

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER
PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Secretariado e Atuação Profissional
Assessoria Secretarial

ASSESSORIA JURÍDICA SOB A ÓTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Andreia Kobernovicz

Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), akobernovicz@gmail.com.br

Carla Marlana Rocha

Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO) e Universidade Federal do Paraná
(UFPR), carla.marlana@hotmail.com

Resumo: O objetivo desta pesquisa foi estudar a assessoria jurídica a partir da percepção dos profissionais de secretariado, e assim, buscar uma definição e delimitação da assessoria exercida pelo secretariado no âmbito jurídico. Para tanto, realizou-se um levantamento das atividades práticas desenvolvidas e uma categorização teórica de acordo com as Teorias das Áreas proposta por Nonato Junior. A relevância desta pesquisa assenta-se na busca de uma compreensão, definição e categorização das atividades secretariais no campo jurídico, a partir dos próprios indivíduos (secretários executivos), que desempenham a assessoria jurídica, isto é, conceitos e definições construídos por meio das vivências profissionais do secretariado. A abordagem utilizada para o desenvolvimento da pesquisa foi qualitativa, a qual buscou compreender a concepção do profissional de secretariado sobre a assessoria exercida por ele junto à área jurídica. A estratégia de pesquisa foi o estudo de caso, por meio de entrevistas, com profissionais de secretariado que atuam como assessores em ambientes jurídicos. Como resultados do estudo, verificou-se que o secretário executivo é um facilitador de rotinas, processos e pessoas, com destaque para as competências relacionadas às técnicas secretariais e atividades operacionais, bem como gestão secretarial. Percebeu-se que os secretários atuam como facilitadores e interligam conhecimentos e saberes no exercício da assessoria.

Palavras-chave: Assessoria secretarial. Assessor secretarial na área jurídica. Secretário Facilitador.

1 INTRODUÇÃO

O secretário executivo durante a sua graduação adquire conhecimentos oriundos de outras áreas, o que lhe permite uma formação multidisciplinar edificada na assessoria, gestão, consultoria, empreendedorismo e pesquisa. A partir destes campos de atuação, o profissional de secretariado revela-se como um facilitador organizacional, pois realiza a intermediação de processos e pessoas, constituindo uma rede de cooperação.

Neste sentido, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo (BRASIL, 2005) preceituam que o secretário possui sua identidade fundamentada na multidisciplinaridade e no conhecimento humanístico. Assim, pode-se dizer que a formação acadêmica do secretário executivo além de contemplar conhecimentos específicos de natureza secretarial, também se sedimentam em conhecimentos básicos de outras áreas, como direito,

economia, contabilidade, administração, psicologia, assessoria, gestão, consultoria, empreendedorismo, entre outras. Desta forma, obtém-se uma gama de saberes, permitindo a atuação do secretário executivo como assessor em conjunto à profissionais de outras áreas.

No tocante aos conhecimentos secretariais, Nonato Júnior (2009) afirma que o campo do secretário executivo se encontra demarcado pela Ciência da Assessoria, a qual tem como objeto de estudo a assessoria, a qual, subdivide-se em quatro eixos, sendo eles: Assessoramento (Assessoria Técnico-Tática), Assessorixe (Assessoria Executiva), Assessorística (Assessoria Intelectual) e Assessorab (Assessoria Aberta).

Entende-se que todas as atividades desenvolvidas pelo secretário executivo se encontram inseridas em um dos eixos da assessoria. Este profissional torna-se um agente de articulação dentro da organização que atua, pois é detentor de informações e da criação do elo entre os colaboradores e gestores.

Além disso, os estudos na área de assessoria são caracterizados pela *práxis*, que consistem em investigar teoricamente as práticas secretariais nas mais diversas áreas e relações que envolvem o profissional de secretariado, como por exemplo, estudar a atuação do secretário executivo na área jurídica, a partir da realidade exercida pelo mesmo. Logo, este estudo teve a finalidade de pesquisar o secretário no campo da assessoria jurídica, a partir as práticas vivenciadas e experiências, narradas pelo próprio secretário.

Nesse campo em específico, entende-se que o secretário pode contribuir com a realização de atividades que são de seu conhecimento e desempenho, como atendimento aos clientes, consultas processuais, prestação de informações, pesquisas jurisprudenciais, controle de prazos, digitalizações, protocolos, além das atividades básicas do dia a dia (SANTOS; CONTI, 2011).

Desta forma, embora seja possível apontar as contribuições do secretário executivo para a área jurídica, ainda persiste a seguinte indagação: Como a assessoria na área jurídica é definida e trabalhada pelos secretários executivos?

Para tanto, este trabalho teve por objetivo geral estudar a assessoria jurídica a partir da percepção dos profissionais de secretariado executivo, e assim, definir a assessoria exercida pelos mesmos. Os objetivos específicos, por sua vez, desdobraram-se em três, sendo eles: a) levantar as atividades que os secretários executivos desenvolvem na área jurídica; b) categorizar as atividades secretariais identificadas nas ciências da assessoria; c) explorar a concepção dos profissionais de secretariado executivo quanto a sua atuação.

O tema tem despertado várias pesquisas na área, como os estudos que antecedem esta pesquisa, por exemplo, os artigos “Assessoria Executiva no Âmbito Jurídico” (SANTOS; CONTI, 2011); “As distintas possibilidades de atuação do profissional de secretariado executivo junto ao profissional da área jurídica” (ROCHA; LACERDA; MAÇANEIRO, 2015) e o Relatório de estágio “O Secretário Executivo como Consultor no Âmbito Jurídico (LIMA; ROCHA, 2017).

Destarte, a contribuição desta pesquisa sedimenta-se em compreender e definir um entendimento a partir dos próprios indivíduos (secretários executivos), que desempenham a assessoria jurídica. Buscou-se uma contribuição teórica para as atividades desenvolvidas na prática pelos secretários. Tentou-se estabelecer conceitos e definições construídos por meio das vivências profissionais do secretariado.

Este trabalho foi motivado ainda pela observância da prática da pesquisadora, que desempenhou atividades de assessoria na procuradoria jurídica em uma universidade estadual no Paraná e, com isso, pode perceber a multidisciplinaridade e a correlação entre o secretariado

e o direito. Considerou-se também, o viés científico, pois este trabalho pode contribuir para futuras pesquisas relacionadas ao objeto aqui investigado.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo destina-se a realização de uma revisão da literatura sobre o tema objeto da investigação. Para tanto foram abordados dois tópicos: Ciências da Assessoria e Teoria das Áreas da Assessoria Secretarial: Demarcações Teóricas do Secretariado e Assessoria Secretarial no Âmbito Jurídico. O primeiro item aborda a relação entre a ciência e as teorias, com a categorização das atividades realizadas pelo secretário, direcionando-se para o próximo ponto, que busca apresentar uma relação possível, quanto à prática da assessoria secretarial no contexto jurídico.

