



LegalManager

Módulo: Cadastro de Contratos

Versão 10

Índice

Introdução	1
Cadastro de Contratos.....	1
Consulta de Contratos Existentes	2
Inclusão de Contrato	3
Cadastramento de Parcelas de Contrato Fixo.....	9
Cadastramento de Contrato Escalonado	10
Apêndice I: Consulta de Profissionais	12
Apêndice II: Consulta de Tabelas de Honorários.....	12
Apêndice III: Consulta de Modelo de Descritivo de Serviços	13
Apêndice IV: Consulta de Empresas	13

Introdução

O cadastramento de Contratos é um dos pontos mais importantes do LegalManager. Uma configuração realizada de forma criteriosa e organizada poderá poupar problemas no futuro, além de agilizar o processo de geração de Notas de Honorários (NHs) e de Notas de Despesas (NDs). Este breve manual tem o objetivo de explicar cada campo da tela de Contratos, identificando sua importância dentro do processo de emissão de Notas de Honorários.

Cadastro de Contratos

Desde que devidamente autorizado pelo administrador do sistema, o usuário¹ pode acessar o módulo de Cadastro de Contratos (para manutenção completa ou apenas para consulta) através do menu Cadastros / Contratos / Cadastro de Contratos, como mostrado na figura abaixo.

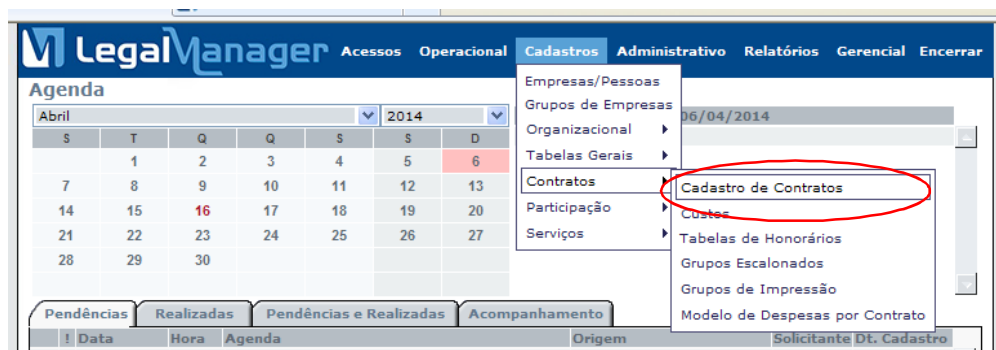


Fig. 1: destaque para menu de acesso ao módulo de Cadastro de Contratos

¹ Para efeito deste manual, usaremos sempre identificadores de pessoas (usuário, advogado, administrador) no masculino sem intenção alguma de sermos preconceituosos ou machistas.

Consulta de Contratos Existentes

Ao clicar na opção Cadastro no menu acima, o usuário será levado para a tela de consulta de Contratos, de onde ele poderá consultar e/ou alterar os contratos existentes (se tiver permissão para isto) e incluir novos contratos.

Esta tela (Fig. 2 abaixo) possui alguns filtros para agilizar a localização de Contratos. Estes filtros podem ser usados individualmente ou em qualquer combinação dos mesmos. Todos os campos serão explicados com maior detalhe na tela de inclusão de Contratos.

Sel.	Cod.Cli.	Nome-Chave	Razão Social	Cod.Ctr	Contrato	Modalidade
1						

Fig. 2: consulta de Contratos existentes

Cliente: identifica o Cliente (pessoa física ou jurídica) que está vinculado ao Contrato. O usuário pode colocar neste campo o código numérico identificador do cliente, parte do nome-chave ou parte da razão social. Por exemplo: se o usuário procurar por um código específico, o sistema trará apenas os contratos daquele cliente. Se procurar pelo termo 'brasil', o sistema trará os contratos de clientes que possuam 'brasil' no nome-chave (brasilata, calçados brasileiros) ou na razão social ('... do Brasil Ltda.').

Contrato: identifica o Contrato em si. O usuário pode colocar neste campo o código numérico do contrato (identificador único) ou parte do nome do contrato. Por exemplo, se o usuário colocar 'defesa' neste campo, o sistema trará todos os contratos que tem defesa no nome ('defesa administrativa', 'passivos fiscais - defesa adm', 'defesa de execução').

Bloqueio: filtra os contratos de acordo com seu status de 'bloqueio' de Lançamentos de Timesheet e de Despesas, com todas as combinações possíveis.

Responsável pelo Contrato: filtra os contratos que estão associados a um gestor específico. A seleção de responsáveis se faz através da pesquisa na tela de Consulta de Profissionais (apêndice I), chamada a partir do clique sobre o botão ao lado do campo (identificado pelas reticências).

