



Microsoft®

Guia de Tecnologia

R\$ 14,90



Tudo o que você precisa saber para
usar a informática no seu escritório de

ADVOCACIA

- ▶ **HARDWARE:** digitalize seus documentos
- ▶ **SOFTWARE:** controle seus compromissos
- ▶ **INTERNET:** envie e-mails seguros aos clientes

**GLOSSÁRIO
COMPLETO**

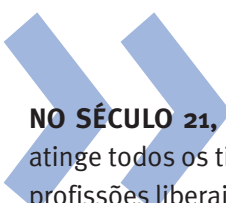
Guia de **Tecnologia**

Tudo o que você precisa saber para
usar a informática no seu escritório de

ADVOCACIA



Microsoft®



NO SÉCULO 21, CUJO IMPACTO das tecnologias digitais atinge todos os tipos de negócios, os advogados, uma das profissões liberais mais antigas e tradicionais do Brasil, estão aprendendo mais uma língua, depois do latim: o informatiquês, essa linguagem que mistura o inglês com o português, mas que, em seu sentido prático, transforma a forma como os escritórios de advocacia e tribunais brasileiros se relacionam.

Data venia, para não perder o hábito e usar uma expressão em latim, em vez de estantes com livros, os advogados estão usando a internet, com sua teia de hiperlinks e de legislações disponíveis, para fazer consultas a qualquer hora. Em lugar do telefone, o e-mail. A máquina de escrever, um companheiro dos profissionais mais antigos, cede espaço para o processador de texto em um computador. E as canetas tinteiras transformam-se em um adorno, pois os documentos começam a ser assinados digitalmente.

As tecnologias disponíveis permitem armazenar digitalmente boa parte do volume de papel gerado em um escritório de advocacia, tornando fácil a recuperação das informações. As mensagens eletrônicas, com conteúdo confidencial, podem ser trocadas entre os clientes de forma segura, graças aos certificados digitais, que garantem o sigilo e a privacidade, impedindo que pessoas não autorizadas tenham acesso à mensagem.

Essas práticas já são respaldadas juridicamente, pois os documentos eletrônicos e as assinaturas digitais podem ser considerados documentos, no sentido jurídico da ex-

pressão, segundo tem sido afirmado pela doutrina nacional e internacional. No Brasil, a Medida Provisória 2.200/01 assegurou o reconhecimento legal do uso de assinaturas digitais por processo criptográfico, o que garante a autenticidade e integridade de tais documentos.

A série GUIA DE TECNOLOGIA, que a Microsoft e HP desenvolveram, ao tratar especificamente dos problemas e necessidades dos escritórios de advocacia, mostra como os profissionais desse segmento podem tirar proveito das ferramentas tecnológicas. Em uma linguagem clara e concisa, ensina os advogados a lidar com as novas tecnologias digitais que estão revolucionando a profissão. Esse Guia, que chega a quarta edição, quer ser um companheiro constante, se não de cabeceira, da sua mesa de trabalho.

A série Guia de Tecnologia é um roteiro de informatização produzido pela HP Brasil e pela Microsoft destinado às pequenas empresas brasileiras.



Cristina Nogueira
Diretora Comercial para
Pequenas e Médias Empresas
Microsoft Brasil



Renata Gaspar
Diretora de Marketing
Grupo de Sistemas Pessoais
HP Brasil

REALIZADO POR

IDG
BRASIL

Diretor geral: Dário Dal Piaz; **Diretora financeira:** Stânia Ribeiro; **Diretor de marketing e vendas:** Maurício Arrol; **Diretora editorial:** Sônia Penteado; **Editor executivo:** Ralphe Manzoni Jr; **Colaboradores:** Alfa Centauro Comunicações Empresariais (textos), George Tutumi (ilustração da capa); Página Mestre (projeto gráfico e diagramação); **Produtora gráfica:** Cristiani Apolonio capolonio@idg.com.br; **Impressão:** Gráfica Editora Aquarela SA; **Distribuição:** Fernando Chinaglia - **ISSN:** 1679-7434 - **IDG Brasil** Rua do Rócio, 291 - 1º andar - CEP 04552-900 - São Paulo - SP - Tel.: (11) 3049-2000 - Fax da redação: (11) 3049-2065. Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas.

1	DATA VENIA PARA A TECNOLOGIA	7
	• Vantagens.....	9
	• Resultados	11
2	HARDWARE	13
	• Infra-estrutura – computador	14
	• Infra-estrutura – notebook.....	16
	• Infra-estrutura – handheld	17
	• Infra-estrutura – servidor	19
	• Impressão	20
	• Impressão – multifuncional	23
	• Impressão – suprimentos	25
	• Impressão – escolha a melhor solução	26
	• Soluções – digitalização	32
	• Soluções – terceirização e serviços	34
	• Soluções – mobilidade	36
	• Soluções – backup e armazenamento	37
	• Estudo de caso	40
3	SOFTWARE	41
	• Sistema operacional.....	42
	• Licenciamento	43
	• Aplicativos.....	45
	• Resolva seus problemas.....	49
	• Estudo de caso	60
4	INTERNET	61
	• Legislação online.....	62
	• Certificados digitais	63
	• Mensagens instantâneas	67
	• Segurança	68
	• Consultas e serviços.....	72
	• Estudo de caso	76
5	GLOSSÁRIO	77
	SERVIÇOS	82

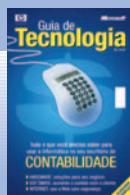
Leia também os outros volumes da série.
Compre pelo
0800-163692



volume 1



volume 2



volume 3



A AVERSÃO ÀS NOVAS TECNOLOGIAS fez o advogado e ex-juiz Jahir Galvão de Lima, de 77 anos, chegar a extremos no primeiro semestre de 2004. Num delegacia perto de Belém (Pará), ele acertou cinco tiros num computador. Segundo Lima, aquela foi a melhor maneira encontrada para denunciar a má condução de inquérito instaurado para apurar a invasão de um condomínio evangélico, para o qual trabalhava.

O advogado esclareceu ao delegado de plantão que sua revolta era contra a máquina e não contra seus operadores.

“Saí de casa para matar o computador”, admitiu pateticamente. O resultado da façanha foi a prisão em flagrante, com atuação do advogado por colocar em risco a vida de terceiros, danos contra o patrimônio do Estado e porte ilegal de arma.

A vítima, nesse caso, foi o computador, e o réu, o advogado. Mas, na maioria das vezes, o mau uso das novas tecnologias – ou o desprezo que se tem por elas – inverte esses papéis. A vítima torna-se o próprio advogado, diante de uma máquina cujo único crime é o de facilitar, melhorar e tornar mais ágil o trabalho do profissional de Direito.

Em vez de descarregar a ira contra o equipamento, a melhor solução é fazer amizade com esse poderoso instrumento de trabalho, já adotado pela maioria dos bons escritórios de advocacia do país e do mundo. Ele pode resolver, por exemplo, o problema insolúvel daquela montanha de papel que cresce dentro do arquivo de metal ou em cima da mesa.

Entre outras coisas, a máquina pode ajudar você a controlar prazos de contestação e avisar com antecedência os dias de audiência. Tem a capacidade também de facilitar a pesquisa de legislação vigente e a jurisprudência disponível na sua área. Fornece uma solução para consultar o andamento de processos em instâncias superiores. Mas, principalmente, ajuda você a economizar tempo e apresentar um trabalho de melhor qualidade.

Juízes, promotores e advogados não questionam mais a utilidade do computador como ferramenta de trabalho no cotidiano das atividades inerentes à profissão. A maioria dos profissionais entende que o maior problema atualmente não é de ordem técnica.

Uma prova de que os advogados cada vez mais deixam de lado o conservadorismo e as tradições e adaptam-se aos novos tempos pode ser encontrada na estatística de

domínios de profissionais liberais registrados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp). O número de páginas de advogados ultrapassa até mesmo os profissionais de Tecnologia da Informação. São 3.837 sites com a terminação “adv.br “ contra 1.673 registros com a terminação “eti.br “, segundo dados de abril de 2004. Detalhe: é a categoria com mais registros.

Este guia se propõe a dar dicas práticas para você escolher o equipamento adequado. Ensina ainda como aproveitar os principais recursos embutidos nessas máquinas. É possível, assim, tirar melhor proveito dos computadores e contratar o pessoal capacitado e motivado para tratar a informação automatizada de forma correta.

▶ Vantagens

A grande diferença para o sucesso da informatização em escritórios de advocacia, fóruns e cartórios é sua utilização para a resolução prática de problemas do cotidiano do profissional de Direito. Uma etapa importante vem tecnicamente antes da informatização e diz respeito à documentação jurídica. Trata-se da seleção do material que deve ser lançado no computador. O formato desse dado e o programa que vai lidar com a informação farão a diferença entre o sucesso e o fracasso do empreendimento.

Alguns procedimentos são vitais para o arquivamento digital e no resgate posterior da informação. É importante criar diretórios com nomes de fácil memorização, visando à localização rápida dos textos armazenados. A padronização da nomenclatura na criação dos trabalhos permite que todos os advogados de um escritório, estagiários e secretárias gravem as informações de uma maneira racional, facilitando a localização dos dados.

Vale lembrar que o advogado passa 70% do seu tempo à frente do computador, na tarefa de editar e armazenar textos. Essa característica de sua atividade torna a organização prévia dos locais de armazenamento da informação um fator imprescindível. A tecnologia só tem ajudado nessa tarefa. Antigamente, o nome de arquivos inseridos nos computadores era limitado a oito dígitos. Hoje, os sistemas operacionais permitem escrever nomes extensos significativos.

O advogado deve aproveitar esse recurso a seu favor. Com a ajuda da informática, a organização pode ir além do critério existente nas pastas que existem nos pesados arquivos de aço. Pode-se chegar ao gerenciamento de documentos propriamente dito, permitindo achar a informação requerida em segundos.

Se essa primeira etapa não estiver definida a priori, as tarefas posteriores se tornarão improdutivas. Nada adianta, por exemplo, possuir todos os processos digitalizados, se não for possível localizar a peça desejada em curto tempo. Trocar as páginas de papel por páginas eletrônicas sem organização só transporta o problema para dentro do computador, tornando a busca de um texto criado semelhante à busca de uma agulha no palheiro.

Depois de estabelecidas as convenções para o tratamento da informação, essas regras deverão ser adotadas por todas as pessoas do escritório. É uma questão de honra para quem lida com leis impor os procedimentos práticos que facilitarão a vida de todos.

O advogado moderno utiliza cada vez mais o computador para ganhar tempo em tarefas burocráticas e repetitivas. A informática tem levado a reavaliar os conceitos estabelecidos há décadas na profissão. Nos últimos anos, no Brasil, por exemplo, a chamada informática jurídica

deu um salto muito maior do que todo o avanço verificado na última década. Estas mudanças alteraram decisivamente os padrões de espaço, tempo e distância, levando a novos procedimentos.

Nas grandes cidades, o metro quadrado de escritórios tem ficado cada vez mais caro. Uma das conseqüências naturais foi a redução do espaço. Felizmente a informática tem colaborado para a solução desse problema. Antes, era preciso também de mais espaço para guardar coleções de jurisprudência, legislação e códigos comentados. Atualmente, coleções inteiras cabem dentro de CD-ROMs, substitutos vantajosos das coleções.

Os escritórios estão extraindo grande vantagem na consulta da legislação vigente pela Web. Os tribunais têm um papel importante nessa área, pois estão colocando na rede todos seus julgados, possibilitando uma rápida disseminação dessas informações atualizadas.

Categoria

Universo de advogados no Brasil



Fonte: OAB – Obs. dados de abril de 2004

Resultados

O tempo antes usado em tarefas pouco criativas pode ser redirecionado para o advogado ter mais sucesso em sua profissão. No passado, era preciso redatilografar uma petição de várias laudas, depois de descobrir uma jurisprudência a ser incluída entre as páginas. Hoje, depois do proces-

sador de texto, a inserção é feita de maneira fácil e quase sem retrabalho.

Outra tarefa que o computador pode promover é no acompanhamento processual. A partir do momento em que o Judiciário coloca essa informação na Web, mais cômodo fica para o advogado, que a consulta sem sair do escritório. A maioria dos foros deixa disponível ao advogado o acesso às informações processuais. Em todo o Brasil, sites jurídicos podem ser acessados remotamente pelos computadores. Isso permite que o advogado monitore o desdobramento de um processo do seu escritório, obtendo dados que não foram publicados nem no Diário da Justiça.

Outra aplicação que vem propiciando ganho de tempo é a utilização do correio eletrônico. Por meio dele, é possível trocar mensagens com clientes, consultores e colegas de profissão. Há a possibilidade de enviar em anexo textos feitos no editor de texto, mas também cópias de processos digitalizadas.

Para um escritório de advocacia, o e-mail passa a representar uma redução de custos com a impressão de documentos, postagem ou envio físico por intermédio de moto-boy ou transportadora. Isso sem contar com a redução do tempo que a mensagem chega ao seu destinatário.

Tudo o que foi exposto mostra a grande contribuição da informática e da internet para o exercício da advocacia. Os profissionais do Direito têm reagido bem às mudanças, incentivados pelas iniciativas do Poder Judiciário, que vêm permitindo mais acesso à informação eletrônica. Nesse aspecto, a digitalização cumpre um importante papel: facilitar a vida do cidadão, tornando transparentes as informações de uma sociedade e aumentando, assim, a prática da democracia.



A TECNOLOGIA NÃO É MAIS RES NULLIUS em um escritório de advocacia. Ela é necessária não só para manter o *status quo*, como também para melhorar a forma de trabalhar do homem de direito moderno. Assim como as expressões em latim fazem parte da rotina dos profissionais das leis, a informática está se transformando em uma ferramenta cotidiana para os escritórios de advocacia.

Neste capítulo, vamos apresentar a infra-estrutura básica para a informatização de escritórios de advocacia. Aprenda

da a escolher a melhor solução de impressão, aquela que aumenta a produtividade e reduz custos, para sua “banca”, e conheça soluções úteis para sua área de atuação, como a digitalização de documentos e de armazenamento.

► Infra-estrutura — Computador

A advocacia é uma das mais tradicionais profissões do Brasil. O conservadorismo dessa classe, no entanto, não impediu a adoção de computadores ao seu dia-a-dia. Os PCs, sigla do inglês personal computer, também conhecidos como desktops ou simplesmente microcomputadores, substituíram, em um primeiro momento, as máquinas de escrever. Atualmente, os advogados, além de usarem intensivamente os processadores de texto, têm na internet uma ferramenta valiosa na busca de informações sobre legislação e jurisprudência.

É um perfil de trabalho que indica computadores potentes, capazes de acessar a internet e com grande capacidade de armazenamento em disco rígido, que é o lugar onde são gravados, além dos programas (software), os textos digitados em processos e consultas realizadas para seus clientes. Quanto mais espaço em disco, que é medido em byte, a menor unidade de informação, melhor. Hoje, os PCs têm discos rígidos na casa dos gigabytes (GB), e apenas 1 GB é capaz de armazenar boa parte da legislação disponível no Brasil.

