

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC**

**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**MARRIETT SILVA ROLDÃO**

**MANUAL DE LINGUAGEM JURÍDICA COMO FERRAMENTA ESTRATÉGICA  
PARA AS SECRETÁRIAS EXECUTIVAS**

**CRICIÚMA**

**2015**

**MARRIETT SILVA ROLDÃO**

**MANUAL DE LINGUAGEM JURÍDICA COMO FERRAMENTA ESTRATÉGICA  
PARA AS SECRETÁRIAS EXECUTIVAS**

**MANUAL DE LINGUAGEM JURÍDICA COMO FERRAMENTA ESTRATÉGICA  
PARA AS SECRETÁRIAS EXECUTIVAS**

Relatório de Estágio apresentado para  
obtenção do grau de Bacharel, no curso de  
Secretariado Executivo da Universidade do  
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Ma. Jucélia da Silva Abel

**CRICIÚMA**

**2015**

**MARRIETT SILVA ROLDÃO**

**MANUAL DE LINGUAGEM JURÍDICA COMO FERRAMENTA ESTRATÉGICA  
PARA AS SECRETÁRIAS EXECUTIVAS**

Relatório de Estágio apresentado para  
obtenção do grau de Bacharel, no curso de  
Secretariado Executivo da Universidade do  
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 01 de dezembro de 2015.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof.<sup>a</sup>. Jucélia da Silva Abel - Mestre – (UNESC) – Orientadora

---

Prof. Júlio Cesar Lopes – Especialista – (UNESC)

---

Prof.<sup>a</sup>. Nara Cristine Thomé Palácios Cechella – Especialista – (UNESC)

**Dedico**

**A Deus, primeiramente, por ser minha luz e minha proteção.**

**Ao meu maior presente, Noah Miguel Calete, meu filho, que me fez enxergar o verdadeiro amor nos gestos mais simples de uma criança.**

**Aos meus pais, Marlene e Vilson, por me apoiarem em todos os momentos desde o meu nascimento.**

**As minhas amigas, as quais a universidade me deu de presente, Aline Borges, Andréia Felix, Tatiane Rodrigues, Ana Carla C. Vieira, Andreia Bittencourt, pelas risadas, apoio e amizade.**

**A todas as pessoas que de uma maneira ou de outra estiveram presentes nestes 5 anos de vida acadêmica.**

**E a mim, por conquistar conhecimentos e experiências que levarei para o resto de minha vida.**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente a Deus, por me ter me dado força e saúde para não desistir.

Agradeço aos meus pais, Marlene e Vilson, pela educação dada, amor, carinho, apoio e por tudo o que fizeram por mim até os dias de hoje.

A minha orientadora e coordenadora do Curso, Jucélia, por todo suporte, paciência, conselhos, trocas de experiência e incentivo durante estes 5 anos de vida acadêmica.

A professora de português, Nara, que abriu as portas de sua casa e me recebeu com maior amor para fazermos as correções necessárias e entendeu a minha idéia. Agradeço ao Sergio Francisco Carlos Graziano Sobrinho, Susana Graziano, Roberto Rizzatti, Karina May pelos aprendizados e profissionalismo nos anos de 2013, 2014 e 2015. Foram fundamentais para meu estágio não obrigatório e para a escolha do meu trabalho de conclusão de curso.

Agradeço também à advogada Bruna, cujo escritório fiz meu estágio obrigatório. Meus sinceros agradecimentos a todos que de alguma forma colaboraram para minha vida. Pais, familiares, amigos, professores, colegas de trabalho, enfim, agradeço a todos.

Meu muito obrigada!

**Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível.**

**Charles Chaplin**

## RESUMO

ROLDÃO, Marriett Silva. **Manual de linguagem jurídica como ferramenta estratégica para as secretárias executivas. 2015.** 93 páginas. Relatório de estágio do Curso de Secretariado Executivo, UNESC, Criciúma.

A qualidade dos serviços prestados pelas organizações do setor jurídico é fundamental para a satisfação dos clientes e cria vantagens competitivas entre empresas do mesmo segmento. O papel das secretárias executivas em empresas deste setor cria o elo entre organização X cliente, o que lhes dão autonomia e responsabilidades ao executar tarefas jurídicas específicas. Deste modo, a presente pesquisa teve como objetivo criar um manual para as secretárias executivas do setor jurídico, e usufruir deste manual como ferramenta estratégica de qualidade nos serviços prestados. A partir dessa concepção: **Quais os benefícios que um manual jurídico trará para os profissionais de secretariado executivo, bem como para os escritórios de advocacia?** Para o desenvolvimento deste relatório, buscaram-se informações de cunho qualitativo, descritivo e bibliográfico, adquiridas por análises de documentos e leituras que contribuíram para o embasamento técnico-metodológico. E, como resultado do tal estudo, criar um manual que poderá proporcionar aos interessados conhecimento, praticidade e êxito na realização das tarefas.

**Palavras-chave:** Secretariado Executivo. Práticas Secretariais. Linguagem Técnica. Manual jurídico.

## RESÚMEN

ROLDÃO, Marriett Silva. **Manual de lenguaje jurídico como una herramienta estratégica para secretarias ejecutivas**. 2015. 93 páginas. Informe de Libertad Condicional del Secretario Ejecutivo de golf, UNESCO, Criciúma.

La calidad de los servicios prestados por las organizaciones en el sector jurídico es fundamental para la satisfacción del cliente y crea ventajas competitivas de las empresas en el mismo segmento. El papel de los secretarios ejecutivos de las empresas de este sector crea el vínculo entre la organización y el cliente, lo que les da la autonomía y la responsabilidad de realizar las tareas legales específicas. Así, esta investigación tuvo como objetivo crear un manual para los secretarios ejecutivos del sector legal, y utilizar este manual como una herramienta estratégica de servicios de calidad. Basado en este concepto: ¿Qué beneficios traerá un manual jurídico de la secretaría ejecutiva para los profesionales, así como para los bufetes de abogados? Para desarrollar este informe, trataron de naturaleza cualitativa de la información, y la literatura descriptiva, adquirida mediante el análisis de documentos y lecturas que contribuyeron a la base técnica metodológica. Y como resultado de dicho estudio, crear un manual que puede proporcionar el conocimiento a los interesados, la practicidad y el éxito en las tareas.

**Palabras clave:** Secretaría Ejecutiva. Prácticas de oficina. El lenguaje técnico. Manual Legal.



## ABSTRACT

ROLDÃO, Marriett Silva. **Manual of legal language as a strategic tool for executive secretaries. 2015.** 93 pages. Probation report of the Executive Secretary Course, UNESCO, Criciúma

The quality of services provided by organizations in the legal sector is critical to customer satisfaction and creates competitive advantages of companies in the same segment. The role of the executive secretaries in companies of this sector creates the link between client and organization, which gives them autonomy and responsibility to perform specific legal tasks. Thus, this research aimed to create a manual for the executive secretaries of the legal sector, and use this manual as a strategic tool of quality services. Based on this concept: What benefits will bring a legal manual for the executive secretariat as well as for law firms? To develop this report, they sought to qualitative nature of information, and descriptive literature, acquired by analysis of documents and readings that contributed to the methodological technical foundation. And as a result of such a study, create a manual that can provide for interested, knowledge, practicality and success in the tasks.

