

# **IMPLANTAÇÃO DE PROJETO JURÍDICO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

**Auta Rojas Barreto**

**4º SIDJRJ**

**Rio de Janeiro 26 de março de 2004**

---

**COLLECTA**

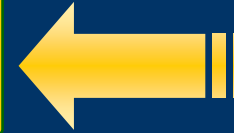
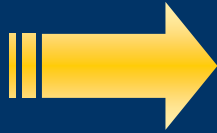
# Cenário Atual

- Ambiente Competitivo
- Necessidade de Inovação constante
- Desenvolvimento Pessoal permanente
- Aumento de Produtividade
- Intensa Comunicação
- Tempo escasso
- Qualidade em todas as etapas dos serviços oferecidos

# Você já imaginou ...



*Acessar seus documentos eletrônicos de qualquer lugar?*



*Consultar o Arquivo e a Biblioteca através de seu computador?*



*Localizar arquivos eletrônicos, mesmo os que foram escritos e salvos por outros colegas?*

**COLLECTA**

# Estratégia Empresarial para a Área Jurídica

Mobilização dos recursos estratégicos que detém, de forma a garantir sua posição no mercado competitivo



Visando



Em nossa experiência destacamos:

Tozzini, Freire, Teixeira e Silva

Barbosa, Müssnich & Aragão Advogados

Stuber e Advogados Associados, Cia. Vale do Rio Doce

---

**COLLECTA**

# Área Jurídica

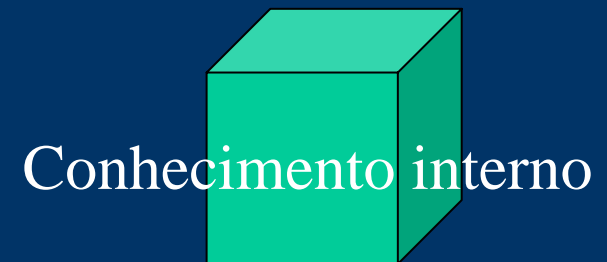
## *Exemplo de Organizações da Sociedade do Conhecimento*

- Equipes com “expertises” complexas, constituídas de especialistas em questões legais e no “business” dos clientes
- A relação com os clientes faz parte de seu Capital Relacional
- O Capital Intelectual é seu grande patrimônio
- São organizações que aprendem

# Informações Necessárias

## Conhecimento explícito

- Produção Jurídica



- Produção Intelectual

- Doutrina, Legislação, Jurisprudência

- Informações do mercado

- Informações sobre o cliente



COLLECTA

# Fontes Humanas de Conhecimento

- **Bibliotecárias da Empresa**

- Treinadas para identificação, aquisição, organização e armazenamento de

ma  
ad

As pessoas preferem utilizar outras pessoas como fonte de informação, e precisam de ferramentas para identificar a quem procurar em sua busca por informações importantes.

os

e auxílio em

- **Profissionais**

- De
- es
- co

tão e como  
inam seu

- **Áreas**

- Criam suas próprias redes de fornecedores de informação, tanto formais como informais, e as utilizam para obter todas as informações necessárias que não estejam “à mão”.

- **Assistentes Executivos**

# Modelos de Gestão

## Características de uma Área Jurídica

- Constituídos em equipes multidisciplinares
- Devem ser liderados e não comandados
- Os profissionais são geradores de receita
- O Fluxo da Informação está baseado no trabalho em rede
- O Capital intelectual e o Capital relacional fazem parte de seu patrimônio

Convertem Conhecimento em recurso intangível

# Objetivo do projeto de GED

- Padronizar a classificação de documentos para permitir a recuperação futura
- Centralizar os documentos numa base única, permitindo a troca de conhecimento com as demais unidades
- Colocar o escritório no mesmo patamar tecnológico que nossos equivalentes estrangeiros

# “Conta-de-Padeiro”

a.k.a. Análise financeira da solução (ROI)

Tempo dispendido por dia na busca de documentos X custo de oportunidade por advogado X número de advogados X número de dias úteis no ano

- Tempo dispendido por dia: 5 min = 0,083hr
- Valor-hora médio por advogado: US\$ 100/hr
- Número de advogados: 100
- Número de dias úteis no ano: 250

