

Sociedades S.A: Gerenciando a produção intelectual de escritórios

Os tempos mudaram! Nos últimos anos, os clientes estão pressionando os escritórios por menores preços (e mesmo nível de serviço, claro!), os escritórios especializados/boutiques estão ocupando um espaço cada vez mais importante no mercado jurídico em substituição aos grandes escritórios de "full service" e os profissionais buscam seu espaço sem preocupação com a fidelidade ao escritório onde estão.

Neste novo ambiente, a máxima de "fazer mais com menos" ou no caso, produzir mais gastando menos tempo, se torna mais viva do que nunca. Para conquistar isto, uma das principais ferramentas à disposição de escritórios de serviços jurídicos é o sistema de GED, ou Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Numa coluna há alguns meses, falamos sobre a Gestão do Conhecimento no escritório e o importante papel que o GED exerce nesta gestão. Antes de explorarmos os recursos de um sistema desta família de softwares, pense se os pontos abaixo são frequentes no seu escritório:

- Dificuldade na localização de seus documentos antigos pois não lembra para que cliente estava trabalhando ou o nome que usou na época;
- Dificuldade na localização de documentos de colegas que não estão mais no escritório;
- Falta de organização nos documentos em pastas do Arquivo Físico, fazendo com que os documentos se percam ou se misturem;
- Documentos sendo trabalhados por várias pessoas, muitas vezes simultaneamente, fazendo com que pedaços sejam perdidos caso alguém salve por cima do que outro profissional fez;
- Falta de padronização na estrutura de diretórios, dificultando a localização de documentos quando alguns profissionais organizam seus diretórios por cliente e assunto, alguns organizam por matéria, e alguns organizam por data;
- Armazenamento de documentos anexos a mensagens no próprio sistema de correio (Outlook, por exemplo)

Todos estes pontos geram ineficiência, desperdício de tempo e de energia, e reforçam a importância de se implantar um sistema de GED no escritório permitindo, através do uso coerente do sistema, que o profissional encontre documentos antigos através de pesquisas simples, por data, por campos-chave e pelo conteúdo do próprio documento.

O grande trunfo do GED é obrigar que todos os profissionais do escritório utilizem a mesma norma/padrão para armazenar os documentos (petições, contratos, e-mails, processos digitalizados, etc.) que chegarem em suas mãos. Se todos trabalharem desta forma, qualquer profissional saberá pesquisar qualquer tema existente no escritório, mesmo que o profissional que escreveu ou gravou aquele documento não faça mais parte dos quadros do escritório. Claro que muita coisa gravada será inútil a médio- e longo-prazo, mas é também aí que entram as ferramentas tecnológicas do GED. O escritório

poderá definir tabelas de temporalidade que definirão quando um determinado documento "perde a validade" e pode ser movido para um outro servidor, por exemplo.

Ainda assim, é indiscutível a possibilidade de um profissional encontrar algum documento semelhante ao que iria começar a produzir e usar aquele documento como referência, sem precisar "reinventar a roda", dando ao cliente um retorno mais rápido e com um nível técnico às vezes mais alto do que o profissional seria capaz de produzir sozinho.

GED – Nível I – Digitalização do acervo

Quando falamos de GED, a primeira fase de implantação que acompanhamos em escritório é a digitalização do acervo físico, normalmente encontrado nas Pastas Físicas. Ao digitalizar as pastas e classificar os documentos com seu dados pesquisáveis, o escritório ganharia em vários aspectos

- Redução da quantidade de papel arquivada desnecessariamente e/ou em duplicidade;
- Agilização da localização e recuperação de documentos e de pastas pois o profissional não precisaria se deslocar até o arquivo ou solicitar pastas desnecessárias, podendo fazer a busca a partir de sua própria mesa;
- Redução de despesas relacionadas ao espaço físico de armazenamento;
- Segurança em relação a danos materiais pois o documento digitalizado pode ser preservado através de "backups" e espelhamento em outro servidor.

Mas o processo não deveria parar por aí. Uma vez que os documentos antigos estiverem digitalizados e classificados, a fase seguinte é a que vai permitir de fato que o escritório possa crescer de forma organizada e estruturada, sem medo de perder documentos ao longo do crescimento.

GED – Nível II – Gestão completa

A gestão completa de documentos passa necessariamente pela integração muito forte com o pacote de editores de texto, planilha, e correio eletrônico do escritório. Nesta categoria, o pacote Office é praticamente imbatível no mercado. Ao fazer a integração com o Office, os comandos de "Abrir", "Salvar", "Salvar Como" são interceptados pelo sistema de GED instalado na máquina do profissional e este é convidado a preencher uma ficha (chamada de perfil ou "*profile*" neste softwares) através da qual o profissional indicará o Cliente, o Assunto, a Área, o Tipo de Documento e mais alguns campos que o escritório julgar importantes. Após a gravação, o documento ganhará um número identificador e será indexado não só pelos campos acima, mas também pelo seu conteúdo.

Neste aspecto, também importantíssima é a integração deste sistema de GED com o Sistema de Gestão do escritório para que não haja a necessidade de redigitar a lista de Clientes, Casos/Contratos e Processos sempre que estes forem criados.

Finalmente, o Sistema de GED permitirá que o escritório tenha uma série de recursos à sua disposição:

- Classificação (indexação): uso de listas contendo clientes, assuntos, tipos de documento, data de criação, identificação de quem criou e vários outros campos;
- Controle de versões: permite que várias versões do mesmo documentos sejam criadas e acompanhadas, de forma que todos os profissionais do escritório teriam acesso à versão mais recente, sem correr o risco de estar acessando ou mexendo na versão errada;
- Repositório único: todos os documentos passam a estar gravados num mesmo local e acessados através de um mesmo banco de dados, muitas vezes sem permitir aos profissionais do escritório o acesso direto a este local;
- Tabela de temporalidade: uma vez que a tipologia documental esteja bem estruturada, os sistemas de GED podem se encarregar de remover (ou transferir para bases secundárias) os documentos que não são mais válidos.
- Check-in e check-out: um dos pontos fortes de um GED, o controle de check-out e o posterior check-in é o recurso que garante que o documento não será editado simultaneamente por várias pessoas.
- Integração com programas de edição (Word, Excel, etc.)
- Controle de acesso: determina as permissões que o documento terá, não só para ver ou não no documento, mas permitindo que alguns possam editá-lo e até, em alguns casos, determina se o profissional poderia apenas ver a ficha do documento e se poderia ou não imprimir ou copiar o mesmo.

"Players" do mercado norte-americano

Não gostaria de mencionar os fornecedores brasileiros de sistemas de GED para não correr o risco de esquecer amigos e parceiros, mas indico aqui os principais sistemas de GED presentes nos grandes escritórios nos EUA, sempre uma grande referência para nosso mercado.

Naquele mercado, onde o GED é uma realidade em praticamente todos os escritórios de médio e grande portes, os principais nomes deste segmento são: WorkSite (antigo iManage), eDocs (antigo PowerDocs) e WorldDox, todos com representantes no Brasil. Também com uma presença significativa dada sua curta existência neste mercado, o NetDocuments traz uma proposta diferente pois hospeda todos os documentos na nuvem. Este modelo ainda não é muito comum por aqui mas, como já falamos nesta coluna, a nuvem está aí para ficar.

Date Created

31/05/2013