**Keywords:** Executive Secretariat. Secretarial Practices. Technical language. Legal manual.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1 - Escribas .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 2 – Lilian Sholes .....</b>	<b>19</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
1.1 TÍTULO .....	12
<b>1.1.1 Tema</b> .....	<b>12</b>
1.2 SITUAÇÃO-PROBLEMA .....	13
1.3 OBJETIVOS .....	13
<b>1.3.1 Objetivo Geral</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>13</b>
1.4 JUSTIFICATIVA .....	14
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>16</b>
2.1 HISTÓRIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.....	16
<b>2.1.1 No Mundo</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1.2 No Brasil</b> .....	<b>18</b>
<b>2.1.3 Evolução do Profissional de Secretariado</b> .....	<b>18</b>
2.2 INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS CIÊNCIAS JURÍDICAS .....	23
<b>2.2.1 Introdução ao Direito</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2.2 Introdução ao Estudo da Advocacia</b> .....	<b>24</b>
<b>3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA</b> .....	<b>28</b>
3.1 MISSÃO .....	28
3.2 VISÃO .....	28
3.4 AMBIENTE DE TRABALHO.....	29
<b>4 METODOLOGIA</b> .....	<b>30</b>
4.1 TIPOLOGIAS DA PESQUISA .....	30
<b>4.1.1 Qualitativa Quanto à Abordagem</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1.2 Descritivos Quanto ao Objetivo</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1.3 Bibliográfico e Documental Quanto ao Procedimento</b> .....	<b>31</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	<b>33</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>35</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Espera-se com essa pesquisa, trazer a realidade de muitas secretárias executivas dos escritórios de advocacia de pequeno e grande porte, em relação à falta de conhecimento do vocabulário jurídico, no sentido de auxiliar os advogados na execução das tarefas secretariais ligadas a este tema.

O presente estudo está desenvolvido em 6 etapas:

A primeira parte é a introdução, onde serão apresentados o tema, os objetivos e a justificativa.

A segunda parte é a fundamentação teórica, relacionada ao histórico do profissional de secretariado executivo; seguida de uma breve explanação da área das Ciências Jurídicas para que se possa orientar o leitor deste relatório a compreender a necessidade que uma secretária executiva precisa ter ao lidar como profissional em uma destes espaços.

A terceira parte é sobre a caracterização da empresa onde o estágio foi realizado.

A quarta é em relação à metodologia escolhida para o desenvolvimento deste relatório.

A quinta é onde se encontra a apresentação e a análise dos dados, inclusive, com a proposta de um manual de linguagem jurídica que poderá vir a ser um auxílio aos profissionais em geral, em especial, às (aos) secretárias (os) executivas (os).

Por último, na sexta parte, estarão as considerações finais.

### **1.1 TÍTULO**

Manual de linguagem jurídica como ferramenta estratégica para as secretárias executivas.

#### **1.1.1 Tema**

Sugestão de criação de um manual para o conhecimento jurídico como ferramenta estratégica para as secretárias executivas.

## 1.2 SITUAÇÃO-PROBLEMA

O advogado é o profissional indispensável para a administração da justiça e do poder judiciário. É ele o profissional que se busca para resolver questões pessoais e/ou patrimoniais das quais não se une à vigência da lei. Para atender aos cidadãos, existem os escritórios de advocacia, onde são consultados, a fim de utilizar os conhecimentos jurídicos dos advogados para solucionar os problemas dos clientes externos.

O elo entre os advogados e os clientes é feito por meio do assessoramento que as secretárias executivas lhes prestam. Elas transmitem confiança e são indispensáveis para a transmissão das informações corretas. Diante disso, observa-se a importância do conhecimento jurídico, principalmente, o papel que as secretárias executivas têm no que diz respeito aos termos e expressões jurídicas.

Desta forma, torna-se relevante saber: **Quais os benefícios que um manual jurídico trará para os profissionais de secretariado executivo, bem como para os escritórios de advocacia?**

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo Geral

Construir um manual jurídico para o profissional de secretariado executivo, cujo objetivo é explicar e/ou entender os termos e expressões jurídicas utilizadas no dia a dia, durante a execução das tarefas no ambiente organizacional, como estratégia de satisfação dos advogados e clientes.

### 1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Levantar os termos jurídicos utilizados no escritório de advocacia;
- b) Identificar os mais frequentes;
- c) Conceituar e verificar a funcionalidade;

d) Mostrar os benefícios do conhecimento jurídico para o profissional de secretariado executivo e os advogados.

#### 1.4 JUSTIFICATIVA

Em um contexto geral, o homem vive em constante concorrência no mercado de trabalho. Os profissionais buscam continuamente mais qualificação para se manterem no mercado de trabalho, isto é, aplicar os conhecimentos obtidos em seu ambiente de atuação.

Na medida em que surgem as tarefas a serem realizadas, neste caso, em um escritório de advocacia, aparecem deficiências em sua execução, motivadas por não saber o significado de certas palavras. Por este motivo, pretende-se validar a importância do conhecimento jurídico, com a criação de um manual que possa dar às secretárias, uma possibilidade de ajuda durante o trabalho nestes espaços jurídicos.

Por ter a pesquisadora trabalhado como secretária executiva por dois anos, em estágio não obrigatório, em um escritório de advocacia, foi possível observar as rotinas, as dificuldades e demais situações que ajudaram no amadurecimento da ideia da criação do manual. Uma das observações que se fez pertinente, foi o fato de que há secretárias executivas em situação irregular, ou seja, atuam na área sem o registro profissional, não são formadas na área, portanto, não têm conhecimento das práticas secretariais necessárias para atuação.

Em conversa com as pessoas envolvidas no ambiente de trabalho, soube-se que, por mais diferentes que sejam as áreas existentes dentro das diversas organizações, são poucos os profissionais de secretariado executivo com diferencial específico na área jurídica, uma grande oportunidade para quem quer seguir esta carreira. Inclusive, durante este período, foi possível verificar uma constante rotatividade de secretárias nos escritórios adjacentes.

Especificamente, a partir dos trabalhos desenvolvidos no estágio obrigatório, no escritório de advocacia Bruna Marisa Custódio, essas observações anteriores cresceram ainda mais e notou-se, então, a importância do conhecimento teórico-prático dos termos e expressões jurídicas, bem como a satisfação dos advogados e clientes.

Como sugestão para a melhora do aperfeiçoamento e diferencial profissional, a pesquisadora almejou a construção de um manual jurídico, cujo propósito seria o de obter conhecimentos teórico-práticos dos termos e expressões jurídicas, a fim de usá-los como estratégia de qualificação para os profissionais de secretariado executivo.

