

Cadastro de Empresas e Principais Funções

Como cadastrar uma empresa

Para realizar o cadastro de uma empresa no sistema, siga os passos a seguir:

- Acesse o menu lateral esquerdo;
- Clique em **Cadastros Gerais**;
- Selecione a opção **Empresa**;

Cadastros Gerais



Permissões de Acesso



Empresas



Serviços



Departamentos



Usuários



Características



Logs Tareffa

- Localize o botão **+ Nova** no canto superior direito da tela, acima da lista de empresas;
- Clique no botão para iniciar um novo cadastro de empresa;

tareffa

Home / Empresas

Filtrar por Código QR Filtrar por Razão ☒ Somente em atividade ⋮ **+ Nova**

Código	Razão Social ↓	Nome Fantasia	CNPJ	Regime Tributário	Situação
Itens por página 50 0 de 0					

- Para concluir o cadastro da empresa, é imprescindível preencher todos os campos obrigatórios, os quais estão identificados pelo símbolo “*”.
- Caso algum desses campos não seja preenchido, o sistema impedirá a finalização do cadastro.

A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de uma empresa. No topo, há botões "Voltar" e "Salvar". A interface é dividida em duas abas: "Detalhes" (ativa) e "Responsáveis".

Na aba "Detalhes", os seguintes campos são obrigatórios (marcados com * e destacados por retângulos vermelhos):

- Código ERP*
- Razão Social*
- Regime Tributário*
- CNAE Primário*

Outros campos e elementos visíveis incluem:

- Nome Fantasia
- Situação: Ativa (menu suspenso)
- Início do Serviço: 08/05/2026
- CPF/CNPJ/CNO/CAEPF* (com ícone de lupa)
- Inscrição Estadual
- Estado
- Município
- CNAEs Secundários (com ícone de lupa)

Campos obrigatórios

1. Código ERP

Informe um código de identificação da empresa. Caso já exista um código utilizado no sistema ERP, recomenda-se utilizar o mesmo para manter a organização e padronização das informações.

O preenchimento é livre, permitindo letras e números, porém o campo não deve conter espaços.

2. CPF/CNPJ/CNO/CAEPF

Informe a identificação fiscal da empresa. Quando o cadastro for realizado utilizando um **CNPJ**, é possível utilizar a lupa ao lado do campo para que o sistema preencha automaticamente informações como:

- Razão Social;
- Estado;
- Município;
- CNAE Principal

Se o CNPJ foi registrado recentemente, é possível que as informações ainda não estejam disponíveis automaticamente, devido ao prazo de atualização e repasse de dados pela Receita Federal. Nessa circunstância, será necessário preencher manualmente as informações no cadastro.

Para cadastros utilizando:

- CPF;
- CAEPF;
- CNO.

A busca automática pela lupa não estará disponível, sendo necessário preencher os dados manualmente.

3. Razão Social

Informe a razão social da empresa.

4. Regime Tributário*

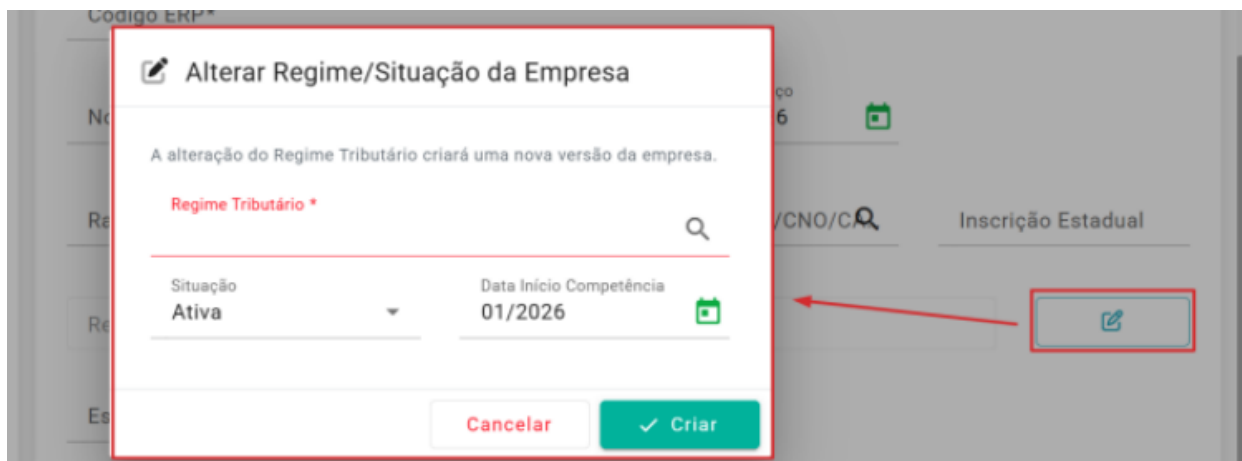
Informe os dados do regime tributário da empresa. Para configurar o regime tributário:

- Clique no ícone azul de “**Editar**”, localizado ao lado do campo;
- Selecione as informações correspondentes ao enquadramento tributário da empresa.



Informe o regime tributário, a situação da empresa e a data de início das atividades.

Atenção: o sistema não permite gerar demandas com competência anterior à data de início das atividades da empresa. Por esse motivo, é importante informar corretamente a data a partir da qual deseja gerar as informações.



5. **CNAE Primário***: Informe o CNAE da empresa no formato correto, respeitando as pontuações obrigatórias (**XX.XX-X-XX**). Caso a empresa não possua CNAE, informe **00.00-0-00** e pressione a tecla “**Enter**” para confirmação.

CNAE Primário*
00.00-0-00 - Não informada



6. Campos opcionais

A screenshot of a web application showing a form titled "Detalhes". The form contains several fields, some of which are highlighted with red boxes: "Nome Fantasia", "Situação" (dropdown menu showing "Ativa"), "Início do Serviço" (date picker showing "08/05/2026"), "Razão Social*", "CPF/CNPJ/CNO/CAEPF*", "Inscrição Estadual", "Regime Tributário*", "Estado", "Município", "CNAE Primário*" (showing "00.00-0-00 - Não informada"), and "CNAEs Secundários". There is also a search icon next to "CNAEs Secundários".

Nome Fantasia: Informe o nome fantasia da empresa.

Data de Início da Prestação do Serviço: Preencha a data em que a prestação do serviço para a empresa foi iniciada.

Inscrição Estadual: Informe a inscrição estadual da empresa.

Estado e Município: Preencha o estado e o município correspondentes ao endereço da empresa.

CNAE Secundário: Informe o CNAE secundário da empresa no formato correto, respeitando as pontuações obrigatórias: XX.XX-X-XX.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o cadastro da empresa poderá ser concluído normalmente. Caso o botão “**Salvar**” permaneça desabilitado, verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.

A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de uma empresa. No topo, há um botão "Voltar" com uma seta para trás e um botão "Salvar" com uma seta verde. Abaixo, o formulário é dividido em duas abas: "Detalhes" (selecionada) e "Responsáveis".

Na aba "Detalhes", os seguintes campos são visíveis:

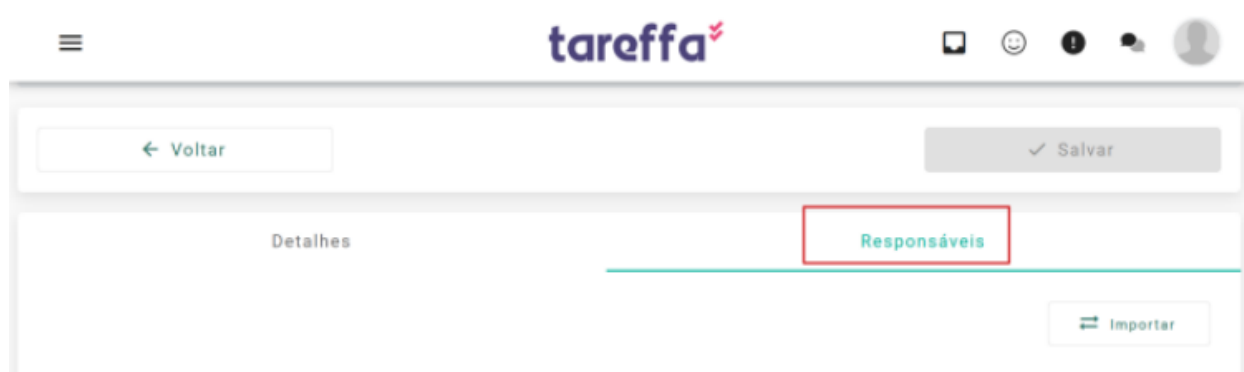
- Código ISENT***: 0000 (destacado por um retângulo vermelho).
- Nome Fantasia**: Campo vazio.
- Situação**: Abaixo de "Ativa" (com uma seta para baixo).
- Início da Serviço**: 08/05/2026 (com um ícone de calendário).
- Endereço Social***: Manual Tareffa - Empresa (destacado por um retângulo vermelho).
- CNPJ/CNP/CNP/CNP***: 00.000.000/0000-00 (destacado por um retângulo vermelho).
- Regime Tributário***: Simples Nacional (destacado por um retângulo vermelho).
- Inscrição Estadual**: Campo vazio com um ícone de lupa.
- Estado**: Campo vazio.
- Município**: Campo vazio.
- CNAE Primário***: 00.00-0-00 - Não informada (destacado por um retângulo vermelho).
- CNAEs Secundários**: Campo vazio com um ícone de lupa.