Tabela de Honorários: filtra os contratos associados a uma tabela de honorários específica. A seleção de tabela de honorários se faz através da pesquisa na tela de Consulta de Tabela de Honorários (apêndice II), chamada a partir do clique sobre o botão ao lado do campo (identificado pelas reticências).

Modelo de D.S. (Descritivo de Serviço): filtra os contratos de acordo com o modelo de Descritivo de Serviços associado. A seleção de modelos de descritivos de serviços se faz através da pesquisa na tela de Consulta de Modelo de Descritivo de Serviços (apêndice III), chamada a partir do clique sobre o botão ao lado do campo (identificado pelas reticências).

Modalidade: filtra contratos pelos tipos Adm (Administrativo), Fixo, Horário, Escalonado por Hora, Escalonado por Processos e Serviços. Estas modalidades serão explicadas no tópico de inclusão de Contrato.

Reajuste Inicial e Reajuste Final: filtra os contratos a partir da faixa de datas inicial e/ou final de reajuste, caso esta data tenha sido alimentada na tela de Dados do Faturamento especificada a seguir.

Pagador: identifica o Pagador (pessoa física ou jurídica) que está vinculado ao Contrato, e que pode ser diferente do Cliente em si. O usuário pode colocar neste campo o código numérico identificador do cliente, parte do nome-chave ou parte da razão social.

Status: filtra os contratos a partir de seu status de 'Andamento' ou 'Encerrado'. O default é este campo em branco, trazendo todos os contratos da base de dados.

Atenção para a paginação! Outro detalhe importante desta tela é que o resultado da pesquisa é trazido em paginação de 100 em 100 contratos. É melhor fazer um filtro mais detalhado do que filtrar sem parâmetros e ficar clicando em Próximo até chegar no contrato desejado.

Ao clicar sobre um Contrato da lista, o sistema trará a tela de Contrato preenchida para que o contrato selecionado possa ser alterado.

Para excluir um (ou vários) Contratos, o usuário deverá marcá-los clicando na primeira coluna de cada linha e clicar sobre o botão de 'Excluir' localizado no canto inferior direito da tela.

Atenção: esta exclusão não apaga 'de fato' o Contrato para evitar problemas com os registros antigos vinculados ao mesmo, mas torna-o invisível para todas as operações deste momento em diante. O usuário deve ter muita cautela para usá-lo e sempre deverá preferir bloqueios e/ou encerramento de contratos. Esta exclusão deveria ser usada apenas em caso de erro de inclusão.

Inclusão de Contrato

Para incluir um Contrato novo, o usuário deverá clicar sobre o botão 'Incluir' localizado no canto inferior direito da tela de Consulta.

A inclusão de Contratos no LegalManager é feita através da tela abaixo. A explicação sobre cada campo e sua utilidade no processo de geração de Notas de Honorários (e/ou de Despesas) está abaixo.

Fig. 3: inclusão de Contratos com aba de Dados do Faturamento em destaque

Empresa: seleciona o cliente ao qual o contrato estará vinculado. A seleção de Empresa/Pessoa se faz através de pesquisa na tela de Consulta de Empresas/Pessoas (apêndice IV), chamada a partir do clique sobre o botão ao lado do campo (identificado pelas reticências).

Nome do Contrato: é o nome pelo qual este Contrato será conhecido, tanto no escritório quanto em relatórios para o Cliente.

Filial: é a filial que será responsável pelo Contrato e, se nada for alterado durante o processo de Nota de Honorários, é a filial ao qual estará vinculado o faturamento referente a este Contrato.

Modalidade: aqui o usuário irá definir a modalidade de cobrança deste Contrato. Esta modalidade pode ser:

- *ADM:* corresponde a um contrato do tipo administrativo, que servirá para apontamento de horas e de despesas, mas onde as horas trabalhadas não serão cobradas do cliente. Exemplos deste tipo de contrato são os próprios contratos administrativos do escritório (treinamentos, assuntos internos, prospecções, etc.) e ações pro-bono que o escritório administre em nome do bom relacionamento com os clientes.
- *Fixo:* corresponde a contratos de parcelas fixas periódicas que não dependem da quantidade de horas lançadas pelos profissionais do escritório. Ao selecionar a modalidade 'Fixo', o sistema apresentará um botão na parte inferior da tela um botão para 'Cadastrar Fixo'. Ao clicar neste botão o usuário será levado para outras janelas, detalhadas na seção 'Cadastramento de Parcelas de Contrato Fixo' abaixo.
- *Horário:* corresponde ao contrato tradicional em que a quantidade de horas trabalhadas pelos profissionais do escritório é multiplicada pelo valor-hora/homem do cargo de cada profissional para se chegar ao valor a ser faturado no final do período.
- *Escalonado por Hora:* semelhante ao contrato do tipo horário, o contrato do tipo escalonado por hora permite que o escritório pratique a cobrança em várias faixas, adotando em cada

uma delas uma modalidade diferente de cobrança. Ao selecionar a modalidade 'Escalonado por Hora', o sistema apresentará um botão na parte inferior da tela um botão para 'Cadastrar Escalonado'. Ao clicar neste botão o usuário será levado para outras janelas, detalhadas na seção 'Cadastramento de Contrato Escalonado' abaixo.