2.1 CIÊNCIAS DA ASSESSORIA E TEORIA DAS ÁREAS DA ASSESSORIA SECRETARIAL: DEMARCAÇÕES TEÓRICAS DO SECRETARIADO

As diversas áreas de atuação profissional demandam conhecimentos que apresentam delimitação e embasamento teórico (FERREIRA, 2011). Com isso, a área de Secretariado Executivo tem seus estudos demarcados pelas Ciências da Assessoria fundada por Nonato Júnior (2009, p. 150-151), a saber:

[...] entendo que a demarcação científica das Ciências da Assessoria não se constitui como um campo fechado que se isola das outras áreas do conhecimento e sim, como uma perspectiva a partir da qual o conhecimento das assessorias encontra-se focado, priorizado e estruturado. Todavia, continuam a existir intensos relacionamentos nas fronteiras desta demarcação.

Logo, esta demarcação deve ocorrer por meio da relação do secretariado com outras áreas, isto é, com outros campos do conhecimento que permitem a edificação do secretariado e o seu lugar de atuação profissional. Desta forma, Nonato Júnior (2009) faz uma demarcação teórica do objeto de estudo secretarial fundamentado nas Ciências da Assessoria e explica que:

Esta Ciência interessa-se pelas teorias e práticas de Pesquisa, Gestão, Organização, Direção, Consultoria, Tecnologia, Produção e Controle quando realizada por assessores ou por outros profissionais em prol das atividades de assessoria. Debruça-se ainda sobre as problemáticas da Educação, da Informação, da Cultura, da Intelectualidade e da Interdisciplinaridade que envolvem a elaboração de conceitos e ações em Secretariado (2009, p. 154).

Percebe-se que a prática secretarial é multidisciplinar e pesquisas que dialoguem assessoria com outras áreas fortalecem a delimitação do secretariado executivo. Em razão disso, a assessoria para Nonato Junior (2009) é fragmentada em quatro eixos, os quais advêm do eixo central que é a assessoria, e que permite uma visão mais ampla e profunda e assim, a relação com outros campos do conhecimento, como se vê na Figura 1.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

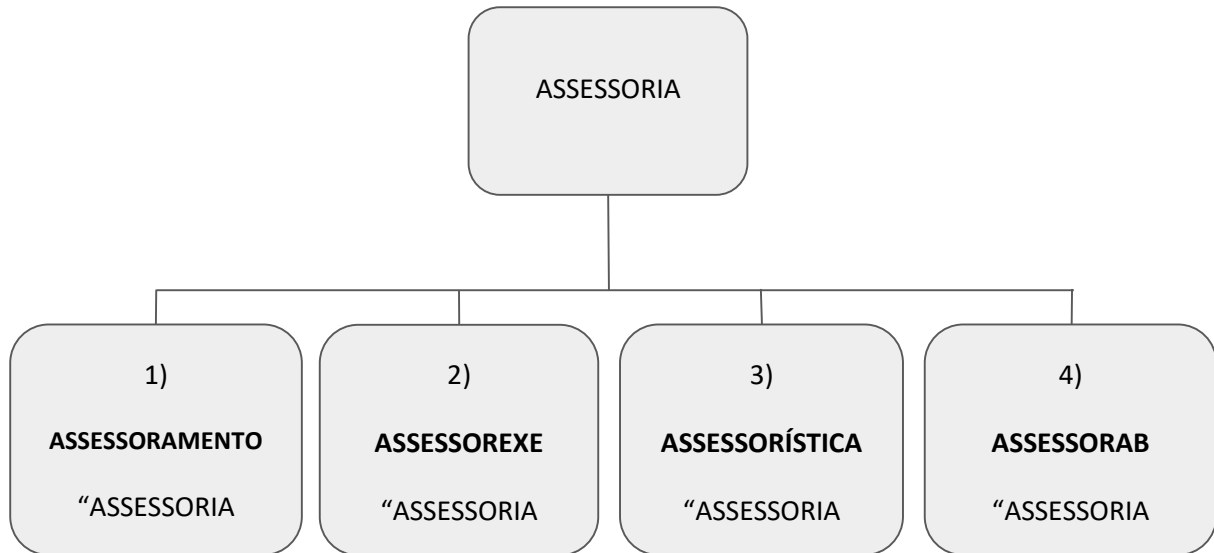


Figura 1 - Objeto de estudo das Ciências da Assessoria

Fonte: Elaborado por Nonato Júnior (2009, p. 156).

Como é possível observar, os quatro eixos decorrem do eixo central que é a assessoria, a qual segundo Nonato Júnior (2009, p. 157) representa o “trabalho empírico” dos secretários, é que variam entre às atividades operacionais, táticas, executivas, intelectuais e interdisciplinares. Nesse contexto, o secretário executivo atua como assessor, articulando e coordenando atividades comuns do ambiente de trabalho.

O primeiro eixo apresenta a assessoria técnico-tática, a qual, como o próprio nome já diz, refere-se à realização de atividades práticas, operacionais, técnicas rotineiras de um local de trabalho. Tais procedimentos podem ser denominados como, operacionalização de arquivos, confecção e redação de documentos, domínio das tecnologias, tradução de informações, poder de comunicação, além de serviços gerais de secretaria (OLIVEIRA, 2011).

O segundo eixo, por sua vez, contempla a assessoria de gestão, que, desenvolvida pelo secretário executivo aborda a gestão do conhecimento, com atividades de cunho gerencial, numa “dimensão estratégica” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 159). Assim, como exemplo, tem-se a gestão de recursos humanos, da informação, marketing, liderança, motivação, qualidade, entre outras.

Já o terceiro eixo delinea a assessoria do trabalho intelectual, o qual tende a apresentar essa dinâmica mais conceitual, partindo para a abordagem de temas como educação, teoria científica e assessoria a funções intelectuais, podendo ser materializada na prática da assessoria de pesquisa, produção, análise de dados, publicações, entre outros (FERREIRA, 2011).

Por fim, o quarto eixo aborda a assessoria interdisciplinar, multidisciplinar, pluridisciplinar e transdisciplinar, a qual aborda justamente esta relação possível com outras áreas de atuação, que “extrapolam o mero ambiente das organizações” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 160). Parte-se para uma concepção mais ampla, onde há uma análise das áreas pioneiras, coevolutivas, e que vão além do secretariado, na perspectiva da construção de uma nova relação possível entre elas.

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Ademais, esse contato com outros campos de atuação traz êxito nas abordagens de relacionamentos interpessoais, extensão social e áreas do conhecimento, (com complementação, e não integração), além de acompanhar o surgimento e desenvoltura de novos paradigmas que tendem a desenvolver-se, somando e contribuindo para a consolidação de novos relacionamentos teóricos entre áreas.

A partir disso, aborda-se a Teoria Geral do Secretariado (TGS), a qual, segundo Nonato Júnior (2009, p. 185), “[...] foi criada para designar o conjunto geral das teorias que embasam o conhecimento produzido pelas assessorias, seja no âmbito acadêmico ou profissional.” Dessa forma, a Teoria Geral se apresenta como alicerce, às Ciências da Assessoria (FERREIRA, 2011).

Logo, é possível observar que a TGS articula outras microteorias que oferecem embasamento a área secretarial, sendo elas, a Teoria das Áreas de Assessoria (TAA) e os Estudos Aplicados em Secretariado (EAS), (NONATO JÚNIOR, 2009; FERREIRA, 2011; OLIVEIRA, 2011).

