberto

4.10.4. Tiktok

4.10.4.1. Publicação de vídeos curtos

5. RH

5.1. Secretária

5.1.1. Escopo de trabalho

5.1.1.1. Recepcionar paciente

5.1.1.2. Oferecer água ou café

5.1.1.3. Fazer agendamento por qualquer tipo de comunicação

5.1.1.3.1. Ligação

5.1.1.3.2. WhastApp

5.1.1.3.3. Pessoalmente

5.1.1.4. Pós Procedimento

5.1.1.4.1. Enviar questionário como o paciente está se sentindo

5.1.1.4.2. Enviar os cuidados que ele deve ter

5.1.1.5. Receber pagamentos

5.1.1.6. Emitir nota fiscal

5.1.1.7. Adicionar informações no sistema

5.1.1.8. Marcar revisão (Se houver)

5.1.1.9. Resolver problemas administrativos

5.1.1.10. Ligar e desligar o ar-condicionado

5.1.1.11. Ligar e desligar TV sala de espera

5.1.1.12. Verificar se o ambiente está organizado

5.1.1.13. Ao abrir a clínica verificar se tudo está em ordem para o funcionamento da clínica

5.1.1.14. Ao fechar a clínica fazer ckeck list de tudo que precisa ser desligado

5.1.1.15. Retirar xícaras e copos de água usadas pelo cliente

5.2. Vendedor

5.2.1. Escopo de trabalho

5.2.1.1. Entrar em contato com pacientes antigos (Remarketing)

5.2.1.2. Pós Venda

5.2.1.3. Lista de transmissão com conteúdo a cada 15 dias

5.2.1.4. Receber os leads e fazer a venda

5.2.1.5. Buscar clientes

5.2.1.6. Buscar parceiros

5.2.1.7. Fazer reunião com o Marketing

5.2.1.8. Administrar o CRM

5.2.1.9. Manter o banco de dados de clientes atualizados

5.3. Assistente Administrativo

5.3.1. Escopo de trabalho

5.3.1.1. Receber boletos

- 5.3.1.2. Pagar boletos
- 5.3.1.3. Emitir relatórios
- 5.3.1.4. Controlar o funcionamento da clínica
- 5.3.1.5. Envio de documentos
- 5.3.1.6. Envio de boletos
- 5.3.1.7. Responder e-mails
- 5.3.1.8. Elaborar contratos
- 5.3.1.9. Gerir os funcionários
 - 5.3.1.9.1. Observar o desempenho
 - 5.3.1.9.2. Observar as atividades
- 5.3.1.10. Controle de estoque

5.4. ASB

5.4.1. Escopo de trabalho

- 5.4.1.1. Organizar e executar atividades de higiene bucal
- 5.4.1.2. Processar filme radiográfico
- 5.4.1.3. Preparar o paciente para o atendimento
- 5.4.1.4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares
- 5.4.1.5. Manipular materiais de uso odontológico
- 5.4.1.6. Selecionar moldeiras
- 5.4.1.7. Preparar modelos em gesso
- 5.4.1.8. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal
- 5.4.1.9. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho
- 5.4.1.10. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal
- 5.4.1.11. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos
- 5.4.1.12. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários
- 5.4.1.13. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal

5.4.1.14. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção

5.5. ASG

5.5.1. Escopo de trabalho

5.5.1.1. Executar serviço de limpeza em geral

5.5.1.1.1. Piso

5.5.1.1.2. Paredes

5.5.1.1.3. Tetos

5.5.1.1.4. Sanitários

5.5.1.1.5. Pias

5.5.1.1.6. Vidraça

5.5.1.2. Utilização de produtos de limpeza

5.5.1.2.1. Uso dos materiais de segurança

5.5.1.2.1.1. Mascara

5.5.1.2.1.2. Luva

5.5.1.2.1.3. Bota

5.5.1.3. Transporte de móveis e objetos

5.5.1.4. Carga e descarga de materiais

5.5.1.5. Controle dos produtos de limpeza

5.5.1.6. Serviço de copa e cozinha

5.5.1.6.1. Preparar Café

5.5.1.6.2. Lanches

5.5.1.6.3. Higienizar utensílios de cozinha

5.5.1.7. Serviços de lavanderia

5.5.1.7.1. Se houver necessidade

5.5.1.8. Manter a clínica sempre limpa

5.5.1.9. Manter o filtro do ar-condicionado limpo

5.6. Manual de conduta

5.6.1. Cumprimentar todos que chegam na clínica.

5.6.2. Uso do uniforme é obrigatória dentro do espaço da clínica

5.6.3. Refeições apenas no espaço da copa. (Se houver)

5.6.4. Lista de Do e Dont's na apresentação pessoal e uniforme

5.6.4.1. Uniforme deve estar limpo

5.6.4.2. Deve estar alinhado (Não amassado)

5.6.5. Evitar cores escuras e tons chamativos na maquiagem

5.6.6. Cabelo tem que ser arrumado mas não necessariamente preso

5.6.7. Não usar brincos e acessórios grandes

5.6.8. Unhas curtas para profissionais que fazem procedimentos

5.6.9. Não pode estar com esmalte descascado

5.6.10. Sapato fechado

5.6.11. Todos devem respeitar o horário estabelecido no contrato de trabalho

5.6.11.1. Ao chegar no expediente assinar o ponto eletrônico

5.6.11.2. Ao sair para horário de almoço assinar o ponto eletrônico

5.6.11.3. Ao chegar do horário de almoço assinar o ponto eletrônico

5.6.11.4. Ao sair do expediente assinar o ponto eletrônico

5.6.12. Não usar gírias na fala

5.7. Outros profissionais

5.8. Parceria

6. Comercial

6.1. Venda Passiva

6.1.1. Chegada de Leads através do Marketing

6.1.2. Indicação

6.1.3. Influenciador

6.2. Venda ativa

6.2.1. Busca pela internet

6.2.1.1. Perfis onde há seguidores potenciais clientes

6.2.2. Eventos

6.2.2.1. Participação de eventos externos

6.2.2.1.1. Empresariais

6.2.2.1.2. Fornecedores

6.2.2.1.3. Universidades/Faculdades

6.2.2.2. Criação de eventos internos

6.2.2.2.1. WorkShop

6.3. Atendimento ao cliente

6.3.1. Pós Procedimento

6.3.1.1. Como o paciente está se sentindo

6.3.1.2. Resultado esperado?

6.3.1.3. Envio de novos procedimentos

6.3.2. Dúvidas

6.3.3. Reclamações

6.4. Pesquisa de satisfação

6.4.1. Avaliação do procedimento

6.4.2. Avaliação do atendimento

6.4.3. Avaliação da instituição

6.5. Estratégia comercial

6.6. Treinamento de vendas

6.7. Pós venda

7. Contabilidade

7.1. CNPJ

7.2. CNAE

7.2.1. 8630-5/04 Atividade odontológica

7.2.2. 9602-5/02 Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza

7.2.3. 8630-5/01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

7.3. Alvará

7.4. Imposto

7.4.1. Simples Anexo III (Com folha de Pgto igual ou superior a 28% do faturamento da empresa.

7.4.1.1. Até 180.000,00

7.4.1.1.1. 6%

7.4.1.1.1.1. Sem desconto no valor recolhido

7.4.1.2. De R\$180.000,01 a R\$ 360,000,00

7.4.1.2.1. 11,2%

7.4.1.2.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 9.360,00

7.4.1.3. De R\$ 360.000,01 a R\$ 720.000,00

7.4.1.3.1. 13,5%

7.4.1.3.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 17.640,00

7.4.1.4. De R\$ 720.000,01 a R\$ 1.800.000,00

7.4.1.4.1. 16%

7.4.1.4.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 35.640,00

7.4.1.5. De R\$ 1.800.000,01 a R\$ 3.600.000,00

7.4.1.5.1. 21%

7.4.1.5.1.1. Descontar o valor recolhido R\$ 125.640,00

7.4.1.6. De R\$ 3.600.000,01 a R\$ 4.800.000,00

7.4.1.6.1. 33%

7.4.1.6.1.1. Descontar o valor de R\$ 648.000,00

7.4.2. Carne Leao

7.4.2.1. Até R\$ 1.903,98

7.4.2.1.1. Isento

7.4.2.2. De R\$ 1.903,99 a R\$ 2.826,65

7.4.2.2.1. 7,5%

7.4.2.3. De R\$ 2.826,66 a R\$ 3.751,05

7.4.2.3.1. 15%

7.4.2.4. De R\$ 3.751,06 a R\$ 4.664,68

7.4.2.4.1. 22,5%

7.4.2.5. De R\$ 4.664,69 em diante

7.4.2.5.1. 27,5%

7.4.3. Simples Anexo V (Com folha de pgto inferior a 28% do faturamento da empresa)

7.4.3.1. Até 180.000,00

7.4.3.1.1. 15%

7.4.3.1.1.1. Sem desconto no valor recolhido

7.4.3.2. De R\$180.000,01 a R\$ 360,000,00

7.4.3.2.1. 18,00%

7.4.3.2.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 4.500,00