- *Escalonado por Processos*: permite que o escritório crie faixas para cobrança de processos por faixa de valores individuais. Esta modalidade é usada por escritórios que trabalham com contencioso de volume, em situações nas quais cobram R\$ 50 por processo até 100 processos e cobram R\$ 45 por processo depois desta quantidade. Ao selecionar a modalidade 'Escalonado por Processos', o sistema apresentará um botão na parte inferior da tela um botão para 'Cadastrar Escalonado'.
- *Serviços*: variação sutil do contrato do tipo Fixo, o contrato por serviços é usado principalmente em situações nas quais o escritório possui um "preço tabelado" por um determinado tipo de serviço, que pode ou não acontecer num determinado mês. Exemplos típicos são registros de marcas e de patentes, e aberturas de 'empresa de prateleira'.

Tabela de Honorários: seleciona a tabela de honorários que será usada neste contrato. Ainda que a tabela de honorários só faça sentido mesmo nas modalidades Horário e Horário Escalonado, muitos escritórios usam esta tabela para simular situações em contratos de modalidade Fixo. Por exemplo, quanto que o escritório iria faturar com este Contrato se fosse da modalidade Horário em comparação com o que de fato faturou sendo um Contrato do tipo Fixo.

Cód. Externo: Em alguns ambientes, existe a necessidade de fazer o intercâmbio de dados com outros sistemas de informação. Nestes casos, o código externo do Contrato pode ser usado para receber um identificador deste Contrato neste outro sistema.

Moeda: define em que moeda será cobrado este Contrato (desde que não seja alterado posteriormente no Faturamento). Este campo não é editável na tela do Contrato pois a informação é 'herdada' automaticamente da seleção de Tabela de Honorários acima.

Profissional: seleciona o Gestor que será responsável pelo Contrato. Este Responsável do Contrato possui amplos poderes sobre este Contrato no processo de Faturamento, durante a revisão daquilo que será transformado em Nota de Honorários. Por ser o Responsável pelo Contrato, ele poderá incluir, alterar e excluir lançamentos de tempo, jogá-los para pendente, além de mudar a modalidade do Contrato, a moeda em que será cobrado e o modelo de descritivo de serviços (DS) que será usado na emissão do mesmo.

Idioma: seleciona o idioma que deverá ser seguido pelos profissionais do escritório quando estiverem lançando seus tempos trabalhados (*timesheets*) e suas despesas.

Status: define se um Contrato está em Andamento ou Encerrado. Num primeiro momento, os Contratos estarão em Andamento (ou este campo permanecerá em branco). Após alguns meses ou anos de operação, o escritório poderá optar por encerrá-lo. A partir deste momento, o sistema bloqueará este contrato para timesheets e para despesas.

Aba de 'Dados do Faturamento'

Bloquear (Despesas e TimeSheet): permite que seja feito o bloqueio destes itens impedindo assim que o contrato receba lançamentos de despesas e/ou de timesheet. Se o bloqueio de despesas estiver selecionado, este contrato não aparecerá na lista de contratos na hora do lançamento de despesas; se o bloqueio de time-sheet estiver selecionado, este contrato não aparecerá para os profissionais do escritório no momento do lançamento de timesheets. Estes campos podem ser usados para suspender temporariamente um contrato de um cliente que esteja com problemas financeiros, por exemplo.