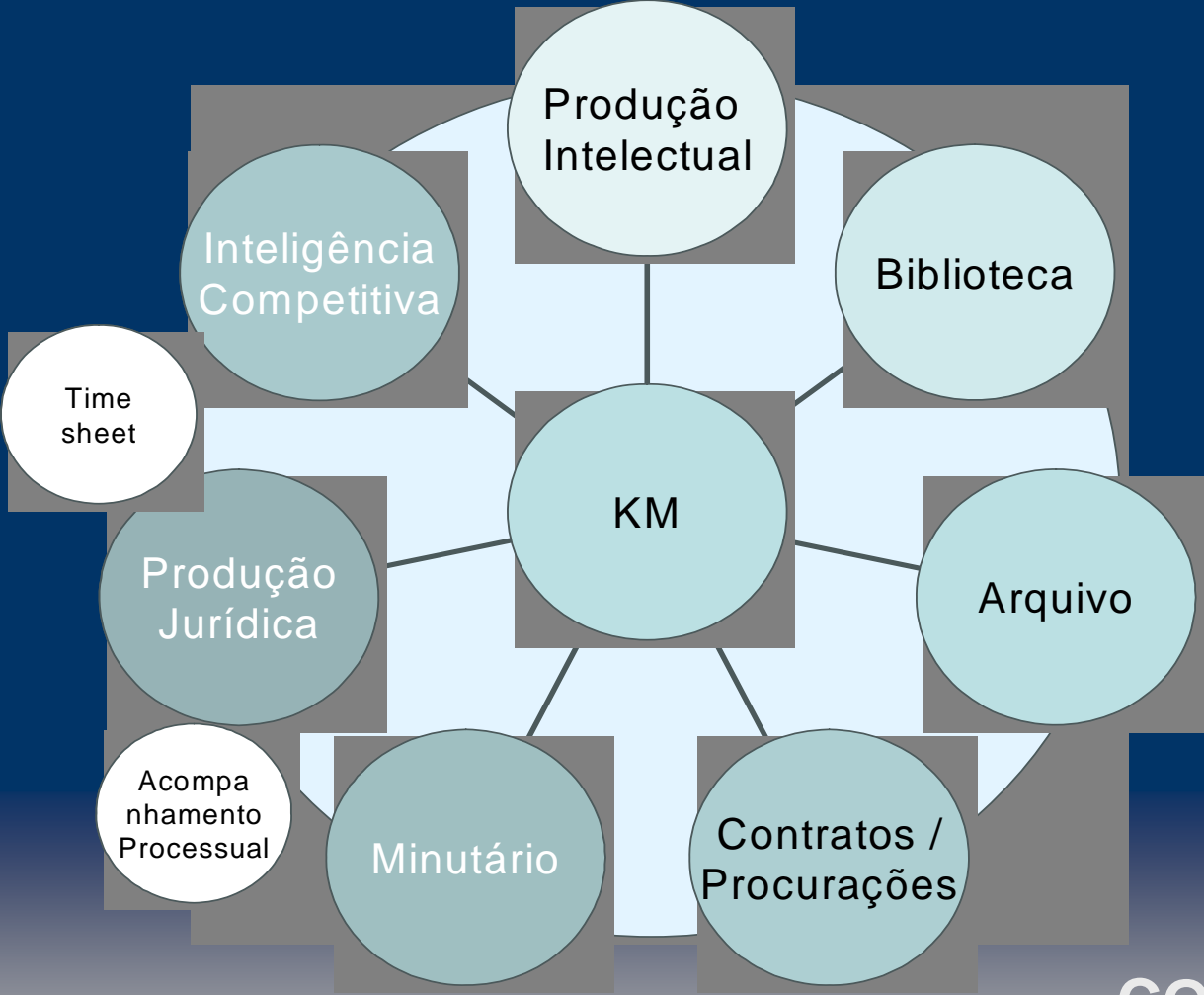
Jogados no lixo anualmente:

$0,083\text{hr} \times \text{US\$ } 100/\text{hr} \times 100 \text{ adv} \times 250 \text{ dias} = \text{US\$ } 207.500$

# Etapas do Projeto

- Diagnóstico
- Campanha de Comunicação e Mobilização
- Especificação de requisitos para o sistema de GED
- Elaboração de Tabelas de apoio e definição de Índices
- Aquisição dos Sistema
- Implantação de GED de acordo com planejamento prévio
- Implantação de KM