A TAA é apenas uma das etapas do conhecimento secretarial, e nesta fase sucede-se a estruturação dos ‘grupos teóricos’ (NONATO JÚNIOR, 2009, p.190), sendo as Teorias Profissionais, Teorias Organizacionais, Teorias Conceituais e Teorias Interdisciplinares. Coincidentemente, estas teorias apresentam relação direta com os 4 (quatro) Eixos da Assessoria, constituindo assim, um reflexo das atividades desenvolvidas. A seguir, Figura 2, que apresenta essa relação entre os Eixos da Assessoria e as Teorias das Áreas de Assessoria.

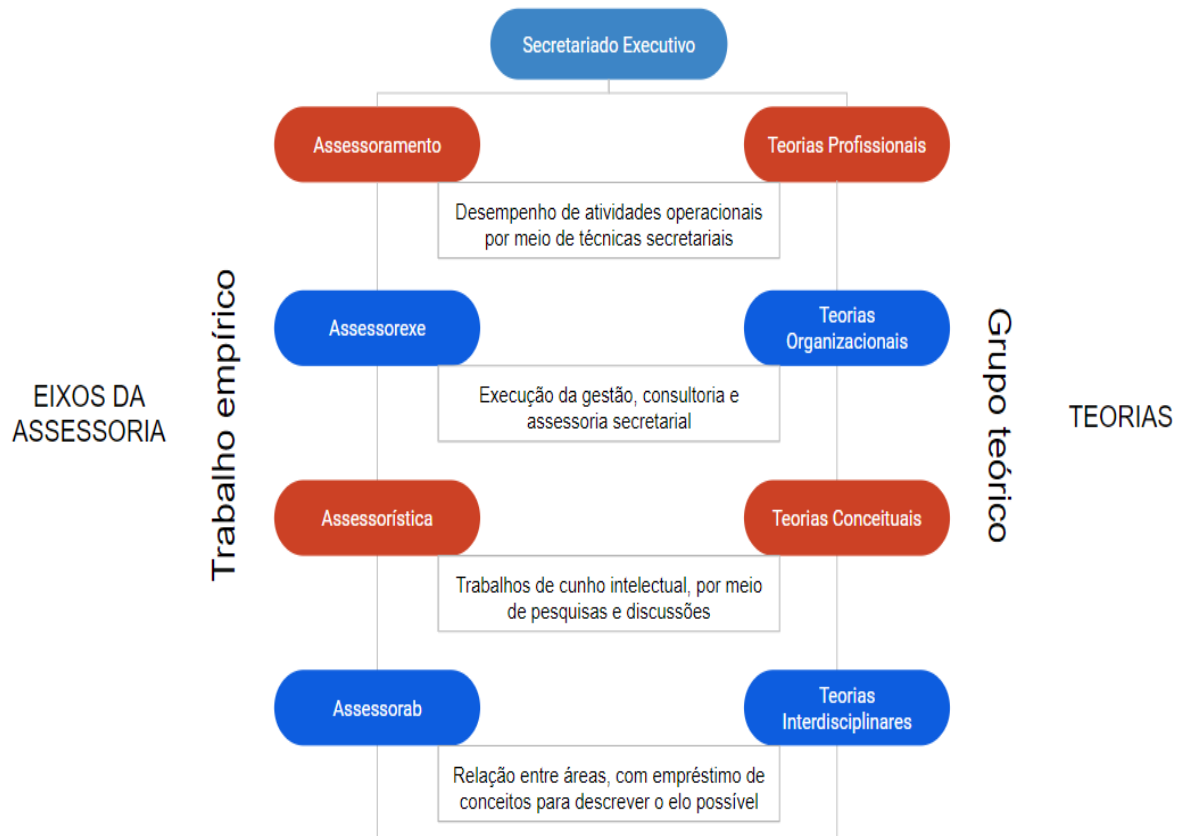


Figura 2 - Relação entre os Eixos e as Teorias

Fonte: Elaborado pelas autoras (2019) com base em Nonato Júnior (2009).

Assim, é possível observar que o primeiro eixo e a primeira teoria apresentam relação na questão operacional, na realização de atividades tipicamente técnicas dentro do secretariado, tais como: serviços de secretária; técnicas arquivistas, de classificação, de catalogação; domínio de tecnologias; meios de comunicação; elaboração de documentos (editais, ofícios, memorandos, etc.); redação técnica (habilidades); correspondências, inclusive na língua materna como também na estrangeira; política; organização; entre outras (NONATO JÚNIOR, 2009; OLIVEIRA, 2011).

Por sua vez, o Eixo Assessoria e a Teoria Organizacional, dispõem da prática gerencial, que segundo Nonato Júnior (2009) e Oliveira (2011) conta com o desenvolvimento das seguintes atividades: gestão da informação; conhecimento; pessoas; marketing; produção; comunicação intra-setores; recursos humanos; qualidade; recursos; liderança; motivação; estratégica; computação; eventos; cerimonial; protocolo; empreendedorismo; internacional; financeira; contábil; etc.

Consequentemente, o terceiro eixo e a terceira teoria, tratam da conexão sobre o desenvolvimento de atividades de cunho intelectual, tais como: formação (qualificação profissional); pesquisa; produção; análise de dados; publicação; editoração; elaboração textual, discursiva; científica; educação; metodologias; história; ética; responsabilidade social; direito; legislação; identidade, cultura; extensão acadêmica; paradigmas; filosofia, entre outros (NONATO JÚNIOR, 2009; OLIVEIRA, 2011).

Por fim, o Eixo Assessoria e a Teoria Interdisciplinar, os quais abordam as práticas secretariais que vão além do ambiente organizacional, dispendo da relação e da contribuição de métodos e conceitos de outras disciplinas, na perspectiva de complementação, para a expansão da interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade.

Portanto, a relação pode ser apresentada pela necessidade da solução de problemas, que só apresentam propostas solucionáveis por meio da contribuição de outras áreas, exigindo a associação de conhecimentos científicos. Logo, algumas das áreas propiciam essa troca, a saber: psicologia; gestão de pessoas; sociologia; arquivologia; biblioteconomia; cultura, educação; informática; economia; consultoria; linguística; gestão de saúde; jurídica; comunicação social; trabalho de campo; gestão ambiental, etc. (NONATO JÚNIOR, 2009; OLIVEIRA, 2011).

Assim, a prática secretarial desenvolvida no âmbito jurídico, objeto deste estudo, é um campo que pode ser observado em todos os eixos e teorias citados, uma vez que o fator determinante está condicionado à visão, ou seja, a partir de que ponto de vista está sendo analisada e classificada a atividade secretarial, desenvolvida nesse contexto de assessoria, e que é aprofundada no próximo item.

2.2 ASSESSORIA SECRETARIAL NO ÂMBITO JURÍDICO

O profissional de secretariado, na realização de suas atividades, desenvolve além do trabalho prático rotineiro, a assessoria secretarial a seu superior, que é o préstimo “[...] de serviços especializados em sua área [...]”. Dessa forma, para sucesso nas tarefas, valem-se “[...] dos fundamentos de planejamento, organização, direção e controle, [...]” (PAES *et al*, 2015, p. 105).