- Modelo Descritivo de Serviços:** define o modelo de descritivo de serviços que será usado nas Notas de Honorários (relatórios de prestação de contas) para os clientes. O escritório poderá optar entre diversos modelos existentes com diversos níveis de detalhe para cada um deles.
- Resgate de Limites Horas Mês:** funciona em conjunto com o limite de horas mensal (que será visto abaixo), quando horas que foram cortadas por terem ultrapassado um limite mensal poderão ser recuperadas em meses em que o número de horas trabalhado estiver abaixo do limite previsto.
- Resgate Automático de Adiantamentos:** funciona para abater automaticamente do saldo do cliente o valor que estiver na 'conta corrente' de adiantamentos.
- Grupo Escalonado:** permite que este Contrato seja cobrado dentro de um "lote" de Contratos maior, seguindo a cobrança configurada de forma semelhante ao Escalonado por Hora, mas para um grupo de contratos. Desta forma, o escritório pode optar por configurar o escalonamento da cobrança de um determinado cliente baseando-se em todas as horas lançadas no período, e não apenas em um único contrato.
- Previsão de Valor:** apenas informativo, serve para deixar registrada a previsão de valor estimada pelo profissional que solicitou a abertura do contrato.
- Previsão de Horas:** apenas informativo, serve para deixar registrada a previsão da quantidade de horas estimada pelo profissional que solicitou a abertura do contrato.
- Grupo de Impressão:** serve para agrupar diversos contratos em uma mesma Nota de Honorários, sem que o usuário precise lembrar disto na hora do Faturamento. Por exemplo, se o escritório tem 20 contratos com um determinado cliente, este pode optar por receber os contratos de Contencioso Cível em uma NH, os de Tributário em outra NH e finalmente os demais em NHs avulsas. A configuração de Grupos de Impressão disponíveis para cada cliente deve ser feita na tela de Cadastro/Contratos/Grupos de Impressão.
- Moeda de Conversão:** alguns clientes podem optar por seguir uma tabela de honorários em dólares mas querem que a NH seja emitida em reais, para pagamento no Brasil. Este campo serve para informar em qual moeda a nota será emitida. Se for deixado em branco, a NH seguirá a moeda definida no campo Moeda, vinculado à tabela de honorários selecionada.
- Data de Reajuste (Dt. Reajuste):** indica quando este Contrato deverá ser renegociado com o cliente por causa de algum ajuste financeiro necessário (inflação, índice financeiro, revisão de quantidade de processos). Este campo é bastante usado em contratos do tipo "Partido" (de longa duração com valor constante) para que o escritório lembre que está na hora de rever o valor negociado há alguns meses ou anos.
- Revisor do Texto de Honorários:** além do Responsável pelo Contrato, o escritório pode optar por delegar a tarefa de revisão do texto de honorários dos lançamentos de timesheet para uma segunda pessoa. Este campo serve para identificar a pessoa que também terá acesso a estes lançamentos no processo de Faturamento. (Não há necessidade de repetir o nome do Responsável pelo Contrato aqui pois a permissão dos dois campos é exatamente a mesma)
- Solicitante Externo:** serve para identificar o contato externo (normalmente alguém do lado do Cliente) que solicitou a abertura deste contrato. Este contato deve ter sido cadastrado previamente na tela de Empresas para que possa ser selecionado nesta tela.
- Revisor do Texto de Despesas:** semelhante ao Revisor de Texto de Honorários, o revisor de despesas poderá fazer a revisão dos textos das despesas antes destas serem enviadas para o cliente. (Não há necessidade de repetir o nome do Responsável pelo Contrato aqui pois a permissão dos dois campos é exatamente a mesma)
- Tipo de Contrato:** usado para dar liberdade ao escritório para classificar contratos de outras formas além de fixo, adm, horário. Poderá ser usado, por exemplo, para batizá-los como Auditoria, Due Diligence, etc.
- Limites:** serve para estabelecer 'tetos' de cobrança ("*caps*") que foram acordados com o cliente na abertura do contrato.

- *Valor Mês*: junto com a moeda definida na última coluna dos limites, define um teto que será considerado em cada mês de faturamento. O sistema respeitará normalmente os valores faturados até atingir o teto; a partir daí, desconsiderará o valor das horas trabalhadas.
- *Valor Total*: semelhante ao Valor Mês, este limite serve para a 'vida' toda do Contrato, indicando que o valor final a ser pago pelo cliente não ultrapassará o valor colocado no Valor Total independente do número de horas trabalhadas e da duração do contrato.
- *Horas Mês*: semelhante ao Valor Mês, mas usando como limite o número de horas lançados pelos profissionais do escritório no mês em questão.
- *Horas Total*: semelhante ao Horas Mês, mas usando como limite o número de horas lançados pelos profissionais do escritório durante a 'vida' do contrato.

Importante: para limpar o limite ("cap") de um Contrato, clique no botão com um "X" localizado na parte direita da linha onde os limites são configurados.

Aba de 'Pagadores'

Após incluir os Dados do Faturamento acima, é necessário dizer de quem será cobrada a Notas de Honorários e de Despesas que tiverem como origem este contrato. Para isto, o usuário deverá clicar no botão de 'Incluir Pagadores' e identificar empresa(s), endereço(s), contato(s) e percentual(is) que caberá(ão) a cada pagador na tela de Pagadores (Fig. 4 abaixo)

Utilizando sempre o botão de Pesquisa (reticências) à direita de cada campo, o usuário deverá selecionar a empresa, o endereço, o contato que receberá esta nota e o percentual que cabe a este contato, incluindo esta informação na página anterior através do botão de 'Incluir'.

Enquanto a soma dos percentuais dos pagadores não atingir 100% o sistema não permitirá que o contrato seja gravado.