Os benefícios que este manual trará para os profissionais de ambas as áreas serão inúmeros, tais como citar, compreender, distinguir, executar as tarefas com eficiência e eficácia, causando um efeito de satisfação e confiança no trabalho. Como consequência, o profissional estará evidenciando o seu diferencial aos concorrentes e clientes.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

No presente capítulo, em um primeiro momento, será apresentada a fundamentação teórica necessária para a compreensão do assunto abordado. Primeiramente, a história do profissional de secretariado; em segundo lugar, sobre as Ciências Jurídicas, a fim de orientar o leitor deste relatório a conhecer brevemente sobre a área do direito e da advocacia, para compreender a necessidade da criação do manual.

### 2.1 HISTÓRIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

#### 2.1.1 No Mundo

Para entender o movimento do profissional de secretariado, é necessário compreender os aspectos que formaram a existência deste profissional, ou seja, conhecer a história da profissão, desde a antiguidade até os dias atuais.

De início, qualquer profissão é uma prática social. Os fatores ligados à história da humanidade e das modificações organizam e dividem o trabalho, como um bem acerca do lugar social da profissão docente.

Para Sabino e Rocha (2004, p.12), “O ato de secretariar remonta a história Alexandre Magno, O Grande, que utilizou as atividades e funções dos escribas, para reedição e execução das ordens dadas pelo Grande Imperador”. Com a eficiência do trabalho realizado pelos escribas, Alexandre Magno organizou o seu império e reinou as nações do Egito e Oriente.

O primeiro secretário, era chamado de Nebmer Nemertuef da Era Egípcia, usou com exclusividade a oportunidade da carreira para ser administrador, tinha como diferencial a matemática, contabilidade, agrimensura, mecânica, processos administrativos gerais, e desenho arquitetônico no serviço público (SABINO E ROCHA, 2004, p. 22).

Ainda para os autores (2004, p.11), a “palavra ESCRIBA, tem origem hebraica, é SÔPHER, que significa *contar* e no latim SCRIBERE, que significa *escrever*.”



Ao longo dos tempos, os secretários e suas funções tornaram-se cada vez mais modernos e aprimorados. A escrita, naquela época, era composta por pequenas figuras, a vestimenta, um saiote e os homens sempre com as pernas cruzadas. escrever, iniciava-se a escrita da direita para a esquerda, seus materiais eram o papiro e pincel de pena, sobre uma mesa improvisada durante as reuniões, conforme acontecido naquela época. ( SHUMACHER E BORTH, 2013, p. 28 )

Figura 1 - Escribas



Fonte: Schumacher e Borth (2013, p. 30)

Por volta de 4.000 a.C., com a influência dos mesopotâmicos, as características dos escribas foram substituídas pela excelência de um profissional neste mercado. Schumacher e Borth (2013, p. 32) dizem que “o escravo alforriado Chamado de Marco Júlio Cícero, criou sistema de escrita chamado de Taquigrafia”. Esse sistema era utilizado apenas por eruditos, filósofos, professores, escritores e comerciantes. Daí, então, originou-se o nome “secretário”, ainda profissão exercida por homens.

Os autores (2013, p. 34) relatam que “a palavra secretário veio da palavra *SECRETARIUM* que significa lugar retirado, conselho privado. Também se pode dizer que significa audiência secreta, mistério e sacro (ligado a secreto).”

A partir de 1760, a era da Revolução Industrial, novas estruturas organizacionais surgiram e, junto delas, a necessidade de funções assessoriais administrativas, consolidando assim o papel fundamental do secretário. Schumacher e Borth (2013, p. 35) explicam que:

O cenário mudou e a partir das duas Guerras Mundiais (1914 – 1918 e 1938 – 1945), com a ida dos homens para a guerra, as mulheres adentram no mercado de trabalho. A mão de obra era feminina e tinha papel limitado, com função rotineira e cercada de grosserias.

Diante disso, é possível notar que, nesta época, as mulheres passaram a assumir o papel que antes era ocupado somente por homens, e assumir o papel de negociação sobre a divisão dos trabalhos, tidas como trabalho especializado.

Por fim, definiu-se a profissão e, nesse processo, tem se destacado o aspecto da especialização que se relaciona aos tipos de conhecimentos e habilidades considerados necessários para a prática de determinada atividade do profissional de secretariado.

### **2.1.2 No Brasil**

Sobre o surgimento da atuação do (a) Secretário (a) no Brasil, deu-se a partir da década de 50 (cinquenta) e 60 (sessenta).

As funções permaneciam limitadas alguns (as) já com o diferencial do “treinamento gerencial”. Entretanto, vale ressaltar que os (as) secretários (as) executavam apenas as técnicas secretariais e/ou outras tarefas insignificantes.

Foi a partir das intensas mudanças sociais e econômicas ocorridas globalmente em 1970 e 1980, “que o profissional de secretariado passou a atuar dentro da gerência e a participar de programas de desenvolvimento nas organizações na qual prestava o serviço” (SCHUMACHER E BORTH, 2013, p. 38).

Portanto, conforme Schumacher e Borth (2013, p. 47), em relação à lei que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências, conforme o Anexo A, de 30/09/1985, foi sancionada a Lei 7.377/85, a qual regulamenta a profissão de secretário (a). Com esta lei, foram estabelecidos os critérios para exercer o exercício da profissão de:

- Técnico em Secretariado;
- Secretário (a) Executivo (a).

### **2.1.3 Evolução do Profissional de Secretariado**

Em decorrência às modificações, os profissionais de secretariado deixaram de ser meros escribas para serem assessores diretos dos executivos de grandes empresas, espalhadas no Brasil e no mundo.

Ao contrário do que muitas pessoas pensam, a tendência dos profissionais de secretariado foi de prosperar. Foram mais de 30 anos de organização e de valorização profissional.

Schumacher e Borth (2013, p. 38) descrevem em décadas a evolução destes profissionais da seguinte forma:

**Anos 50:** os (as) secretários (as) executavam apenas técnicas secretariais de taquigrafica, arquivo, atendimento telefônico e anotações de recado;

**Anos 60:** início do treinamento gerencial, da valorização do profissional em relação a um empresário ter um (a) secretário (a);

**Anos 70:** o profissional de secretariado passa a ser visto como membro ativo da gerência, com atuação dinâmica e ganha respeito nas organizações;

**Anos 80:** era da informatização das empresas, desperta a qualidade nas tarefas executadas, onde os chefes e os (as) secretários (as) passam a trabalhar em equipe.

Um fato histórico confirma o reconhecimento da profissão como restrita às mulheres: em homenagem ao centenário de nascimento de Lilian Sholes (primeira datilógrafa), as indústrias fabricantes de máquinas de escrever organizaram em 1950 o primeiro concurso de datilógrafos (uma das inúmeras denominações que o Secretariado ganharia ao longo da sua história). Dada a presença maciça de mulheres ao concurso realizado em 30 de setembro, instaurou-se o Dia da Secretária (SABINO; ROCHA, 2004, p. 8).

Figura 2 – LILIAN SHOLES



Fonte: Schumacher e Borth (2013, p. 43)

**Anos 90:** função passa a ser predominante e de domínio feminino, desaparece a mentalidade de moça linda, elegante, bem vestida e digitadora. Surge o novo perfil: **Gestor, Assessor, Empreendedor, Consultor**. A competência de mulheres

polivalentes e com alta capacidade de produção, na busca de resultados para o bem da empresa, membro da organização. Cabe a esses profissionais criarem condições favoráveis ao desenvolvimento da competência interpessoal e a empatia, ou seja, olharem para o mundo e sentir o movimento das coisas e das pessoas a sua volta, descobrir as características específicas de cada um ao seu redor, e observar detalhes que compõem o dia a dia.

