

COMPARAÇÃO DE DOCUMENTOS

Um Guia para o Advogado

ats

Comparação de Documentos

Um Guia para o Advogado

Introdução

A precisão é uma característica do trabalho do advogado. Pressão de tempo e intolerância a erros o conduzem para meticulosidade. A menor alteração, ao passar despercebida em um documento jurídico pode causar impactos dramáticos nas negociações ou relações com clientes. Com documentos extremamente complexos e em diferentes formatos, como parte integrante do contexto jurídico, todo advogado em exercício deverá comparar documentos para encontrar alterações, mesmo as mais sutis.

Em um segmento que enfrenta o aumento da concorrência, com preços cada vez mais acirrados, advogados buscam constante aumento de eficiência na preparação e processamento de documentos. Mas, revisar documentos antigos com diferentes versões ainda é, infelizmente, um processo difícil para alguns escritórios jurídicos. O rastreamento de documentos complexos durante revisões complicadas, com segurança e conformidade, é extremamente difícil, além de demorado e propenso a erros.

O surgimento de novos métodos de trabalho, incluindo mobilidade, apresenta novos desafios aos profissionais jurídicos, que revisam e comparam documentos. Atualmente, quais são os melhores métodos para realizar a comparação e revisão de documentos com precisão, de forma rápida e segura? Este artigo tem como objetivo informar os profissionais do Direito,

sobre ferramentas, métodos e melhores práticas, destacando as possíveis armadilhas em relação às novas tecnologias de comparação de documentos.

2. Confiar no “Controlar Alterações” do MS Word: Certo ou Errado?

O tempo em que os erros/alterações eram identificados manualmente no papel, usando uma caneta vermelha para verificar as linhas individualmente, passou. Atualmente, é comum encontrar advogados utilizando o recurso de “Controlar Alterações” no Microsoft Word para revisar eletronicamente rascunhos e marcar as alterações. É uma ferramenta muito popular, mas contém suas armadilhas.



Considere o seguinte cenário: um advogado passa horas revisando um contrato longo e usa o “Controlar Alterações” para anotar todas as alterações, inserções, e exclusões feitas por outros editores. Uma versão sem marcas de revisão ou “cópia limpa” é então compartilhada com o advogado oponente - alguém que não tenha participado do processo de revisão. Mas, o que

acontece quando as alterações identificadas no documento enviado não são aceitas antes do envio? O texto oculto (metadados) permanece divulgando informações confidenciais e sensíveis ao advogado adversário. Este simples exemplo demonstra a fragilidade da ferramenta de “Controlar Alterações” do MS Word, na medida que é propensa a divulgação acidental de informação que deveria ser tratada como interna e confidencial. Isso para o segmento jurídico, que trata de informações confidenciais do cliente, pode ser fatal.

3. Considerações para se ter em mente

Considere as seguintes questões, antes de comparar um documento:

a. Precisão é tudo

A precisão é crítica ao comparar diferentes versões de um documento. Em conteúdo de documentos sensíveis, como contratos e propostas, os erros podem levar a distorções, questões de negociação e problemas regulatórios. O MS Word não é tão preciso como se acha, porque não consegue identificar ou representar mudanças nos documentos com tabelas, numeração, cabeçalhos/rodapés, notas de rodapé e tabelas de conteúdo.

b. Word, Excel, PowerPoint, PDF ... outros?

Os documentos estão se tornando mais complexos. Qualquer ferramenta de comparação deve ter a flexibilidade para suportar múltiplos formatos de documentos. O formato PDF é amplamente utilizado para o arquivamento eletrônico e para tramitação em tribunais e agências governamentais. Embora tenha introduzido o suporte à comparação de PDF, o Word fica aquém quando se trata de um documento PDF digitalizado.

c. O tempo é a essência: Direto ao assunto

Ao revisar alterações, ferramentas especializadas são capazes de categorizar essas alterações em diferentes tipos (alteração do texto versus formatação, por exemplo) que podem ser seletivamente apresentados ou ocultados. Dessa forma, os advogados podem se concentrar nas mudanças relevantes e ignorar outras. A emissão de relatórios com o resumo das alterações e a impressão somente das páginas que contém alterações também aceleram na construção da nova versão. O MS Word não proporciona qualquer uma dessas características.

d. Documentos X Documentos

Muitas vezes é necessário comparar vários documentos simultaneamente, não apenas duas versões. O Word não permite comparar um documento contra várias versões ou analisar as alterações de outros colaboradores, exceto numa relação de 1:1, forçando uma nova comparação com documentos anteriormente já comparados.

e. Formatação indesejada

O “Controlar Alterações” do MS Word é imperfeito quando se trata de aceitar as alterações. Se você aceitar uma alteração ou inserção, o estilo de formatação de origem, mesmo que indesejado, será considerado. O estilo e a apresentação do documento são fundamentais para o escritório de advocacia moderno, de modo que essa característica se torna um grande problema. Para evitar que o advogado ou outro colaborador gaste tempo no processo de elaboração de documentos, procurando e reformatando estilos indesejados, deve-se contar com uma ferramenta especializada.