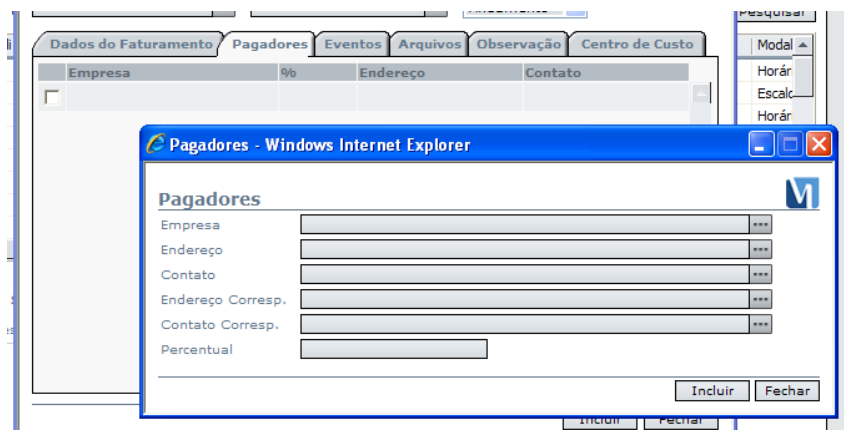


Fig. 4: inclusão de Pagadores de Contratos

Aba de 'Eventos'

Uma das características do LegalManager é sua integração entre módulos. Este recurso fica bastante evidente na aba de Eventos, onde o usuário poderá identificar 'Tipos de Andamentos' no módulo de Acompanhamento Processual que dispararão alguma espécie de cobrança de valores para a equipe de Faturamento.

Ao clicar no botão de 'Incluir Evento' o usuário verá a tela abaixo, onde poderá optar por um evento do tipo 'Percentual' em relação a um dos valores do sistema (valor da causa, valor de contingência,

etc.) ou do tipo 'Valor', como um prêmio ou uma sucumbência ligados a um tipo de Evento específico.

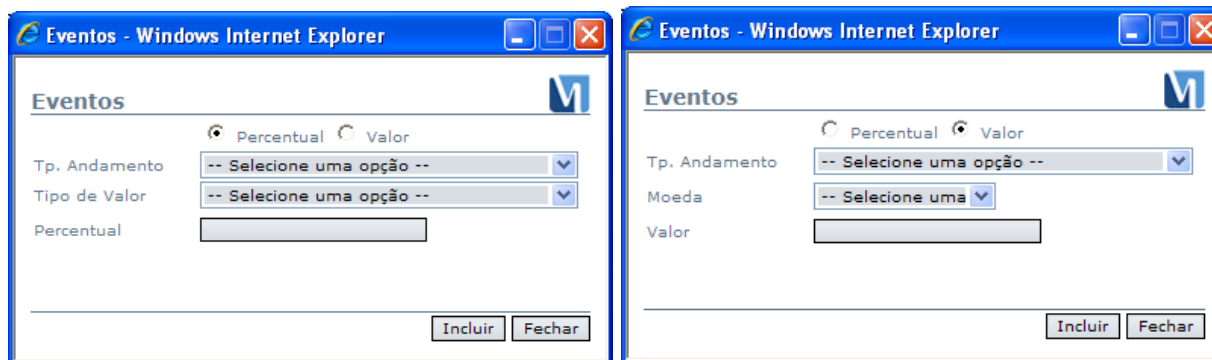


Fig. 5: Configuração de Eventos

Estes valores serão monitorados na virada do corte, quando a equipe de Faturamento normalmente faz a importação dos eventos do período. Naquele momento, a equipe de Faturamento deverá entrar em contato com o Responsável pelo Contrato para confirmar se a cobrança daquele Evento procede ou não antes de importá-lo para o Faturamento.

Aba de 'Arquivos' (disponível apenas após a inclusão)

Depois que o Contrato for criado (e receber seu código único), o usuário poderá voltar nesta aba de Arquivos para incluir/vincular documentos, com qualquer tamanho ou extensão. Esta funcionalidade é muito útil para que as negociações fiquem registradas para que a equipe administrativo-financeira conheça as cláusulas do contrato.

Aba de 'Observação'

Previsão de Término: campo informativo que servirá como referência, medindo a estimativa original informado pelo responsável e a data de fato em que o Contrato foi encerrado.

Data de Encerramento: data em que o usuário mudou o status do Contrato de 'Andamento' para 'Encerrado', bloqueando os lançamentos de tempo e de despesas.

Observações: serve para guardar todos os dados genéricos a respeito deste contrato.

Observações do Faturamento: serve para guardar todos os dados pertinente ao Faturamento a respeito deste contrato. Este campo será apresentado ao usuário que estiver emitindo a Nota de Honorários no momento em que este Contrato for transferido para a fase de Impresso.

Texto da Nota: permite que o usuário já deixe um texto pré-configurado neste Contrato, que será levado para o Faturamento quando as parcelas e/ou os lançamentos de tempo forem importados. Este texto ficará disponível na aba de Texto dentro do processo de Faturamento e poderá ser alterado posteriormente.