Assim, observa-se a amplitude do campo da assessoria, quando se aborda a multidisciplinaridade da área secretarial, destaca-se que “cada profissional é dotado de competências e habilidades inerentes a sua formação intelectual, que permitem trabalhar em

determinados contextos ou ambientes nos quais estão inseridos.” (ROCHA; LACERDA; MAÇANEIRO, 2015, p. 4). Neste contexto, observa-se a possibilidade do desempenho da assessoria secretarial no campo jurídico.

Todavia, importante ressaltar que nessa inter-relação, a Lei n.º 8.906/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (BRASIL, 1994), em seu artigo 1º, inciso II, apresentam que às atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas, são afazeres privativos da advocacia. Ademais, a Lei n.º 7.377/85, a qual dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretariado (BRASIL, 1985), e preconiza em seu artigo 4º, inciso II, acerca das atribuições de assistência e assessoramento direto a executivos.

Nesse contexto, a assessoria jurídica exercida pelo profissional do direito é diferente da assessoria jurídica desenvolvida pelo secretário. Cada área dispõe de formações particulares, e assim, as atuações são distintas, a semelhança decorre do uso da expressão de assessoria jurídica, podendo ela ser realizada pelo profissional do direito, bem como pelo secretário executivo.

A assessoria jurídica desenvolvida pelo advogado refere-se à prestação de serviços e/ou informações que são de especialidade e domínio do profissional do direito, auxiliando assim, pessoas físicas e/ou jurídicas, na realização das suas atividades rotineiras com segurança, pois possui embasamento legal (ROCHA, 2017).

Por sua vez, a assessoria jurídica pelo secretário executivo, que para fins de diferenciação de nomenclatura pode ser chamada de assessoria secretarial no campo jurídico, relaciona-se ao apoio que este profissional dispõe junto à área jurídica, no sentido de colaborar com a execução de determinadas atividades, como por exemplo, a consulta de processo no sistema Projudi, arquivamento correto de processos, pesquisas jurisprudenciais, atendimento telefônico, entre outras atividades que, dão suporte para o desempenho das atividades específicas do advogado, como a elaboração de peças processuais, defesas, entre outras. (NONATO JÚNIOR, 2009; SANTOS, CONTI, 2011; ROCHA, LACERDA, MAÇANEIRO, 2015). Trata-se de atividades de natureza secretarial, porém desenvolvidas como assessoria para outra área.

Assim, Freitas (2013, p. 117) ensina que “o secretário executivo é aquele que assessoria a todo o *staff* da empresa, e assim, precisa adquirir conhecimentos da área de Administração, Direito, Contabilidade, Psicologia, Economia, Relações Públicas [...],” entre outras.

Deste modo, constata-se que esta assessoria jurídica exercida pelo secretariado é possível, no entanto, cada profissional deve se ater a essência das suas especialidades, sem adentrar nas atividades de competência própria de cada especialista. A seguir, o Quadro 1, apresenta alguns conceitos das atividades de assessoria.

Advogados	Secretários Executivos
Assessor: atividade relacionada ao desenvolvimento de um projeto jurídico, dentro do plano material. Ocorre quando um advogado elabora um contrato, acompanha o cliente a um cartório para efetuar alguma prática de registro público, elabora um termo de transação extrajudicial entre partes em conflito, e assim por diante (ARAÚJO, 2006).	Assessor: agente executor mais próximo do centro de deliberação do processo decisório, disponibiliza informações e ações que viabilizam as atividades centrais (FENASSEC, 2009).

Quadro 1 - Conceituação das atividades de assessoria

Fonte: Elaborado por Rocha, Lacerda e Maçaneiro (2015).

Portanto, a assessoria praticada pelo secretário executivo constitui-se na execução de atividades, facilitando processos e pessoas (NONATO JÚNIOR, 2009; ROCHA, LACERDA, MAÇANEIRO, 2015). Conseqüentemente, suscita o domínio de conhecimentos provenientes de técnicas, redação, comunicação, gestão e fundamentos de direito (MORUECO, 2006).

Neste sentido, é possível observar no Quadro 2, a classificação de algumas das atividades desenvolvidas em escritórios de advocacia pelo secretário executivo, e que, conseqüentemente, encaixam-se nos quatro Eixos da Assessoria.

Assessoramento	Assessorexe	Assessorística	Assessorab
Serviços de secretaria; arquivamento; comunicação; elaboração de documentos; controle da agenda; planejamento de reuniões; acompanhamento de prazos; entre outros.	Gestão da informação; conhecimento; pessoas; comunicação intra-setores; liderança; motivação; eventos; protocolo; financeiro; etc.	Formação superior; pesquisa jurisprudencial; análise de dados; elaboração textual; ética; responsabilidade social, entre outros.	Assessoria secretarial junto a área do direito.

Quadro 2 - Atividades de assessoria jurídica de acordo com os eixos

Fonte: Elaborado pelas autoras (2019) com base em Morueco (2006); Nonato Júnior (2009) e Oliveira (2011).

Portanto, constata-se que a assessoria jurídica pelo secretário executivo abrange todos os eixos, seja por meio das atividades técnicas, de gestão, intelectual ou multidisciplinar. Deste modo, o secretário executivo é um profissional que se encontra apto a atuar na esfera jurídica, bem como, um profissional capacitado para desenvolver essas atividades técnicas que carecem os profissionais das ciências jurídicas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este estudo utilizou-se da pesquisa descritiva, a qual tende a apresentar um relato detalhado dos envolvidos, quanto à configuração, estrutura, atividades, relacionamentos, entre outros acontecimentos (GIL, 2009). A escolha do método de pesquisa justificou-se pelo fato de ter sido objeto da pesquisa a descrição e concepção específica de cada profissional que atua na área da assessoria jurídica.

A abordagem, por sua vez, foi qualitativa, pois segundo Sampieri *et al* (2013, p. 376) busca “compreender a perspectiva dos participantes [...] sobre os fenômenos que os rodeiam, aprofundar em suas experiências, pontos de vista, opiniões e significados [...]”. Desta forma, elegeu-se tal abordagem para que fossem coletados dados de acordo com o entendimento e a vivência individual, quanto à prática no campo da assessoria jurídica.

A estratégia utilizada foi o estudo de caso, cujo para Michel (2009, p. 53) “consiste na investigação de casos isolados ou de pequenos grupos, com o propósito básico de entender fatos, fenômenos sociais.” Sendo assim, o intuito foi estudar o profissional de Secretariado Executivo que desenvolve suas atividades junto aos profissionais de direito.

Quanto às técnicas de coleta de dados, foram realizadas entrevistas semiestruturadas, com nove secretários executivos, que atuam em distintos setores com vínculo jurídico formal, superando a expectativa inicial de cinco profissionais. A pesquisadora conduziu as entrevistas

a partir de um roteiro pré-elaborado, sendo que, em momentos específicos foram formuladas novas perguntas que contribuíram para a compreensão da realidade pesquisada.