# Planejamento



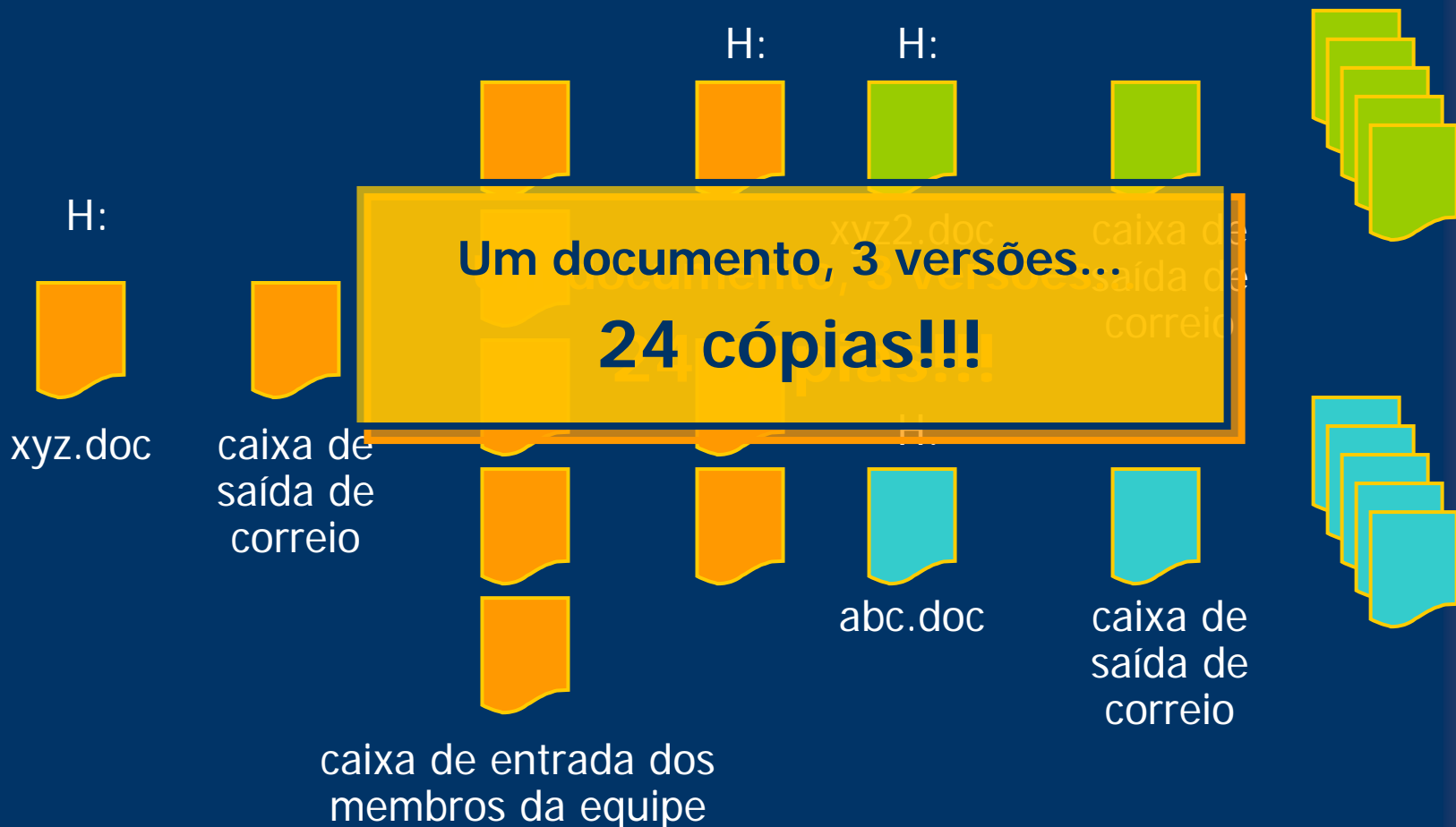
COLLECTA

# Algumas dificuldades encontradas...

- Falta de Minutário
- Localização de documentos no Arquivo, a partir do arquivo eletrônico
- Documentos sendo trabalhados por várias pessoas, muitas vezes simultaneamente
- Estrutura de diretórios sem padronização
- Localização de documentos antigos e de ex-usuários
- Armazenamento de documentos importantes anexos a mensagens no próprio sistema de e-mail
- Excesso de cópias de um mesmo documento

# Só para dar um exemplo...

Vamos imaginar uma equipe com 6 pessoas, trabalhando com um documento e suas versões...



# Resultados Evidentes

- Armazenamento do conhecimento relevante
- Agilidade na recuperação de documentos
- Eliminação de múltiplas cópias
- Garantia de controle de versões ( identificando a última)
- Informação sobre usuários dos documentos  
(com registro de dia e hora e modificação realizada)
- Arquivamento de e-mails como arquivos doc.
- Evidência dos benefícios de compartilhar documentos
- Criação de condições para implantação do KM

