
ASSESSORIA EXECUTIVA NO ÂMBITO JURÍDICO

Francilene M. Santos - Universidade Estadual de Londrina francilene.sorella@gmail.com

Milaine G. Conti - Universidade Estadual de Londrina milaine2009@gmail.com

1. INTRODUÇÃO

A constante evolução das corporações vem delineando um perfil de assessoria ao Secretário Executivo. Por sua formação multidisciplinar, tornou-se um profissional polivalente, inserindo-se em contextos que até então não participavam. Assumem papéis de agentes facilitadores, mediadores, conciliadores, dentre inúmeras outras competências.

Juntamente com a avalanche de novas atribuições vem também os desafios e alguns obstáculos a vencer. Alguns ramos de atividades absorvem melhor os profissionais de secretariado, como as empresas de médio e grande porte. Mas, há outros que acabam empregando profissionais de áreas distintas para desempenharem as funções de assessoria executiva. O âmbito jurídico é um setor que ainda emprega pouco esses profissionais e se mantém refratários a essa atuação polivalente. Assim, esse trabalho se justificou no sentido de quebrar essa prática e convencer aos advogados que o secretário executivo pode ser um agente facilitador nos escritórios de advocacia.

Dessa premissa emergiu a problematização que norteou a realização desse trabalho que foi: O que de fato o secretário executivo pode auxiliar no campo do Direito e em que consiste sua assessoria executiva?

Assim, tivemos como escopo: pesquisar as atribuições que os secretários podem desenvolver no campo jurídico e divulgar essas ações entre os proprietários de escritórios advocatícios, bem como entre os acadêmicos dos cursos de Direito e Secretariado.

Com relação ao significado do Direito e suas diversas nuances, Costa afirma que “devemos levar em conta que a palavra Direito tem muitos significados, uma pessoa que não conheça os vários sentidos do termo pode ser levada a compreender mal certos enunciados.” (COSTA, 2001, p.41). No entanto, neste trabalho, tratou-se o Direito no sentido jurídico, que é a base principal de nossas análises e pesquisas.

2. METODOLOGIA

Utilizou-se a pesquisa quantitativa, com um instrumento de pesquisa em forma de questionário estruturado, contendo 7 questões fechadas direcionadas aos estagiários e

secretários de escritórios de advocacia e outro questionário, contendo 10 questões fechadas, direcionadas aos advogados e proprietários dos mesmos escritórios de advocacia. Tivemos como amostra 20 escritórios jurídicos de grande porte. Os dados foram tabulados pelo método de procedimento estatístico.

Trabalhamos nesse estudo as fontes de pesquisa jurídicas mais habituais, nas quais os secretários encontram suporte para sua assessoria executiva.

3. RESULTADOS E DISCUSSÕES

No resultado parcial que obtivemos, observou-se que 48% das pessoas que dão suporte aos escritórios pesquisados são estagiários (estudantes) do curso de Direito, e os demais, ou seja, 52% dos profissionais pesquisados e que assessoram esses escritórios jurídicos é formada por colaboradores efetivos (CLT), cuja escolaridade é o ensino médio.

Dos estagiários do curso de Direito, 21% respondeu que fazem atividades pertinentes a área de secretariado e 61% acredita que os estagiários se sentem desmotivados tendo que realizar tais tarefas, pois gostariam de, ao invés disso, estivessem assistindo à audiências e se envolvendo mais com questões jurídicas.

Na pesquisa com os advogados 60% alega conhecer a profissão de Secretariado Executivo e contratariam um profissional dessa área para fazer seu assessoramento. O que nos leva a crer que a o baixo índice de contratação desses profissionais seja mesmo uma questão financeira.

3.1 ESTAGIÁRIO DE DIREITO OU PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO?

O aluno do curso de Direito ingressa em um escritório de advocacia, buscando a essência que se espera de um estágio, ou seja, aprender e ganhar experiência no ramo em que se quer graduar. Esse estudante espera acompanhar o advogado em audiências, elaborar petições e atuar no meio jurídico, respeitando, evidentemente, o que sua condição de acadêmico permite. Mas, o que acontece na realidade, na grande maioria dos escritórios é que esse estagiário executa funções meramente burocráticas e tecnicistas (protocolo de petições, serviços de banco). Alguns relataram, inclusive, que fazem parte de suas atribuições diárias, fazer café e cuidar da limpeza e manutenção do escritório.

CONCLUSÃO

Com base nos resultados da pesquisa e considerando os conhecimentos que o profissional de secretariado executivo adquire ao longo dos quatro anos de ensino superior, acreditamos que este agente esteja apto para, além da assessoria gerencial, trabalhar na gestão das atividades do escritório de advocacia, operacionalizando ferramentas e técnicas secretariais para organizar e sistematizar a parte administrativa, bem como assessorar nas pesquisas jurisprudenciais. Assim, cabe aos secretários assumirem esse espaço, ainda pouco explorado. Por conseguinte, os estagiários do Curso de Direito não ficariam mais desmotivados com o seu campo de estágio e agregariam mais conhecimento prático ao teórico que absorvem em sala de aula. Esperamos que esse trabalho seja o início de uma mudança de mentalidade por parte dos operadores jurídicos.

A evolução da profissão por meio da pesquisa

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- COSTA, Alexandre Araujo. **Introdução ao direito**. Porto Alegre: Saraiva, 2001.
- D'ÉLIA, Maria Elizabete Silva NEIVA, Edméa Garcia. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.
- FERRAZ JR, Tércio Sampaio. **Introdução ao estudo do Direito**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Introdução ao estudo do Direito**. 16.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1993.
- MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: SENAC, 2010.