Esse espaço é útil para manter armazenado os casos já resolvidos para consulta futura, quando houver um problema semelhante. A digitalização de processos, petições, memorandos e informações de legislação exige um alto poder de armazenamento do seu PC ou do servidor de sua rede. Por essas razões, máquinas com discos rígidos de 40 GB são exigidas na sua profissão.

Guia de
Tecnologia
RECOMENDA

O preço do HP Compaq
Business Desktop D325

é acessível para a pequena e média empresa. Trata-se de uma boa solução para a maior parte dos projetos de informatização de escritórios de advocacia. Esse desktop vem, em sua configuração básica, com o processador AMD Athlon XP 2600+, 128 MB de RAM, disco rígido de 40 GB, placa de rede 10/100, 6 portas USB, drive de CD-ROM 48x, mouse e teclado. O equipamento tem padrão totalmente aberto, permitindo sua integração com outros dispositivos, e assegura flexibilidade para atualização tecnológica com preservação de investimentos. Ele já traz o Windows XP Professional, da Microsoft, instalado.



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas.

A consulta à internet de legislações, jurisprudência e julgados tem permitido aos advogados economizar tempo de pesquisa. Em vez de consultar livros, os bancos de dados na Web recuperaram rapidamente informações por palavras-chave. Seu computador deve estar preparado para esse acesso. Há duas opções: o modem, que fazem conexão por meio de uma linha telefônica normal, e as placas de rede, que, além de permitir que seu PC conecte-se a uma rede de computadores, faz com que o acesso à Web seja em alta velocidade. O modelo padrão é uma placa 10/100 Mbps (megabit por segundo).

Tome cuidado com os clones, uma expressão usada para designar equipamentos de segunda linha, fabricados geralmente por empresas informais. O baixo preço dessas máquinas é um reflexo da má qualidade dos componentes

usados, como peças alternativas, de procedência duvidosa ou desconhecida, sem o devido pagamento de impostos, tornando ilegal a aquisição desse computador.

► Infra-estrutura — Notebook

Muitos advogados trabalham em duas máquinas, uma no escritório e outra em casa. Algumas vezes, é fora do horário comercial que surge uma idéia de argumentação de defesa, a percepção de uma interpretação da lei e outros detalhes processuais que podem ser a diferença entre o ganho e a perda do caso.

Pense: manter um PC em casa e outro no trabalho, além de duplo investimento, exige que, toda vez que for trabalhar em um processo, você tenha a última versão do documento em sua máquina. Se você é conservador em termos tecnológicos, levará disquete para cá e disquete para lá. Com a internet, será um vai-e-vem de e-mails. Os mais avançados poderão usar “memory keys”, pequenos chaveirinhos tecnológicos, com um disco rígido, que substituem os disquetes.

Não é mais fácil ter um notebook, que pode ser usado no trabalho e em casa? As vantagens são muitas. Primeiro: em uma única máquina você terá todos os programas essenciais ao seu trabalho, bem como os textos que estiver trabalhando. Segundo: a mobilidade. Tudo estará, literalmente, sempre à mão.

Há cuidados básicos ao se optar pelos computadores portáteis. Lembre-se de que você trabalha com dados na maioria das vezes sigilosos ou com processos que estão em segredo de Justiça. É essencial proteger as informações do acesso indevido ou de alterações sem o seu controle.

Na hora da compra, pense em adquirir modelos de empresas com operações no Brasil, o que significa que você

terá serviço de assistência técnica em diversos pontos do país, bem como a garantia de disponibilidade de componentes e peças.

Guia de **Tecnologia**

RECOMENDA

O modelo HP Compaq Notebook nx9005 foi projetado e dimensionado para oferecer desempenho

com o preço mais acessível. Ele faz parte de uma série de máquinas portáteis configuradas para atender às necessidades de um profissional liberal, como os advogados. O equipamento vem, em sua configuração básica, com processador AMD Athlon XP 2200+, 256 MB de memória DRAM, disco rígido de 30 GB, drive CD-ROM, drive de disquete, tela de cristal líquido TFT de 14,1 polegadas com resolução de 1024 x 768 pixels (16 milhões de cores), sistema de áudio integrado, modem de 56 kbps e placa de rede 10/100 integrada. Traz pré-instalado o sistema operacional Windows XP Professional, em português.



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas.

► **Infra-estrutura — Handheld**

O SONHO DE UM PORTÁTIL QUE CABE NO BOLSO e contém tudo o que vocês precisa está mais próximo do que você pensa. O handheld é uma opção para os advogados que precisam ter sempre à mão os textos de códigos específicos, arquivos digitalizados de processos e informações de clientes. Alarmes dos programas de agenda embutidos avisam sobre prazos e datas de entrega de contestação e audiências.

Modelos que usam o sistema operacional Microsoft Windows Mobile permitem lidar com arquivos em formato Word e de todos os demais programas do pacote Office, da Microsoft (em suas várias versões), com facilidade. Esse equipamento é útil para quem precisa ter acesso a informações precisas em audiências, fóruns e espaços longe do escritório.

Você pode carregar, por exemplo, todos os processos em andamento e também a jurisprudência mais atualizada. O handheld é excelente para advogados que mantêm comunicação com clientes em outras cidades e países por e-mail. Nesse caso, é possível sincronizar todas as mensagens recebidas e enviadas e ter um histórico preciso da comunicação com o cliente. Os e-mails podem ser lidos em trânsito e respondidos durante uma viagem de avião, por exemplo. Alguns modelos trazem gravadores digitais em-

Guia de **Tecnologia** RECOMENDA

O HP iPAQ Pocket PC h1940,
da HP, pesa 120 gramas e foi

idealizado para um tipo de profissional que precisa de mobilidade e desempenho. Possui microfone, alto-falante e conector para fone de ouvido. Roda o sistema operacional Microsoft Windows Mobile 2003 em português. Seu poder de processamento é dado pelo chip de 200 MHz e memória SDRAM de 64 MB (48 MB disponíveis para aplicações). Possui bateria recarregável, portas de infravermelho e bluetooth, sincronização e conexão de áudio.



butidos, podendo servir para a gravação de reuniões ou de conversas com clientes.

► Infra-estrutura — Servidor

QUER SER MAIS PRODUTIVO? TRABALHE EM GRUPO. Essa é a função de uma rede de computadores, interligar os diversos equipamentos, permitindo que todos, com as devidas restrições de acesso a determinadas áreas, compartilhem arquivos, impressoras, faxes, scanners e até programas de computadores, como aqueles especializados para as atividades advocatícias e para o cálculo, por exemplo, do número de horas trabalhadas.

Essencial para o trabalho em grupo é o servidor, um tipo específico de computador construído com algumas características que o tornam adequado para a realização de funções diferenciadas. Tem alta capacidade de expansão de memória RAM, permite conexão de mais de uma unidade de disco rígido, facilitando o compartilhamento de aplicações e dados com vários advogados, e foi feito para ficar permanentemente em funcionamento.

Os principais requisitos, ao adquirir um, são:

- 1) **desempenho:** como recebe solicitações de diversas áreas do escritório, precisa ser dimensionado para suportar esse tráfego.
- 2) **segurança:** faça o cálculo de quanto seu negócio perderá se houver uma pane no servidor. Você não poderá acessar documentos com os quais estava trabalhando em rede com outros advogados, por exemplo. Como muitos escritórios cobram por hora, é prejuízo certo. Por isso, além da confiabilidade do equipamento, é necessário que você tenha mecanismos para impedir que

intrusos possam entrar na rede e ter acesso a arquivos sigilosos ou sabotar as operações da empresa.

- 3) escalabilidade:** seu servidor precisa crescer e acompanhar o sucesso do seu escritório. Para isso, é importante que a máquina tenha capacidade de aceitar mais memória, mais capacidade de disco e realizar mais conexões com outros computadores de trabalho.

Guia de Tecnologia RECOMENDA

O servidor HP TC2120 da HP tem todas as características

requisitadas de um servidor. Ele vem equipado com chip Intel Pentium 4 de 2,66 GHz, 256 MB de memória (expansível até 4 GB) e 40 GB de capacidade de armazenamento. Trata-se de uma máquina eclética e robusta, que pode ser usada simultaneamente como servidor de arquivos, de impressão, fax e acesso compartilhado à internet.



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas

Impressão

O PAPEL SERÁ POR MUITO TEMPO ainda a mídia que receberá o trabalho final do advogado. Apesar da informatização dos tribunais brasileiros, pilhas e pilhas de documentos são armazenadas e produzidas nos escritórios de advocacia. Por essa razão, escolher a melhor solução de impressão trará não só economia, mas também produtividade.

Basicamente, existem duas tecnologias de impressão: a jato de tinta e a laser. Com base nessas informações, você vai aprender como escolher a melhor solução

para seu escritório de advocacia. Conheça suas principais características:

Impressão a jato de tinta

De uma maneira simples, pode-se dizer que as impressoras a jato de tinta têm duas partes: uma permanente, representada pelo equipamento propriamente dito, e outra consumível, composta pelos cartuchos de tinta. É a relação do carro e do combustível.

Esses modelos têm custo inicial de aquisição mais barato do que as impressoras a laser, mas o custo por página impressa é também maior. A capacidade de impressão é uma informação importante, pois pode variar de 500 a 5 mil páginas por mês. Se o seu volume de impressão é maior, essa tecnologia não será adequada a suas necessidades. Muitos modelos têm qualidade de impressão fotográfica.

Impressão a laser

O processo de impressão a laser é muito semelhante ao da reprodução xerográfica, em que um cilindro de metal recoberto de selênio é controlado eletronicamente. O toner é o consumível desse tipo de equipamento. Existe uma grande demanda por impressoras a laser monocromáticas, usadas pelas empresas para a produção de impressão com alto grau de qualidade. Os documentos com que lidam os profissionais de direito geralmente não têm o uso de cores como um padrão, em razão do conservadorismo dos tribunais e juízes brasileiros.

A impressão em cores de documentos, no entanto, é uma tendência. Não se trata simplesmente de estética. Pesquisas indicam que o nível de entendimento e

compreensão das informações é 75% maior quando testado em grupos. A capacidade de absorção do leitor aumenta de 55% a 75%.

Jato de tinta ou laser?

A escolha da tecnologia adequada ao seu escritório vai significar que, no fim de um determinado período de tempo, você vai gastar menos em consumíveis (suprimentos). Não são só custos menores que a escolha do modelo correto proporciona: pense na produtividade. Os fatores envolvidos são muitos, mas a compreensão desses conceitos vai ajudá-lo:

- **Custo inicial:** é o que você paga pela impressora, sem levar em conta os custos com cartuchos ou toners que serão usados ao longo do tempo.
- **Custo por página:** eis uma conta importante que você precisa aprender a fazer. Divida o custo dos suprimentos pela quantidade de páginas que eles conseguem, em média, imprimir. Você terá o custo por página.
- **Ciclo de impressão:** os modelos de impressoras têm uma capacidade máxima de impressão mensal. Se você, em média, imprime 10 mil páginas por mês e está com uma máquina cuja capacidade é 5 mil, o desgaste dos componentes fará com que o equipamento quebre com mais facilidade, aumentando custos com suporte.
- **Cor:** avalie a necessidade de impressos com cor.

Agora, responda criteriosamente às perguntas abaixo e anote as respostas. Dessa maneira, você terá uma noção precisa de suas necessidades e do modelo que melhor atende a seu caso.

- 1) Qual a média mensal de impressão de seu escritório?
- 2) Quais os tipos de documentos impressos?
- 3) Há necessidade de cor nos documentos? Com que frequência?
- 4) Velocidade de impressão é fundamental?
- 5) Quantas pessoas compartilharão a impressora?
- 6) Quais são as linguagens de impressão necessárias?
- 7) Quais formatos de papel seu escritório utiliza (carta, ofício, A3, A4 etc.)?
- 8) Em que porta você vai conectar a impressora (porta paralela, USB, rede etc.)?
- 9) Você precisa também de scanner, copiadora ou fax?

Com base nas suas respostas, você terá condições de saber se a melhor aquisição agora para seu escritório é uma impressora a laser, a jato de tinta ou um equipamento multifuncional. Uma forma fácil de tomar essa decisão é seguir as recomendações da tabela a seguir:

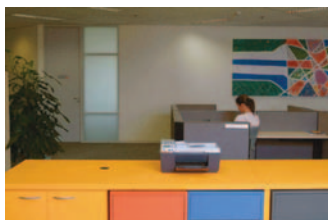
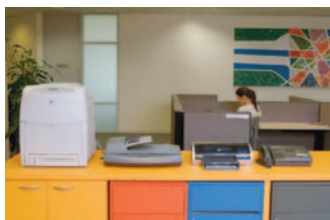
Volume de impressão	Solução recomendada
Volume de impressão mensal em preto acima de 5.000 páginas	Impressora laser monocromática
Volume de impressão em preto e em cor de até 2.000 páginas por mês	Impressora jato de tinta
Volume mensal de impressão inferior a 1.000 páginas	Impressora jato de tinta
Além da impressão, necessidade de copiar documentos, transformá-los em formato digital ou enviá-los por fax.	Multifuncional

Multifuncional

Você já deve ter ouvido que um equipamento que faz três tarefas ou mais não faz nenhuma delas direito. Esse é um dos mitos dos multifuncionais, máquinas que

reúnem em um único design impressão, fax, escaneamento e fotocópia. Todos eles com o mesmo desempenho de um modelo independente. Mais: se um deles quebrar, não impede o trabalho com os demais.

Pense também no espaço que quatro equipamentos independentes ocupam em seu escritório. Se não tem idéia, compare as fotos abaixo, em que o equipamento do lado direito faz todas as tarefas das quatro máquinas ao lado, ocupando um quarto do espaço.



Não é só espaço que o seu escritório pode ganhar. O preço de um multifuncional é menor do que a soma dos outros quatro em separado. Em média, a opção por es-

Guia de **Tecnologia** RECOMENDA

O HP Officejet 5510 integra funções de impressora, fax em cores, copiadora e scanner em um único dispositivo. Funciona com velocidade de até 17 páginas por minuto (ppm) em preto e até 12 ppm em cores para impressão e cópia. Sua memória permite armazenamento de até 100 páginas de fax. Uma outra opção para escritórios que buscam impressoras monocromáticas a laser é o modelo HP Laserjet 3300mfp, um multifuncional com impressora, copiadora e scanner.



se equipamento significará uma redução no preço. Além de tudo, são fáceis de usar. Existem dois tipos básicos: o modelo de mesa e o de alimentação por folhas soltas. O primeiro deles traz uma tampa que permite a digitalização de encadernações, como livros e revistas. O segundo é ideal para um escritório de advocacia que lida com documentos apresentados em folhas soltas.

