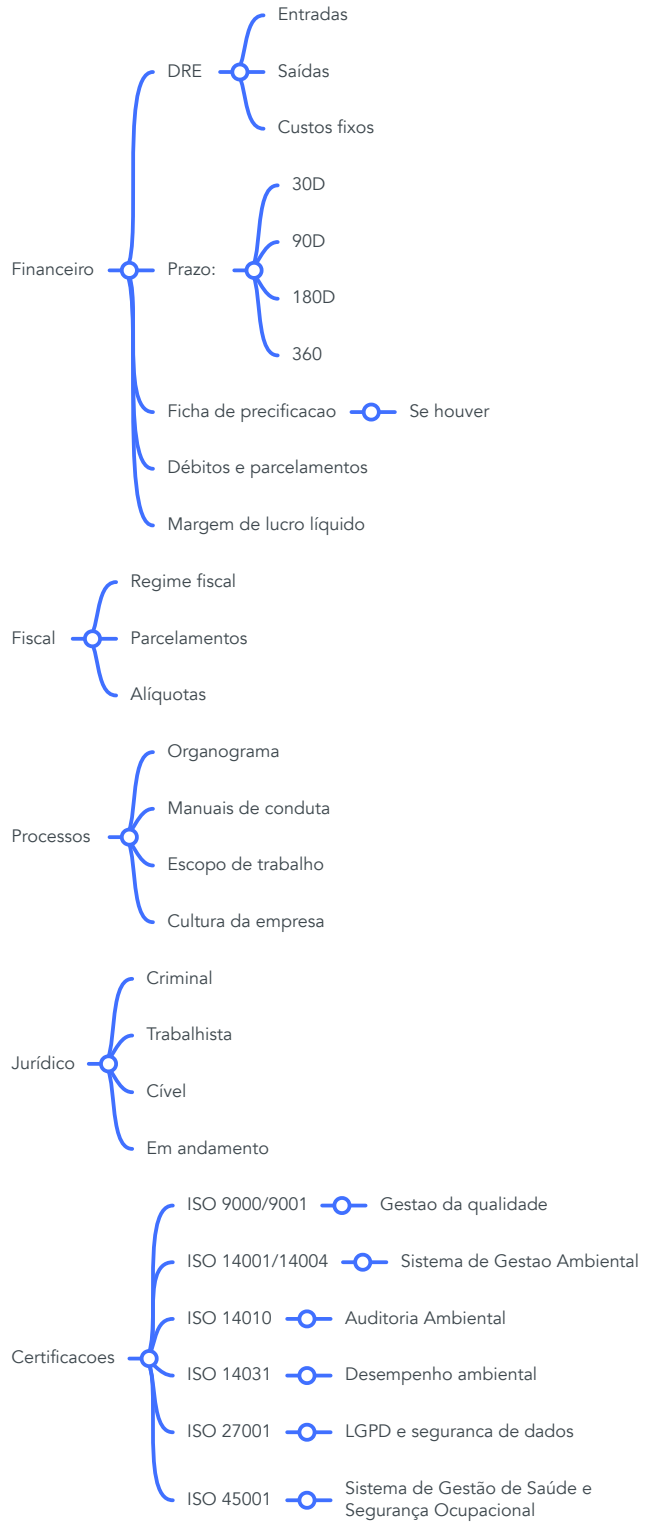


Pré Reuniao de onboarding

Coleta de Informacoes



Agendamento da primeira reuniao

Criacao de grupo no whatsapp

- CONSULTORIA XXX (inserir nome da empresa)
- Incluir dono/gestor e Yan
- Ao final de toda reuniao incluir a tarefa da reuniao seguinte
- Ao final de toda reuniao incluir a data e hora da reuniao seguinte
- Ao final de toda reuniao incluir tarefas que nao foram executadas
- Criar relatório ao final de cada mes e apresentar ao gestor juntamente com o Yan em reuniao a ser agendada exclusivamente para essa finalidade

Pré Reuniao de onboarding

1. Coleta de Informacoes

1.1. Financeiro

1.1.1. DRE

1.1.1.1. Entradas

1.1.1.2. Saídas

1.1.1.3. Custos fixos

1.1.2. Prazo:

1.1.2.1. 30D

1.1.2.2. 90D

1.1.2.3. 180D

1.1.2.4. 360

1.1.3. Ficha de precificacao

1.1.3.1. Se houver

1.1.4. Débitos e parcelamentos

1.1.5. Margem de lucro líquido

1.2. Fiscal

1.2.1. Regime fiscal

1.2.2. Parcelamentos

1.2.3. Alíquotas

1.3. Processos

1.3.1. Organograma

1.3.2. Manuais de conduta

1.3.3. Escopo de trabalho

1.3.4. Cultura da empresa

1.4. Jurídico

1.4.1. Criminal

1.4.2. Trabalhista

1.4.3. Cível

1.4.4. Em andamento

1.5. Certificacoes

1.5.1. ISO 9000/9001

1.5.1.1. Gestao da qualidade

1.5.2. ISO 14001/14004

1.5.2.1. Sistema de Gestao Ambiental

1.5.3. ISO 14010

1.5.3.1. Auditoria Ambiental

1.5.4. ISO 14031

1.5.4.1. Desempenho ambiental

1.5.5. ISO 27001

1.5.5.1. LGPD e seguranca de dados

1.5.6. ISO 45001

1.5.6.1. Sistema de Gestao de Saude e Seguranca Ocupacional

2. Agendamento da primeira reuniao

3. Criacao de grupo no whatsapp

3.1. CONSULTORIA XXX (inserir nome da empresa)

3.2. Incluir dono/gestor e Yan

3.3. Ao final de toda reuniao incluir a tarefa da reuniao seguinte

3.4. Ao final de toda reuniao incluir a data e hora da reuniao seguinte

3.5. Ao final de toda reuniao incluir tarefas que nao foram executadas

3.6. Criar relatório ao final de cada mes e apresentar ao gestor juntamente com o Yan em reuniao a ser agendada exclusivamente para essa finalidade