As entrevistas foram gravadas com a autorização dos mesmos, e posteriormente transcritas, mediante consentimento das entrevistadas, com assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido ou autorização encaminhada por correspondência eletrônica. Realiza-se nove entrevistas com duração de em média de 40 minutos cada.

Os entrevistados, profissionais de secretariado e que atuavam junto a área jurídica, foram localizados a princípio por critério de proximidade com as pesquisadoras, na sequência, por indicação de conhecidos, e até mesmo perguntando para profissionais do direito, se os mesmos conheciam algum escritório, ou secretários executivos que atuavam na área. Por fim, socorreu-se a um grupo de *whatsapp* dos profissionais de secretariado da Unicentro, o qual propiciou a identificação de outros profissionais.

Para análise dos dados coletado foi utilizada a técnica de análise de conteúdo, que segundo Bardin (2004, p.16) “[...] é uma técnica de investigação que tem por finalidade a descrição objetiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto da comunicação”, a qual proporcionou uma verificação minuciosa dos dados, permitindo fidelidade às informações apresentadas quanto ao tema.

Também para verificação dos dados utilizou-se a triangulação, pois várias fontes foram consultadas, e assim, diferentes percepções foram apresentadas com relação ao objeto pesquisado (SAMPIERI, 2013), proporcionando assim, a realização de comparações e confrontações dos dados obtidos nas entrevistas, com as teorias apresentadas pelos estudiosos, os quais foram apresentados no referencial teórico desta pesquisa. Por fim, conclui-se a explanação dos métodos utilizados no desenvolvimento da pesquisa, abrindo espaço para a exposição e análise dos dados obtidos com a execução das entrevistas semiestruturadas.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os dados apresentados, analisados e discutidos foram coletados, por meio de entrevistas semiestruturadas, as quais desenvolveram-se com ênfase no profissional de secretariado executivo, que realizava suas atividades junto a profissionais da área do direito, ou órgãos jurídicos relacionados. Desta forma, o Quadro 3 apresenta a descrição dos entrevistados, os locais de atuação e tempo de exercício na área jurídica.

Entrevistadas	Local de atuação	Tempo de atividade
A	Escritório de advocacia	2 anos
B	Escritório de advocacia	2 anos e 3 meses
C	Ordem dos Advogados do Brasil	1 ano e 2 meses
D	Escritório de advocacia	5 anos e 6 meses
E	Ordem dos Advogados do Brasil	Mais de 13 anos
F	Procuradoria de Prefeitura	1 ano e 3 meses
G	Tribunal de Justiça do Paraná	5 anos

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

H	Procuradoria de Universidade	4 anos
I	Procuradoria de Universidade	1 ano e 2 meses

Quadro 3 - Descrição dos participantes da pesquisa.

Fonte: Elaborado pelas autoras com base nos dados da pesquisa (2019).

A pesquisa foi realizada com nove secretárias executivas, todas do gênero feminino, as quais estão sendo denominadas de Entrevistada A a I, para assegurar o compromisso de sigilo. Destaca-se que, três entrevistadas participantes, sendo C, F e I, ainda não concluíram a formação superior em secretariado, mas para fins desta pesquisa, todas as entrevistadas serão tratadas como profissionais, pois todos os participantes desenvolvem atividade profissional relacionado ao secretariado na área jurídica.

Os locais de atuação das participantes distribuem-se entre escritórios de advocacia, Ordem dos Advogados do Brasil, Procuradorias de Universidades, de Prefeitura, e Tribunal de Justiça do Paraná. Constata-se uma diversidade de locais jurídicos e que o secretário executivo está inserido, o que evidencia espaço para atuação deste profissional como assessor no âmbito jurídico.

Por fim, o Quadro 3 permite vislumbrar o período de atuação do secretariado junto à área do direito, percebe-se uma média de experiência no campo jurídico entre um ano e dois meses a mais de treze anos de atuação na área. Essa diversidade de tempo de atuação junto a área proporcionou uma percepção da pesquisadora quanto às experiências de cada entrevistada junto a área, bem como a contribuição secretarial no espaço de trabalho.

Na sequência, por meio da entrevista semiestruturada, foi possível categorizar as atividades de prática secretarial desenvolvidas nestes locais. Sendo assim, o próximo tópico aborda às atividades desempenhadas pelos secretários em suas rotinas.

4.1 ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

No decorrer das entrevistas, questionou-se sobre as atividades desenvolvidas como assessores na área jurídica, obteve-se descrições de muitas atividades técnicas, que fazem parte da prática secretarial, como execução de técnicas, de gestão, ou seja, atividades essenciais do secretariado, como redação de documentos, atendimento telefônico e pessoal, gestão de arquivo, gestão da informação, entre outras.

No entanto, também foram descritas atividades que apresentam uma inserção maior na área do direito, onde o profissional precisa conhecer as rotinas jurídicas e as ferramentas de trabalho, como por exemplo, sistemas de processos eletrônicos. Desta forma entende-se que o secretário executivo com suas habilidades criativas e humanísticas, conforme as DCNs conseguem se adaptar e adotar modelos de gestão inovadora.

A seguir, no Quadro 4, apresenta o levantamento das atividades que os secretários executivos desenvolvem na área jurídica, e o consequente cumprimento do objetivo específico a). As atividades encontram-se descritas e categorizadas de acordo com os Eixos da Assessoria propostos por Nonato Júnior (2009).

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

Eixo	Atividades
Assessoramento (técnicas)	Atendimento telefônico e presencial; organização da agenda; acompanhamento de processos eletrônicos; cadastros; cotações; passagens; hotel; organização do ambiente de trabalho; lançamentos em planilhas; realização de diligências; fotocópias; formatação de computadores; instalação de programas; conversão de arquivos; redação de documentos; acompanhamento de reuniões; elaboração de guias; interpretação de documentos; controle de ofícios; redação de ofícios, memorandos, <i>e-mails</i> , mensagens por <i>WhatsApp</i> , despachos, atas, mandados, intimações; consulta de processos nos sistemas eletrônicos (Projudi, E PROC, PJe, TRF4 e outros sistemas específicos); realização de cerimoniais; organização de confraternizações; Requisições de Pequeno Valor (RPV); recebimento de denúncias; coordenação da equipe; formatação de documentos; análise de petições; cadastros; intimações; categorização de prazos por urgência; triagem de questionamentos; solicitação de subsídios para defesa; acompanhamento de ações; digitalização de documentos diversos; acompanhamento de prazos; contagem de prazo; triagem de dados; comunicação entre setores; protocolo; análise de dados; pedido de veículos; ordem de serviço; relatórios; almoxarifado; redação de declarações; procurações; termos; contratos; cálculos judiciais; simulações no sistema.
Assessorexe (de gestão)	Gestão de arquivo; gestão da entrada e saída de documentos; gestão de <i>e-mails</i> ; gestão de eventos; gestão da informação; gestão de prazos; gestão da logística; gestão de conflitos; gestão de pessoas; gestão da prioridade; gestão do tempo; gestão financeira; gestão de sistemas eletrônicos (Projudi, E PROC, PJe, TRF4, entre outros); assessoria na tomada de decisões; assessoria ao advogado.
Assessorística (intelectuais)	Formação superior em secretariado executivo; Pesquisas de jurisprudências; juntada de documentos nos sistemas <i>online</i> ; petições diversas; responsabilidade social (incentivo ao uso de caneca e seleção de papéis); análise de dados, ética profissional.
Assessorab (entre áreas)	Relação entre as áreas de Secretariado e Direito e que corresponde às atividades jurídicas desenvolvidas, como contagem dos prazos judiciais e gerenciamento dos sistemas específicos.