# Fatores que contribuem para um CASE DE SUCESSO

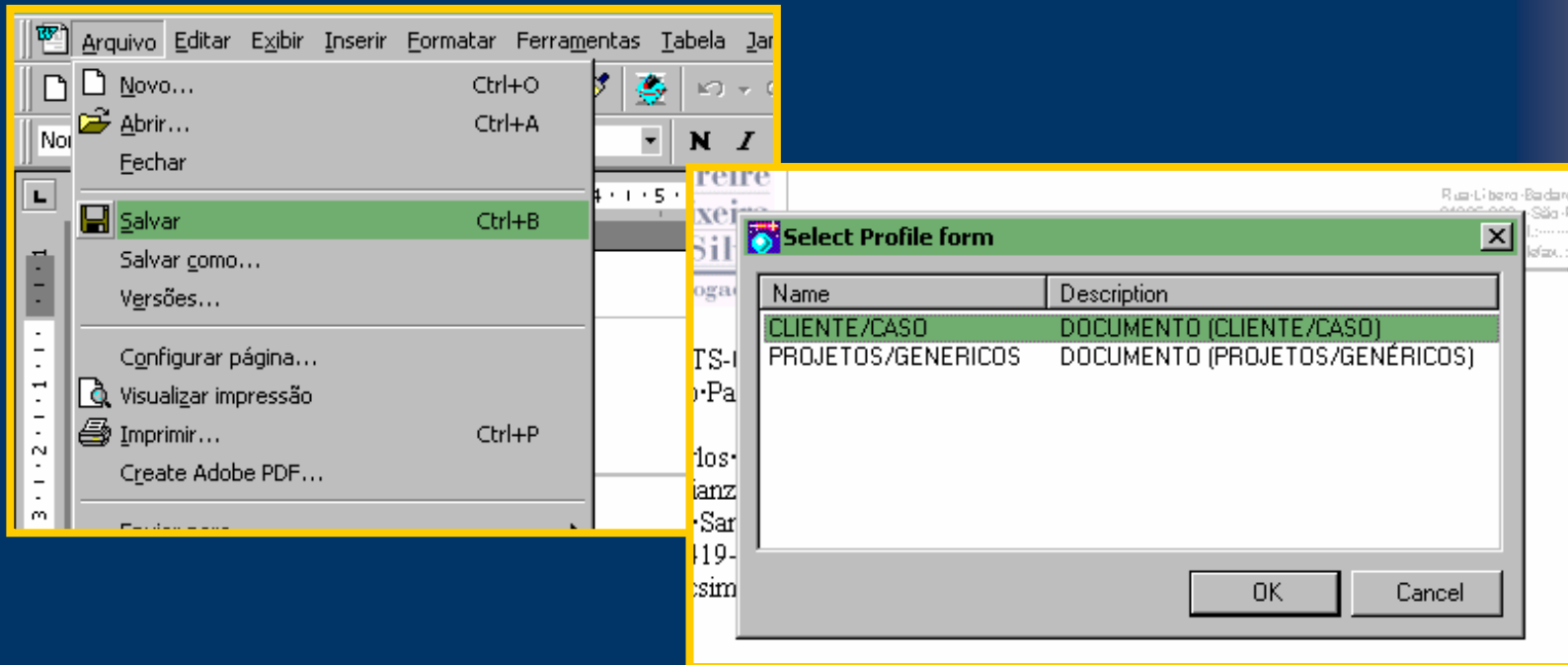
- Tomada de decisão e apoio total da Direção
- Consultoria de Empresa especializada para apoio nas etapas iniciais