f. Versões e mais Versões

A manipulação de documentos consome boa parte do dia do advogado, mas verificar alterações que são realizadas pode tomar ainda mais tempo. Não existe nenhuma maneira automatizada de detectar se o documento que chegou por E-mail contém alterações. O “Controlar Alterações” do MS Word não resolve o problema de controle de versão, o que deixa o profissional propenso a perder algo. A utilização do “Controlar Alterações” por diferentes editores acaba resultando em frequentes modificações de versões anteriores e trabalho adicional para reconciliar diferentes versões editadas.

g. Acessando e armazenando documentos

A grande maioria dos proprietários de documentos, revisores e clientes alternam entre o uso de computadores e o uso de dispositivos móveis. Sendo assim, a elaboração e revisão de documentos podem ser realizadas com o apoio de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). A integração de uma ferramenta de comparação de documentos, com um sistema de e-mail e um GED é fundamental para melhorar o fluxo de trabalho e aumentar a eficiência.

h. Escondendo o vazamento de informações

Com o uso do “Controlar Alterações” do MS Word, os advogados adicionam o risco de divulgação não intencional de informações sensíveis “escondidas” entre os metadados do documento. Por exemplo, ao desenvolver um conteúdo, é natural que comentários sejam inseridos, mas não sejam compartilhados com o cliente ou partes interessadas. Com o uso do “Controlar Alterações”, o histórico de alterações é revelado. Muitas vezes os metadados associados a um documento eletrônico são tão específicos, que devem ser

gerenciados e protegidos juntamente com o conteúdo. Para evitar vazamentos de dados sensíveis, os profissionais jurídicos precisam de soluções que removam, preservem e gerenciem metadados.

4. Ferramentas especializadas

A comparação manual de versões em papel ou usando o “Controlar Alterações” do MS Word são opções falhas. Existem soluções especializadas capazes de gerir de forma eficaz todas as partes do processo de criação, análise, revisão e comparação de conteúdo. Algumas características de soluções especializadas incluem:

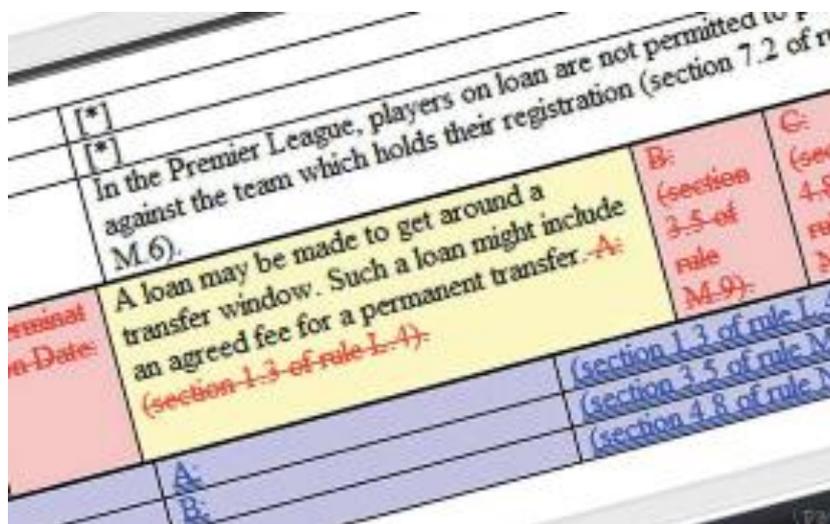
- Sinal de Alerta diretamente em seu Outlook

Quando um documento é devolvido via e-mail e contém alterações, o sistema detecta estas mudanças e alerta o usuário diretamente no Outlook. Com um único clique, o usuário é capaz de executar uma comparação entre o documento original e o alterado, com a garantia de que todas as alterações sejam capturadas. Você não precisa visualizar o documento original (ou fazer uma cópia daquele que foi encaminhado anteriormente). Isto significa que você está sempre informado do que é novo e importante, eliminando a perda de tempo à procura de alterações.

- Revise somente o que importa

Por que você necessita visualizar alterações que não lhe interessam? É importante que se tenha acesso fácil e rápido às alterações que são mais relevantes, enquanto se pode ignorar aquelas que não são, considerando ainda a separação entre alterações de texto (inserções e exclusões),

formatação, numeração e mudanças de pontuação, podendo escolher o que focar e o que ignorar.