Suprimentos

O bom resultado de uma impressão não depende apenas da impressora, mas do suprimento que a abastece. Não há milagres em tecnologia. Consumíveis originais permitem melhores impressões, além de não danificarem o equipamento, do que os falsificados, que utilizam matérias-primas de qualidade inferior e sem garantia. São mais baratos, pois, em muitos casos, produzidos por empresas que sonenam impostos.

Você pode encontrar nas lojas de informática e papelerias quatro tipos distintos de suprimentos:

- **originais:** produzidos em escala industrial com componentes 100% novos, segundo a especificação de projeto do equipamento. Desenvolvidos para serem descartáveis e protegidos por patentes industriais, são os suprimentos mais confiáveis para o equipamento.
- **compatíveis:** apresentam marca que tenta imitar o projeto do cartucho original, seja no design ou na formulação da tinta. Projetados para ter apenas um único ciclo de vida, devem ser vendidos em embalagens diferenciadas para não serem confundidos com os originais.
- **remanufaturados:** produzidos a partir de um original usado, recomprado numa espécie de mercado secundário.

Passa por um processo de recarga, sujeito a grandes variações de qualidade, dependendo do remanufaturador.

- **piratas** (ou falsificados): produtos remanufaturados a partir de cartuchos usados e vendidos como se fossem originais. Não há garantia de qualidade da tinta, do processo de recarga ou mesmo de funcionamento.

Os toners são usados em impressoras laser. Seguem o mesmo princípio dos suprimentos das máquinas a jato de tinta. O melhor desempenho do seu equipamento será sempre alcançado a partir da utilização de suprimentos originais. Veja algumas explicações:

- Os cartuchos originais estão dentro do projeto da impressora e foram concebidos e testados para garantir desempenho ideal em uma grande variedade de condições, nem sempre levadas em conta pelos fornecedores de produtos remanufaturados;
- A tinta é um produto patenteado que oferece a garantia de qualidade de impressão, resistência à água e compatibilidade com os componentes do cartucho e da impressora;
- Recarregar um cartucho equivale ao uso de componentes para além do ciclo de vida normal. É, portanto, semelhante ao uso de um pneu recauchutado. Os fabricantes recebem diariamente relatórios de problemas causados pela utilização desse tipo de produto, como má qualidade de impressão e até danos à impressora.

Escolha a melhor solução

Quer saber qual o melhor equipamento, segundo o porte de seu escritório de advocacia? Preparamos um guia

de consulta rápida que vai ajudá-lo a tomar essa decisão. Uma forma fácil é determinar o custo total de propriedade, que considera as seguintes variáveis: custo inicial de aquisição e durabilidade dos cartuchos de impressão (quantas páginas imprimem, em média). Isso se traduz em custo por página, cuja melhor solução depende do volume mensal de seu escritório.

Para essa análise, consideramos um período de cinco anos. Independente da impressora escolhida, é recomendável adquirir uma extensão de garantia para mais dois anos (totalizando três anos), que possui um custo baixo em comparação ao custo total de propriedade (aquisição, cartuchos e manutenção). Vale ressaltar que do valor inicial da impressora, descontamos o custo com os consumíveis. Gráficos vão ajudá-lo a visualizar alguns exemplos da melhor impressora para diferentes casos.

PERFIL 1

Advogado autônomo que trabalha com um microcomputador não ligado à rede. Tem impressora jato de tinta e acesso por linha telefônica à internet. Usa com grande frequência o aparelho de fax (para receber petições, cópias de processos e outros documentos). O contato com o cliente é realizado



OfficeJet 4110

por telefone e fax. Imprime, em média, 500 páginas por mês em preto e branco.

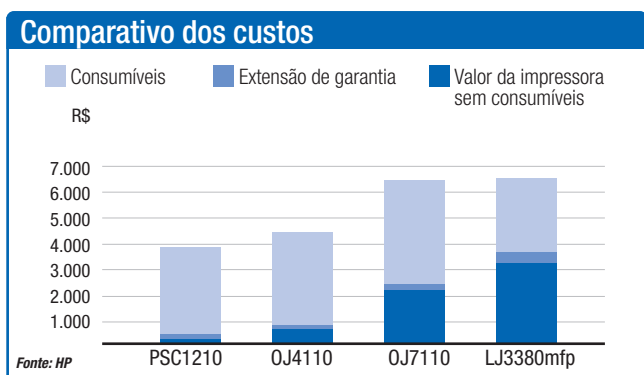


HP PSC 1210

Solução

A tecnologia a jato de tinta é a indicada para baixos volumes de impressão, pois

tem um baixo custo de aquisição inicial e um gasto com suprimentos, ao longo do tempo, que justificam o investimento. O modelo recomendado pela HP é a multifuncional **HP PSC 1210**, que permite impressão colorida, scanner e cópia. Imprime até 12 ppm em preto e branco e 10 ppm em cores. Outra alternativa é a **HP OfficeJet 4110**, que, além de todos os recursos anteriores, conta também com função de fax.



PERFIL 2

Escritório com até cinco computadores, usados por até três advogados, estagiário e secretária. Faz cópias de documentos usando o aparelho de fax ou copiadora. Volume de impressão de 2 mil páginas por mês.

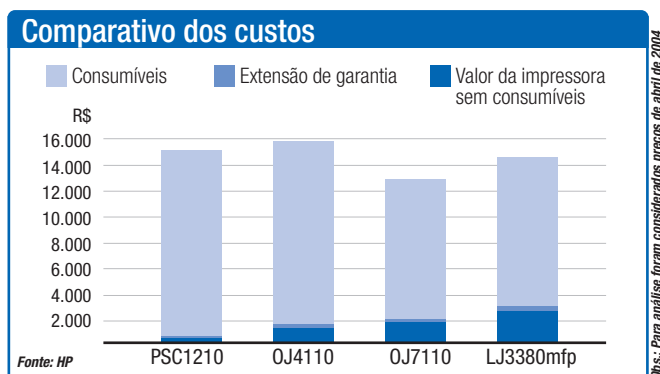


OfficeJet 7110

Solução

À medida que cresce o volume de impressão, aumenta o custo total de propriedade. É curioso notar (ao comparar com o gráfico do perfil 1) como a PSC 1210, que tinha o menor custo total de propriedade em cinco anos, com

volume mensal de impressão de 500 folhas, fica mais cara do que a **OfficeJet 7110**, quando o volume atinge 2 mil páginas. A multifuncional Officejet 7110 conta com funções de impressão, cópia, fax e escaneamento em cores. Imprime até 22 ppm em preto e 18 ppm em cores.



PERFIL 3

Escritório que trabalha com até 15 pessoas em rede. Usam agenda comum, que informa todas as pendências dos dias e prazos críticos para a entrega de petições, contestações e apelações. Os estagiários usam máquina fotográfica digital para fotografar processos em vez de fotocopiá-los. Volume de impressão de 3.000 cópias por mês.



Laserjet 3380

Solução

A partir desse volume de impressão, os equipamentos multifuncionais a laser são mais vantajosos economicamente que os a jato de tinta. Eles têm, em relação aos ja-

to de tinta, maior velocidade de impressão, o que significa mais produtividade e melhor qualidade de impressão.

A solução indicada, nesse perfil, é a série **LaserJet 3380mfp**, uma multifuncional com impressora, copiadora e scanner, cuja previsão de lançamento é no primeiro semestre de 2004. Ela conta com placa em rede opcional e faz integrado. Imprime até 20 páginas por minuto (ppm), faz redução e ampliação (25 a 400%) e traz scanner com 600 dpi de resolução. Seu ciclo mensal é de 10 mil páginas.

O uso de máquinas fotográficas digitais substituiu os scanners de mão. Elas permitem fotografar com nitidez processos nos fóruns. Duas soluções são recomendadas: a HP

Photosmart 735 e a **Photosmart**

935. A primeira tem resolução de

3,2 megapixel, que permite fotos de

25 x 35 centímetros, com memória interna de

16 MB. A segunda, de 5,3 megapixel, atinge

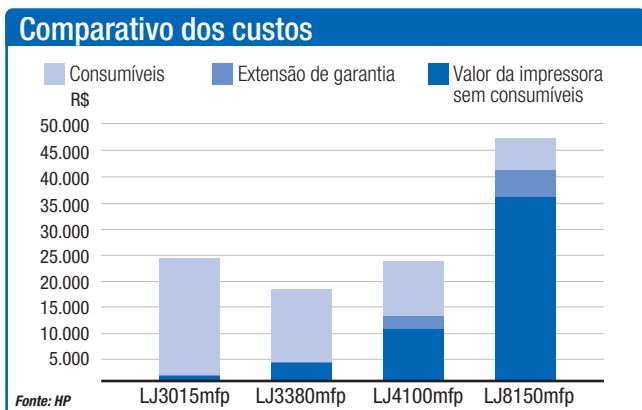
35 x 45 cm e memória interna de 32 MB.



Photosmart 735



Photosmart 935



PERFIL 4

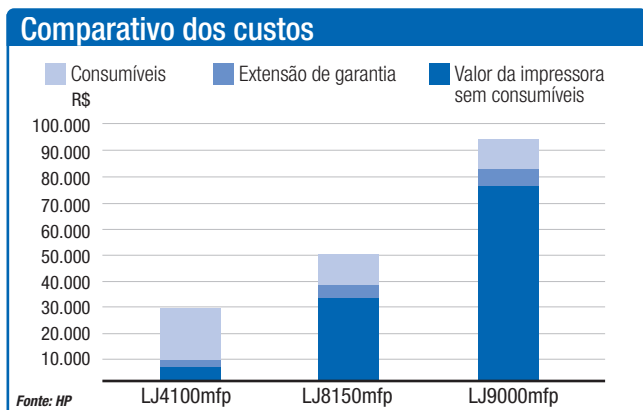
Trabalha com uma média de 30 advogados ligados em rede. Compartilham impressora, recebem grande quantidade de fax (alguns têm servidor de fax). Usam scanner e copiadoras com grande frequência. Digitalizam documentos e os guardam no servidor. Alto volume de impressão: acima de 5.000 cópias/mês.

Solução

As impressoras com tecnologia a laser são as mais indicadas para o seu escritório, como a **HP Laserjet 4100mfp** – equipamento multifuncional laser de alta performance com funções de impressão e cópia em monocromático, scanner colorido, além de fax opcional. Ela aumenta a produtividade e melhora os processos de comunicação



Laserjet 4100mfp



da empresa, imprimindo com uma velocidade de até 25 ppm. Além disso, permite o envio de e-mails, direto do equipamento, de documentos coloridos, pois, apesar de ser monocromática, o scanner é colorido, reduzindo custos com telefone para quem usa muito o fax.

»DICA

COR NOS DOCUMENTOS

Para o terceiro e o quarto perfil é interessante adquirir uma impressora colorida HP Business Inkjet BI 1100 DTN, que tem o custo por página colorida barato e custo de aquisição baixo. Ela pode ser compartilhada em rede para pequenos grupos de trabalho, até 8 usuários, e possui boa relação custo/benefício. Imprime até 23 ppm em preto e até 20 ppm em cores, tendo o desempenho de uma laser pessoal e agregando a possibilidade de impressão colorida para trabalhos específicos dessa empresa.



► Soluções — Digitalização

QUILOS DE PAPEL CABEM DENTRO DE UM CD quando digitalizados. Essa é uma das vantagens do scanner. Por meio desses equipamentos, o advogado pode aposentar as fotocópias. Se forem devidamente indexados, é possível resgatar a informação desejada com relativa facilidade. As páginas de um processo são convertidas em arquivos de formato PDF (Portable Document Format), JPG ou TIF, dependendo do tipo de programa que você vai usar para a visualização do arquivo. É possível usar um programa de OCR

para converter esse tipo de arquivo em caracteres, que podem ser lidos em programas como Word e Excel.

Para quem trabalha com altos volumes de digitalização, é recomendável escolher modelos com alimentador automático de documentos. Esse recurso facilita a operação do usuário, digitalizando várias páginas de uma vez, sem a necessidade de abrir e fechar a tampa. Todo o processo relativo a um cliente pode ser guardado na pasta específica, ficando disponível aos advogados da equipe. Esse material pode ser remetido por fax, mas a grande vantagem é poder enviá-lo por e-mail, economizando em pulsos telefônicos.

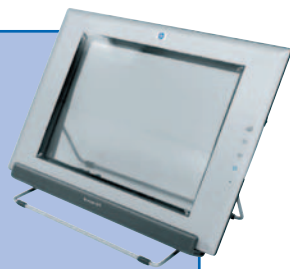
Outro equipamento que está se disseminando nos escritórios de advocacia é a máquina fotográfica digital. Ela

Guia de **Tecnologia** RECOMENDA

Com resolução ótica de 2.400 dpi, o scanner HP

Scanjet 4670 é ideal para as aplicações de um escritório de advocacia. Com design inovador, ele ocupa menos de 2 cm de espessura sobre a mesa e pode trabalhar até na posição vertical, digitalizando fotos, artigos impressos, revistas, slides e até jornais.

Em relação a máquinas fotográficas digitais, dois modelos são indicados: a Photosmart 735 e a 935. O primeiro tem resolução de 3,2 megapixel, que permite fotos de 25 x 35 cm. O zoom ótico é de três vezes e o digital de cinco vezes. O segundo conta com 5,3 megapixel e 35 x 45 cm, além de zoom ótico de três vezes e digital de sete vezes.



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas.

substitui scanners de mão com alguma praticidade. Muitas vezes é necessário levar cópias de um processo para o escritório. Em vez de fotocopiá-lo, os escritórios de advocacia estão dando câmeras digitais nas mãos dos estagiários, que o fotografam, transformam o arquivo em JPG e o arquivam na rede para consulta.

▶ **Soluções — Terceirização e serviços**

PASSAR PARA TERCEIROS A ADMINISTRAÇÃO de determinadas tarefas de tecnologia é uma tendência que cada vez ganha mais adeptos, independente do porte das empresas. A razão é simples: além de proporcionar redução de custos, o prestador de serviço aloca profissionais capacitados para a realização de tarefas que não fazem parte do seu negócio. Advogados devem cuidar dos processos de seus clientes e não de tecnologia.

É possível, por exemplo, terceirizar os serviços de impressão de seu escritório, caso o volume seja grande. Obtendo um gerenciamento do número e tipo de cópias emitidas, é possível reduzir os custos com uma gestão racional do estoque de suprimentos e da eleição de políticas de impressão.

É fundamental considerar a contratação de um serviço de suporte e manutenção que garanta a disponibilidade dos serviços prestados e a continuidade das operações do seu escritório. O serviço de suporte da HP inclui o oferecimento de uma solução de contingência, para que você possa garantir o fluxo ininterrupto do trabalho durante uma pane.