  - Mobilização e sensibilização dos advogados
- Segurança transmitida pelas equipes de TI, da Área Técnica e de Documentação

CONTROLE DE QUALIDADE PERMANENTE

---

COLLECTA

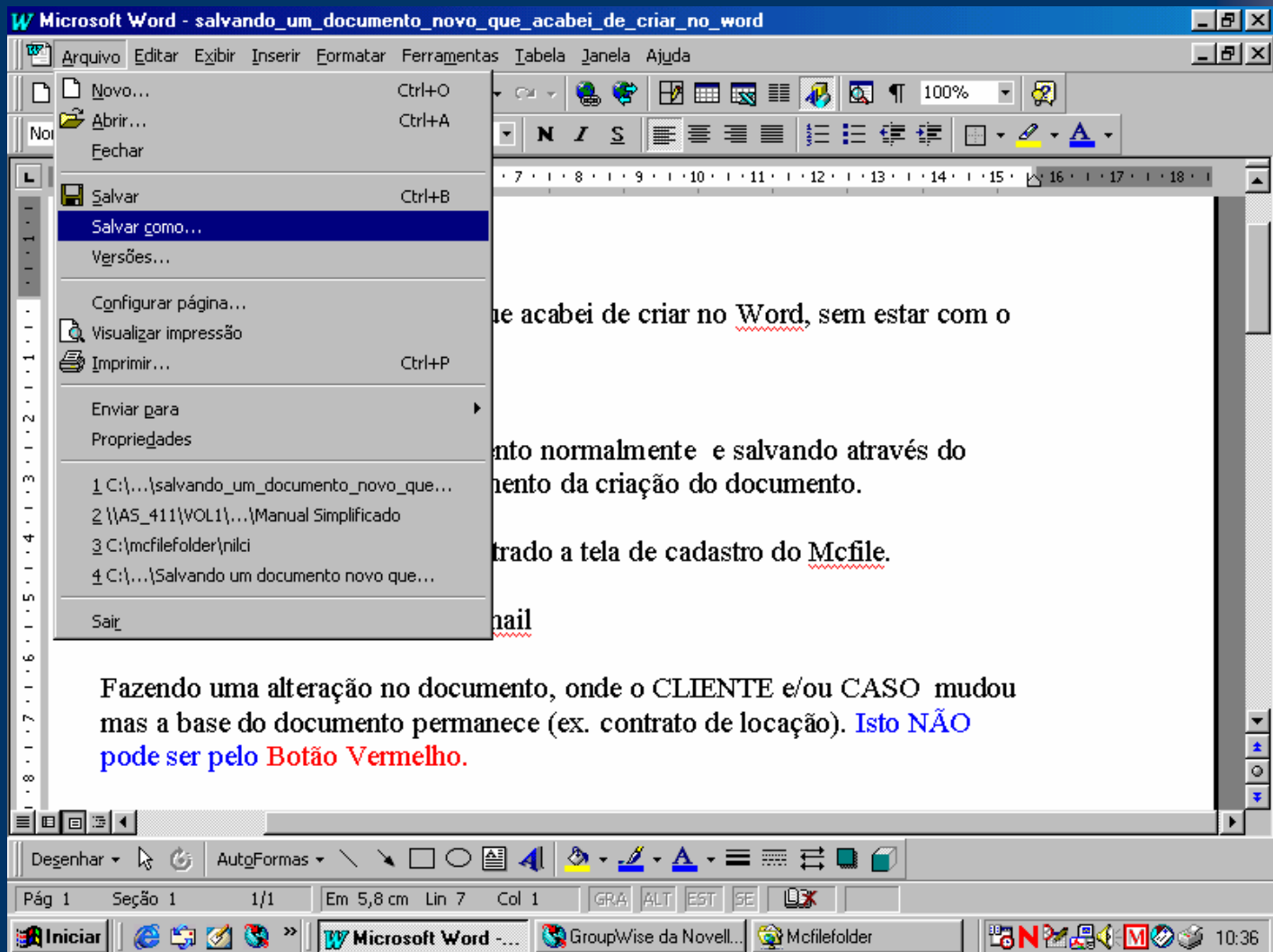
# Como funciona na prática?