Schumacher e Borth (2013, p. 38) afirmam que:

Nos últimos tempos, o conceito de secretário (a) mudou claramente, ele passou agora a ser assistente (STAFF), ao ponto de conseguir até assumir com credibilidade algumas responsabilidades da alta direção da organização.

Nos dias de hoje, os desafios são constantes, mas as competências para responder às exigências e às rápidas transformações garantem o sucesso e a continuada história do profissional secretarial.

#### 2.1.3.1 Novo Perfil da Secretária Executiva

No mundo globalizado, onde tudo e todos se conectam, a secretária executiva atua como agente facilitadora das rotinas administrativas.

Segundo Dantas (2004, p.19), “a percepção do ambiente, das pessoas, dos códigos ditos e implícitos na linguagem não verbal”, garante a polivalência de forma qualitativa no processo gerencial das empresas.

Schumacher e Borth (2013, p. 38) relatam que para o exercício da profissão secretarial, o novo perfil da secretária executiva, são exigidas as seguintes habilidades e competências:

- Ter preocupação com o todo empresarial;
- Ter preocupação com a produtividade;
- Ter preocupação com o lucro da empresa;
- Ser polivalente;
- Ser negociadora;
- Ser programadora de soluções;
- Ter iniciativa;
- Ser participativa;
- Estabelecer limites;

- Conhecer os problemas do seu país e do mundo, moldando as expectativas das empresas aos objetivos a serem atingidos pelas pessoas da empresa e por toda organização;
- Prestar assessoria de forma pró-ativa;
- Conhecer tecnologia;
- Ser uma gestora dentro do molde generalista – conhecendo as teorias das organizações;
- Conhecer as técnicas secretarias com excelência.

Ao mesclar as competências técnicas e comportamentais, os (as) secretários (as) executivos (as) reúnem o “fazer e o assessorar”. Entretanto, positivamente, com o passar dos tempos, os profissionais incorporaram na sua atuação características que os fizeram campeões: “velocidade, visão, polivalência, capacidade de realização e o entender da gente.” (DANTAS, 2004, p.20).

Tais características fizeram com que os profissionais de secretariado exercessem um perfil empreendedor, inovador.

Ao realizar as atividades, inovar e empreender fazem com que tais profissionais atuem com riqueza nos detalhes, isto é, passem a ser capazes de trabalhar em grupo, ter postura, ética, comprometimento para alcançar objetivos, ser ousados para apresentar ideias e ir direto às ações.

#### 2.1.3.2 Níveis de Atuação do Profissional de Secretariado

Os fatores marcantes para os profissionais de secretariado são os níveis de atuação, as quais lhes competem. Segundo Schumacher e Borth (2013, p. 39), as atuações de **Técnico em Secretariado** são:

- Recepção de clientes internos e externos da gestão pública e privada;
- Digitação e preparação de documentos em idioma nacional da gestão pública e privada;
- Assessoria na secretaria;
- Atendimento direto a executivos;
- Atendimento telefônico;
- Arquivamento de documentação (física, eletrônica e virtual);
- Execução de atividades administrativas supervisionadas;

- Organização de reuniões de pequeno porte;
- Triagem de documentação;
- Registro e acompanhamento de agenda.

Os autores (2013, p. 41) ressaltam a atuação de **Secretária Executiva** (Bacharelado em línguas estrangeiras) é:

- Atendimento (pessoal e a distância);
- Gestão informacional da organização;
- Gerenciamento de eventos de todos os portes;
- Recepção de comitivas de gestão pública e privada nacional e internacional;
- Planejamento de atividades vinculado à gestão de resultados organizacionais;
- Gerenciamento de agenda;
- Gerenciamento de viagens nacionais e internacionais;
- Assessoramento de reuniões (locais ou virtuais);
- Elaboração de documentos em idioma nacional ou estrangeiro de gestão pública e privada;
- Articulação entre clientes internos e externos;
- Assessoria de comunicação;
- Elaboração e apresentação de projetos;
- Gerenciamento de equipes;
- Assessoria nas relações interpessoais;
- Assessoria administrativa ocupacional;
- Gestão administrativa e financeira;
- Assessoria para TI;
- Administração e gerenciamento de equipe administrativa;
- Logística administrativa;
- Assessoria aos executivos;
- Tradução e versa em outros idiomas;
- Recrutamento e seleção de profissionais;
- Relações públicas.

Essas técnicas em seus processos de trabalho, aliadas ao conhecimento técnico e somando com a habilidade de liderança, propiciam condições favoráveis para assessorar executivos de forma mais dinâmica, ampliando a participação do Profissional do Secretariado nos processos existentes em cada organização.

## 2.2 INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS CIÊNCIAS JURÍDICAS

O objetivo desta seção é apresentar um breve relato a cerca da história e definição do direito, para entender a vivência de todos os envolvidos nesta área jurídica.

### 2.2.1 Introdução ao Direito

Muito se fala da importância da advocacia na sociedade atual, isso porque o advogado é o profissional que garante o acesso ao direito de justiça.

Em síntese, o direito tem relação com a existência da sociedade dos primeiros grupos sociais primitivos, a fim de resolverem seus conflitos e assegurarem a sua sobrevivência, com objetivo de abrir mão da liberdade individual, em prol das ordens sociais do Estado. Pode-se dizer que cada sociedade se esforçou para assegurar um sistema de controle social. O direito nasceu para solucionar conflitos, indicando o interesse que deve prevalecer e o modo de resolver, com definições de regras de conduta. Segundo Ribeiro (2015), “Toda cultura tem um aspecto normativo cabendo-lhe delimitar a existenciabilidade de padrões, regras e valores que institucionalizaram modelos de conduta entre os povos”.

Ao conceituar direito, Campos (2006) relata que é a ciência que estuda as normas jurídicas, palavra vinda do latim que significa regra/direção. O autor ainda reforça que direito organiza a sociedade, que regra a conduta humana nos valores da justiça.

Com o passar dos anos, o direito exigiu o mínimo de ordem e direção, de regras de conduta, com o objetivo de regular o convívio entre os homens e proporcionar harmonia nas relações humanas. (CAMPOS, 2006)

Já no Brasil, o direito foi transposto e adequado por particularidades históricas- políticas dentre os anos de 1500 a 1822. (LOPES, 2015) O cenário nesta época era apenas o poder (corte real) X as terras (força agrária) e como forma de

proteção os colonizadores criaram um sistema político de legalidade, eficaz e formal, tal objetivo foi a proteção de suas MORES, ou seja, a conduta. (BRANDÃO, 2010)

E assim, iniciou a estrutura do poder judiciário brasileiro, através da implementação das mores, os colonizadores encontraram várias formas de pensar, as interagiram e por fim deixaram um “direito” moderno e evoluído, mas tem o seu lado negativo, a estrutura da justiça brasileira, desde o seu nascimento herda uma estrutura burocrática, com muitos cargos. (BRANDÃO, 2010).