Outro importante serviço que seu escritório pode terceirizar é o treinamento de estagiários e advogados. Muitas vezes os recursos oferecidos pela informática não são aproveitados por pura falta de informação. É interessante fazer reciclagem também nessa área. Cursos rápidos, nos quais se-

jam apresentados conceitos básicos sobre informática e internet, além dos recursos oferecidos pelas novas tecnologias, são de grande ajuda para que o advogado aumente sua produtividade e a qualidade do serviço prestado ao cliente.

Guia de Tecnologia

RECOMENDA

A HP criou um conjunto de pacotes de serviços chamados HP Care Pack, que

oferecem diversas opções de suporte para auxiliá-lo com a instalação, configuração, manutenção e suporte dos produtos. A contratação pode ocorrer no momento da compra do equipamento ou, no máximo, até três meses após a emissão da nota fiscal. Veja alguns serviços oferecidos:

- **Suporte técnico HP:** esse é um tipo flexível de suporte, por meio do qual o cliente escolhe o tipo de cobertura mais adequado a suas necessidades. Há diferentes opções de coberturas, por exemplo, com atendimento das 8h00 às 21h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Caso queira uma cobertura completa, é possível contratar atendimento 24 horas por dia, 7 dias da semana, incluindo fins de semanas e feriados. O suporte telefônico é incluído, com possibilidade de assistência na empresa do cliente, para hardware HP em todo o Brasil.
- **Suporte Plus:** profissionais comprometidos, com alto nível de conhecimento e experiência, ficam à disposição para clientes que necessitem de suporte integrado para solucionar problemas de hardware e sistemas operacionais.



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo.

- » ■ **Pick-up & Return:** a HP retira o equipamento portátil, faz o reparo e a devolução no endereço de origem, garantindo comodidade e agilidade na prestação do serviço, que está disponível em todo o Brasil sem custos adicionais de transporte ou frete.
- **Extensão de garantia HP:** estende a garantia original de fábrica dos produtos com cobertura para todos os custos relativos a peças e mão-de-obra necessárias para reparo ou substituição de hardware defeituoso durante o período do contrato.
- **Proteção contra danos acidentais:** ideal para quem trabalha com equipamentos portáteis. Garante o reparo ou substituição do equipamento danificado acidentalmente. A proteção cobre surtos de tensão, quedas do hardware e derramamentos não intencionais de líquidos no produto. É uma opção interessante, pois danos acidentais não são cobertos pela garantia.
- **Instalação e inicialização:** para hardware ou sistemas operacionais, inclui rápida instalação e testes, garantindo que um novo equipamento ou tecnologia entre em funcionamento de maneira ágil e eficaz.

▶ Soluções — Mobilidade

O SURGIMENTO E A POPULARIZAÇÃO das tecnologias para criação de redes sem fio são decisivos para a maturidade do conceito de mobilidade. As chamadas WLANs (Wireless Local Area Networks, que pode ser traduzida como redes locais sem fio) representam um filão em forte crescimento.

A sigla que lidera esse novo mundo é a Wi-Fi (Wireless Fidelity), tecnologia que reúne as especificações 802.11 e que se espalha em alta velocidade pelo mundo com a oferta de hotspots (locais públicos como aeroportos, bares, hotéis e universidades que oferecem serviços para conexão sem fio). Grandes empresas, como Intel e HP, apóiam essa iniciativa e contam com notebooks que saem de fábrica com a tecnologia Centrino, da Intel, que permite a conexão ao universo sem fio por meio de Wi-Fi.

Quais as vantagens de uma rede sem fio para seu escritório de advocacia:

- 1) Instalar uma é mais rápido se comparado com a montagem de uma estrutura na qual é necessário passar cabos.
- 2) Ela permite mobilidade, pois os advogados podem levar os equipamentos para salas de reunião e acessar todos os dados de processos e documentos armazenados em pastas da rede.
- 3) Os produtos de redes atuais já trazem um pacote de segurança básico, garantindo que a banda utilizada não seja capturada na rua por um hacker.

► Soluções — Backup e armazenamento

A ATIVIDADE DO PROFISSIONAL DO DIREITO exige soluções que garantam a segurança da informação registrada digitalmente. Um escritório de advocacia precisa se precaver, por exemplo, contra pequenos ou grandes desastres que podem ocorrer com a rede. Existem várias soluções de backup com preços acessíveis a pequenos e médios escritórios. Mais do que somente garantir uma cópia “estepe” para as informações digitalizadas importantes, é possível deixar a informação disponível para quem realmente inte-

ressa. Uma das alternativas é o NAS (Network Attached Storage), um sistema de armazenamento que pode ser anexado às redes corporativas existentes.

Essa solução pode ser usada também por cartórios e escritórios de contabilidade com vantagens, pois inclui a possibilidade de implementação de uma solução de contingência, que garante a segurança dos dados mesmo no caso de um incêndio ou desastre. Uma linha de acesso IP de alta velocidade pode ligar o NAS com um segundo NAS remoto, fazendo o espelhamento de dados, a um preço compatível com a realidade da pequena e média empresa.

Para empresas com escritórios remotos, pode-se implementar uma solução de contingência, na qual os servidores, baseados em sistema operacional MS Windows, operando nesses escritórios, fazem espelhamento remoto de dados para um único sistema NAS central.

Há ainda a opção de realizar a gravação dos arquivos digitalizados em mídia óptico-magnética. Esse tipo de mídia incorpora uma vantagem específica para o trabalho do profissional do Direito, graças à sua característica de WORM (Write Once Read Many). Essa tecnologia garante que os arquivos sejam lidos e copiados, mas nunca adulterados. Os discos de 9,1 Gigabytes, que já garantem o armazenamento de uma grande quantidade de informação, estão para sofrer um upgrade. A HP lança neste ano discos do mesmo tamanho físico (5.25 polegadas) que permitem gravação de até 30 Gigabytes. Equipamentos utilizando drives que suportam a tecnologia UDO podem chegar a 7 Terabytes (TB) de armazenamento, dependendo do modelo de equipamento e número de drives instalados.

Outra solução que pode ser muito interessante para os escritórios de advocacia diz respeito à segurança nas pon-

tas de suas redes. Muitas informações sigilosas podem ser gravadas com disquetes a partir de um PC. A instalação de Thin Clients conectados via rede a servidores de terminais (Microsoft Windows Terminal Servers ou Citrix Metaframe, por exemplo) pode garantir a segurança da rede, impedindo o uso dessa possibilidade de saída de informação, além de diminuir a incidência de vírus e reduzir o custo total de propriedade. Para escritórios maiores, dois ou mais servidores de terminais podem compartilhar um único sistema de NAS, responsável pelo armazenamento das informações geradas pelos usuários nas estações Thin Client.

Guia de
Tecnologia
RECOMENDA

A família de produtos HP StorageWorks possui vários modelos de sistemas NAS,

que permitem o compartilhamento em rede de todos os arquivos digitais de um escritório. Utilizando o Windows Storage Server 2003, da Microsoft, essa plataforma fornece capacidades de serviço de arquivo e impressão. As estações clientes, por sua vez, podem ser de diferentes plataformas, tais como Windows, Linux, Novell e Apple. De quebra há redução do custo de propriedade para o escritório, principalmente em ambientes Microsoft, uma vez que a solução HP StorageWorks dispensa a aquisição de licenças CAL (Client Access License) da Microsoft para as estações.

Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo.

OPICE BLUM

O escritório de advocacia Opice Blum, em São Paulo, já tem a informática como uma commodity. “Praticamente os exemplares em papel de consulta foram abolidos do escritório”, revela Renato Opice Blum, advogado e sócio do escritório. Segundo ele, toda a legislação é pesquisada na internet, em sites de vários órgãos públicos e a partir de serviços como o SaraivaJur, oferecidos pela Livraria Saraiva.

Os dez advogados dispõem de um software chamado CPJ, da Preâmbulo, que controla o andamento dos processos e custas processuais e pode colocar à disposição online todas essas informações. É uma maneira de gerenciar as horas dedicadas a um determinado cliente. No dia-a-dia, costuma usar o programa Praxis, fornecido a partir de uma parceria entre Microsoft, Paradigma e Livraria Saraiva. Consciente da pirataria, a Opice Blum tem todo seu patrimônio de software devidamente documentado e legalizado, servindo de exemplo para tantos outros. Há um uso intensivo de correio eletrônico protegido por antivírus corporativo.

Os estagiários comparecem aos fóruns e cartórios munidos de scanners de mão. Fazem cópias digitalizadas dos andamentos dos processos e depois colocam esses arquivos nas pastas dos clientes, devidamente subcategorizados eletronicamente. Cada arquivo desse tipo, gerado no formato conhecido como PDF, ocupa de 500 Kbytes a 1 Megabyte.

Para impressão, o escritório dispõe de oito impressoras HP ligadas à rede, dois equipamentos multifuncionais e uma impressora a laser. Mensalmente são feitas cerca de 3.000 impressões. Uma das medidas de contenção de custos adotadas é a utilização do verso das folhas impressas.



NO LUGAR DA MÁQUINA DE ESCREVER, o teclado e o processador de texto. Em vez dos grandes compêndios de direito, um link para buscas na internet. O computador modificou de maneira decisiva a vida do advogado. Há ainda quem dite para a secretária todas as frases de uma defesa, é verdade. Mas esse “quixote” dificilmente vencerá os moihos de vento das novas tecnologias.

Pois não se trata de ter a informática como um oponente, mas como um poderoso aliado. Esse deve ser o mote do

advogado moderno do século 21. O computador já tem lugar cativo na mesa de escritórios de advocacia, juízes, fóruns e cartórios. A tecnofobia de algumas décadas atrás, que colocava alguns profissionais distante dos equipamentos eletrônicos, perdeu a força e se tornou ultrapassada.

Neste capítulo, você vai conhecer os principais conceitos relacionados a software, como o sistema operacional e os aplicativos. Abordaremos, rapidamente, o que é licenciamento. E por fim um guia de consulta rápida para os principais problemas de um escritório de advocacia e de que forma a tecnologia pode ajudá-lo.

► Sistema operacional

O COMPUTADOR NÃO TEM INTELIGÊNCIA. Tudo o que ele faz de “esperteza” é dado por um programa batizado de sistema operacional. Explicando de forma simplificada, ele é o cérebro do sistema. É ele que controla todos os outros programas, periféricos, monitor de vídeo, drives de CD e disquete, placas de som, etc. Em resumo, é o chefe.

Entre as principais funções do sistema operacional, está a gerência da memória do computador, do processador e dos arquivos. Como rodam de maneira transparente para o usuário, os primeiros programas desse tipo não possuíam interface gráfica. Ou seja: para “mexer” no computador era preciso realmente entender de uma linguagem de programação. Até para abrir um texto era preciso digitar determinado comando. Tudo isso mudou com o lançamento do mouse, que trouxe uma grande evolução para a informática. Para dar comandos, só é preciso apontar com o mouse e clicar.

É importante, portanto, manter a atualização do sistema operacional. Se sua empresa está com um sistema operacional antigo, pense em atualizá-lo para versões mais re-

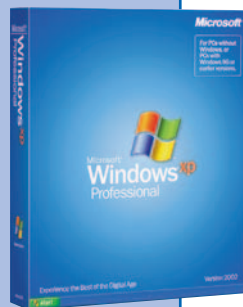
centes, pois, além de facilitar o trabalho, é mais seguro. Reflita: qual era o carro “do momento” em 1998? E agora imagine qual seria esse carro em 2004. Aparentemente ambos têm a mesma função de locomoção, mas, levando em consideração itens de segurança, o carro de 2004 traz recursos como air bags e freios ABS de fábrica, que o tornam mais seguro e estável. Para software é a mesma coisa.

Além disso, há outras vantagens nessa atualização. A opção pela versão mais moderna dará acesso aos últimos recursos permitidos pela tecnologia. Será possível então trabalhar com os últimos programas lançados no mercado, extraindo deles as funcionalidades mais recentes. As empresas responsáveis pelos sistemas operacionais oferecem vantagens comerciais para quem faz a atualização.

Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas

Guia de **Tecnologia** RECOMENDA

Uma solução para pequenas redes é o sistema operacional Windows XP Professional. Ele permite criar uma rede ponto a ponto para até 10 usuários e conta com recursos de recuperação de dados, além de ser dez vezes mais confiável do que o Windows 98.



■ Licenciamento

AS REGRAS DA COMPRA DE SOFTWARE são um pouco diferentes das de um produto comum. Afinal, quando adquire um programa de computador, não está levando nada físico. Você utilizará a seu favor uma “idéia” de alguém ou de uma equipe que se dedicou anos para deixar o produto

funcional e redondo. Por essa razão, é preciso fazer o licenciamento do software que sua empresa utiliza.

É claro, como advogado você conhece os riscos de comprar um produto ilegal ou pirata. No entanto, é importante conhecer as políticas das empresas de software. Dependendo do desenvolvedor, são adotados três tipos básicos de licença:

- **Software pré-instalado (OEM):** relativo aos programas que vêm instalados quando você compra um computador novo. Em geral, são instalados o sistema operacional e alguns aplicativos. Trata-se de um acordo entre o integrador do hardware e a empresa que desenvolveu o software, dando a você o direito de usar esses programas apenas na máquina que adquiriu.
- **Produto de varejo:** é quando você vai até uma loja ou revendedor e compra o produto na caixinha. Indicado para usuários pessoas físicas e empresas, que vão usar uma única licença sem precisar adquirir um novo computador.
- **Licença por volume (open licence):** forma ideal para aquisição de software pelas empresas. A negociação é geralmente feita pela quantidade a ser instalada, garantindo bons preços pelo motivo de haver desconto por volume. É recomendado para organizações que adquirirem no mínimo cinco licenças.

Para que seu escritório não tenha problemas futuros, adquira somente programas legais, seguindo as regras de licenciamento. Uma das principais vantagens é a assistência técnica oferecida pelo desenvolvedor e a atualização constante. Certifique-se de que o aplicativo vem acompanhado dos seguintes itens: contrato de licença de usuário

final, certificados de autenticidade CDs originais, manual do usuário original, documentação distribuída com o produto e nota fiscal de compra. Se o vendedor não fornecer esses itens, o software adquirido pode ser considerado pirataria.

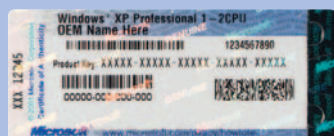
Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas

Guia de Tecnologia

RECOMENDA

Ao comprar um software verifique o selo de

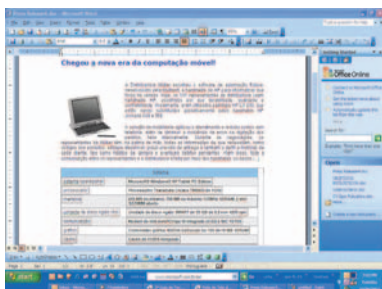
autenticidade, a garantia de que sua empresa está legalizada. No caso de licença por volume, o próprio contrato é que garante a autenticidade do programa.



