

Segurança no Mundo Virtual

Na última edição falamos sobre os nossos velhos hábitos e a dificuldade de eliminá-los à medida que o mundo vai mudando. Somos reféns das práticas que aprendemos como crianças e também daquelas práticas profissionais que nossos tutores e antecessores criaram nos escritórios pelos quais passamos. Quem nunca passou pela situação que não podemos mudar alguma coisa porque "sempre foi assim" e ninguém sabe explicar ao certo quem foi que começou?

Dentre estas práticas, uma das mais ignoradas em escritórios é a preocupação com a segurança das informações existentes e as conseqüências associadas à perda destas informações ou ao vazamento das mesmas. Como em outros exemplos de velhos hábitos, neste caso também somos vítimas daquela falsa sensação de segurança de que nosso escritório está a salvo e nossa informação protegida no momento em que apagamos as luzes e trancamos as portas. Infelizmente, a antiga prática criminosa de espionagem e de roubo, na qual os ladrões entravam no prédio na calada da noite, vestindo roupas escuras e carregando lanternas, no melhor estilo Watergate, simplesmente não existe mais. Hoje, os hackers tentarão de todas as formas invadir o escritório acessando os servidores e as estações de trabalho a partir de qualquer lugar, sem se preocuparem com o guarda noturno ou com horários em que não haja ninguém no escritório.

Claro que nem tudo está perdido e escritórios podem passar a vida inteira sem sofrer esta invasão, mas não custa nada estar preparado para isto. A criação (e implementação) de políticas de segurança, programas de anti-virus, bloqueio a determinados sites ou serviços e restrição de uso de pen-drives ou discos externos estão entre algumas práticas que aumentarão a segurança do escritório já que impedirão que alguns programas mal-intencionados se instalem nas estações de trabalho.

Mas, além da invasão de hackers e a vulnerabilidade do escritório, a maior preocupação que tenho em relação ao novo mundo digital é a (falta de) organização dos arquivos digitais do escritório. Apenas para efeito de entendimento, chamaremos de 'arquivos digitais' todo o conjunto de documentos que podem ser guardados no computador: propostas, petições, planilhas, apresentações, processos digitalizados, fotos, vídeos... enfim qualquer coisa que possa ser armazenada digitalmente.

Até poucos anos atrás, os documentos produzidos pelo escritório eram impressos para seguirem pelo correio e aqueles realmente importantes iam para o Arquivo, na pasta daquele Cliente ou daquele Processo, ou às vezes para a Biblioteca, onde eles recebiam um status diferente, indicando que aquele documento é (ou foi) importante para o escritório e que deverá ser guardado para a posteridade como referência para outros trabalhos semelhantes. Naquele tempo, os computadores ainda tinham uma capacidade de armazenamento limitada (e proporcionalmente cara) e os escritórios não



se preocupavam tanto com o que estava sendo produzido já que os documentos realmente importantes seriam preservados posteriormente.

Bom, aí chegaram a internet, o correio eletrônico e os discos com capacidade de armazenamento enorme nos servidores e nas estações de trabalho, e todo o processo organizado que existia até então foi por água abaixo. Digo isto pois os documentos digitais passaram a ser enviados como anexos em e-mails e as *legal opinions* passaram a ser feitas no próprio corpo da mensagem, sem a menor consideração pelas normas existentes até então. Com isto, o volume de informação transitando dentro e fora do escritório aumentou barbaramente e o controle sobre esta informação se tornou praticamente impossível.

Olhem à sua volta e vejam a quantidade de lugares onde vocês podem armazenar arquivos digitais! Não só o seu computador, mas também pen-drives, discos externos, seu e-mail, tocadores de MP3 que funcionam como área de armazenamento e a própria internet transformam o que antes era limitado e de certa forma gerenciável em algo virtualmente impossível de se administrar. Antes de melhorar, permitam que piore as coisas um pouco mais! Imaginem dezenas de pessoas passando pelo escritório ao longo de anos, centenas de clientes, milhares de processos e de documentos produzidos neste período. Agora imaginem que precisam encontrar documentos produzidos sobre um determinado assunto em uma determinada operação. Enlouquecedor, não? Se temos dificuldade de encontrar um documento que nós mesmos produzimos há alguns meses pois não lembramos exatamente que nome foi dado ou em que pasta ele foi arquivado, imaginem localizar um documento de alguém que já saiu do escritório há anos de um cliente que não atendemos há anos. Este é o tipo de perda de informações à qual me referia no início deste artigo!

A parte boa da estória é que, no meio deste caos todo, começaram a surgir ferramentas de gerenciamento destes documentos que, aliadas à política de segurança do escritório, fazem com que todo o material produzido pelo escritório comece a ser arquivado num repositório único, com campos pré-configurados, permitindo que a informação fique facilmente disponível em pesquisas no futuro. Estas ferramentas, muitas vezes integradas ao sistema de gestão do escritório, fazem parte de uma família de Gerenciadores Eletrônicos de Documentos (GED), cada vez mais populares entre escritórios de advocacia e departamentos jurídicos aqui no Brasil. Lá fora, os sistemas de GED já são realidade em escritórios há décadas mas, aqui no Brasil, as coisas só começaram a esquentar no início desta década com a chegada do PowerDocs e do iManage (atualmente rebatizados de OpenText DM e Autonomy WorkSite, respectivamente), para escritórios maiores, e mais recentemente do popular WorldDox, focando em escritórios médios e pequenos que queiram colocar a vida em ordem.

Em suma, não se deixem levar pela falsa sensação de segurança que uma porta trancada ou um servidor desligado à noite podem transmitir; a perda real está no material produzido pelo escritório em outras oportunidades e que, por desleixo, falta

de padrão ou de organização, faz com que os profissionais não o encontrem mais, desperdiçando todo o investimento intelectual feito na época da produção do documento.

Considerem com carinho, independente do tamanho do escritório ou do departamento jurídico, a adoção de uma ferramenta de GED. Ela se paga!

Com os documentos digitais organizados, os backups em dia e a política de segurança implantada, agora sim podemos desligar as luzes, trancar a porta e dormir tranquilos, sabendo que no dia seguinte poderemos encontrar o escritório do jeito que o deixamos na véspera.