

Uma análise geral sobre softwares jurídicos

Ao meu ver, algumas premissas são fundamentais antes de escolher o seu software jurídico:

- 1. Faça as perguntas: Onde, quando, o quê e quem?**
- 2. Qual a gestão do escritório para o software?**
- 3. Quem será responsável pelo software?**
- 4. Qual a segurança do software?**
- 5. O software está preparado para o processo virtual?**

Vamos analisar um a um dos requisitos mínimos:

1. Faça as perguntas: Onde, quando, o quê e quem?

Onde: Instalado no servidor do seu escritório ou na internet? Aqui vale uma boa reflexão: No seu escritório, quem cuida de toda manutenção (ampliação do servidor, máquinas novas, etc) é o escritório. Na web, o sistema é instalado num data center, quem cuida de tudo, inclusive do backup é a empresa de software. Ao meu ver, melhor com eles que são especialistas, do que com o escritório que ora faz backup, ora não, etc.

Quando: Qual o aporte (valor) que o escritório está disposto a investir? O escritório quer o bom e do melhor com preços baixos, certo? Errado. O melhor é o investimento feito dentro da disposição financeira do escritório em consonância com a gestão do mesmo (próximo tópico). As vezes é melhor iniciar com um produto que satisfaz as principais necessidades – mesmo sendo menor – do que investir pesado em um produto que pode não estar adequado a realidade do negócio. O melhor software é aquele que serve ao bolso e ao resultado diante dos clientes, lembre-se disto.

O quê: Ou melhor, qual a minha necessidade efetiva para o software? Alguns pensam que o software irá resolver todos os seus problemas. Não é assim que funciona. Primeiramente é fundamental que os requisitos de o quê o software irá abranger seja estabelecido. O software irá controlar processos apenas? Irá incluir o financeiro? Quicá os documentos do escritório? Talvez tudo isto junto? E que tal outra proposta? Um destes itens de cada vez? Nem Deus-Pai criou o mundo em apenas um dia. É, amigo leitor, planejamento é antes de tudo fundamental para o sucesso.

Quem: Se os requisitos acima foram respondidos, você já está apto a primeira fase de procura do software ideal a sua realidade e poderá responder quem irá ser brindado pela sua aquisição.

2. Qual a gestão do escritório para o software?

Parece estranha a pergunta, não? Contudo, sua resposta é a base para qualquer implantação de software bem sucedida. Não é o software que determina a gestão do negócio, mas sim o escritório que dita como deverá ser controlado a si mesmo.

Não se iludam: Muitos vendedores dirão que o seu software resolve tudo. Falsa ilusão. Nenhum software consegue isto. Agora, se a gestão é iniciada no escritório, há determinações de funções e rotinas, bem como uma visão clara de como o software irá interagir com o escritório, o sucesso é garantido.

Faça primeiro a gestão do seu negócio. O software que se adaptar bem em cima disto, é o seu software ideal.

3. Quem será responsável pelo software?

Pode parecer estranho, mas é fundamental que uma pessoa do escritório (que conheça preferencialmente processo e goste de tecnologia) seja treinado adequadamente para gerenciar o software no escritório.

Por quê?

Porque precisar do suporte do software para resolver coisas simples do dia a dia pode ser um tormento. Normalmente na implantação do software uma pessoa ou algumas podem e devem receber treinamento mais específico de administração do software. Não adianta treinar uma secretária ou braço direito. Tem que ser alguém ligado ao direito e que goste efetivamente de tecnologia.

Planeje esta realidade dentro da gestão do seu negócio.

4. Qual a segurança do software?

Antes de contratar, questione alguns pontos básicos:

- * Aonde está instalado o servidor do data center;
- * Quais os requisitos de segurança que ele tem (backup espelhado, backup externo, etc);

- * Quais os requisitos que o escritório precisa ter para acessar este data center;
- * Em caso de rescisão do contrato, como serão devolvidos os dados do escritório?

Entre outras perguntas. Ter segurança no que se contrata é o mínimo.