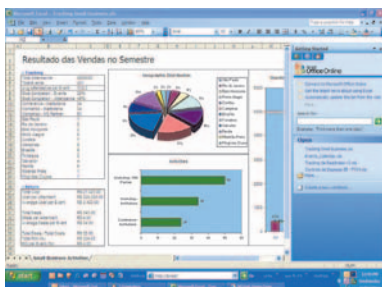
Aplicativos

OS PROGRAMAS QUE VOCÊ REALMENTE usa no dia-a-dia são chamados de aplicativos. Há os responsáveis por tarefas básicas do escritório e outros que cuidam de necessidades específicas do ramo de advocacia. O mais popular deles é o Microsoft Office. Ele traz soluções para as várias demandas do seu escritório, como processador de texto (-Word), planilha eletrônica (Excel), um software para apresentações (PowerPoint) e um de correio eletrônico (Outlook). A grande vantagem de adquirir um pacote desses é a interatividade entre os vários aplicativos. Isso significa que os programas “conversam” entre si, permitindo que o usuário trabalhe com mais facilidade.

Veja a seguir uma descrição resumida dos principais aplicativos:



■ **Processador de texto:** é a ferramenta tecnológica mais usada pelos advogados para preparar suas argumentações e petições. Muitas dicas de como usar o Word, da Microsoft, de forma produtiva para o seu negócio serão dadas nas próximas páginas.



■ **Planilha eletrônica:** não está diretamente envolvido com o trabalho cotidiano de um advogado, mas pode ser usada por outras áreas, como a financeira e a de recursos humanos. O Excel, que faz parte do Office 2003, tem uma infinidade de aplicações nas tarefas cotidianas de um escritório de advocacia. A começar pela folha de pagamento, que pode ser rodada com grande facilidade a partir de uma planilha.



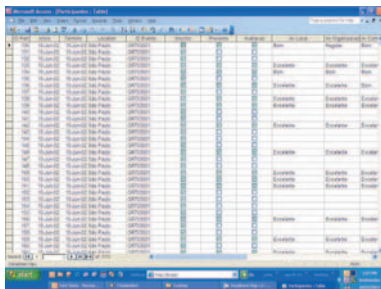
■ **Apresentações:** permitem criar e editar apresentações. O Microsoft PowerPoint, por exemplo, traz uma série de recursos audiovisuais para serem exibidos na tela do computador, sinônimo dessa categoria de aplicativo. Em visitas ao cliente, é uma forma

prática e atraente de mostrar o resultado do seu trabalho. Pode ser usado também para criar apresentações sobre escritório que serão usadas na prospecção de clientes.



■ **Gerenciador de e-mail:** depois do processador de texto, é a segunda aplicação mais usada pelos advogados. Mecanismos de criptografia permitem enviar mensagens e arquivos com alto

grau de confidencialidade, assegurando a leitura somente das pessoas autorizadas. O e-mail torna-se, dessa forma, mais seguro que um fax ou mesmo um documento físico, permitindo ao advogado se comunicar com segurança e confiança com seus clientes.



■ **Banco de dados:** é possível construir uma agenda completa dos dados de todos os clientes ou criar um programa que fará o controle das horas dedicadas a determinados casos e

clientes. Você pode também fazer com que as toneladas de papéis acumuladas em pastas de arquivos migrem para banco de dados.

Algumas tarefas de um escritório de advocacia, no entanto, exigem programas específicos:

- **Gerenciamento de tempo:** tempo é dinheiro. No caso de muitos escritórios de advocacia, nada mais verdadeiro. Uma parcela dos advogados cobra seus clientes pelo tempo em que dedicam a eles. Medir esse tempo de forma transparente é o que faz esse tipo de software: controla as despesas e horas gastas com cada processo ou consultoria.
- **Gerenciamento de processos:** tão crítico quanto saber as horas trabalhadas, é administrar os processos em andamento. Programas específicos, integrados com os sistemas de correio eletrônico, são fundamentais para que o advogado faça o acompanhamento dos trâmites processuais, não só lembrando de datas, mas também recuperando todos os documentos relacionados ao processo.
- **Gerenciamento financeiro:** precisa integrar-se com o gerenciamento de tempo. Afinal, se tempo é dinheiro,

Guia de Tecnologia

RECOMENDA

O Microsoft Office Small Business Edition 2003 é o

pacote ideal para informatização de um escritório de advocacia, pois integra, em uma única solução, boa parte dos requisitos básicos de negócio que uma companhia desse porte tem. Ele inclui o

processador de texto Word, a planilha eletrônica Excel, o gerenciador de correio eletrônico Outlook, o software de apresentação PowerPoint, o Publisher, que ajuda na criação de peças de marketing e preparação de trabalhos online e impressos, e, por fim, o Business Contact Manager, o gerenciador de contatos comerciais do Outlook 2003.



os advogados gastam o seu com vários casos e processos. Portanto, é necessário saber a quantidade que cada um deles gasta com cada cliente para que possa receber, sem erros, os seus honorários.

► Resolva seus problemas

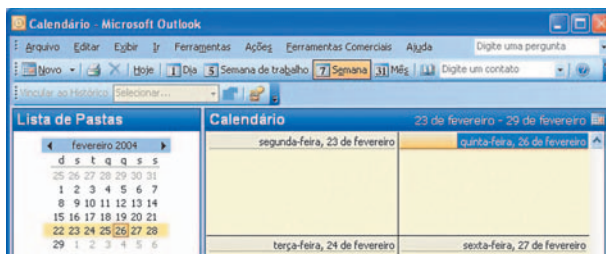
APRENDA, A PARTIR DE AGORA, a melhorar seu desempenho com as ferramentas que já estão em sua mão. Você vai sentir-se mais produtivo.

Como controlar compromissos

Muitos recursos de gerenciamento do tempo de um advogado podem ser encontrados no programa Outlook 2003, que acompanha o Office 2003, da Microsoft. Ele permite controlar com facilidade os vários compromissos diários, semanais e mensais. Fazendo uso das funções do calendário, é possível marcar reuniões, compromissos e eventos. O próprio programa fornece uma maneira fácil de você lembrar de suas tarefas, emitindo lembretes com a antecedência que desejar.

Veja a seguir como é fácil programar o Outlook 2003 para desempenhar essas funções, imprescindíveis todos os profissionais de Direito.

Para registrar seus compromissos, abra a **Lista de Pastas** do Outlook e clique em **Calendário**.



É fácil incluir um compromisso a ser lembrado. Basta clicar na data desejada, no calendário exibido à esquerda da tela. Em seguida, informe o horário e digite as informações relativas à reunião, audiência ou sindicância, por exemplo.

É interessante notar que o programa oferece vários estilos de visualização do calendário. Ele se adapta à maneira e ao layout que é mais confortável para você. Veja abaixo:

Semana de Trabalho



Semana



Mês



Dia



Para trabalhar com qualquer uma dessas visualizações, basta clicar no ícone correspondente. Essa escolha é feita clicando na Barra de ferramentas e escolhendo o layout desejado.



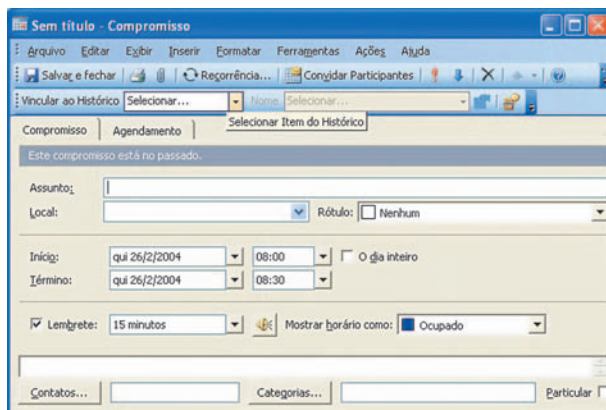
Só para exemplificar, vamos utilizar a visualização **Dia**. Esse estilo de layout é ideal para acompanhamento de anotações diárias. Em seguida, você insere por meio da digitação data e horário desejados.

O importante é notar que a informação assume exatamente o formato que você deseja. Além da própria descrição do compromisso, você tem a possibilidade de colocar também informações complementares.

Para inserir apenas o compromisso, clique uma vez no horário desejado e digite a descrição da tarefa. Para informações complementares, dê um duplo clique no horário desejado ou clique no botão **Novo**.



Imediatamente, será aberta uma janela com o nome de Novo Compromisso.



Preencha os campos com as informações necessárias.

Assunto	Campo destinado ao assunto do compromisso.
Local	Definição do local onde ocorrerá o evento.
Rótulo	Campo que permite definir o tipo de compromisso para identificação rápida.

Para preencher os campos, clique no campo em branco à direita dos títulos **Assunto** e **Local**, preenchendo com os dados necessários.

Atenção: Após ter preenchido os campos mencionados, é interessante preencher data e hora, nos campos **Início** e **Término**. Isso ajuda a determinar exatamente o tempo que você está dedicando a cada atividade e permite ter uma idéia precisa do tempo disponível para outros compromissos. Para escolher data e hora desejadas, clique sobre a seta. As opções serão mostradas na tela. Clique então sobre a data e o horário de início e término.

Início: seg 15/3/2004 11:00 O dia inteiro
Término: seg 15/3/2004 11:30

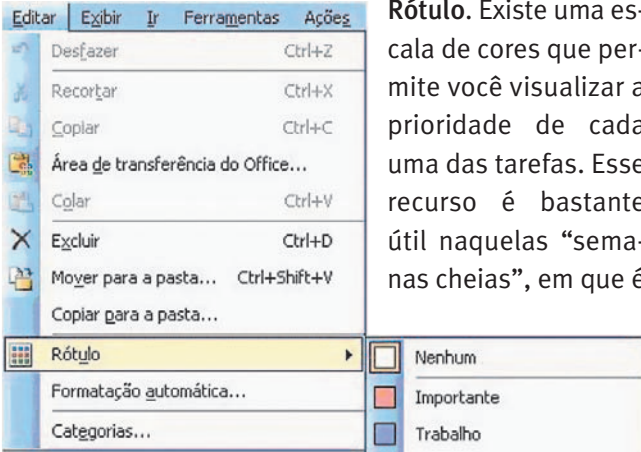
Um recurso muito útil do Outlook permite que você defina a antecedência com a qual deseja ser lembrado do compromisso. Para escolher esse intervalo, abra as opções e clique sobre o tempo escolhido.

Lembrete: 15 minutos
15 minutos
30 minutos
1 hora
2 horas
3 horas
4 horas
5 horas

Controle as datas de audiência

Existe sempre na vida do advogado aquele dia em que é preciso ter atenção redobrada, destinado a audiências, datas finais de entrega de manifestações, recursos e contestações. O Outlook 2003 permite que você tenha conhecimento desses importantes eventos de uma maneira automática e rápida. Para visualizar rapidamente as ocasiões mais importantes de um período, ative o recurso **Rótulo**. O intervalo selecionado para o compromisso pode ser colorido de acordo com o desejado.

Clique o mouse sobre o menu **Editar**. Escolha a opção



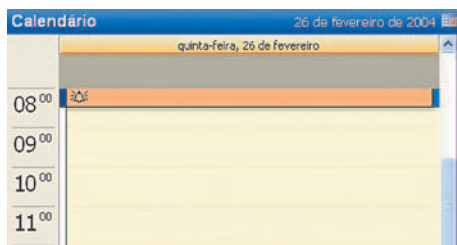
Rótulo. Existe uma escala de cores que permite você visualizar a prioridade de cada uma das tarefas. Esse recurso é bastante útil naquelas “semanas cheias”, em que é

Desfazer	Ctrl+Z
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Área de transferência do Office...	
Colar	Ctrl+V
Excluir	Ctrl+D
Mover para a pasta...	Ctrl+Shift+V
Copiar para a pasta...	
Rótulo	
Formatação automática...	
Categorias...	

<input type="checkbox"/>	Nenhum
<input type="checkbox"/>	Importante
<input type="checkbox"/>	Trabalho
<input type="checkbox"/>	Particular
<input type="checkbox"/>	Férias
<input type="checkbox"/>	Participação obrigatória
<input type="checkbox"/>	Viagem necessária
<input type="checkbox"/>	Preparação necessária
<input type="checkbox"/>	Aniversário
<input type="checkbox"/>	Datas especiais
<input type="checkbox"/>	Telefonia
<input type="checkbox"/>	Editar rótulos...

preciso concentrar esforços e delegar tarefas urgentes para que todos os prazos sejam cumpridos.

Ao clicar, você verá o calendário apresentando a área com o compromisso colorido, de acordo com o rótulo escolhido.

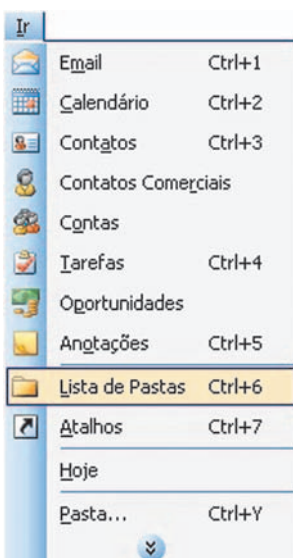


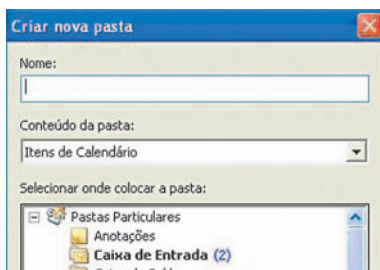
O campo **Rótulo** pode ser definido rapidamente através do comando de mesmo nome, na caixa de **Compromissos**, clicando sobre a seta à direita do comando e a seguir sobre a cor desejada.

Crie uma agenda particular

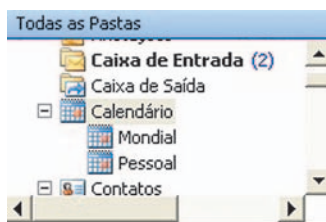
Para ter controle sobre tarefas do escritório e dos processos que você acompanha pessoalmente, ative as funcionalidades já oferecidas no próprio Microsoft Outlook. Ele permite criar outros calendários adicionais, deixando que você separe de uma maneira produtiva aquelas tarefas que são importantes, mas que não fazem parte do seu dia-a-dia profissional. Para isso, siga os passos seguintes:

- 1) No menu **Ir**, clique na **Lista de Pastas**.
- 2) No **Painel de Navegação**, na seção **Todas as Pastas**, clique com o botão direito sobre a pasta **Calendário** e selecione a opção **Nova pasta**.





- 3) Na caixa **Nome**, insira a denominação do calendário que você deseja adicionar. Para o nosso exemplo, vamos escolher a descrição Pessoal. Clique em seguida no botão **OK**.



- 4) Para alternar entre o calendário padrão do Outlook e o calendário adicional, basta clicar no calendário correspondente, na **Lista de Pastas**.

