

ADVOGADOS

Editora Minuano - www.edminuano.com.br - Ano VI - N° 34 - R\$ 9,80

MINUANO
QUALIDADE EM PRIMEIRO LUGARAno VI - n° 34
R\$ 9,80
€ 4,60

Entrevista

Arbitragem avança
no Brasil

Finanças

Programe seu
orçamento
para 2011

Carreira

Advocacia
criminal
moderna

Tecnologia

Escolhendo o
software
de gestão

Contexto

Planejamento
estratégico
do escritório

Marketing

É hora
de negociar

Equilíbrio

Como enfrentar a excessiva competitividade da
advocacia com disciplina e autoconhecimento

Escolhendo o software de gestão



Em minhas visitas aos fóruns, vejo, constantemente, colegas advogados utilizando-se de "fichinhas" para acompanhar seus processos e não consigo deixar de imaginar como alguém ainda consegue administrar seus processos e seu escritório sem o uso de um programa (software) adequado.

Sempre que vejo um colega nessa situação, fico imaginando-o em seu escritório com pilhas de papéis e processos em cima da mesa e/ou espalhados no chão, contas jogadas nas gavetas, buscas intermináveis em diversas pastas para achar comprovantes de despesas para cobrança no final do mês, horas gastas tentando localizar uma peça processual esquecida em alguma pasta ou subpasta no seu computador pessoal (sim porque não consigo imaginar que esse colega tenha uma rede de computadores em seu escritório) ou simplesmente tentando achar o telefone do cliente em um monte de cartões de visitas colocados em uma caixinha.

Enfim, um caos total.

Para tentar salvar, digo, ajudar esse colega (será que ele lê esta revista?) é que este artigo foi escrito, para que ele possa ver a importância desses programas e o que deve ser avaliado para a aquisição de um software de administração de escritório. A primeira questão é simples. O advogado deve decidir se ele quer um programa de controle de processos ou de administração do escritório. Há diferença? Há sim.

Os programas de controle de processos fazem simplesmente isto: controlam processos. É claro que possuem cadastro de clientes, cadastro de agenda, cadastro disso e cadastro daquilo. Alguns são até

bonitinhos, mas não precisamos somente de cadastro. Precisamos da eficiência necessária que nos deixe livres para outras atividades e, principalmente, para que tenhamos o controle do escritório. Os programas de gestão de escritório são mais completos, pois, como o próprio nome diz, não se preocupam apenas com os processos, mas com outras áreas, como o financeiro, a biblioteca, etc. Não sou representante de nenhuma empresa que fabrica algum desses programas (e por isso mesmo não vou citar nomes), sou apenas um advogado militante que se interessa por tecnologia voltada à área jurídica há mais de 20 anos. Já avaliei programas de demonstração, instalei-os, desinstalei-os, solicitei-os, já assisti demonstração de dezenas deles e os utilizo, desde que me formei em 1987 (estou no quarto programa, sem falar em alguns elaborados por escritórios por onde trabalhei).

Então, sem falsa modéstia, creio que posso dar alguns pitacos para ajudar os colegas. Em primeiro lugar, é preciso saber que para quem não tem nada, qualquer um já ajuda. Então, posso dizer que existem vários programas por aí, que são gratuitos e que podem muito bem suprir as necessidades básicas dos colegas. Para aqueles que se interessarem, façam uma busca no Google ou procurem em sites especializados em download de programas para demonstração, tipo o Baixaki, o Superdownloads, etc. Mas vamos ao que interessa, analisando características importantes para esses programas que devem ser observadas pelos colegas interessados em informatizar seus escritórios:

Cadastro de Clientes: na verdade, este deve ser o mais amplo,

Nele o advogado deve poder cadastrar todas as pessoas (físicas e jurídicas) de interesse do escritório. Assim, deve permitir arrolar e identificar como tal clientes, contrários, fornecedores, etc. constituindo-se num verdadeiro gerenciador de relacionamentos do escritório (CRM). Deve ser a base do programa e, obviamente, deverá ter opções de campos suficientes para bem identificar as pessoas e qualificá-las.

Cadastro de Processos: essa é a parte que realmente interessa, não é mesmo? E bem por isso deve permitir a perfeita identificação dos dados

« O advogado deve decidir se ele quer um programa de controle de processos ou de administração do escritório.»

processuais em todas as suas instâncias e com todos os seus desdobramentos e com os respectivos andamentos.

Para quem quer um Controle de Processos isso basta. Mas para quem quer gerenciar o seu escritório, recomendamos:

Controle Financeiro: o software deve possuir módulo financeiro (de preferência integrado e não à parte para você ter de pagar mais), se possível com dois submódulos: um para custas e despesas e outro para honorários. Existem programas que possibilitam, ao cadastrar os honorários, já predefinir formas de sua cobrança, como mensalidades, valo-

res em parcela, percentual de êxito, por hora trabalhada (time-sheet), etc. O programa deverá ter também uma opção de controle de caixa interno (aquela caixinha na sua gaveta onde ficam o dinheiro e os recibos) para prestação de contas de outros advogados, estagiários e aos clientes, se for o caso. O módulo financeiro deve, obrigatoriamente, ser integrado ao cadastro do cliente e ao processo para geração de relatórios financeiros por cliente ou por processo. Vários programas já permitem a emissão automática de boletos bancários e de notas de débito para as despesas e alguns possibilitam até a emissão de notas fiscais também. Veja a sua necessidade e pense nisso.