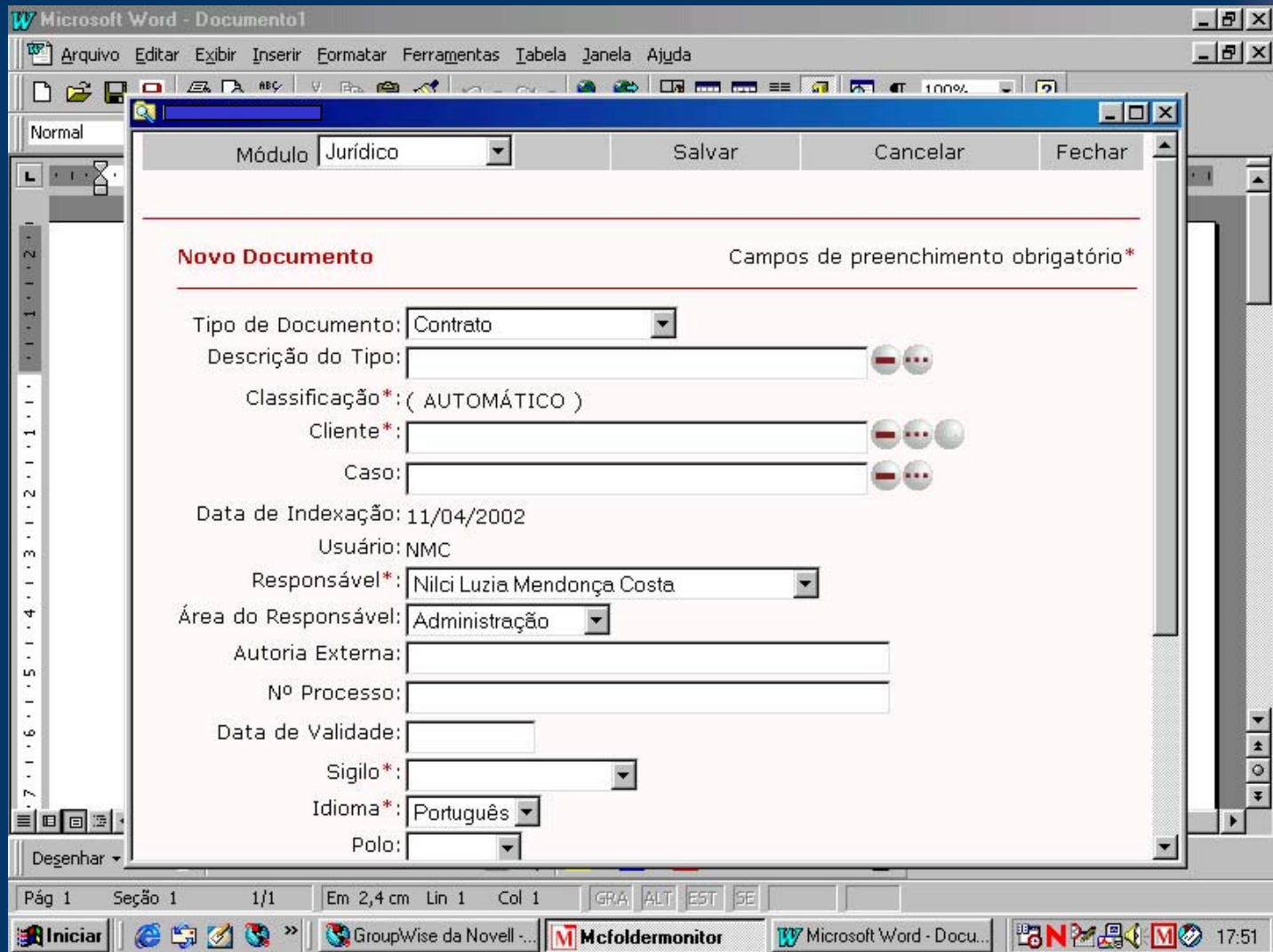


# Classificando um Documento de Cliente/Caso

The image shows a dialog box titled "Documento (CLIENTE/CASO)" with a standard Windows-style title bar. The dialog is divided into several sections:

- Cliente/Caso:** Contains three fields: "Ciente:" (with a dropdown arrow), "Caso:" (with a dropdown arrow), and "Processo:" (with a dropdown arrow).
- Documento:** Contains several fields: "Nome:" (text input), "Data:" (text input), "Autor Ext.:" (text input), "Autor:" (with a dropdown arrow containing "WILBERG" and a secondary field containing "CLAUDIO WILBERG"), "Tipo:" (with a dropdown arrow), "Idioma:" (with a dropdown arrow containing "1" and a secondary field containing "PORTUGUÊS"), and "Aplicativo:" (with a dropdown arrow containing "MS WORD").
- Classificação:** Contains three sections: "Resumo:" (a large text area), "Palavras-Chave:" (a text area with a dropdown arrow), and "Áreas de Interesse:" (a text area with a dropdown arrow).
- Obs.: (\*) Campos Obrigatórios:** Includes two checkboxes: "Indicado para Tombamento" and "Indicado para Minutário", both currently unchecked.
- Segurança:** Includes a checkbox "Proteger Documento" (unchecked) and an "Editar" button.
- Buttons:** "OK", "Cancelar", and "Details >>" are located at the bottom right.





# Versões e Revisões

The image shows a Microsoft Word window with the title "Microsoft Word - TFTS-#1380-v1-Apresentação\_DMS\_no\_Rio\_de\_Janeiro.DOC". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", and "Ferramentas". The toolbar shows icons for "Novo", "Abrir", "Salvar", "Imprimir", "Copiar", "Colar", "Desfazer", and "Refazer".

Four overlapping text boxes highlight the following version identifiers:

- TFTS-#1380-v1A-API
- TFTS-#1380-v1B-APR
- TFTS-#1380-v2-API

On the right side, the "Action" pane is open, showing the "Versions" tab. The table below lists the document's version history:

Version	Last Edit D...	L
11	27/11/2000	1
10	24/11/2000	1
9	24/11/2000	1
8A	23/11/2000	1
8	23/11/2000	1
7	22/11/2000	1
6	06/11/2000	1
5	01/11/2000	1
4	30/10/2000	1
3	27/10/2000	1
2A	20/10/2000	1
2	20/10/2000	1
1	20/10/2000	1