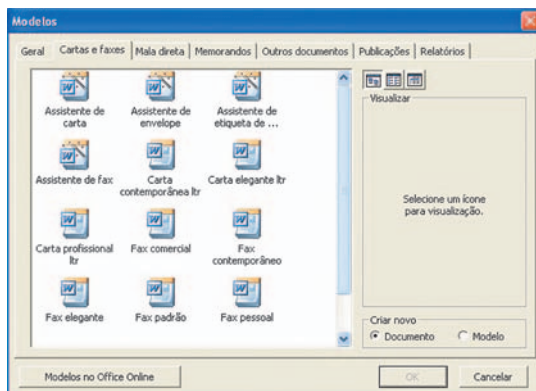
Modelos para peças padronizadas

Todo escritório de advocacia possui uma série de documentos padronizados que são usados com periodicidade, como contratos, petições e memorandos. O Microsoft Word traz uma biblioteca de modelos para ajudar o usuário na criação desse tipo de material. Ganha-se muito tempo ao utilizar um modelo.

Quando você abre um arquivo desse tipo, são escolhidos os estilos para formatação do documento. O

usuário digita então o texto específico sobre campos pré-formatados, gerando o material que pretende direcionar ao cliente, fórum, tribunal ou órgão governamental. Esse arquivo deve ser salvo com um nome diferente do modelo intacto, para garantir que ele fique disponível sempre que se desejar usá-lo.

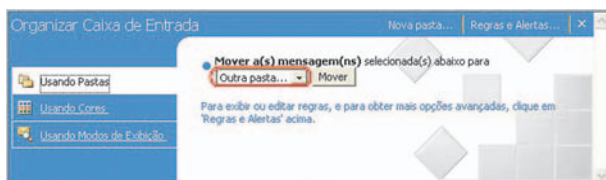
Para lidar com um modelo, é preciso acessar o menu **Arquivo**, opção **Novo**. Será aberta uma caixa de diálogo com opções de arquivos novos disponíveis. Clique sobre a opção **No meu computador**. Em seguida, é aberta a tela que mostra os modelos disponíveis.



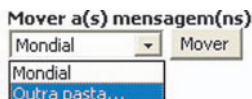
Nessa tela, são mostradas várias guias. Cada uma delas traz modelos específicos, como relatório, memorando, mala direta, entre outros. Você também pode criar os próprios modelos usados comumente por seu escritório. Todos que constam como **Assistente** abrem uma seqüência de telas para auxiliar o usuário passo a passo na criação. Para criar essa personalização, clique sobre o Assistente escolhido e siga os passos para dar a formatação desejada ao documento.

Crie pastas personalizadas

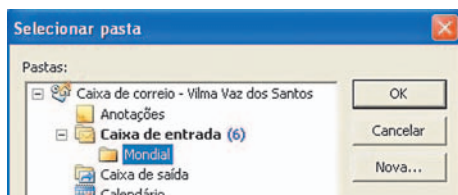
Clique no menu **Ferramentas**. Escolha a opção **Organizar**. Em seguida, é aberto o painel **Organizar**.



Clique na seta voltada para baixo e, a seguir, no item **Outra pasta**.



Automaticamente será aberta a tela **Selecionar pasta**. Se a pasta ainda não tiver sido criada, clique no botão **Nova**. Digite o nome da pasta e clique **OK**.



Suas mensagens passam a ser movidas para a pasta criada. Para mover a mensagem, selecione-a e a seguir indique para qual pasta ela deve ser movida.

Crie modelos dos documentos mais usados

Na atividade do profissional do Direito, existem muitos documentos padronizados, como petições, habeas-corpus, contratos com clientes, etc. É possível os escritórios preparar um arquivo padrão em Word todo formata-

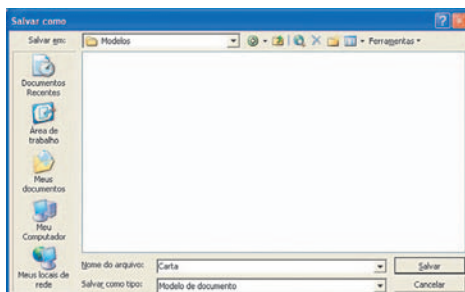
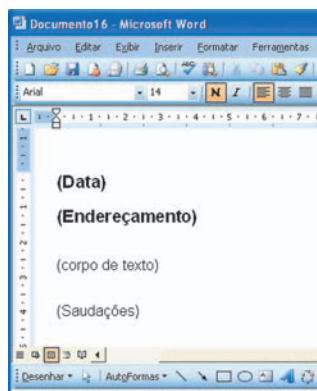
do, ficando em branco apenas as informações novas.

Além dos modelos que o Word já traz pré-formatados, você pode criar um modelo personalizado, com os dados do seu escritório, deixando somente vazios os campos a serem atualizados.

Todos os modelos que constam como **Assistente** abrem uma seqüência de telas para auxiliar o usuário passo a passo nessa criação. Para começar, clique sobre o Assistente escolhido e siga os passos, criando toda a formatação desejada.

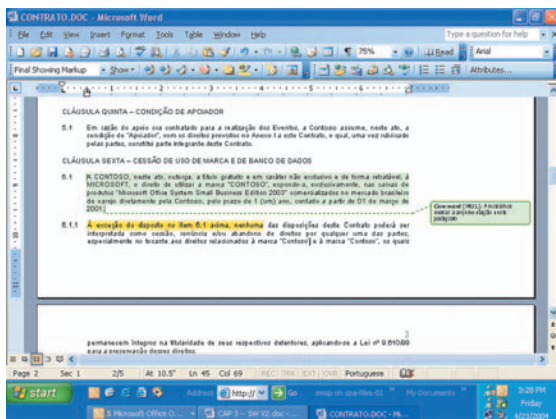
A partir de um documento em branco também é possível criar um modelo personalizado. Para isso, abra um novo documento, clicando no menu **Arquivo**, opção **Novo, Documento em branco**. Crie a formatação desejada:

Grave, então, o arquivo com o formato modelo. O documento é gravado na pasta **Modelos**. Para utilizá-lo, acesse o menu **Arquivo**, opção **Abrir**. Localize a pasta **Modelos** e abra o arquivo. Digite os dados e grave o arquivo com outro nome e como tipo **Documento do Word**.



Gerenciar a revisão de documentos

Muitas vezes a redação de uma defesa se faz a quatro mãos. Nesse caso, é importante manter controle das revisões do documento. O Word permite isso com facilidade.



Basta clicar em Ferramentas e escolher a opção **Controlar as alterações** e depois **Realçar as alterações**. Dessa forma, você sabe o que foi modificado de uma redação para outra, podendo aceitá-las ou não na redação final. Para isso, clique em **Ferramentas** e escolha a opção **Controlar as alterações** e depois **Aceitar ou Rejeitar Alterações**.

Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo.

Guia de Tecnologia RECOMENDA

A Saraiva, Microsoft e a Paradigma desenvolveram o Praxis, um processador de texto com recursos próprios para advogados, como as marcas inteligentes jurídicas, que dá acesso direto do Word ou Outlook a todo acervo jurídico online da Saraiva. Para usar essa ferramenta, você precisa contar com o Office XP, suíte de aplicativos da Microsoft. Para mais informações, acesse www.saraivajur.com.br

D'ANDREA VERA ADVOGADOS

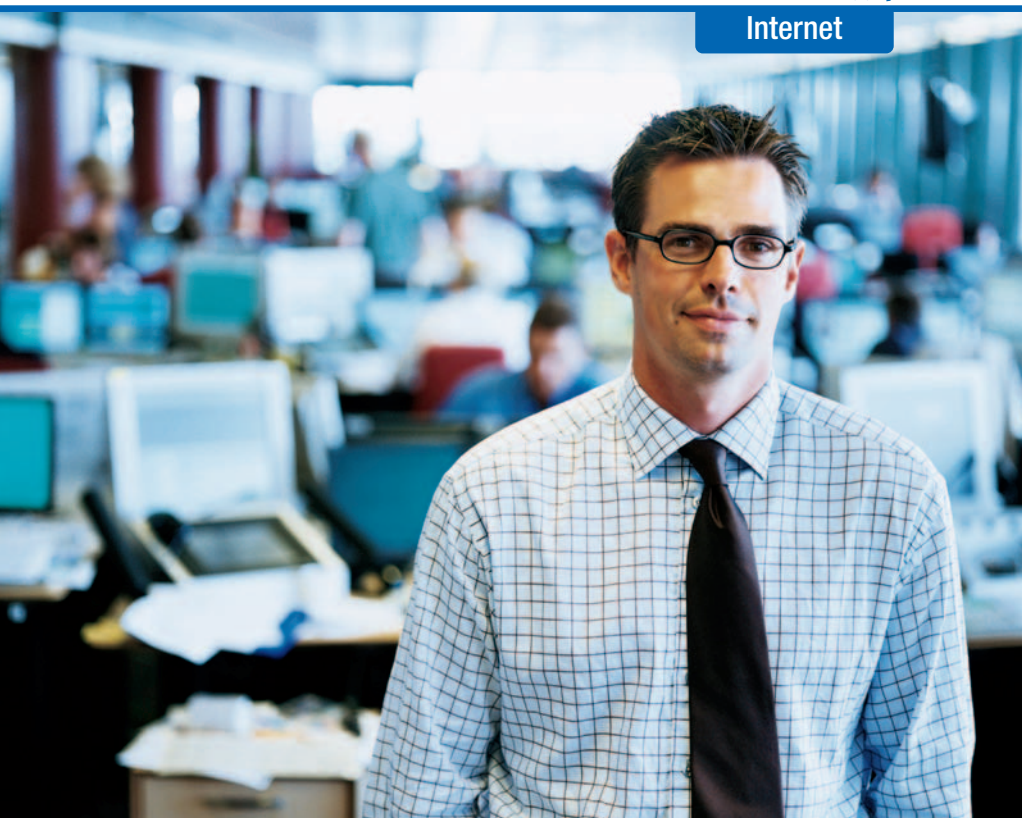
O escritório **D'Andrea Vera Advogados**, especializado em direito internacional, decidiu instalar um sistema que integrasse processamento de textos, funções financeiras e suporte. O primeiro passo foi implantar uma rede corporativa integrada à internet, utilizando soluções que fazem parte do servidor específico para pequenas empresas, o Microsoft Small Business Server.

A intenção era garantir uma gravação totalmente transparente de todos os documentos gerados pelos programas Word e Excel. A parceria com a empresa Logic E-Biz permitiu o desenvolvimento do sistema SISEA, que passa a controlar a denominação de todas as pastas e nomes físicos de arquivos.

Com a instalação, não é permitido que os usuários escolham qualquer nome de arquivo, o que fica a cargo do programa Microsoft SQL Server. Assim, é possível monitorar tudo o que cada um gera, quando e para qual cliente e processo. Agora, os documentos estão automaticamente vinculados a seus clientes, processos, usuário criador e período de criação.

“A princípio, pode parecer que estamos cerceando o usuário”, comenta Roberto D'Andrea Vera, sócio majoritário do D'Andrea Vera Advogados. “Mas, do ponto de vista prático, o sistema nos ajuda a evitar o ‘retrabalho’ ou perder tempo com infinitas pesquisas”.

A automação inclui atividades como a emissão de faturas de honorários e despesas, o controle de reembolso de advogados, a quitação dessas despesas e o controle gerencial/financeiro do escritório. O sistema permitiu o aproveitamento integral das horas trabalhadas versus horas faturadas, o que aumentou o resultado anual do escritório em pelo menos 50%.



EM VEZ DAS ESTANTES OCUPADAS com livros, a internet, com sua teia de hiperlinks. Em lugar do telefone, o e-mail. O advogado moderno não subverte as tradições, mas tem à sua disposição uma série de ferramentas que tornam mais rápido e eficiente o seu trabalho.

Neste capítulo, destacamos a legislação online. Atualmente, boa parte do conteúdo jurídico encontra-se disponível na internet para consulta. Explicamos o que é certificação digital e como o seu uso pode revolucionar a prática

do direito. É claro que não esquecemos de abordar segurança, um tema essencial toda vez que o assunto é a rede mundial de computadores. E, por fim, uma lista de sites úteis para os advogados.

► Legislação online

PRATICAMENTE TODA A LEGISLAÇÃO federal, estadual e municipal está disponível para consulta na internet. Os órgãos do governo sabem hoje que a melhor maneira de divulgar informações de interesse da sociedade é publicá-las na rede mundial de computadores.

Quase todos os tribunais têm sua página na internet, e boa parte deles permite a busca de jurisprudência e acompanhamento de processos apenas digitando palavras-chave. Estão online igualmente a Constituição Federal e todos os Códigos em voga no país. Projetos de lei ainda em trâmite no Congresso Nacional podem também ser localizados com facilidade. Enfim, a Web é fundamental para o advogado desempenhar suas funções.

Uma das rotinas do advogado moderno é a consulta aos bancos de dados dos tribunais. Antes, a única maneira de verificar o andamento de seus processos era comparecer ao fórum ou enviar um estagiário para fazer essa apuração. Hoje, as decisões judiciais já figuram na internet. Dependendo do tribunal, a atualização é maior ou menor. Por essa razão, com receio de perder prazos, alguns escritórios acompanham pela Web, mas também mantêm o hábito de enviar alguém para consultar os autos no local.

A divulgação dos serviços prestados por profissionais de Direito na Web foi regulamentada pelo Provimento 94/2000 da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Além da descrição das atividades do escritório, essa legislação

regulamentou também a colocação de informações sobre os processos para os clientes, mediante login e senha.

Não é mais preciso esperar meses para ter informações sobre artigos doutrinários a respeito de uma lei que acabou de ser promulgada. A Web também facilitou esse conhecimento, por meio de artigos de autores respeitados sobre os principais temas da atualidade, em sites de informação jurídica.

Para o profissional de direito, uma grande possibilidade de trocar informações com colegas está nas listas de discussão jurídica. Em várias listas, são abertos debates sobre temas polêmicos. Nesse caso, a diversidade de opiniões leva a uma melhoria de entendimento do advogado e mesmo de posicionamento frente às novas leis e decisões dos Tribunais.

A chamada Advocacia Digital começa a ser uma realidade. Segundo especialistas, a tendência nos próximos anos, é os advogados passar a fazer petições pela internet. Assim como já ocorre com a Receita Federal, o caminho a ser seguido pelos tribunais e instituições é o da construção de interfaces no formato Web, possibilitando uma nova forma de atuação da Justiça. Seria uma das soluções para diminuir a morosidade dos trâmites burocráticos.

► **Certificados digitais**

OUTRA MODIFICAÇÃO NO MODO de trabalhar do advogado foi na comunicação com seus clientes. O correio eletrônico permite interação barata de maneira rápida e eficaz. Uma das preocupações com a correspondência digital é o fator segurança. Faz sentido, afinal os advogados lidam com informações de caráter reservado e sigilosas. Além disso, a questão de autenticidade das mensagens é crítica para essa categoria profissional.