Fig. 6: Observações

Aba de 'Centros de Custo'

A definição de Centros de Custo no Contrato servirá na análise de produtividade e rentabilidade dos mesmos nos relatórios de Faturamento. O percentual utilizado aqui poderá ser usado para identificar, por exemplo, a participação de Centros de Custo em contratos do tipo Fixo, independente das horas de fato marcadas no *timesheet* dos integrantes do escritório.

Centro de Custos	Percentual	Data Inicial	Data Final
Trabalhista (Equipe Contencioso Trabalhista)	50	01/01/2012	
Cível (Equipe Contencioso Cível)	50	01/01/2012	

Fig. 7: Configuração de Centros de Custos

Cadastramento de Parcelas de Contrato Fixo

No caso de Contratos com modalidade 'Fixa', o sistema permite que o usuário configure as diversas parcelas que serão cobradas por aquele trabalho.

Na tela de inclusão manual de parcelas fixas abaixo, o usuário poderá fazer o lançamento da parcela na própria planilha, da seguinte forma: selecione a moeda, escreva o valor que será cobrado naquela parcela e indique o período durante o qual valerá a parcela.

O período pode ser de vários anos, ou seja entre 01/jan/2012 e 31/dez/2040, por exemplo, ou de mês em mês, mas o importante é ressaltar como isto acontece no Faturamento.

No início do mês, a equipe de Faturamento importará as parcelas fixas que caem entre o primeiro e o último dia do mês encerrado. Do ponto-de-vista do sistema tanto faz se o período identificado na parcela é de décadas, de um ano, de um mês ou de um dia, mas basta que ele esteja dentro do período indicado para que a parcela possa ser importada.

Para incluir várias parcelas, basta posicionar o cursor em alguma célula da planilha e clicar F8.

A opção de 'Qtd. Processos' serve para identificar que o valor da parcela daquele mês será o valor identificado **multiplicado pela quantidade de processos** em andamento no período. Esta situação é muito comum nas situações em que existe a cobrança de um valor fixo de acompanhamento processual, na qual o escritório multiplicará aquele valor fixo pela quantidade de processos ativos naquele mês em questão.

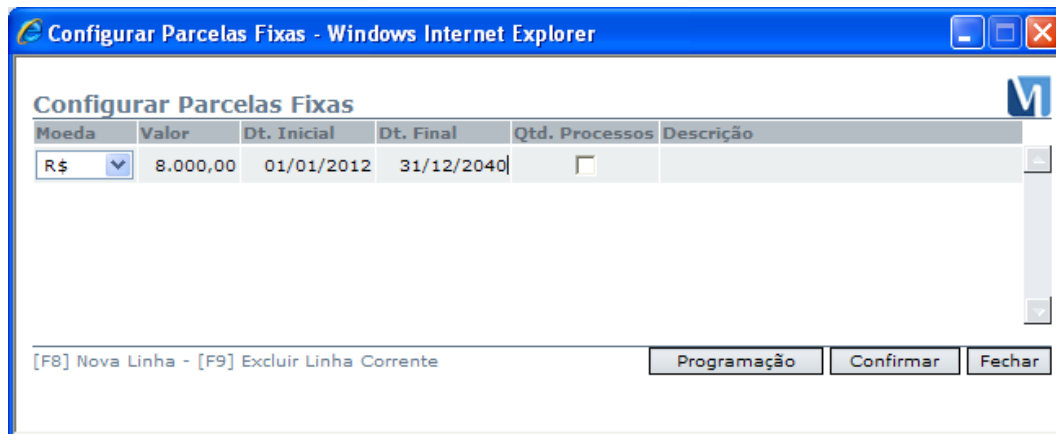


Fig. 8: Inclusão manual de parcelas fixas

O sistema conta com um recurso adicional (acionado pelo botão 'Programação' acima) para facilitar a entrada de dados repetitivos.

Na tela de Programação de Parcelas abaixo, o usuário escolhe a data inicial, o intervalo (em meses) entre as parcelas, a quantidade de repetições e o valor a ser repetido. Basta agora clicar em 'Gerar', orientando o sistema se deseja substituir o que estava na tela anterior ou adicionar ao que estava lá.

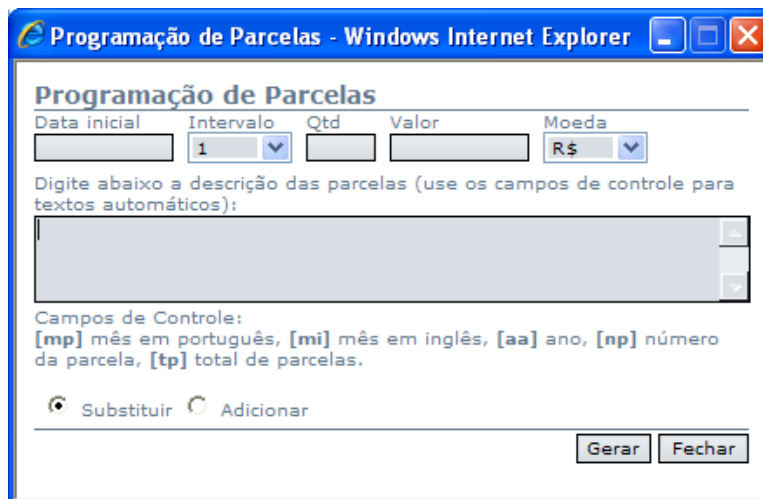


Fig. 9: Inclusão automática de parcelas fixas

Cadastramento de Contrato Escalonado

O sistema permite que sejam configuradas faixas de cobrança nas situações em que a modalidade Escalonado por Hora for selecionada. Esta configuração será acionada a partir do botão 'Cadastrar Escalonado' na tela do Contrato.