Para que seja mais claro o entendimento atualmente, a justiça brasileira é uma máquina, os cargos são as engrenagens, que trabalham de forma lenta (muito papel) e arcaica devido aos trâmites burocráticos.

## 2.2.2 Introdução ao Estudo da Advocacia

A advocacia é uma das profissões mais nobres da história da humanidade, mas como foi que tudo começou, ou seja, onde surgiu a advocacia? Há relatos que o verdadeiro berço da advocacia foi em Atenas, na Grécia. Conforme Ramos (2009, p.02), eram considerados advogados “os homens que usavam da influencia da razão e da palavra, para defender os seus semelhantes contra a injustiça, violência e a fraude. ” Fato que, na Época da Grécia Antiga, prevaleceu a “lei do mais forte”, muitas pessoas não conheciam regras, leis e condutas e recorreriam aos “defensores criativos e os homens da razão” para resolver os conflitos. Neste ato, surgia a profissão propriamente dita, exercida por diversos profissionais atuando em defesa dos cidadãos da época. Souza (2011, p.2) interpreta que “os primeiros defensores de grande renome foram Demóstenes<sup>1</sup>, Péricles<sup>2</sup> e Aristides.”

Pouco a pouco, os anos passaram e a profissão ganhou importância à sociedade. Foi em Roma, que os defensores ganharam destaque e importância, “a função destes profissionais cresceu, de meros homens com dom da razão à

---

<sup>1</sup>DESMOSTENES: Estudou oratória, processou seu tutor, ganhou a causa. Mas sua reputação foi notada pela incansável habilidade da oratória e força. PLUTARCO. Vidas paralelas: Demóstenes e Cícero. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2010. 231 p.

<sup>2</sup> A influência de Péricles provinha não só da inteligência como da probidade; era capaz de servir-se do suborno para obter vantagens publicas, mas pessoalmente sempre foi “impermeável a qualquer espécie de corrupção e superior às tentações do dinheiro”. ZAMA, Cesar. **Traços Biográficos e Políticos**: Péricles, Desmóstenes e Cícero. Bahia: Praça de Ouro, 1896. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/242544>>. Acesso em: 01 nov. 2015.



procuradores legais, passaram a postular e cobrar aplicação das leis e ingressar petições diversas” (SOUZA, 2011. p. 02).

As necessidades da justiça exigiram que os homens especializados, versados no conhecimento de leis, vissem colocar-se ao lado dos litigantes para assisti-los nas reivindicações de seus direitos. Essa é a origem do advogado. (RAMOS, 2009, p.2).

Já no Brasil, a advocacia iniciou no período colonial, mas a profissão formal apresentou-se com as Ordens Filipinas, que determinavam formação em ciências jurídicas e aprovação para atuar como advogado. Ramos (2009, p.3) ensina que as Ordenações Filipinas (Primeiro Livro, Título XLVIII) determinavam:

[...] todos os Letrados, que houverem de advogar e procurar em nossos Reinos, tenham oito anos de estudo cursados na Universidade de Coimbra em Direito Canônico, ou Civil, ou em ambos, sob penas severas de prisão ou degredo para os infratores. Todavia, o Alvará régio de 24 de julho de 1713 declarou que, fora da Corte, poderia ser advogado "qualquer pessoa idônea, ainda que não seja formado, tirando Provisão". Desse termo, resultou a figura do provisionado, que perdurou no Brasil até o advento do mais recente Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/94). Assim, pelas evidentes dificuldades de deslocamento para Coimbra, o título de bacharel em direito era quase nobiliárquico, servindo muito mais para a conquista de postos de comando da alta burocracia ou de efeito simbólico dos estamentos do poder na Colônia e no Império [...]

Em 1988, o exercício do profissional da advocacia recebeu contornos relevantes, “[...] éticos e disciplinar[...]; a complexidade das atividades regram tanto o advogado público quanto ao privado” (MARCO, 2009, p.12).

A palavra advogado é derivada do latim *advocatus*, encontra como significado: “Indivíduo legalmente habilitado a advogar”<sup>3</sup>, isso inclui prestar assistência profissional a terceiros em assuntos jurídicos e defender-lhes seus interesses como consultou ou procurador em juízo. Mais além, os advogados exercem uma profissão que é vista como “defensor dos inocentes [...], calcadas aos olhos de homens comuns e omissas ao conhecimento da justiça” (MARTINS 2006, p.45). Para D´Avilla (2003, p.3):

[...] a função essencial à justiça, que visa à garantia das liberdades humanitárias, políticas e filosóficas, e ao cumprimento da ordem jurídica vigente, solucionando conflitos com base em normas e princípios jurídicos preestabelecidos, através da mediação, ou por postulação perante os órgãos administrativos ou jurisdicionais, ou evitando-os, pela assessoria e consultoria jurídicas, seja na seara pública ou privada, sendo privativa de bacharel em ciências jurídicas, atendidas as demais qualificações exigidas em lei, que a desempenha com múnus público em atendimento a ministério conferido pela Constituição Federal.

---

<sup>3</sup> FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio**. São Paulo: Nova Fronteira, 1980, p. 49.

As características desses profissionais são, na verdade, a união dos elementos jurídicos que regem a atuação da pessoa física como advogado.

D'Ávila (2003, p.5) afirma que as características identificáveis a advocacia são:

**INDISPENSABILIDADE:** o advogado é quem faz a conexão entre o ser humano e o Estado, e também a conexão dos homens entre si na qualidade de animais políticos que são ajudando a garantir o pacto social.

**INVIOLABILIDADE:** é a proteção prevista pelo Poder Constituinte para tutela de bens jurídicos de extrema relevância, seja para a proteção de direitos individuais fundamentais, seja para proteção de liberdade de atuação de quem exerce determinadas funções.

**PERENIDADE:** características fundamentais da advocacia na atual concepção positivam constitucionais é sua perenidade, isto é, a impossibilidade de ser extinta.

**RAMIFICAÇÃO TRIPARTIDE:** A advocacia pode ser: **a) privada**<sup>4</sup>, quando exercida por profissional liberal mediante contratação de honorários com o cliente, ou ainda nos casos de advogado empregado na iniciativa privada; **b) pública**<sup>5</sup>, quando exercida por profissionais detentores de cargos ou empregos públicos que visem à defesa do Estado ou suas entidades da Administração Indireta; **c) assistencial**<sup>6</sup>, quando exercida por Defensor Público em prol de pessoa desprovida de recursos materiais suficientes para contratar advogado e pagar custas do processo.

**MÚNUS PÚBLICO:** O múnus público é todo o dever e obrigação que o indivíduo presta para o poder público, baseado por leis e que cubram os interesses de todos os cidadãos em coletividade.

**PARCIALIDADE:** Em resumo, a parcialidade é dever do advogado e característica da advocacia, porém, excepcionalmente, deverá imperar a imparcialidade, quando esta dignificar a advocacia e não contrariar deveres éticos e legais do advogado.