Quadro 4 - Categorização das atividades desenvolvidas na prática

Fonte: Elaborado pelas autoras (2019).

Portanto, percebe-se que todas as atividades descritas apresentam relação com um dos quatro Eixos da Assessoria, os quais são propostos por Nonato Júnior (2009). Nesse sentido, é possível observar que o primeiro eixo, o assessoramento, concentra as atividades técnicas, de prática rotineira e operacional, logo, confirma o conteúdo apresentado por Oliveira (2011).

Assim, dentre todas essas técnicas, às atividades que sobressaíram são: atendimento telefônico e presencial; organização da agenda; lançamentos em planilhas, ou controle de dados por meio de planilhas; redação de documentos diversos; organização de confraternizações e necessidade de comunicação clara.

Constata-se que as atividades técnicas são essenciais no ambiente de trabalho jurídico. Além disso, a execução destas advêm de conhecimentos que são adquiridos exclusivamente pelo secretário durante a graduação.

Importante destacar que as atividades técnicas modernizadas e incorporadas ao profissional de secretariado executivo fazem parte da constante readaptação, e assim, algumas

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

atividades entendidas como técnicas e descritas por todas as entrevistas demandam de um conhecimento mais específico e um diálogo com outros saberes.

Como exemplos têm-se: estatística e informática, para que se possam exercer atividades como formatação de computadores, instalação de programas, consulta de processos judiciais nos sistemas eletrônicos, contagem de prazos e cálculos judiciais. São atividades técnicas facilitadoras, mas que no seu primeiro contato, requerem um conhecimento específico para execução, corroborando com Freitas (2013, p. 117), quando este diz que, para assessorar “todo o *staff* da empresa”, conhecimentos diversos são necessários.

No tocante a assessorexe, a qual dispõe de atividades estratégicas, com foco na gestão secretarial, percebeu-se o desenvolvimento das seguintes tarefas: gestão da informação, de prazos, de prioridades, de processos, de documentos, de eventos, de conflitos, de sistemas, entre outros. Salienta-se que, essa gestão só é possível ao profissional, uma vez que, é ele quem realiza e mantém um relacionamento mais amplo com as solicitações diárias, entre setores e pessoas, assim, acaba desenvolvendo o gerenciamento destas, reforçando o conteúdo apresentado por Nonato Júnior (2009). O secretário executivo por meio da assessoria exerce a gestão, articulando e interligando as pessoas e os setores.

No eixo da assessorística, a qual requer uma abordagem intelectual, onde, o secretário não domina algum pedido específico, este, tem a capacidade de buscar conhecimentos por meio da pesquisa, pois, sua formação superior o coloca em destaque com saberes de métodos científicos.

Além disso, a prática na área jurídica exige deste profissional a execução de algumas atividades intelectuais, como o conhecimento para pesquisas jurisprudenciais, redação adequada de acordo com o documento solicitado, análise de dados, ética profissional, entre outras, as quais reforçam as atividades citadas por Nonato Júnior (2009) e Oliveira (2011).

O último eixo da assessoria trata justamente dessa interdisciplinaridade entre os campos do conhecimento em questão, secretariado executivo e direito, a qual vem sendo discutida desde o início deste trabalho, restando assim, entendimento claro sobre os resultados positivos, decorrentes dessa atuação conjunta, entre os profissionais de tais áreas.

Outrossim, destacaram-se os relatos de cinco secretárias, sendo as entrevistadas A, D, G, H e I, as quais também realizam a gestão de prazos processuais e de resposta aos Ofícios do Ministério Público.

Salienta-se, que seis das secretarias, sendo, A, D, F, G, H e I possuem conhecimento e realizam a gestão dos sistemas eletrônicos de processos judiciais (Projudi, E Proc, Pje e TRF4). As entrevistadas utilizam esta ferramenta no seu dia a dia, acompanham os trâmites das ações judiciais, consulta de processos, prestação de informações aos clientes, bem como, a contagem de prazos processuais.

A atividades inerentes à área jurídica requerem dos profissionais do direito a utilização de sistemas eletrônicos, pois os processos físicos foram extintos. No entanto, muitos profissionais do direito não dominam a ferramenta. Diante dessa realidade, abre-se espaço para o secretário se inserir na realização de atividades dentro do sistema eletrônico, pois este possui aptidões para atuar nesta gestão da informação, bem como uma facilidade para conhecer e dominar a ferramenta, podendo desenvolver também consultoria secretarial sobre as plataformas de processos eletrônicos.

Conclui-se que as práticas secretariais são amplas, e que estas alcançam as demandas da área jurídica com atividades de assessoria, gestão, consultoria e pesquisa. Deste modo, com base nas falas dos secretários executivos pode-se categorizar as atividades secretariais,

28 A 30 DE OUTUBRO DE 2021

“REDES DE COLABORAÇÃO CIENTÍFICA NO SECRETARIADO: O QUE PODEMOS FAZER PARA A PROFISSÃO DO AMANHÃ?”

identificadas nas Ciências da Assessoria, cumprindo o objetivo específico b). Na sequência aborda-se a percepção dos profissionais quanto à atuação junto à área jurídica.

4.2 PERCEPÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUANTO A ATUAÇÃO JUNTO A ÁREA JURÍDICA

A prática secretarial na área jurídica deve ser entendida a partir da *práxis*, por isso buscou-se com base nas falas dos secretários executivos delinear uma concepção e percepção sobre a assessoria secretarial junto a área jurídica.

Desta forma, o objetivo específico c) buscou explorar a concepção dos profissionais de secretariado executivo quanto a sua atuação. Assim, com base nas entrevistas extraiu-se a percepção dos profissionais de secretariado sobre sua atuação como assessor na área jurídica, conforme dados ilustrados na Figura 3.