Para resolver esse problema, a própria Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) criou uma estrutura de expedição de certificados eletrônicos para os advogados, baseada na Infra-estrutura de Chave Pública (ICP). Por meio dela, podem ser obtidas certificações eletrônicas e assinaturas digitais que fornecem mecanismos seguros para a identificação em mídia eletrônica. Essa iniciativa abre a possibilidade de usar os recursos das redes de comunicação para melhorar o desempenho da profissão. Resolve-se dessa maneira o problema técnico, permitindo que no futuro petições e recursos possam ser enviados via internet.

Os certificados digitais são um pacote de dados com informações pessoais. Ele é composto de duas chaves: uma pública e outra privada. Tem quatro funções básicas:

- **Autenticidade:** garante a identidade das pessoas físicas ou jurídicas que assinaram uma transação ou documento.
- **Integridade:** assegura que o documento é o mesmo assinado pelas partes.
- **Não-repúdio:** garante que o documento ou transação não possa ser repudiado por nenhuma das partes desde que as leis do país reconheçam a assinatura digital como legal.
- **Sigilo e privacidade:** a mensagem pode ser criptografada, assegurando que somente quem a recebeu tenha acesso ao seu conteúdo.

Há suporte legal para o envio desse documento digital. Por força da Medida Provisória MP 2.200/01, advogados e magistrados estão sujeitos a receber documentos em forma eletrônica, para produção de prova documental. Apesar de uso ainda restrito, esse parece ser um caminho sem

volta. Com facilidade, os advogados podem pedir a inclusão de seus registros no site da ICP-OAB (no endereço cert.oab.org.br) para obter seu certificado eletrônico.

Para que seja feita a certificação digital, é preciso que o advogado tenha uma assinatura digital. Não se trata de uma senha nem da rubrica que se assina nos documentos de papel. Ela é um código resultante de uma complexa operação matemática que trabalha com um conceito conhecido por criptografia assimétrica.

Essa operação matemática usa como variáveis o documento a ser assinado (uma petição, por exemplo) e um segredo particular, que só o signatário eletrônico possui: a chamada chave privada. A lógica da certificação é a seguinte: como só o titular deve ter acesso à sua chave privada, o documento gerado (único e exclusivo) só pode ser criado a partir da assinatura.

O certificado que contém a chave privada está instalado no computador que fez a requisição no ICP-OAB. Ele é de uso pessoal e exclusivo do seu titular. Não deve ser cedido ou emprestado. Para que o destinatário da mensagem possa abri-la, ele tem acesso a uma chave pública, que é livremente distribuída, inclusive online. Esses certificados são utilizados somente para conferir a assinatura ou para enviar mensagens eletrônicas criptografadas ao titular.

Como requerer um certificado digital?

A obtenção do certificado digital no site da ICP-OAB é relativamente fácil. No site, navegue para ir à página de requerimento de certificados. Ali serão solicitados o e-mail do advogado, número de ordem e senha do requerente. Insira os dados e aperte o botão “Requerer Certificado”.

Obtida a autenticação, o usuário preenche os dados pessoais que irão constar do certificado. Nessa oportunidade, ele escolhe o tamanho das chaves, que depende basicamente da capacidade do programa de navegação do advogado. Caso a maior opção apresentada na tela for de 512 bits, recomenda-se que o usuário atualize seu browser para versões que suportem pelo menos criptografia de 1024 bits. Em seguida, será gerado um par de chaves assimétricas (uma pública, que todo mundo conhece, e uma privada, só conhecida pelo advogado).

É preciso então que o advogado clique no botão “Nível de segurança”. Será exibida uma janela, na qual se deve escolher a opção “Alto”, para que o certificado seja protegido por uma senha de segurança. Em seguida, o inscrito deve digitar uma senha e clicar no botão “Concluir”. Há uma confirmação dessa senha, concluindo-se essa fase do processo. Será enviada uma mensagem por e-mail confirmando a operação.

Uma vez processada a requisição, o advogado receberá um e-mail ao qual o certificado está vinculado. A mensagem traz uma ligação em hipertexto que leva para uma página Web, contendo um formulário com os dados do certificado solicitado pelo usuário. Basta seguir as instruções contidas na mensagem e, após comparecimento, aguardar nova comunicação.

Quando o requerimento impresso chegar à Autoridade Certificadora, o requerente receberá nova mensagem eletrônica, com um link a ser seguido. Basta segui-lo e, se nenhuma mensagem de erro for apresentada, o certificado foi corretamente instalado. Mais detalhes podem ser obtidos neste endereço: <http://cert.oabsp.org.br/manual.html>

■ Mensagens Instantâneas

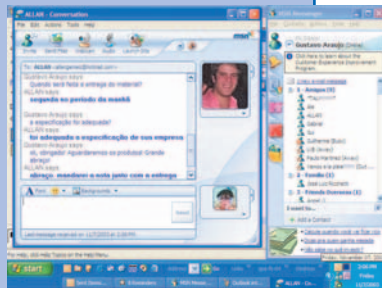
AS MENSAGENS ELETRÔNICAS (E-MAILS) já se transformaram em uma forma segura, rápida e eficiente de se comunicar com o cliente, quando feitas em conjunto com os certificados digitais. Mas existe uma outra maneira, mais rápida, e tão segura quanto: são os sistemas de mensagens instantâneas, verdadeira mania entre os jovens, que podem se comunicar com seus amigos em tempo real, mas cada vez mais ganham adeptos no mundo dos negócios. Por quê? É simples. Se você envia um e-mail para algum

Guia de **Tecnologia**

RECOMENDA

O Windows Messenger, solução que acompanha o sistema operacional

Windows XP, é uma ferramenta para comunicação em tempo real, que permite ao advogado estar em contato com seus clientes de forma rápida e barata. Os usuários conversam via texto, áudio e até vídeo, com o uso de uma Webcam (câmera utilizada para envio de fotos ou imagens via internet). Assim é possível, por exemplo, estar em São Paulo e conversar com um advogado que esteja a serviço do escritório em Manaus pelo computador sem os custos de um interurbano, já que a transmissão é feita pela Web. A Microsoft também conta com o MSN Messenger, que é 100% compatível com o Windows Messenger. E está disponível para download no site MSN (www.msn.com.br).



Os produtos e serviços recomendados neste Guia são apenas uma sugestão. Sua disponibilidade depende do estoque e da manutenção do produto em catálogo. Fotos meramente ilustrativas.

cliente, não sabe quando obterá a resposta e ainda há o risco de a pessoa estar fora do escritório e não pegar a mensagem. Com os sistemas de mensagens instantâneas, você sabe, automaticamente, quem dos seus contatos está online, acessando-o rapidamente, caso seja urgente.

É possível também utilizar os sistemas de mensagem instantânea para substituir o telefone. Em vez de fazer uma ligação interurbana ou internacional, o custo é de uma ligação local. Os escritórios de advocacia de médio e grande porte, que estão espalhados por várias capitais do Brasil e até mesmo no exterior, ao usar esse tipo de aplicação poderão reduzir os gastos com telefonia. A razão disso é que ele usa a infra-estrutura da internet para transportar a voz.

As empresas de software, como a Microsoft, sabendo do uso nas empresas desse tipo de solução, estão aperfeiçoando seus programas, que são gratuitos, para que possam ser usados com segurança, sem causar nenhum dano à rede do cliente, nem às informações e dados compartilhados por meio desse sistema. Uma prova disso foi o anúncio feito pela Microsoft, em conjunto com a Reuters, do desenvolvimento de um sistema para empresas, que conta com apoio de várias instituições financeiras.

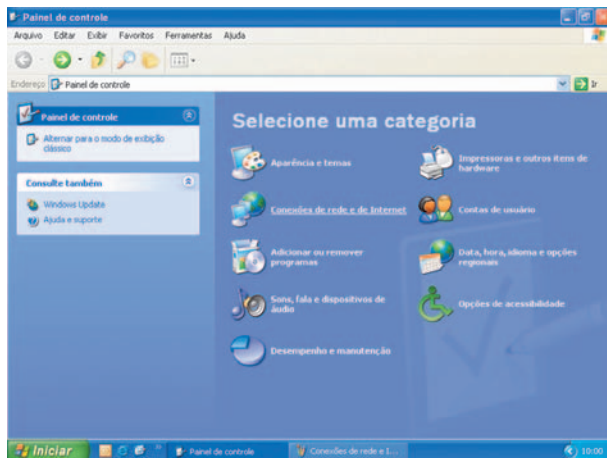
► Segurança

OS CERTIFICADOS DIGITAIS SÃO IMPORTANTES para os advogados no contato com clientes e tribunais. Mas existem outras preocupações no universo tecnológico. São as invasões às redes de computadores de sua empresa. Hoje, a internet é porta de entrada dos “ladrões virtuais”. E uma forma de barrá-los é instalar uma porta de fogo logo na entrada. Essa é a função dos firewall, software que funciona como uma barreira a intrusos.

O firewall vai funcionar como um leão-de-chácara digital, barrando o tráfego nocivo que vem da internet e evitando que piratas mal-intencionados tenham acesso às informações de seu escritório e clientes. Ele impede também que sua rede seja o trampolim para o ataque a outros sistemas, uma tática artilosa usada comumente pelos hackers.

Se você possui a solução Microsoft Windows Small Business Server 2003, não é preciso investir dinheiro extra para implementar um firewall. Ele traz uma ferramenta de proteção ISA Server, que funciona como filtro entre sua empresa e a internet. Além disso, o recurso de firewall faz parte do sistema operacional Windows XP.

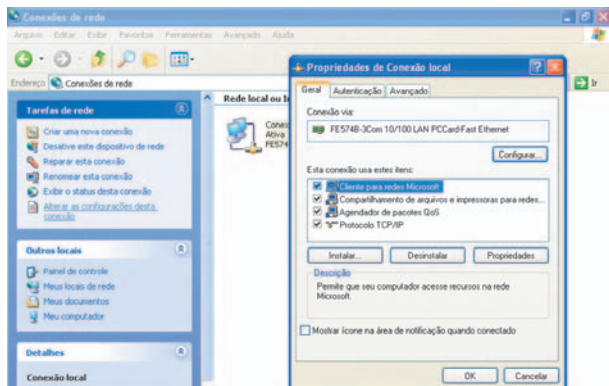
Sua instalação não é complicada. Só é preciso habilitar a função Firewall de conexão à Internet do produto. Para colocar esse “escudo” em ação, siga as instruções:



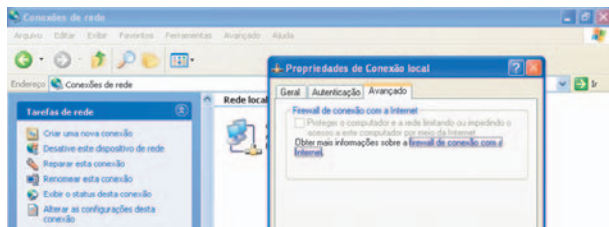
- 1) Clique em **Iniciar** e em **Painel de Controle**. Escolha a opção **Conexões de rede e internet**. Clique em **Conexões de rede**. Caso essa opção não esteja visível, basta sele-

cionar **Alternar para modo de exibição categoria**, localizada no canto esquerdo superior da janela.

- 2) Na categoria **Discagem** ou **Rede local ou internet de alta velocidade**, clique no ícone para selecionar a conexão que você deseja proteger.



- 3) Basta agora, no painel de tarefas à esquerda, clicar em **Tarefas de rede**. Escolha a opção **Alterar as configurações desta conexão**. Outra opção para realizar essa tarefa é clicar com o botão direito na conexão que deseja proteger e depois escolher **Propriedades**.



- 4) Clique na guia **Avançado**, em **Firewall de conexão com a internet**, e marque a caixa ao lado de **Proteger o computador e a rede**. Essa opção vai limitar ou impedir que outros computadores na internet tenham acesso àquela máquina.

As principais ameaças à segurança do seu escritório de advocacia podem ser assim resumidas:

- **Vírus:** podem destruir arquivos, roubar informações, enviar e-mails infectados, entre outras complicações. A receita para resolver esse problema é a instalação de software antivírus ativo e atualizado com frequência. Além disso, abrir somente e-mails de remetente confiável.
- **Hackers:** são pessoas, com grande conhecimento em informática, que podem usar seu talento para burlar as defesas das empresas e invadi-las – tanto como desafio pessoal quanto para roubo de informações. Contra eles, é imperativo um firewall e configurações de segurança adequadas aos computadores.
- **Cavalos de Tróia:** cuidado ao baixar programas pela internet. Eles podem esconder cavalos de Tróia, programas que expõem o micro aos invasores, que podem capturar dados sigilosos. Também podem ser disseminados através dos e-mails.

Por isso fique atento aos procedimentos a seguir. Eles vão tornar sua presença no ciberespaço mais segura:

- 1) Nunca abra e-mails ou arquivos de remetentes que você não conheça a origem.
- 2) Cuidado com downloads de programas da internet. Eles podem vir contaminados e com armadilhas para disseminação de programas nocivos.
- 3) Tome cuidado com sites desconhecidos.
- 4) Não utilize software pirata. Além de ser um crime, eles podem conter vírus.
- 5) Mantenha seus programas atualizados, fazendo o download das correções e das últimas versões oferecidas pela

Web. O site www.windowsupdate.com oferece as atualizações gratuitas e programáveis dos produtos Microsoft.

- 6) Cuidado com as senhas. Na hora de escolher uma, evite dados óbvios, como data de nascimento.
- 7) Preste atenção às solicitações de contas e senhas de banco por e-mail. As instituições financeiras não solicitam atualização por esse canal.

▶ Consultas e serviços

A INFORMAÇÃO, COMO MATÉRIA-PRIMA do trabalho do advogado, está acessível na Web, em sites de associações, livrarias e órgãos públicos municipais, estaduais e federais. A maioria desses serviços é gratuita, mas existem também aqueles fornecidos por editoras, para os quais é preciso fazer assinatura.

Veja abaixo alguns sites úteis para o dia-a-dia do profissional de Direito:



Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) • www.oab.org.br

Informações sobre legislação, pro-
vimentos, jurisprudência, resolu-
ções normativas e portarias.



Infra-estrutura de Chave Pública (ICP OAB) • cert.oab.org.br

Expede identificações digitais pa-
ra advogados registrados no país.



Banco Central do Brasil •

www.bcb.gov.br

Leis e decretos da Administração Pública e do Sistema Financeiro, além de normas do Banco Central.



Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI • www.inpi.gov.br

Pesquisas de marcas, e patentes e legislação relacionadas à área de propriedade intelectual, patentes e transferência de tecnologia.



Câmara dos Deputados •

www.camara.gov.br

Constituição Federal, regimentos internos, diários, processos legislativos, orçamento da união, proposições e redações finais.



Procuradoria Geral da República •

www.pgr.mpf.gov.br

Biblioteca jurídica, informações sobre unidades do Ministério Público, Câmaras temáticas, direito do cidadão, licitações e contas públicas.



Supremo Tribunal Federal •

www.stf.gov.br

Acompanhamento de processos, pauta de julgamentos, petições

iniciais, tabela de custos, jurisprudência, Diário da Justiça, legislação, licitações e concursos.