No exemplo abaixo, se o escritório trabalhar até 10 horas, o sistema irá cobrar um valor fixo de R\$ 4.000. Ao passar de 10 horas e enquanto não atingir 20 horas, as horas lançadas serão faturadas através da mesma tabela "Padrão". Finalmente, se as horas ultrapassarem as 20 horas da segunda faixa e seguindo até o próximo limite de 200 horas, as horas serão faturadas também na mesma tabela mas com um desconto de 20%.

A quantidade de combinações possíveis é enorme, permitido que o desconto seja dado em valor (e não em percentual) ou que se aplique um valor fixo até um determinado valor e depois seja cobrada uma tabela específica.

Hora Final	Tabela Horário	Valor	Desconto	%
10:00	Padrão	4.000,00	0,00	0,00
20:00	Padrão	0,00	0,00	0,00
200:00	Padrão	0,00	20,00	20,00

Fig. 10: Cadastramento de faixas na modalidade de Horário Escalonado

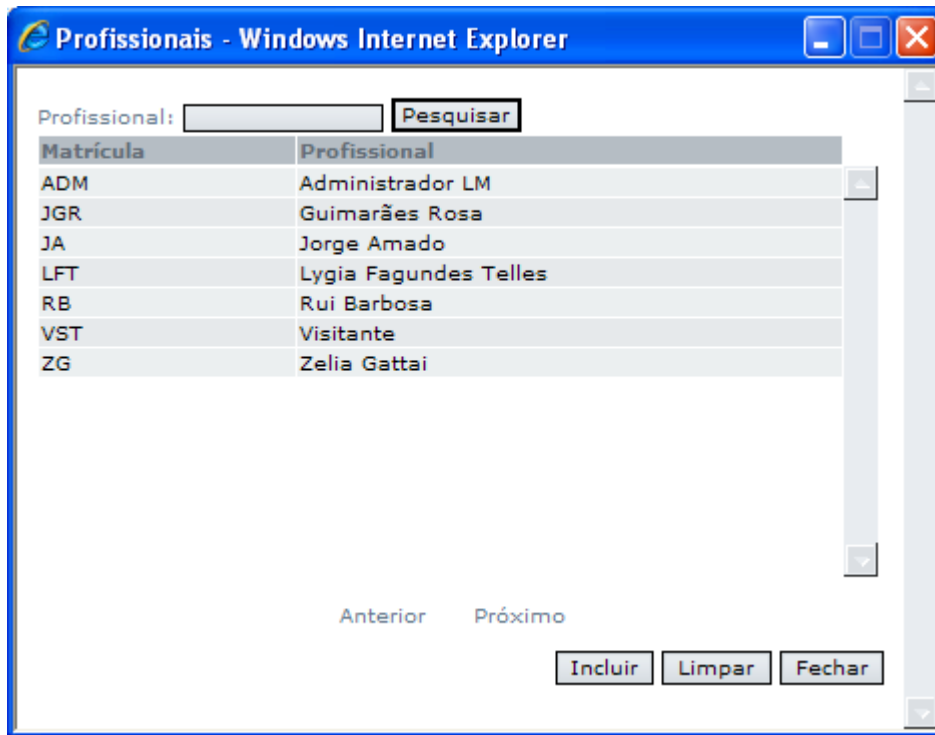
Atenção: O Escalonado por Hora aplica o valor ou a tabela selecionada a todas as horas daquele contrato, não trabalhando faixa a faixa por enquanto. Para isto, é necessário trabalhar com o Grupo Escalonado que detalharemos posteriormente.

Apêndice I: Consulta de Profissionais

Para selecionar um Profissional da lista, clique uma vez sobre ele.

Para limpar este campo na tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Limpar.

Para voltar para a tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Fechar.