**OPERACIONALIDADE:** A advocacia não é obrigação de resultado, não sendo o advogado obrigado a conseguir sempre o objetivo perseguido por seu constituinte.

**INDEPENDÊNCIA:** Essa independência traduz-se em liberdade profissional e inexistência de submissão a quem quer que seja. O advogado goza de independência para o exercício profissional em todas as frentes: **a)** em relação a juízes e membros do Ministério Público; **b)** em relação a outros advogados; **c)** em relação ao cliente.

**SUBMISSÃO A ORDEM ÉTICA E JURÍDICA:** advocacia é uma atividade formalista que: **a)** em seu aspecto subjetivo, obedece normas de conduta às quais deve submeter-se o advogado; **b)** em seu aspecto objetivo, obedece normas de atuação a que se submetem os atos de advocacia. Daí a conclusão de que a advocacia é atividade que se submete à ordem ética e jurídica.

**INTANGIBILIDADE:** A advocacia não deve ser limitada; não pode ser impedida de ser exercida. Assim, mesmo imperando regimes de exceção, como na ocorrência do sistema constitucional das crises (ou seja, estado de

---

<sup>4</sup>O **advogado privado** é aquele que exerce a advocacia como profissional liberal, que abre seu escritório e ali atende seus clientes ou que se insere numa sociedade de advogados. **FONTE:** ARAÚJO, Thiago Cássio D'Ávila. Conceito e características da advocacia. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, ano 11, n. 1032, 29 abr. 2006.

<sup>5</sup>O **advogado público** é quem representa os interesses e direitos das pessoas políticas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e suas entidades da Administração Indireta (autarquias, agências e fundações públicas). **FONTE:** ARAÚJO, Thiago Cássio D'Ávila. Conceito e características da advocacia. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, ano 11, n. 1032, 29 abr. 2006. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/8324>>. Acesso em: 5 nov. 2015.

<sup>6</sup>O **defensor público**, por sua vez, tem a missão de defender interesses e direitos de pessoas que não podem pagar os honorários de um advogado (profissional liberal), prestando serviço advocatício assistencial. **FONTE:** ARAÚJO, Thiago Cássio D'Ávila. Conceito e características da advocacia. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, ano 11, n. 1032, 29 abr. 2006.

defesa e estado de sítio), deve o advogado ter liberdade para desempenhar os atos de advocacia, mormente os de postulação em juízo.

**ONEROSIDADE MÍNIMA OBRIGATÓRIA:** o advogado deve estipular os honorários pelo menos no valor mínimo estabelecido na Tabela de Honorários do Conselho Seccional a que estiver vinculado, sob pena de prejudicar-se a classe como um todo. O descumprimento do princípio da onerosidade mínima obrigatória constitui-se em infração ética, suscetível de punição.

**ONEROSIDADE MÍNIMA PRESUMIDA:** Também aplicável a profissionais liberais, o princípio da onerosidade mínima presumida reza que a contratação destes presume-se sempre onerosa, mesmo se não forem convenionados valores e forma de pagamento dos honorários.

**EXCLUSIVIDADE:** É vedada a divulgação de advocacia em conjunto com outra atividade.

**PRIVATIVIDADE:** A advocacia é atividade que tem como característica a privatividade. Só pode exercer a advocacia o bacharel em ciências jurídicas regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. A advocacia é privativa, portanto, de quem goze de tal situação jurídica.

**OBJETIVIDADE:** A advocacia é atividade profissional que tem por escopo: defender a Constituição, a ordem jurídica, os direitos humanos, a justiça social, a boa aplicação das leis, a rápida administração da justiça, além de colaborar para o desenvolvimento da nação e efetivação da paz social.

Diante de tantas carências, ao atuar, “o advogado transforma os fatos em lógica e o juiz transforma em sentença” (RAMOS 2009, p.3); todavia, só o advogado é capaz de utilizar a técnica dos conhecimentos jurídicos, extrair as circunstâncias que envolvem o caso e apresenta a defesa mais segura.

Portanto, diante das características advocatícias, ficou claro que os advogados, como profissionais, surgiram da exibição da retórica, que nada mais é do que a arte de falar bem e de usar uma linguagem para comunicar de forma eficaz e persuasiva em defesa da sociedade.

### 3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

O local escolhido para o estágio obrigatório foi o escritório da advogada, profissional liberal, Bruna Mariza Custódio.

Fundado em 2013, sob o registro OAB/SC 37.001, o escritório oferece uma advocacia estabelecida por princípios éticos, zelando por uma prática profissional responsável, vinculando os interesses de seus clientes à proposta do escritório e à missão de oferecer um trabalho altamente especializado.

Ele está localizado na Rodovia SC-443, nº 1855, Bairro Imigrantes, em Criciúma. Destaca-se como uma das principais qualidades, a constante busca por atualização das leis e da jurisprudência e, com isso, o trabalho se torna eficiente, pois a advogada consegue se aprofundar especificamente em cada caso, conseguindo adquirir sucesso na maioria de seus casos.

O escritório em questão pode ser considerado novo, pois tem dois anos de serviços realizados, onde suas principais áreas de atuação são:

- a) Direito Civil;
- b) Direito Trabalhista;
- c) Direito Público e Administrativo;
- d) Previdência Pública;
- e) Assessoria para Pessoas Físicas e Jurídicas.

#### 3.1 MISSÃO

“Atender com presteza e eficiência nossos clientes, esclarecer suas questões jurídicas e atuar de forma objetiva para solucionar suas necessidades específicas. ”

#### 3.2 VISÃO

“Expandir o escritório, abrangendo novos projetos e parcerias, transformando-se em Assessoria Jurídica completa para qualquer tipo de empresa. Atingir reconhecimento desejado pela excelência dos serviços prestados. ”

### 3.3 VALORES

“Ética, comprometimento, integridade, atendimento diferenciado, organização, fidelidade, experiência, transparência, comunicação aberta, dedicação e foco para aperfeiçoar os resultados.”

### 3.4 AMBIENTE DE TRABALHO

O presente estudo foi realizado no setor administrativo do escritório de advocacia, cujo estágio teve como finalidade, assessorar e colaborar com o crescimento da empresa.

Desta forma, após identificação dos objetivos, destacaram-se a execução das seguintes atividades:

- a) Atender ao público;
- b) Atender ao telefone (sistema Leucotron);
- c) Averiguar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas;
- d) Emitir ofícios, guias, relatórios, atas, procurações, petições;
- e) Cadastrar clientes no sistema jurídico;
- f) Distribuir as atividades advocatícias conforme área do advogado;
- g) Agendar reuniões;
- h) Consultar, cadastrar e protocolar processos;
- i) Contas a receber e a pagar;
- j) Organizar arquivos e documentos;
- k) Digitalizar processos;
- l) Levantar documentos deferidos em sentenças;
- m) Organizar cursos e eventos sociais;
- n) Reservar passagens aéreas e hotéis;
- o) Emitir relatórios mensais de fluxo de caixa, movimentações dos processos, entrada de clientes, para reunião mensal;
- p) Emitir boletos e notas fiscais.