Superior Tribunal de Justiça • www.stj.gov.br

Acompanhamento processual, estatística de processos, pauta de julgamentos, calendário de sessões, revista eletrônica de jurisprudência, súmulas, teor de acórdão, licitações, contas públicas.



Tribunal Regional do Trabalho 2ª Região • www.trt02.gov.br

Consulta de andamento de processos, bases jurídicas, PET (Processo Eletrônico), ouvidoria e cálculos judiciais são alguns dos serviços desta página.



Imprensa Nacional • www.in.gov.br

Diários Oficiais eletrônicos, pesquisa por matéria do dia, legislação e Código das Normas de Publicação.



Advocacia Geral da União • www.agu.gov.br

Licitações, concursos, pareceres e a REDEAGU, de intercâmbio de informações.



Associação dos Advogados de SP (-AASP) • www.aasp.org.br

Acompanhamento de processos, boletins, cursos, jurisprudência, legislação, doutrinas, súmulas e foros regionais.



SaraivaJur • www.saraivajur.com.br

Legislação e jurisprudência atualizadas e anotadas por vários juristas brasileiros.

HABEAS-CORPUS ELETRÔNICO

No primeiro trimestre de 2004, a Ordem dos Advogados do Brasil em São Paulo (OAB/SP) e o Tribunal de Alçada Criminal (Tacrím) lançaram o “Projeto Piloto para Simulação de Processo Eletrônico”. Trata-se da primeira iniciativa no país para testar a viabilidade de um processo totalmente informatizado, sem o uso de uma só folha de papel.

“A simulação tem o objetivo de testar a possibilidade de um processo totalmente informatizado, por meio da geração e transmissão de atos processuais pela internet”, explica Augusto Marcacini, presidente da Comissão de Informática Jurídica da OAB SP. Na simulação participam advogados, juízes e promotores. As petições, intimações, consultas, recursos e despachos são processados completamente pela via eletrônica.

“Os operadores do Direito e os Tribunais ainda precisam criar cultura sobre a informatização do processo judicial”, diz. Para ele, dois pontos altos do projeto são: a experiência presencial, com pessoas atuando em todas as etapas, e a segurança. Serão utilizadas assinaturas digitais e certificação eletrônica, que garantirão a autoria e integridade dos documentos e impedirão a ação de qualquer hacker. “Não será possível modificar palavra ou assinatura de qualquer um dos documentos. Ela ficará arquivada no computador do advogado, pela cópia de segurança, e terá tanta validade como a impressa”, diz.

No projeto, o sistema confere a assinatura de advogados, procuradores e juízes, antes de aceitar o ato. Esse tipo de autenticação eletrônica equivale a um carimbo de protocolo, impedindo a fraude.



Anexo: Arquivo enviado junto com uma mensagem de correio eletrônico. Pode ser uma foto, um arquivo sonoro, vídeo ou mesmo um programa de computador.

Antivírus: Programas desenvolvidos para impedir a infecção de um computador por vírus, combater sua disseminação, desinstalá-lo e eliminar as mazelas provocadas por sua atuação.

Assinatura digital: Conjunto de códigos gravados geralmente no computador do usuário, fornecido por uma entidade certifica-

dora para garantir a autenticidade e procedência de um documento eletrônico.

Backbone: Infra-estrutura de alta velocidade de que interliga várias redes.

Backup: Cópia de arquivos ou discos existentes em um computador. Tem o objetivo de garantir a segurança da informação armazenada.

Banda larga: Denominação genérica de uma linha de alta velocidade de transmissão de dados usada para o acesso à internet.

Bps (bits por segundo): Medida pela qual bits de dados são transmitidos por um meio de comunicação, como um modem.

Cartucho de tinta: Consumível utilizado nas impressoras jato de tinta. Tem duas funções: servir como depósito para a tinta e atuar como cabeça de impressão.

Catálogo de endereços: Espécie de agenda existente na maioria dos programas de correio eletrônico, permitem chegar mais facilmente aos endereços. Programas como o Outlook aproveitam essas informações para automatizar o preenchimento automático, escrevendo os endereços completos a partir da digitação apenas das primeiras letras.

CD-ROM: A unidade de CD-ROM (Compact Disc - Read Only Memory) é utilizada para a leitura de discos CD, cujo acesso é mais rápido e confiável e tem capacidade de armazenamento de até 700 MB.

CD-RW: (Compact disc, rewritable, ou disco compacto, regravável). É um formato de disco compacto, que permite gravação repetida no mesmo disco.

Certificação digital: Método lógico que permite garantir a autenticidade de um documento eletrônico impedindo adulterações.

Clock: Capacidade que o processador tem de desempenhar um número específico de tarefas em determinado período de tempo. Normalmente dada em megahertz (MHz) ou gigahertz (GHz).

Comunidade virtual: Conjunto de pessoas unidas por afinidades e interesses que

se conhecem pela internet.

Conteúdo: Conjunto de textos, imagens e sons que formam a mensagem fechada na internet.

Correio Eletrônico: Ferramenta utilizada para a troca de mensagens por meio eletrônico, seja dentro de uma rede privada (VPN) ou pela internet. Pode utilizar programas de apoio como o Microsoft Outlook ou serviços de correio na internet (web mail), como o Hotmail. O mesmo que e-mail.

Cpm: Sigla de cópias por minuto. Utilizado para medir a velocidade de equipamentos multifuncionais e impressoras

Cracker: nome dado a quem invade sistemas com a intenção de colocá-los fora do ar ou impedir-lhes o acesso.

Criptografia: Processo de codificação de um arquivo que impede que outras pessoas, além do emissor e receptor, possam ler os dados enviados pela rede.

Chave criptográfica: Algoritmo que permite decodificar um arquivo criptografado. Há duas modalidades de chaves: uma pública e outra privada.

Compartilhamento: Método pelo qual um computador roda vários programas de maneira independente, permitindo, por exemplo, que vários sites ou aplicações fiquem instalados na mesma máquina.

Clientes: Computadores que usam serviço de uma rede e se servem da capacidade de processamento da máquina central, chamada de servidor.

Desktop: Microcomputador de mesa ou PCs,

da sigla em inglês “personal computer”.

Dial-up: Ligação de um computador à internet por meio de uma ligação telefônica, usando um aparelho chamado modem.

Disco flexível: Unidade de acesso para leitura e gravação de discos flexíveis (disquetes), que têm baixa capacidade de armazenagem (1,44 MB).

Disco rígido: Unidade de acesso para leitura e gravação de discos rígidos. Normalmente apresentam alta capacidade de armazenamento e boa velocidade de acesso.

DNS: Do inglês Domain Name Server. Servidor que fornece o endereço lógico de um site na internet para que ele possa ser localizado por outros computadores.

Domínio: Nome pelo qual determinada instituição ou computador é identificado pelo Servidor de Nomes da Internet. Também usado com sinônimo de Web Site.

Dpi: Do inglês dot per inch ou pontos por polegada. Medida utilizada para descrever a resolução de uma impressora. Quanto mais dpi o equipamento fornecer, mais resolução ela terá.

Drive: 1. Qualquer unidade de acesso (disco flexível, disco rígido, CD-ROM); 2. Pequenas unidades de código que contêm informações sobre o funcionamento de determinado dispositivo, necessárias para sua instalação e/ou configuração. Conexão.

E-mail: (Abreviatura do inglês, Eletronic Mail, correio eletrônico). Programa que envia e recebe mensagens pela internet ou numa rede. Por extensão, a mensagem resultante dessa comunicação. Po-

de utilizar ferramentas como o Microsoft Outlook ou serviços de correio na internet (Webmail), como o Hotmail.

Endereço: Conjunto de letras e números que funcionam como a identificação do usuário de e-mail e que permitem que a mensagem enviada possa ser direcionada para uma pessoa em particular (Exemplo: carlos.silva@empresa.com). Pode se referir também à localização de um site, recebendo, nesse caso, também o nome de URL.

Extranet: Rede de computadores com tecnologia internet que mantém comunicação com a empresa, mas está situada fora dela.

Firewall: Conjunto de hardware e software usado para garantir a segurança de um ambiente de computadores, impedindo o acesso de intrusos às informações ali guardadas.

Freeware: Software livre. Programa cujo código-fonte é de domínio público, geralmente distribuído pela internet e pelo qual não se paga licença de uso.

FTP: File Transfer Protocol. Protocolo de transferência de arquivos usado na internet. Também é o nome do computador, na internet, que faz esse tipo de serviço.

GIF: Do inglês Graphics Interchange Format. Tipo de imagem compacta usada nas páginas da Web. A sua versão animada permite a simulação de imagem em movimento.

Hacker: Pessoa com grande habilidade técnica. A imprensa popularizou esse

termo com o significado daquele que invade sistema e utiliza seus conhecimentos para causar danos a redes ou computadores.

Handheld: Computador de mão, também conhecido como PDA, pocket PC ou palm top. Equipamento portátil desenvolvido para servir como dispositivo de acesso.

Hardware: Designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, por exemplo, microcomputador, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.

Host: Computador Central, também designado por servidor.

HTML: Hypertext Markup Language. Linguagem com que são feitas as páginas de informação na Web.

Hyperlink: Ligação que permite ter associado um conjunto de palavras ou imagem, o endereço de acesso a outra página html (que poderá encontrar-se no mesmo servidor) ou a outra parte da mesma página (bookmark ou marcador).

Hospedagem: Serviço por meio do qual se pode instalar software e máquinas para a publicação de um site.

Intranet: Rede de computadores interna de uma empresa ou instituição que usa a tecnologia da internet.

IP: Internet Protocol. Um dos protocolos responsáveis pela identificação das máquinas e redes e pelo encaminhamento correto das mensagens entre elas na internet.

ISDN: Do inglês Integrated Service Digital Network ou Rede Digital Integradora de Serviços. Evolução feita nas linhas telefônicas que as tornam capazes de velocidades de transmissão de dados mais elevadas (a partir de 64Kbps).

Jpeg ou JPG: JAY Peg Experts Group. Tipo de imagem compacta usada na internet.

Laserjet Printer: Impressora a laser.

Login: Identificação para acesso a um determinado computador ou sistema.

Modem: Aparelho que transforma sinais sonoros em elétricos e vice-versa, que permitem a conexão de um computador com a internet por meio de um telefone.

Monocromática: Designação utilizada para indicar impressoras jato de tinta ou laser que só imprimem em preto.

Multimídia: Integração de voz, dados, imagens e vídeo num suporte comum de comunicação.

Newsletter: Peça informativa enviada por e-mail com ou sem conteúdo publicitário.

Notebook: Computador portátil que traz como principal característica a integração e miniaturização da maior parte dos componentes, tornando-o leve e de pequenas dimensões.

OCR: Do inglês Optical Character Recognition. Programa utilizado para reconhecer textos existentes em documentos digitalizados, tornando a informação disponível para ser utilizada, por exemplo, em processadores de texto como o Microsoft Word.

Offline: "Fora da linha". Desligado da rede

ou sem comunicação telefônica.

Online: “Em linha”. Com a ligação estabelecida. Disponível para visualização na Web.

Password: Código de acesso a um determinado serviço ou rede.

PC: Do inglês, Personal Computer. Computador que roda na plataforma Windows usado geralmente para realizar tarefas individuais.

PDF: Do inglês, Portable Document Format (PDF). Tipo de arquivo no qual são gravados documentos digitalizados e escaneados.

Plataforma: Expressão utilizada para denominar a tecnologia empregada em determinada infra-estrutura de Tecnologia da Informação (TI) ou telecomunicações, garantindo facilidade de integração dos diversos elementos dessa infra-estrutura.

ppm: Páginas por Minuto. Unidade de medida utilizada para dar a dimensão da velocidade de impressão.

Protocolo: Conjunto de regras para que dois ou mais computadores se entendam e se comuniquem.

Rede: Genericamente um conjunto de computadores ligados se comunicando.

Roteador: Dispositivo que permite ligar redes de comunicação, transferindo dados em forma de pacotes.

Servidor: Computador de uma rede de computadores que oferece determinados serviços.

Shareware: Programa distribuído gratuitamente, cuja utilização completa, após um período de teste, obriga o utilizador ao pagamento de determinada quantia.

Site: Endereço na internet onde está hospedada uma página Web.

Software: Programa ou conjunto de programa que roda em determinado sistema ou computador.

Spam: É o e-mail com finalidades comerciais que chega sem autorização do usuário.

Sistema operacional: É o programa principal do computador, responsável pelo controle do equipamento em si e pelos demais programas e equipamentos.

Toner: Suprimento usado para recarregar as impressoras a laser, composto de um pó plástico que adere ao papel depois de aquecido.

Upload: O contrário do “download”. Transferência do computador pessoal para um servidor localizado remotamente.

URL: Uniform Resource Locator. Especificação (em forma de número ou nome) pela qual qualquer recurso da internet pode ser localizado. Endereço.

Vírus: Programas que têm a finalidade de prejudicar o funcionamento de outros ou de causar prejuízo a quem o instala.

Web: “Teia”. Abreviatura de World Wide Web (Teia Mundial). Conjunto de computadores que funcionam com o protocolo HTTP e exibem arquivos em linguagem HTML.

HP BRASIL

Accesse o portal HP voltado para pequenas e médias empresas e obtenha informações sobre produtos, soluções, dicas, serviços e condições de financiamento oferecidos pela HP Brasil.

www.hp.com.br/smb

Aproveite e cadastre-se neste site para receber e-mails periódicos com novidades e ofertas HP.

Para compras, acesse:

www.hp.com.br/loja

Ou ligue para o Centro de Negócios HP:

(11) 5502-4406 (São Paulo) ou

0800-556406 (outras localidades)

Ou localize a revenda HP mais próxima no

www.hp.com.br/comprar

MICROSOFT

Accesse o portal da Microsoft voltado para Pequenas Empresas e descubra mais dicas para seu negócio, informações e guias práticos sobre nossos produtos, facilidades de financiamento e soluções para sua empresa.

www.microsoft.com/brasil/pequenasempresas

Saiba onde comprar acessando:

www.microsoft.com/brasil/comprar

Informações sobre licenciamento Microsoft:

www.microsoft.com/brasil/antipirataria

Mantenha seu Windows sempre atualizado acessando:

www.windowsupdate.com

Atendimento a Clientes ou Suporte Técnico:

(11) 3444-6844

Comentários ou sugestões sobre o Guia de Tecnologia, envie um e-mail para:

atendimento@microsoft.com.br

A série GUIA DE TECNOLOGIA, que a Microsoft e HP desenvolveram, ao tratar especificamente dos problemas e necessidades dos escritórios de advocacia, mostra como os profissionais desse segmento podem tirar proveito das ferramentas tecnológicas.

Em uma linguagem clara e concisa, ensina os advogados a lidar com as novas tecnologias digitais que estão revolucionando a profissão.



Microsoft