Integração com sites dos tribunais: essa é uma opção atualmente quase obrigatória. Vários programas possuem módulo de captura de dados nos sites dos tribunais, facilitando o trabalho de atualização das informações dos processos. Assim, o programa, mediante cadastramento apropriado, “vai até o tribunal” para você e captura para o programa as informações (andamentos) do seu processo automaticamente, sem que você precise ir ao tribunal ou ao seu site. Já existem programas que, até mesmo, gerenciam o encaminhamento de petições eletrônicas nos tribunais que já contam com esse serviço.

Relatórios: este é um ponto delicado desse tipo de programa. Existem programas excelentes, que, contudo, pecam nas opções de relatórios. Dê preferência aos programas que, além dos relatórios predefinidos “de fábrica”, possuam opção de produzir seus próprios relatórios. Como regra os relatórios predefini-

dos são horríveis e não trazem as informações que geralmente queremos ou de que precisamos. Assim, se o programa tiver um gerador de relatórios, você poderá colocar a imaginação para funcionar e elaborar o relatório que você ou seu cliente quiserem.

É importante analisar, também, a possibilidade de que os relatórios possam ser impressos ou gerados em arquivos que possam ser armazenados (tipo PDF) ou enviados por e-mail para o cliente.

Agenda: é importantíssima na vida profissional do advogado. Por isso mesmo, muita atenção neste módulo. A agenda deve ser totalmente integrada com os outros módulos básicos, como o cadastro de clientes e processos, para que automaticamente incorpore datas importantes como o aniversário do cliente, uma reunião, audiências e prazos.

Se possível, a agenda deve também estar integrada ao módulo financeiro para que possam ser anotadas datas de contas a pagar e a receber do escritório. Essa integração é necessária para que se faça apenas um cadastro, e a informação esteja disponível em vários módulos.

Assim, ao se cadastrar uma parcela de honorários de um processo, essa parcela já seja informada no contas a receber do escritório (módulo financeiro) e no contas a pagar do cliente (módulo cliente). É importante que quando você abra o programa, esse módulo seja o primeiro a aparecer para já lhe mostrar os compromissos do dia.

Integração com editores de texto: uma novidade bem interessante que tem aparecido em vários softwares mais modernos é a integração dos seus dados com editores de texto, dos quais vários possuem editores próprios incluídos. Dessa forma, você poderá elaborar documentos padronizados, tipo contrato de honorários, procurações, petições diversas, etc. e o programa se encarrega de incluir, com base nos dados cadastrados, o nome das partes, documentos, número e vara do processo, etc.

GED: é a sigla de Gerenciador Eletrônico de Documentos. Nada mais é do que o controle de todos os documentos do escritório, clientes, processos, etc., os quais devem ser eletrônicos, ou seja, qualquer tipo de arquivo que você salva no seu com-

putador, podendo ser um documento elaborado diretamente por você, como texto ou planilha ou ainda um documento digitalizado (ou escaneado, se preferir). Assim, qualquer documento relacionado a um determinado cliente ou a um determinado processo, ficará integrado às informações daquele cliente ou daquele processo, sem que você precise "ficar buscando" no seu computador.

Bem, essas são algumas informações básicas para quem tem interesse em adquirir um software para gerenciar seu escritório de forma mais moderna que aquelas fichinhas cheias de grampos e colagens de publicações.

Ademais, vários outros benefícios e módulos podem ser encontrados em programas mais sofisticados, tais como controle de bibliotecas, contratos, funcionários, serviços extrajudiciais, consultivo, certidões, marcas e patentes, controle societário, cálculos judiciais e tantos outros de interesse do seu escritório e do seu cliente.

Marcelo Claudio do Carmo Duarte é advogado e sócio da Hodama & Duarte Sociedade de Advogados, especialista em Direito Empresarial e Direito Imobiliário e Pós-Graduado em Direito Processual Civil.

ADVOCACIA DE APOIO EM BELO HORIZONTE E INTERIOR DE MINAS



LRPR

Luiz Roberto Paula de Resende
A D V O G A D O S

■ **ADVOGADO TITULAR:**

■ Luiz Roberto Paula de Resende – OAB/MG. 54.505

■ Formado pela PUC/MG – 1.990

■ Advocacia Empresarial e Cível. Direito Imobiliário.

■ Celular: (31) 9116-6767

■ Skype: luizrobertoresende

■ Acompanhamento de Processos em 1ª e 2ª Instâncias - Sustentação Oral perante o TJMG

■ Recursos aos Tribunais Superiores – STJ – STF ■ Cumprimentos de Precatórias na Grande BH

Rua Grão Mogol, 502 – Conj. 301 e 302 – Carmo Sion – Belo Horizonte – MG – CEP 30.310-010
Telefax: (31) 2552-6077 – Cel. Esc.: (31) 9301-0391 – E-mail: advocare.bhe@hotmail.com