Na aba "Responsáveis", há um ícone de documento e um botão "Inscrição Estadual".

Aba Responsáveis

Na aba “**Responsáveis**”, é possível definir os colaboradores responsáveis por cada departamento da empresa.

Esses responsáveis serão utilizados pelo sistema para direcionamento de programações, processos e demandas relacionadas ao departamento correspondente.



Caso nenhum usuário seja informado como responsável pelo departamento, o sistema atribuirá automaticamente a responsabilidade ao gerente configurado no departamento correspondente.

Abas disponíveis após a criação da empresa

Após concluir o cadastro da empresa, novas abas serão disponibilizadas para gerenciamento das informações.

Serviços

Permite visualizar os serviços vinculados à empresa, além de possibilitar:

- Adicionar novos serviços;
- Remover serviços existentes;
- Gerenciar os serviços ativos da empresa conforme necessário;
- Também é possível definir a forma de envio de e-mails da empresa:
- **Envio em lote**, seguindo a configuração padrão definida pela contabilidade/departamento;
- **Envio imediato**, realizando os disparos assim que os documentos forem processados.

Home / Empresas / Empresas

0000 - Manual Tarefas - Empresa

Atualizar

Detalhes Responsáveis **Serviços** Características Histórico Usuários Ficha técnica

Envio de e-mail em lote

Conforme regra da contabilidade/departamento Adicionar serviço à empresa

Gerar Serviços Importar

Serviço	Ativo	Dia Vencimento	Departamento	Não Valida	Checklist	Ações
Cobrança arquivo devolvido		0	Departamento Contábil			
Fechamento contábil/fiscal		0	Departamento Contábil			
Serviço Teste 01		0	Departamento Fiscal			
Fechamento Mensal Extratos		0	Departamento Fiscal - Fernanda			
Fechamento contábil mensal		0	Departamento Fiscal Jaquar			

Itens por página: 5 1 a 5 de 44

Características

Permite visualizar e gerenciar os grupos de características vinculados à empresa.

As características são utilizadas para sinalizar as particularidades da empresa dentro do sistema, auxiliando nas automações para os vínculos com serviços que possuam as mesmas características, por meio das regras configuradas no cadastro dos serviços.

0000 - Manual Tarefas - Empresa

Atualizar

Detalhes Responsáveis Serviços **Características** Histórico Usuários Ficha técnica

Grupos de Características

01. Regime Tributário
02. Atividade da Empresa
03. Parcelamentos
04. Unidade de Negócio
05. Declarações
06. Departamento Pessoal
07. Impostos Municipais
08. Tributos Estaduais
09. Outros

Nenhum grupo de características selecionado...

Histórico

Permite visualizar o histórico de alterações do regime tributário da empresa, incluindo informações como:

- Data de validade;
- Responsável pela alteração;
- Data da atualização;

- Status do histórico.

Também é possível criar novos históricos através do botão “**Criar Histórico**”.

Importante: alterações no regime tributário devem ser realizadas nesta aba.

Sempre que houver alteração no regime tributário, também será necessário atualizar a característica correspondente ao regime tributário da empresa.

Caso a necessidade seja apenas alterar o status da empresa, sem mudança de regime tributário, basta acessar o ícone de lápis na coluna “**Ação**” e realizar a alteração do status diretamente no histórico.