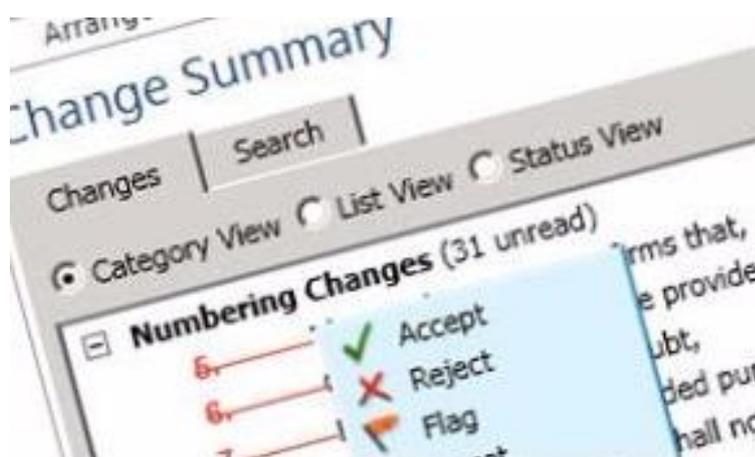


- Acesso 24/7 e de qualquer lugar

Atualmente é comum aos envolvidos no processo de revisão de um documento, que se possa ter acesso ao mesmo de diferentes locais e a qualquer momento. Sendo assim, é igualmente importante que se possa comparar documentos a partir de um dispositivo móvel, por exemplo.

- Aceite e Rejeite alterações

Ferramentas mais sofisticadas permitem aplicar as alterações acordadas diretamente na versão original do documento, criando uma próxima “versão limpa”, sem a herança de alterações de formatação na cópia em revisão



- Armazene as comparações

Deseja armazenar a comparação para revê-la em outro momento? O usuário pode manter a sua revisão em um único documento, que contenha os documentos originais, os modificados e as marcas de revisão. Também pode salvar o documento com as marcações de revisão, como uma nova versão, como um arquivo DOC/DOCX, RTF, HTML, texto, PDF ou PDF/A.

5.Comparação com o MS Word

A tabela abaixo apresenta um comparativo entre o “Controlar Alterações” do MS Word e a ferramenta Workshare Compare (Deltaview).

Legenda:

- Totalmente suportado – 0
- Parcialmente suportado - 0
- Não suporta - 0

Requisitos de Comparação de Documentos para o Advogado Moderno	Workshare Professional 9	MS Word
Formatos Suportados		
Compara Word com Word	0	0
Compara Word com PDF	0	0
Compara PDF com PDF	0	0
Compara PDFs baseados em imagens	0	0
Compara planilhas Excel incorporadas em Documentos Word	0	0
Compara imagens incorporadas em documentos Word	0	0
Precisão		
Compara texto simples nos parágrafos	0	0
Compara linhas inseridas/ apagadas em tabelas simples e complexas	0	0
Compara conteúdo alterado em caixas de textos	0	0
Compara conteúdo nos cabeçalhos e rodapés de um documento	0	0
Compara células de tabelas mescladas e divididas	0	0
Notificação de Alteração / Classificação / Implementação		
Alerta automático se um anexo de e-mail recebido é diferente da versão enviada	0	0
Navega pelas alterações	0	0
Visualiza / navega por categorias de alterações	0	0
Aceita ou rejeita alterações por categoria	0	0
Aceita alterações para o texto sem formatação	0	0

Requisitos de Comparação de Documentos para o Advogado Moderno	Workshare Professional 9	MS Word
Comparação de Legibilidade/ Facilidade de Uso		
Busca de alterações	0	0
Sugestão de potenciais alterações perdidas	0	0
Configurações relacionadas ao resultado da comparação (cores, estilos e formatos de alterações indicadas)	0	0
Habilidade de ignorar conteúdo – por exemplo, em caixas de textos, cabeçalhos/ rodapés, tabelas ou comentários	0	0
Resumo de comparação automático e relatórios estatísticos	0	0
Compara mais de dois documentos de uma só vez	0	0
Permite visualizar e gerenciar as alterações de vários revisores simultaneamente	0	0
Integração com sistema de GED e Workflow		
Compara documentos do GED	0	0
Versionamento automático de comparações em seu GED	0	0
Permite editar nome da comparação quando enviando e-mails	0	0
Comparação online ou em dispositivos móveis	0	0 Office 365 somente assinantes
Integração com a limpeza de metadados	0	0

6. Conclusão e Pontos Importantes

A capacidade de comparar com precisão diferentes versões de documentos e formatos é fundamental. É um processo que pode levar boa parte do dia do advogado. Além disso, o impacto significativo que a perda de uma pequena alteração pode ocasionar, a quebra de confidencialidade do cliente, bem como a prevenção do uso de documentos não autorizados, são fatores que devem ser fortemente considerados, quando da escolha de uma ferramenta de comparação de documentos.

Sobre a ATS Tecnologia:

A **ATS** é uma empresa de tecnologia focada em Governança da Informação que tem como objetivo solucionar problemas de compartilhamento da informação, conformidade, auditoria e custos com arquivamento de documentos. Atuamos desde 1997 no mercado jurídico, oferecendo produtos e serviços desenvolvidos especificamente para suportar as práticas de negócios de escritórios de advocacia e departamentos jurídicos de empresas.