7.4.3.3. De R\$ 360.000,01 a R\$ 720.000,00

7.4.3.3.1. 19,50%

7.4.3.3.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 9.900,00

7.4.3.4. De R\$ 720.000,01 a R\$ 1.800.000,00

7.4.3.4.1. 20,50%

7.4.3.4.1.1. Descontar do valor recolhido R\$ 17.100,00

7.4.3.5. De R\$ 1.800.000,01 a R\$ 3.600.000,00

7.4.3.5.1. 23,00%

7.4.3.5.1.1. Descontar o valor recolhido R\$ 62.100,00

7.4.3.6. De R\$ 3.600.000,01 a R\$ 4.800.000,00

7.4.3.6.1. 30,50%

7.4.3.6.1.1. Descontar o valor de R\$ 540.000,00

8. Estrutura física

8.1. Clínica

8.1.1. Recepção

8.1.1.1. Balcão recepcionista

8.1.1.1.1. Sempre organizado e limpo

8.1.2. Sala de espera

8.1.2.1. Capacidade

8.1.2.1.1. Comporta quantos clientes a espera

8.1.2.2. Tempo de espera

8.1.2.2.1. tempo máximo de espera por cliente

8.1.3. Banheiro

8.1.3.1. Sempre limpo e cheiroso

8.1.4. Consultórios

8.1.4.1. Números de cadeiras

8.1.4.1.1. 1 Cadeira

8.1.4.1.1.1. 1 paciente por 60 minutos

8.1.4.1.1.1.1. 8 pacientes por dia

8.1.4.1.1.2. 1 paciente por 40 minutos

8.1.4.1.1.2.1. 12 pacientes por dia

8.1.4.1.1.3. 1 paciente por 30 minutos

8.1.4.1.1.3.1. 16 pacientes por dia

8.2. Horário de atendimento

8.2.1. Quantidade de horas na semana

8.2.1.1. 40h?

8.2.2. Quantidade de horas por dia

8.2.2.1. 8h?

8.3. Alinhamento com o branding

8.3.1. Mobília

8.3.2. Tv

8.3.3. Xícaras

8.3.4. Identidade visual

8.3.5. Taças

8.3.6. Uniformes/Jalecos

8.3.6.1. Secretária

8.3.6.2. ASB

8.3.6.3. ASG

8.3.6.4. Auxiliar Administrativo

8.3.6.5. Outros profissionais

8.3.7. Tapete

8.3.8. Placa hall elevador

8.3.9. Placa na porta

8.3.10. Playlist musical

8.3.10.1. Criação de uma playlist própria para que o cliente possa ter acesso da sua conta

8.3.11. Perfume personalizado da clínica

8.3.12. Toalha personalizada

8.3.13. Babador personalizado

8.3.14. Gelo personalizado

8.4. Pontos de Atenção

8.4.1. Manter o consultório limpo

8.4.2. Manter com cheiro agradável

8.4.3. Manter a temperatura agradável

8.4.4. Manter uma playlist tocando musica ambiente

8.4.5. Manter o banheiro abastecido com papel e sabonete liquido

8.4.6. Contar o estoque todos os dias

8.4.7. Sempre verificar o funcionamento de todos os equipamentos do consultório

8.4.8. Manter o filtro de água dentro da data de revisão

8.4.9. Ter lâmpada em estoque

8.4.10. Manter a melhor conexão de internet

8.4.11. Manter o filtro do ar-condicionado limpo

8.4.12. Não deixar acumular xícara ou copo de água usados pelo cliente

8.4.13. Porta guarda-chuva

8.5. Pontos de melhoria

8.5.1. A ser analisada pelo Gerente ou dono do clínica através de pesquisa realizada e respondida pelos clientes

9. Administrativo

9.1. Contas a pagar

9.2. Contas a receber

9.3. Envio de documentos

9.4. Emissão de notas fiscais

9.5. Supervisão de funcionários

9.5.1. Implementacao ponto digital

9.6. Controle de estoque

9.7. Alimentação sistema de gestão

10. Aqui podemos projetar quantos pacientes o consultório pode atender por dia e consequentemente quanto pode faturar por dia.

11. Serviços

11.1. Harmonização

11.1.1. Toxina Botulínica

11.1.2. Preenchedores com Ácido Hialurônico

11.1.3. Bioestimulador

11.1.4. Microagulhamento com Dermaroller

11.1.5. Intradermoterapia e Skinbooster

11.1.6. Emptiers (Lipo Enzimática de Papada)

11.1.7. Bichectomia

11.1.8. Fios de PDO

11.1.9. Rinomodelacao

11.2. Estético

11.2.1. Limpeza de pele

11.2.2. Hidratação facial

11.2.3. Peeling

11.2.4. Esfoliação

11.2.5. Drenagem linfática

11.2.6. Maquiagem

11.2.7. Design de sobrancelhas

11.2.8. Massagem relaxante

11.2.9. Massagem terapêutica

11.2.10. Spa

11.3. Odontológico

11.3.1. Clínico Geral

11.3.1.1. Clareamento Dentário

11.3.1.2. Restauração

11.3.1.3. Aplicação de flúor

11.3.1.4. Tratamento de Canal

11.3.1.5. Tratamento de Bruxismo

11.3.1.6. Remoção de Dentes (cirurgia simples)

11.3.1.7. Enxertos Ósseos (cirurgia simples)

11.3.1.8. Aplicação de Selante

11.3.2. Ortodontia

11.3.2.1. Aparelho fixo

11.3.2.2. Aparelho móvel

11.3.2.3. Manutenção

11.3.3. Odontopediatria

11.3.4. Implantodontia

11.3.5. Prótese Dentária

11.3.5.1. Prótese removível

11.3.5.2. Prótese fixa

11.3.6. Periodontia

11.3.7. Dentística

11.3.8. Lentes de contato

11.3.9. Faceta

11.4. Educacional

11.4.1. Cursos Presenciais

11.4.2. Workshops

11.4.3. Mentorias

11.4.4. Cursos online