# Pesquisando Documentos

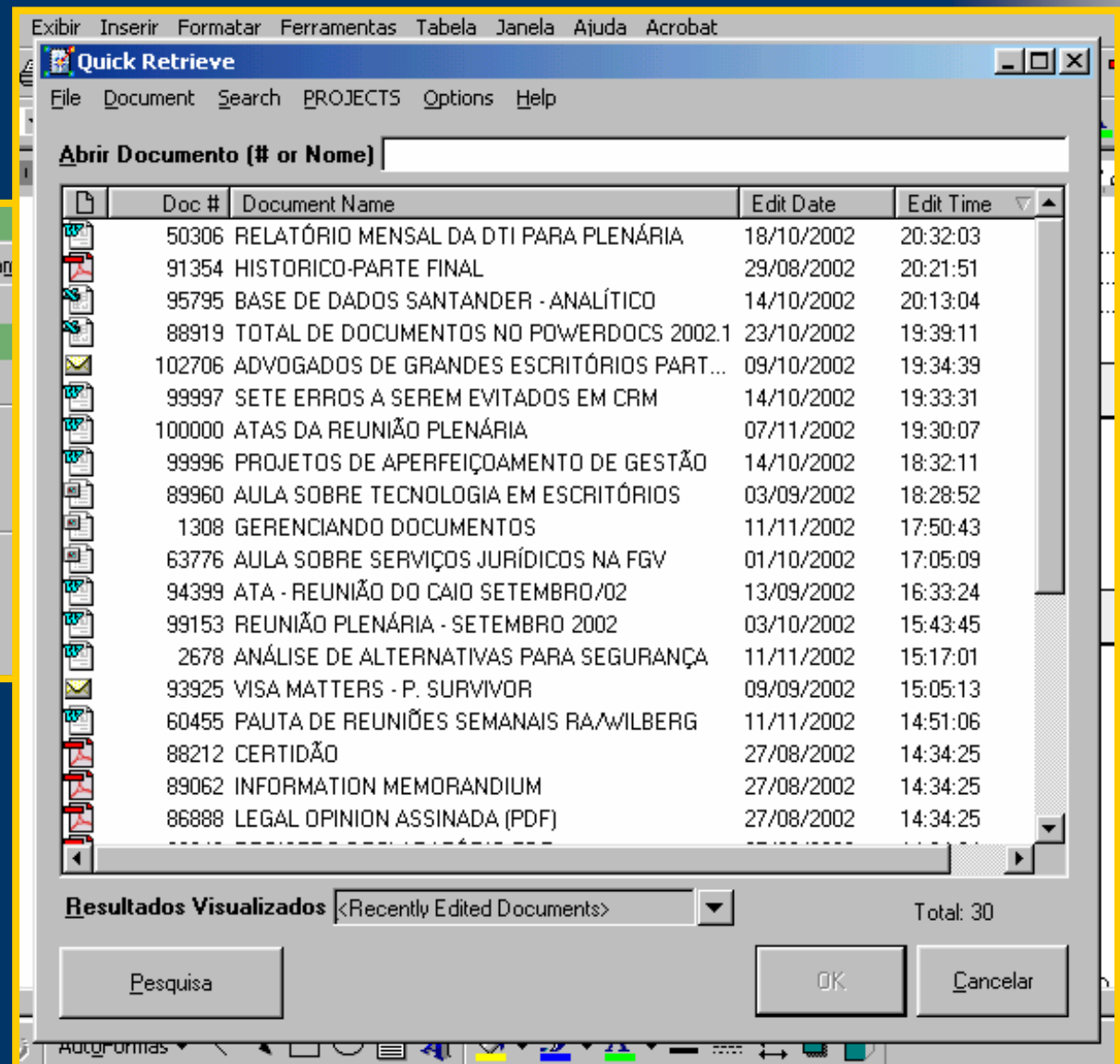
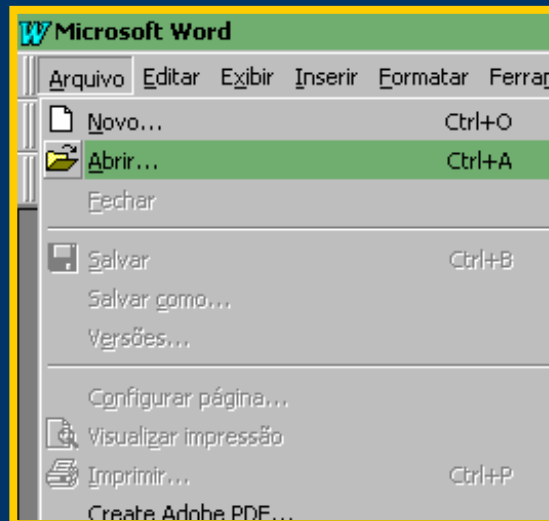
**Consulta de Documentos**

<b>Cliente/Caso</b> C <u>l</u> iente: <input type="text"/> ... C <u>a</u> so: <input type="text"/> ... P <u>ro</u> cesso: <input type="text"/> ...	<b>Projeto</b> P <u>ro</u> je <u>t</u> o: <input type="text"/> ... A <u>t</u> ividade: <input type="text"/> ...	<b>Pesquisa Textual</b> T <u>e</u> x <u>t</u> o: <input type="text"/> E <u>m</u> : <input type="text" value="Document contents"/> ▾
<b>Documento</b> Nú <u>m</u> ero: <input type="text"/> N <u>o</u> me: <input type="text"/> D <u>a</u> ta: <input type="text"/> A <u>u</u> tor <u>E</u> xt.: <input type="text"/> A <u>u</u> tor: <input type="text"/> ... T <u>i</u> po: <input type="text"/> ... I <u>d</u> ioma: <input type="text"/> ... A <u>p</u> licati <u>v</u> o: <input type="text"/> ... L <u>o</u> c. F <u>í</u> sica: <input type="text"/>	<b>Classificação</b> R <u>e</u> sumo: <input type="text"/> P <u>a</u> lavras- <u>C</u> h <u>a</u> ve: <input type="text"/> ... Á <u>r</u> eas de I <u>n</u> ter <u>e</u> sse: <input type="text"/> ... E <u>q</u> u <u>i</u> pe: <input type="text"/> ...	<b>Edições</b> C <u>r</u> iado P <u>o</u> r: <input type="text"/> ... D <u>a</u> ta: <input type="text"/> Ú <u>l</u> timo E <u>d</u> itor: <input type="text"/> ... D <u>a</u> ta: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Indicados para Tombamento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos Tombados <input checked="" type="checkbox"/> Indicado para Minutário <input checked="" type="checkbox"/> Minutário