O ícone de prancheta, disponível na coluna “**Ação**”, permite visualizar o histórico de serviços vinculados ao período.

Detalhes	Responsáveis	Serviços	Características	Histórico	Usuários	Ficha técnica
Início Validade	Termino Validade	Última Atualização	Responsável	Regime Tributário	Status	Ação
01/01/2017		08/05/2026 14:32	Ana Policarpo	Lucro Presumido	Ativa	📅 ✎

Itens por página: 5 1 a 1 de 1

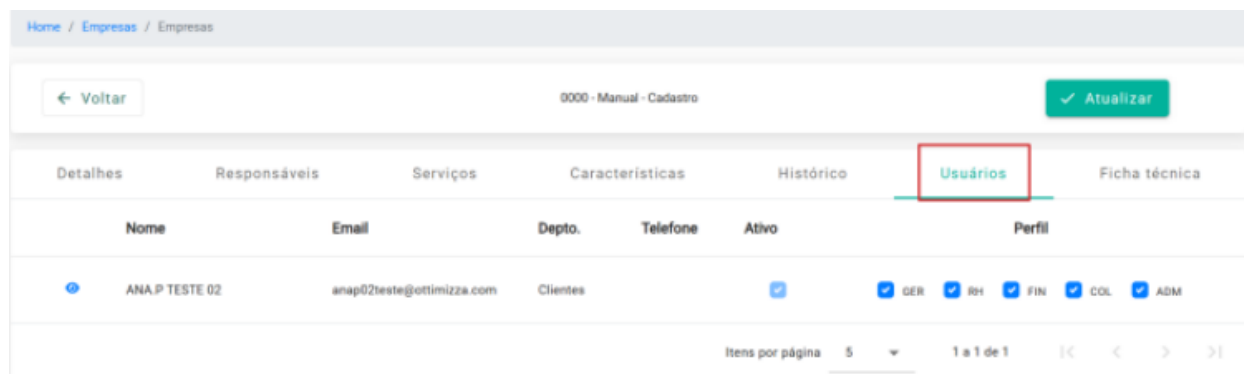
Usuários

Permite visualizar os usuários vinculados à empresa, incluindo informações como:

- Nome;
- E-mail;
- Se está ativo;
- Telefone;
- Perfis de acesso.

O vínculo de usuários à empresa deve ser realizado através do menu “**Usuários**”, não sendo possível efetuar essa associação diretamente nesta aba.

Nesta tela, também é possível habilitar ou desabilitar os perfis do usuário cliente para o recebimento das guias, conforme a necessidade de acesso e permissões da empresa.



Home / Empresas / Empresas					
← Voltar		0000 - Manual - Cadastro			✓ Atualizar
Detalhes	Responsáveis	Serviços	Características	Histórico	Usuários
Nome	Email	Depto.	Telefone	Ativo	Perfil
 ANA.P TESTE 02	anap02teste@ottimizza.com	Clientes			☒ GER ☒ RH ☒ FIN ☒ COL ☒ ADM
Itens por página 5 1 a 1 de 1					

Ficha Técnica

Permite visualizar e registrar informações relacionadas à empresa, possibilitando o acompanhamento histórico dos apontamentos realizados. Os registros podem ser filtrados por:

- Período;
- Departamento;
- Responsável;
- Situação.

Também é possível criar novas fichas técnicas através do botão “**Nova Ficha**”. A ficha técnica pode ser utilizada para documentar orientações internas, como:

- Senhas de prefeituras;
- Instruções de fechamento;
- Particularidades da empresa;
- Demais informações relevantes para consulta das equipes responsáveis.

Também é possível anexar arquivos na ficha técnica para complementar os registros e facilitar o acesso às informações relacionadas à empresa.

Home / Empresas / Empresas

Voltar

0000 - Manual - Cadastro

Atualizar

Detalhes

Responsáveis

Serviços

Características

Histórico

Usuários

Ficha técnica

Período inicial

01/01/2023

Período final

31/05/2026

Departamento:

Responsável:

Situação

Todas

+ Nova Ficha

Data	Responsável	Departamento	Assunto	Descrição	Status	Ação
------	-------------	--------------	---------	-----------	--------	------

Itens por página

5

0 de 0

|<

<

>

>|

Criado 2026-07-22 21:20:08 UTC por Admin
Atualizado: 2026-07-22 21:20:48 UTC por Admin