## 4 METODOLOGIA

Neste capítulo, são apresentados os métodos científicos primordiais para a execução da pesquisa que, conseqüentemente, permitirá a utilização de um manual jurídico como ferramenta estratégica e os benefícios que as secretárias executivas terão ao aplicá-lo no decorrer de suas atividades laborais.

Para alcançar os objetivos específicos elencados no início deste relatório, serão necessários conhecimentos acerca de alguns tipos de pesquisa, a fim de poder orientar a acadêmica na construção do manual, para o possível levantamento, verificação, identificação, conceituação e possível implementação de uso.

Segundo Andrade (2005), a pesquisa consiste em um levantamento de procedimentos delineados e que necessitam de uma estruturação para a obtenção de respostas. De acordo com Gil (2002, p. 18), há duas que determinam a realização de uma pesquisa:

A razão da ordem intelectual e a razão da ordem prática. A primeira razão decorre do desejo de conhecer, a segunda razão porém ao pesquisador agregar o conhecimento obtido, colocar em prática e torná-lo mais eficiente e/ou eficaz.

Assim, de início, esta pesquisa visa compreender o funcionamento do escritório de advocacia e identificar as deficiências durante o período o estágio, o intelectual. Como consequência, o pesquisador cria uma lista de suas deficiências no decorrer do estágio. Foi verificado que a falta de conhecimento dos termos e expressões jurídicas foi o principal problema. Então, como sugestão de melhoria, será sugerida a criação de um guia jurídico para secretárias executivas do setor jurídico, a fim de utilizá-lo como ferramenta estratégica.

Vale ressaltar que os aspectos desta pesquisa serão básicos quanto à natureza, qualitativo quanto à abordagem, descritivo quanto aos objetivos e bibliográfico quanto aos procedimentos técnicos.

### 4.1 TIPOLOGIAS DA PESQUISA

Neste tópico, serão relacionados os tipos de pesquisa empregados no decorrer do presente estudo, de acordo com a abordagem, objetivos e

procedimentos técnicos.

#### **4.1.1 Qualitativa Quanto à Abordagem**

A pesquisa qualitativa trata-se da descrição dos detalhes do objeto pesquisado. São abordadas as crenças, valores, significados, maneira que corresponde os lugares profundos das relações dos processos, e/ou dos fenômenos que não podem ser sintetizados à operacionalização de variáveis, não se permitindo utilizar números (MINAYO, 2002, p. 57):

A pesquisa qualitativa preocupa-se com a medição objetiva e a quantificação dos resultados. Busca a precisão e garante uma margem de segurança em relação às inferências obtidas. Procura enumerar e/ ou medir os eventos estudados, envolve a obtenção dos dados descritivos sobre as pessoas, lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada. (GODOY, 1995, p. 58)

Através dos estudos denominados qualitativos, a pesquisadora visa à análise do mundo seu ambiente natural. Diante dos fatos, a abordagem qualitativa tem como características específicas o descrever; compreender, através do conhecimento obtido; explicar os resultados obtidos da realidade do seu estágio.

#### **.1.2 Descritivos Quanto ao Objetivo**

Os objetivos pretendidos nesta pesquisa são descritivos, ou seja, descrever as características de um determinado fenômeno. Para Gil (2002), as pesquisas descritivas proporcionam uma nova visão do problema, pesquisadores preocupados com a interpretação dos acontecimentos e a responsabilidade dos resultados obtidos.

#### **4.1.3 Bibliográfico e Documental Quanto ao Procedimento**

Quanto ao procedimento técnico utilizado nesta pesquisa, ter-se-ão princípio bibliográfico.

Cervo e Bervian (1983, p.55) definem a pesquisa bibliográfica como a que:

Explica o problema a partir de referências teóricas publicado em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte de pesquisa descritiva. Busca conhecer e analisar as contribuições culturais sobre um determinado assunto, tema ou problema.

O material consultado na pesquisa bibliográfica abrange todo o referencial já tornado público em relação ao tema do estudo, boletins, jornais, revistas, livros, monografias, dissertações, teses, entre outros.

As publicações dos autores sobre a teoria e a prática dos diferentes temas ajudam o pesquisador a conhecer o que foi produzido de mais importante sobre o objeto dessa pesquisa, também ajudam o desenvolvimento do próprio trabalho com fragmentos e a interpretação das descrições ainda não realizadas.

O procedimento documental é muito semelhante ao bibliográfico, pois a pesquisa é elaborada com base em documentos. De acordo com Gil (2002, p. 88), a pesquisa documental exige que o pesquisador consulte os mais diversos tipos de arquivos públicos ou privados e em diversos formatos.

Diante do exposto, esta é uma proposta que tem como objetivo mostrar a importância de um guia jurídico para as secretárias executivas, sua utilização e atualização com o decorrer dos anos.



## 5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo, será exibida a proposta de trabalho sugerida pela pesquisadora: a criação de um manual jurídico para as secretárias executivas.

Este manual jurídico irá auxiliá-las no desenvolvimento das suas respectivas atividades no âmbito jurídico.

Vale ressaltar que este manual não serve apenas para as secretárias executivas dos escritórios de advocacia, é aberto também aos técnicos administrativos dos Fóruns de diversas localidades e como base de estudo para concursos públicos da área.

De acordo com o primeiro objetivo, para conseguir levantar os termos jurídicos utilizados no escritório de advocacia, a pesquisadora seguiu alguns procedimentos de praxe no cotidiano do estágio. Um deles era que, a cada vez que aparecia uma palavra ou termo como a “juntada à petição da contestação”, saber em qual instância o processo foi ingressado, acessava o site, olhava o número da página do processo, concomitantemente, buscava no dicionário jurídico o seu significado, a fim de compreender o que lhe estava sendo solicitado. E, assim, sucessivamente. No entanto, esse processo era demorado, então, passou-se a registrar cada termo.

A partir da situação anterior, a estagiária começou a identificar os mais frequentes e marcava qual o conceito e quando era utilizado, desta forma, portanto, passou-se a tentar cumprir com outro objetivo, o de conceituar cada termo.

Com o passar dos dias, e a necessidade do desenvolvimento deste relatório, consolidou-se a certeza de que a criação do manual voltado às secretárias executivas poderia ser uma ferramenta estratégica que viria auxiliá-las na execução de seus trabalhos.

A sugestão do manual na íntegra está no Apêndice A deste relatório. Ele foi desenvolvido com os seguintes tópicos:

- A) Capa
- B) Apresentação
- C) Sumário
- D) Breve histórico do Poder Judiciário
- E) Termos
- F) Links importantes

O objetivo do manual foi o de DESCRER E CONCEITUAR algumas palavras do vocabulário jurídico. Sua base possui breve histórico da jurisdição brasileira, seguido do significado das palavras mais utilizadas, mediante a tramitação do dia a dia dos escritórios de advocacia.

Ele se encontra em ordem alfabética e foi desenvolvido durante os estágios desta pesquisadora, entre os anos de 2013 a 2015.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante todo o período de estágio, o medo de não conhecer o vocabulário trouxe-me algumas inseguranças no desempenho de algumas funções.

A solução para perder o medo e poder desempenhar as atividades, foi saber o que significava cada termo ou palavra e a minha busca foi em um dicionário.