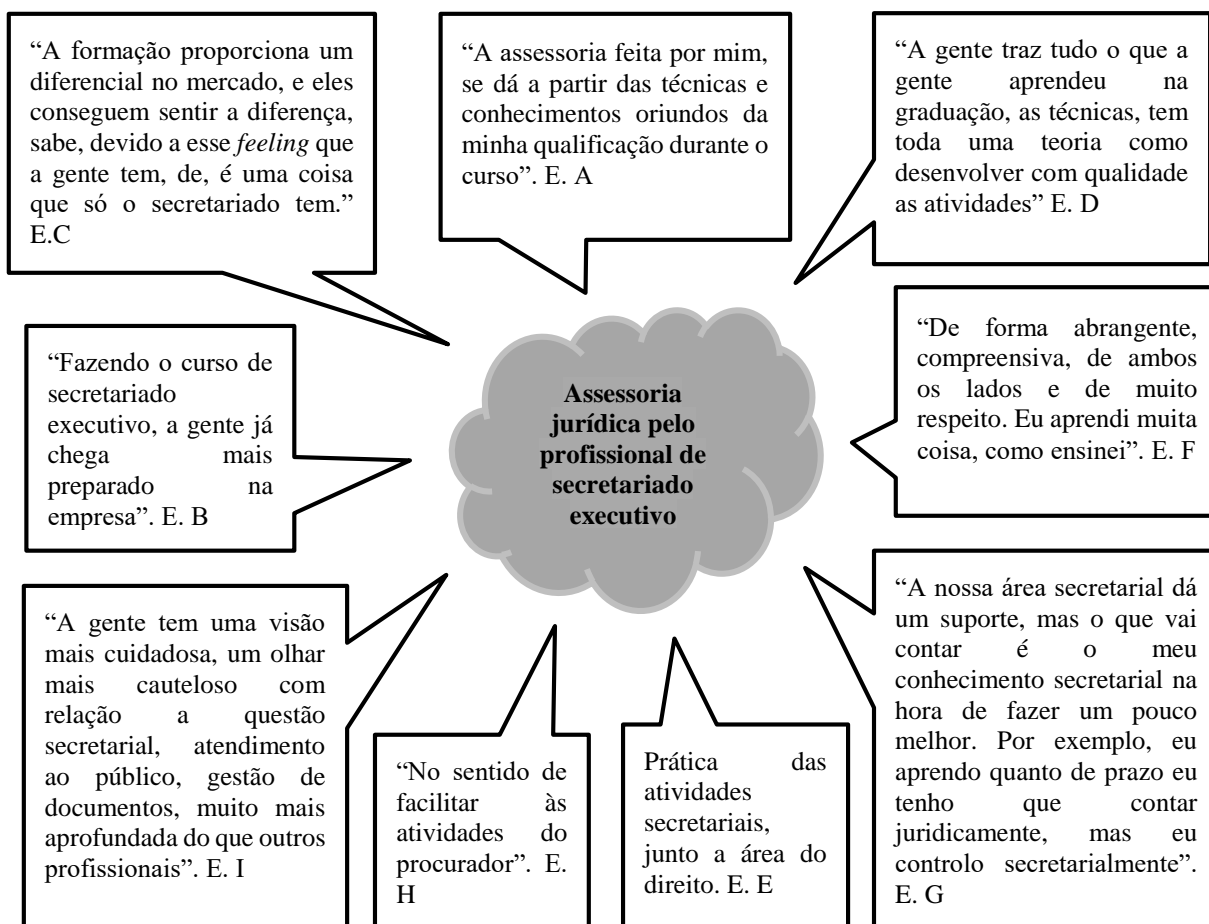


Figura 3 - Percepção sobre a assessoria jurídica

Fonte: Elaborado pelas autoras, com base nos dados da pesquisa (2019).

Verifica-se que cada profissional possui uma percepção sobre a sua atuação na área, no entanto, um fator de ênfase e semelhança nas falas das entrevistadas A, B, C, D e G, é que essa assessoria prestada pelo secretário é fruto da sua formação, a qual o preparou para o mercado de trabalho.

Além disso, a entrevistada C coloca que essa assessoria pelo secretário é um “diferencial”, algo que é muito próprio deste profissional, o que corrobora com a fala da entrevistada I, que destaca “uma visão mais cuidadosa”, de que o secretário se atém aos detalhes, aos pormenores, que na conclusão do trabalho fazem toda a diferença. Também se observa na fala da entrevistada F, a referência da assessoria como uma prática abrangente, de constante aprendizado e preparação para atuação junto à área do direito.

Por fim, enfatizam-se as falas das entrevistadas G e H, para elas a assessoria é definida como um “suporte” para execução das atividades, facilitando assim, o processo como um todo. Aliás, a entrevistada G conclui citando um exemplo “**aprendo** quanto de prazo eu tenho que contar **juridicamente**, mas eu **controle secretarialmente**” (grifo nosso). Assim, é perceptível a complementação dos conhecimentos na prática, além do mais, vislumbra-se que o conhecimento adquirido da área do direito proporciona o entendimento de como os prazos devem ser contados, no entanto, o controle dos mesmos é realizado manualmente, utilizando-se de técnicas secretariais advindas da formação na área de secretariado executivo.

Nesse sentido, percebe-se que os conhecimentos do secretariado e direito são utilizados e necessários, no entanto, o que faz a diferença é dominar e executar as técnicas secretariais com eficiência. Percebe-se assim, uma segurança maior nesse controle, a entrevistada G cita que para essa supervisão de prazos, a técnica utilizada relaciona-se com a gestão das prioridades, as quais são definidas por cor de urgência e assim, tem-se uma ordem de cumprimento diário (EG), reforçando também, o perfil inovador.

Dessa forma, é perceptível com base nas informações dos entrevistados que o secretário apresenta um diferencial, justamente porque presta “serviços especializados” no campo de atuação, corroborando com Paes *et al* (2015, p. 105). Ademais, salienta-se que a formação superior contribui com esse perfil de assessoria e do conhecimento multidisciplinar, reforçando a colocação de Freitas (2013), quanto a “adquirir conhecimentos da área de Administração, Direito, Contabilidade, [...]” entre outras.

Salienta-se que o profissional de secretariado não é alguém que está apto, apenas a assessorar advogados, juízes, promotores e demais especialistas da área jurídica, mas, todo e qualquer profissional que necessite de um perfil direcionado e apto a exercer técnicas e gestão secretarial, as quais integram a assessoria.

Aponta-se ainda, que no caso do profissional da área do direito, a sua formação apresenta um viés mais complexo, conduzido a prática jurídica, com proposição de ações, construção de peças, estudos, entre outros, direcionados a defesa dos direitos da pessoa física e jurídica. Por sua vez, o secretário é formado para prestar assessoria, com intuito de facilitar processos e pessoas, bem como, a articulação dos pedidos para execução e conclusão dos pedidos, informações estas que são também apontadas por Nonato Júnior (2009) e Rocha, Lacerda e Maçaneiro (2015).

No entanto, essa inserção na área do direito, para execução da assessoria secretarial, devido ao fato de exigir conhecimentos da área jurídica, que foram desenvolvidos em sala, durante a graduação, apresentaram alguns contratempos iniciais. As dificuldades principais, e que sobressaíram nas falas das entrevistadas B, G, H e I, são referentes aos conhecimentos dos termos jurídicos, expressões particulares que levaram um bom período para se fazerem conhecidas.

Outras dificuldades que também se destacaram, foi à utilização dos sistemas jurídicos, pois até a adaptação da gestão destas plataformas, as quais foram expostas nas falas das entrevistadas D, F e H. Por fim, destacam-se impedimentos quanto a adaptação ao ritmo e as

demandas do escritório, tais como, localização de peças específicas dentro do processo, percepção da situação atual dos processos, e a familiarização com o fluxo processual.

Optou-se por destacar essas dificuldades, principalmente para apontar que a inserção em tal mercado de trabalho não é fácil, no entanto, devido ao perfil do profissional e essa preparação que ele recebe durante a graduação, as dificuldades acabam sendo minimizadas. Além de que, qualquer área inicialmente pode apresentar obstáculos, os quais são reduzidos de acordo com a prática diária.