Tela de Consulta de Advogados

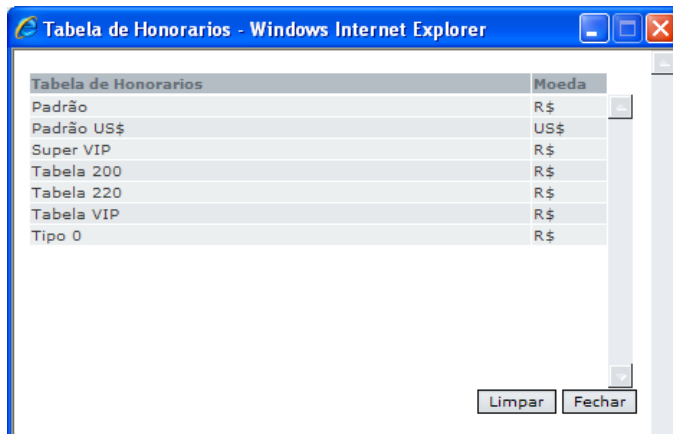
Apêndice II: Consulta de Tabelas de Honorários

Para selecionar uma tabela de honorários, clique uma vez sobre ela.

Para limpar este campo na tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Limpar.

Para voltar para a tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Fechar.

Para incluir uma nova Tabela de Honorários (desde que autorizado para isto) clique em Incluir.



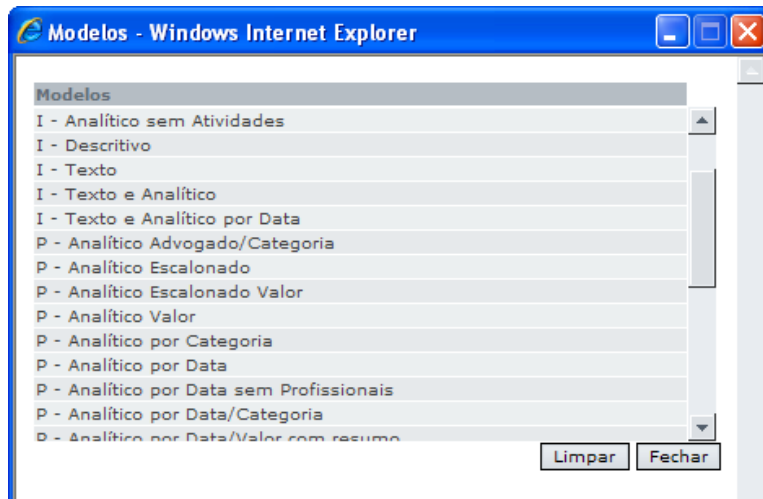
Tela de Consulta de Tabelas de Honorários

Apêndice III: Consulta de Modelo de Descritivo de Serviços

Para selecionar um modelo de Descritivo de Serviços, clique uma vez sobre ela.
Para limpar este campo na tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Limpar.
Para voltar para a tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Fechar.

Importante: observe o idioma do modelo selecionado através do início do nome do modelo:

- "P" para Português
- "I" para Inglês
- "Esp" para Espanhol



Tela de Consulta de Modelos de Descritivo de Serviços

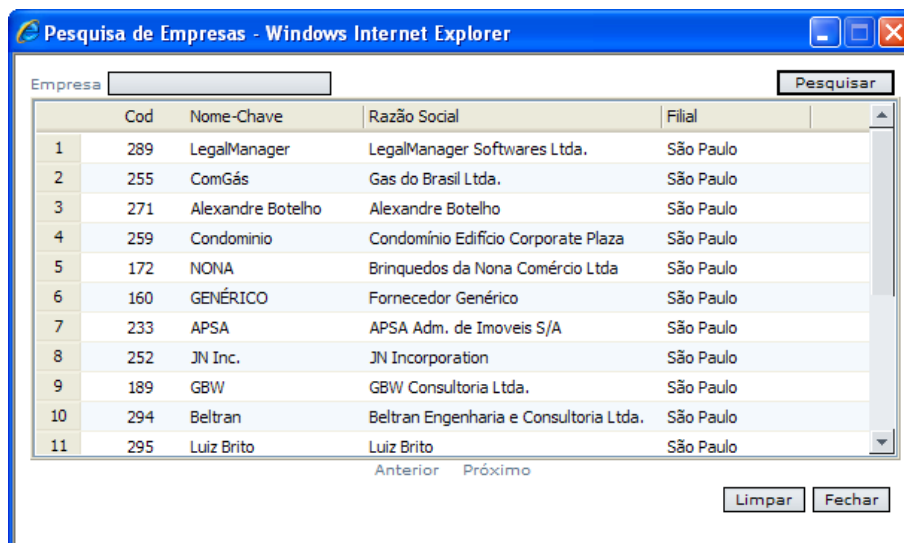
Apêndice IV: Consulta de Empresas

Para filtrar uma empresa do banco de dados, pesquise pelo código identificador da empresa, por parte do nome-chave ou por parte da razão social, colocando o termo desejado em Empresa e clicando em Pesquisar.

Para selecionar uma empresa da lista, clique uma vez sobre ela.

Para limpar este campo na tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Limpar.

Para voltar para a tela que 'chamou' esta tela, clique no botão de Fechar.



Tela de Consulta de Empresas/Clientes