Junto com o conhecimento, pude perceber que o domínio da linguagem tornou meu trabalho mais eficaz, tornei-me hábil para realizar algumas tarefas técnicas e, como consequência, a realização dos advogados e clientes.

Após certo tempo de estágio, o domínio foi tão grande, que passei a participar diretamente dos atendimentos, pesquisas de leis, audiências, petições iniciais pequenas, acordos trabalhistas, etc.

Ao terminar o estágio, foi gratificante para esta acadêmica conseguir alcançar o objetivo principal que era a criação de um manual jurídico voltado às secretárias executivas, a fim de auxiliá-las em suas tarefas diárias, em um escritório de advocacia. Lamenta-se a falta de tempo suficiente para poder implementá-lo ainda durante o período acadêmico, a fim de mostrar os benefícios do conhecimento jurídico para o profissional de secretariado executivo e os advogados.

No entanto, esta pesquisadora compromete-se com a apresentação dos resultados alcançados à advogada Bruna, cujo escritório deu-se o período do estágio obrigatório.

Todo o esforço para alcançar o final de uma graduação é válido quando se pretende seguir e atuar na área secretarial. Para a acadêmica, não foi fácil chegar até aqui. No decorrer do curso, a pesquisadora passou por problemas de saúde e gestação que, mesmo assim, não a fizeram desistir do curso, dos estágios e, principalmente, da criação deste manual.

## REFERÊNCIAS

- FENASSEC. Federação Nacional das Secretárias e Secretários. **A Origem da Profissão Secretária**. Disponível em <[http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_historico.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_historico.html)>. Acesso em set. 2015.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- ARAÚJO, Thiago Cássio D'Ávila. Conceito e características da advocacia. **Revista Jus Navigandi**. Ano 11, n. 1032, 29 abr. 2006. Teresina/MA, 2006.
- BONAVIDES, Paulo. **História: A evolução constitucional do Brasil**. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ea/v14n40/v14n40a16.pdf>>. Acesso em: 01 nov. 2015.
- BRANDÃO, Fernanda Holanda de Vasconcelos. **A história do direito como disciplina fundamental**. 2010. Disponível em: <[http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=7231](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=7231)>. Acesso em: 12 set. 2015.
- BRASIL. **Constituição Federativa Brasileira**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.html](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.html)> Acesso em nov.2015.
- CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções Essenciais de Direito**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1983.
- CEZARIO, Leandro Fazollo. A estrutura jurídica no Brasil colonial. Criação, ordenação e implementação. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XIII, n. 72, jan 2010. Disponível em: <[http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=7088](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=7088)>. Acesso em nov. 2015.
- COELHO: Lívia Mendonça. A (re) dimensão do Poder Judiciário no Estado Democrático de Direito Brasileiro: Considerações Sobre A Atuação do Supremo Tribunal Federal em Decisões de Mandado de Injunção. **Revista Presidência Jurídica**, Recife, v. 12, n. 95, p.82-106, 01 set. 2009.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara**. Brasília, DF: SENAC, 2004. 173 p.
- DIAS, Edna Cardozo. A Ordem dos Advogados do Brasil, o advogado e a defesa do meio ambiente. **Fórum de Direito Público**, Belo Horizonte, n. 62, p.2-8, 2011.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio**. São Paulo: Nova Fronteira, 1980. p.49.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária Executiva**. São Paulo: IOB Thompson, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GODOY, A . S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**. São Paulo, v. 35, n. 3, p. 34/59 mai/jun, 1995.

MACEDO, Priscila Correa; LOUGUE, Doris Lei. **Ética Profissional do Advogado**. Disponível em: <<http://guaiba.ulbra.br/seminario/eventos/2011/artigos/direito/salao/816.pdf>>. Acesso em: 31 out. 2015.

MAFRA, Francisco. Constituição: conceito. Princípios fundamentais do estado democrático de direito. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XV, n. 105, out 2012. Disponível em: <[http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=12282](http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=12282)>. Acesso em nov 2015.

MAMEDE, Gladston. **A Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil**. São Paulo: Atlas, 2003.

MARCO, Cristhian Magnus de. **Evolução histórica da advocacia em perspectiva comparada: Brasil e Inglaterra**. 2009. Disponível em: <<http://editora.unoesc.edu.br/index.php/espacojuridico/article/view/1930/998>>. Acesso em: 31 out. 2015.

MARTINS, Martha Cristina. **A Função da Advocacia na Concretização do Princípio da Dignidade da Pessoa Humana**. 2006. 125 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Direito, Unifieo – Centro Universitário Fieo, Osasco, 2006. Disponível em: <[http://www.unifieo.br/files/download/site/mestradodireito/bibliotecadigital/dissertacoes2006/dissertacao\\_martha.pdf](http://www.unifieo.br/files/download/site/mestradodireito/bibliotecadigital/dissertacoes2006/dissertacao_martha.pdf)>. Acesso em: 02 out. 2015.

MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MENDES, Aluisio Gonçalves de Castro. **O poder judiciário no Brasil**. 2005. 56 f. Monografia (Especialização) - Curso de Direito, Universidad Nacional Autónoma de México, Cidade do México, 2005. Disponível em: <<http://www.ajuferjes.org.br/PDF/Poderjudiciariobrasil.pdf>>. Acesso em: 01 nov. 2015.

MENDES, Gilmar. **Organização do Poder Judiciário**. 2011. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaArtigoDiscurso/anexo/JudicBrasil.pdf>>. Acesso em: 1 nov. 2015.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social: Teoria Método e Criatividade**. 15. ed. Petropolis: Vozes, 2002.

OAB. **Ordem os Advogados de Criciúma**. OAB Subseção Criciúma/SC. Disponível em <<http://www.oabcriciuma.org.br/>>. Acesso em nov. 2015.

PACHECO, Gustavo de Britto Freire. **Retórica e nova retórica: a tradição grega e a teoria da argumentação de Chaim Perelman**. 2011. Disponível em: <<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/25334-25336-1-PB.pdf>>. Acesso em: 31 out. 2015.

RAMOS, Gisela Gondin. **Estatuto da Advocacia: Comentários e Jurisprudência Seleccionada**. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2009.

RIBEIRO, Carlos Lopes. **O Direito e a Advocacia: Breve História**. 2015. Disponível em: << <http://www.cr-advogado.com/site/historia.html>>. Acesso em: 21 ago. 2015.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer : a história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3. milênio**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do secretário executivo**. 2. ed. Cuiabá/MT: Dos Autores, 2013.

SILVA, José Afonso da. Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, v. 47, n. 187, p.137-154, jul. 2010. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/198698/000897822.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 17 nov. 2015.

SOUZA, Jean Michel Postai de. A História da Advocacia. **Revista Eletrônica OAB Joinville**, Joinville, ed. 2, Vol. 2, Abr./Jun. 2011. Disponível em: <http://revista.oabjoinville.org.br/artigo/81/a-historia-da-advocacia>. Acesso em 06 nov. 2015.

WOLKMER, Antônio Carlos. **Fundamentos da História do Direito**. 3. ed. Belo Horizonte/MG: Del Rey, 2006.