Agora, não pense que isto somente vale para softwares data center. Se o seu software for instalado no escritório, as perguntas similares são válidas:

- * Como será feito o backup? (onde, periodicidade, etc)
- * Haverá backup externo?
- * Quais requisitos (inclusive licenças de software) para instalação?
- * Quanto deverá ser investido para ter tudo funcionando?

A questão fundamental é: Tanto em data center como em servidor interno, segurança é fundamental.

5. O software está preparado para o processo virtual?

Cumpra esclarecer que atualmente nenhum software está totalmente preparado para o processo virtual. Principalmente porque as notas de expediente no processo eletrônico não são publicadas no diário oficial, haja vista que o advogado é que se dá por intimado.

Agora, o mínimo que o software deve ofertar ao seu escritório é um controle completo dos documentos anexados ao software.

Como assim?

A Gestão Eletrônica de Documentos – GED é um módulo ou acesso do software que permite que o advogado anexe documentos do processo ou não (petições, sentenças, jurisprudências, etc) e depois possa localizar de maneira fácil e simples estes documentos anexados. Alguns softwares inclusive fazem upload direto do word ou outlook o envio para o sistema.

Enfim,

Muitas informações para esclarecer um pouco sobre o que devemos pensar antes de adquirir um software.

Abaixo relaciono dicas de utilização. Servem para qualquer software:

1. Sempre antes de cadastrar um cliente no sistema, pesquisar se ele já não foi cadastrado.
2. Não usar tudo maiúsculo, optar por maiúsculo e minúsculo.
3. Tentar o máximo de informações para o cadastro. Quanto mais dados e informações melhor.
4. Não usar acentos.
5. Cuidar sempre o português do cadastro e frases de concordância.
6. Peças a serem anexadas no sistema serão em formato word ou pdf?
7. Deve haver um prazo para troca da senha do sistema.
8. Sugestão de login: email do escritório
9. Sugestão de senha: Pelo menos 6 caracteres, entre letras e números e um caractere especial tipo *&#@}\
10. Tudo que for relativo a prazo, compromisso, etc deve estar na agenda. Devemos separar a agenda por tipos (compromisso, prazo, diligência, pendência, audiência, particular, etc) visando termos filtros fáceis e diretos.
11. Sistemas web somente salvam se clicar no item salvar. Não existe salvamento automático!
12. Tudo que for lançado no sistema deve ter um propósito para fins de relatório futuro. Lançar apenas por lançar é perder a informação.
13. Cuidado ao selecionar algo, sempre selecione na caixa de seleção e depois clique fora da caixa, senão ao rolar o mouse ou teclado poderá mudar o que está na caixa de seleção do sistema.
14. Internet é fundamental em termos de sistemas jurídicos e processo eletrônico. Sem uma segunda internet no escritório (contingência), seja ela adsl ou pen modem, você está em risco.
15. Normalmente há diversas formas de salvar documentos em cada software. Use a especificada pelo desenvolvedor. Salvar petições no financeiro, por exemplo, de nada resolverá ao propósito. Salve no local adequado.
16. Muitos softwares hoje geram documentos automaticamente. Aprenda a usar este recurso e confira os dados após a elaboração do documento antes de imprimir.
17. Use o software diariamente. Esteja com ele sempre aberto e lance o máximo possível de informação.
18. Cada usuário possui uma permissão de acesso no sistema. Se não abrir algo, não se desespere, primeiro verifique com o administrador do software interno (pessoa do escritório mais preparada/treinada no software) se não é um requisito de licença de uso apenas.
19. O suporte do software deve ser eficiente. Algumas empresas cobram por isto. Bom ficar atento a esta realidade.

Dúvidas ainda?

[Entre em contato](#). Será um prazer conversar a respeito!

Artigo escrito por Gustavo Rocha – Diretor da Consultoria
GestaoAdvBr

www.gestao.adv.br | blog.gestao.adv.br | gustavo@gestao.adv.br