Portanto, conclui-se destacando esse perfil de facilitador que o secretário executivo possui, referente aos conhecimentos multidisciplinares abordados na formação, os quais proporcionam um amplo campo de atuação, tendo em vista que é um profissional capacitado e que desenvolve atividades técnicas, de gestão e assessoria, tais como: atendimento telefônico e presencial, organização da agenda, trâmite de processos administrativos, contagem de prazos, redação de documentos diversos, gestão de pessoas, de arquivo, da informação, de prazos, de prioridades, de conflitos, de sistemas eletrônicos, pesquisas jurisprudenciais, entre outras, respectivamente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo desenvolveu-se sob a análise da percepção da assessoria jurídica realizada pelos secretários executivos, a qual pode ser compreendida como uma prática de facilitar a execução das atividades técnicas, de gestão e assessoria no meio organizacional. Percebe-se que a assessoria pelo secretário é desenvolvida de modo significativo, considerando os conhecimentos diversos que esse profissional possui.

Assim, buscou responder o seguinte problema de pesquisa: Como a assessoria na área jurídica é definida e trabalhada pelos secretários executivos? Com base nos dados coletados pode-se dizer que a assessoria é uma prática secretarial ampla, a qual proporciona ao secretário a possibilidade de desenvolver atividades do seu campo de conhecimento, alinhado às necessidades de outros profissionais.

A assessoria secretarial no campo jurídico revela-se como uma atuação conjunta entre o secretário executivo e o profissional da área jurídica, onde o secretariado desenvolve as suas atividades alinhadas aos conhecimentos próprios da formação e de acordo com as necessidades organizacionais. O secretário atua como um facilitador e um agente de mudanças.

Nesse sentido, importante destacar a diferença dos perfis, decorrente das formações. Por exemplo, o secretário recebe a formação de como executar atividades básicas de secretaria, atividades técnicas, de gestão, de assessoria, de pesquisa, as quais não são ensinadas aos outros profissionais, ou não recebem a atenção necessária, pois o objetivo é diferente. Desta forma, a assessoria prestada pelo secretário na área jurídica é apenas um dos exemplos, dos possíveis campos de atuação secretarial.

Por sua vez, o objetivo geral buscou compreender a assessoria jurídica a partir da percepção dos profissionais de secretariado executivo. Nessa perspectiva, observou-se que, a assessoria jurídica desenvolvida pelo secretário consiste na execução de atividades rotineiras necessárias, e que nem sempre são desenvolvidas pelos profissionais do direito, considerando que suas atribuições são outras, além de nem todos os juristas em sua formação recebem conhecimentos técnicos de gestão de escritórios, como por exemplo, arquivo de documentos.

O secretário inserido na área jurídica é concebido como um facilitador de processos e pessoas, onde realiza articulações que concretizam a resolução conjunta das solicitações. A área

jurídica revela-se como campo fértil para a atuação secretarial, uma vez que os profissionais com formação jurídica não possuem conhecimentos de gestão organizacional e o secretariado preenche esta lacuna com a assessoria.

Quanto aos objetivos específicos, constatou-se que estes puderam ser respondidos na análise dos dados, sendo que o objetivo específico a) buscou realizar o levantamento das atividades desenvolvidas pelos secretários na área jurídica, sendo estas elencadas no Quadro 4, disponível na p.16, bem como a categorização destas nas ciências da assessoria, conforme proposta do objetivo específico b). Por fim, o último objetivo específico c), se propôs a explorar a concepção dos secretários quanto a sua atuação junto a esfera jurídica, o qual apresentou como resultado a Figura 3, constante na p. 20.

No decorrer do estudo, verificou-se a presença de dificuldades quanto a materiais publicados na área, pois pelo que pode ser observado, é pouco explorado os estudos teóricos interdisciplinares entre o direito e o secretariado. As pesquisas que se fundamentam nas Ciências da Assessoria também são incipientes.

Para fins de estudos futuros recomenda-se realizar uma pesquisa que explore a percepção do advogado quanto ao profissional de secretariado executivo, o que certamente pode contribuir com o pensar a formação do secretariado e até mesmo inserir nas grades curriculares do Curso de Secretariado Executivo uma disciplina específica que complete a assessoria secretarial na área jurídica.

REFERÊNCIAS

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. 3 ed., Lisboa: Edições 70, 2004.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo**. 2015. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2019.

_____. **Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8906.htm>. Acesso em: 15 jun. 2019.

_____. **Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretariado, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 16 jun. 2019.

DURANTE, D., SANTOS, M. E. Autonomia do Secretário: Uma questão de postura e de valorização profissional. **Secretariado Executivo Em Revist@**, 2011. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2097>>. Acesso em: 31 mar. 2019.

FERREIRA, F. D. **A atuação do Secretário Executivo no setor Público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. 2011. Dissertação de mestrado (Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2011.

FREITAS, L. F. **A Assessoria Executiva aplicada aos escritórios de advocacia: uma demanda oriunda da era digital**. 2013

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed., São Paulo: Atlas, 2009.

LIMA, A. A. B.; ROCHA, C. M **O Secretário Executivo como consultor no âmbito jurídico**. Relatório de estágio (Secretariado Executivo) - Universidade Estadual do Centro-Oeste, Chopinzinho, 2017.

MICHEL, M. H. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2 ed., São Paulo: Atlas, 2009.

MORUECO, R. **Manual práctico de Secretariado**. Madrid: Ra-Ma, 2006.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, S. A. **Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria**: Para entender o Secretariado. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

PAES, R. V. O; ANTUNES, C. K. S.; SANTIAGO, C. S.; ZWIERZIKOWSKI, M. R. Novas formas de atuação do profissional de Secretariado Executivo. **Revista Gestão e Secretariado**. São Paulo, v. 6, n.1, p. 99-125, 2015.

ROCHA, C. M.; LACERDA, S. M. N.; MAÇANEIRO, M. B. As distintas possibilidades de atuação do secretário executivo junto ao profissional da área jurídica. **Diálogo e Interação**, v. 9, n. 1, 2015. Disponível em: <<http://www.facrei.edu.br/wp-content/uploads/2016/10/AS-DISTINTAS-POSSIBILIDADES-DE-ATUA%C3%87%C3%83O-DO-SECRET%C3%81RIO-EXECUTIVO-JUNTO-AO-PROFISSIONAL-DA-%C3%81REA-JUR%C3%8DDICA.pdf>>. Acesso em: 05 maio 2019.

ROCHA, R. A importância da assessoria jurídica para empresas de sucesso. **Jusbrasil**, 2017. Disponível em: <<https://rbispo77.jusbrasil.com.br/artigos/528873526/a-importancia-da-assessoria-juridica-para-empresas-de-sucesso>>. Acesso em: 25 ago. 2019.

SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. F.; LUCIO, M. P. B. **Metodologia de Pesquisa**. 5 ed., Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTOS, F. M.; CONTI, M. G. **Assessoria executiva no âmbito jurídico**. 2011. Monografia (Curso de Secretariado Executivo), Universidade Estadual de Londrina, Londrina.