OK Cancelar

Resultados Visualizados < Recently Edited Documents > Total: 30

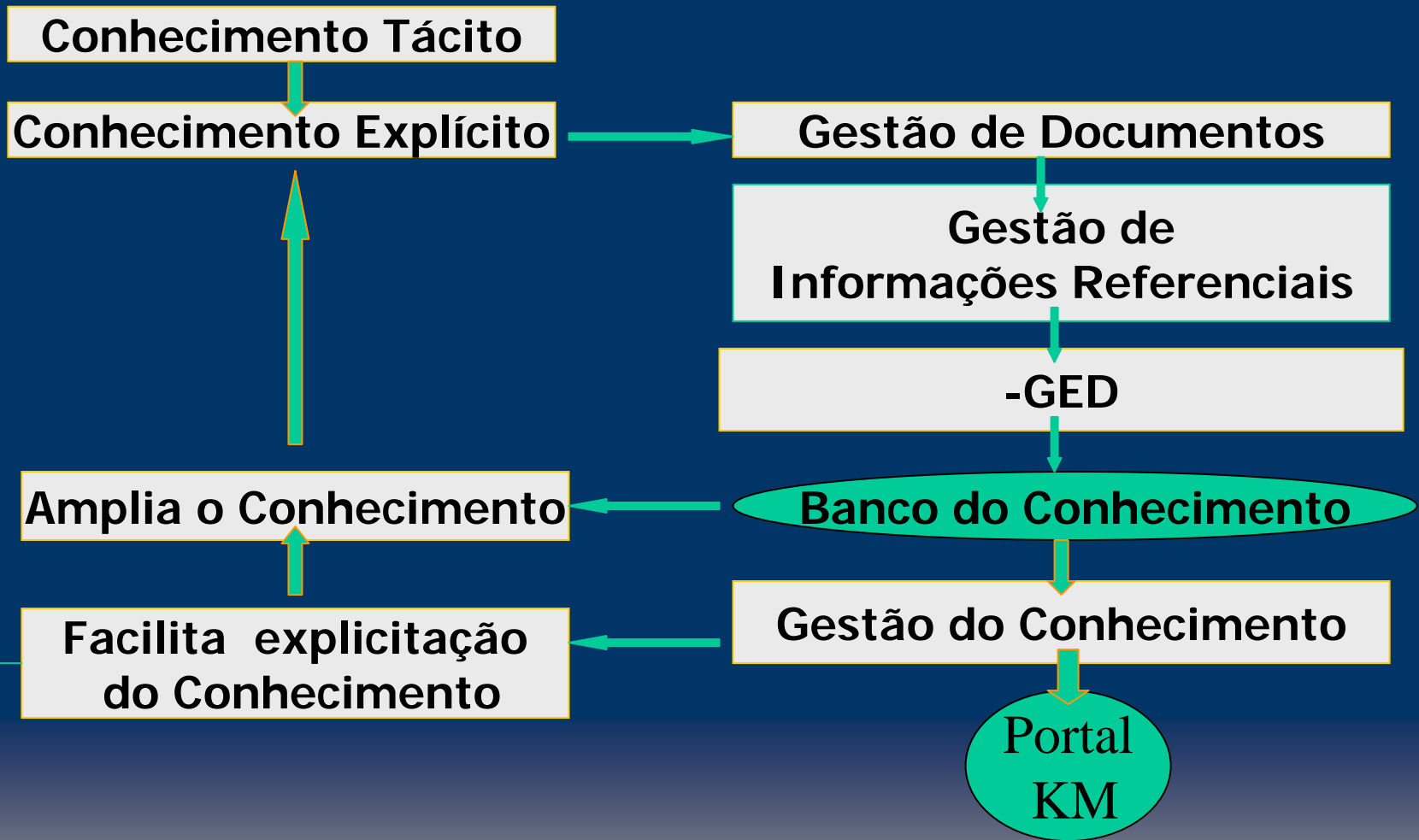
# E para recuperar um documento?



# Digitalização do Arquivo

- Reduzir a quantidade de papel arquivada desnecessariamente e/ou em duplicidade
- Agilizar a localização e recuperação de documentos e de pastas
- Reduzir despesas relacionadas a espaço físico de armazenamento
- Utilização de padrão Acrobat na digitalização
- Integração com o sistema de gestão existente.

# Modelo Proposto



COLLECTA

**Muito obrigada**

**Auta Rojas Barreto**

**[collecta-rj@terra.com.br](mailto:collecta-rj@terra.com.br)**

**(21) 2205-5705/2265-3724**

**(21) 9913-6184**

---

**COLLECTA**