

VAGNER DE SOUSA CARVALHO

POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS TECNÓLOGOS EM
SECRETARIADO NOS ÓRGÃOS JURÍDICOS EM TERESINA.

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Teresina Central.

Orientadora: Prof^{fa}. Dr^a. Andrea Melo de Carvalho

TERESINA – PI

2020

VAGNER DE SOUSA CARVALHO

POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS TECNÓLOGOS EM
SECRETARIADO NOS ÓRGÃOS JURÍDICOS EM TERESINA.

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, Campus Teresina Central.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Andrea Melo de Carvalho

Aprovado (a) em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Dra. Andrea Melo de Carvalho
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof. Esp. Jailton Rodrigues de Sousa
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof^ª. Me. Stella Maria Carvalho de Melo
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS TECNÓLOGOS EM SECRETARIADO NOS ÓRGÃOS JURÍDICOS EM TERESINA-PI

Vagner de Sousa Carvalho*

Andrea Melo de Carvalho**

RESUMO : Este estudo teve como objetivo analisar possibilidade de atuação profissional dos Tecnólogos em Secretariado nos Órgãos Jurídicos em Teresina. Assim, essa pesquisa procurou identificar as atribuições que podem ser aplicadas à área jurídica e quais os desafios de atuação do profissional de Secretariado nessa área. Partindo do pressuposto de multidisciplinaridade, este profissional tornou-se um profissional polivalente capaz de atuar nas mais variadas áreas profissionais, inclusive no âmbito jurídico. Metodologicamente, seguiu-se uma abordagem quantitativa e utilizou-se da pesquisa descritiva e exploratória, com coleta de dados por meio de questionários. Como resultados, constatou-se que não há profissionais do Secretariado atuando nos Órgãos Jurídicos da Cidade. No entanto foram mapeadas competências que habilitam esse profissional a desempenhar funções operacionais dentro do âmbito jurídico.

Palavras-chave: Secretariado. Órgãos Jurídicos. Direito

1 INTRODUÇÃO

No intuito de analisar os conhecimentos, considerando o que o mercado de trabalho espera do profissional de Secretariado e conhecer quais os requisitos no momento da contratação, esta pesquisa apresenta a importância das competências e habilidades, que esse profissional pode contribuir na área jurídica, bem como analisar a existência de profissionais de Secretariado em Órgãos Jurídicos em Teresina-PI.

Com base na formação multidisciplinar que abrange várias áreas do conhecimento, o profissional de Secretariado está habilitado a atuar de forma eficiente em outras áreas. Junto com a diversidade de novas atribuições nota-se

* Graduando do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: vsc.140788@gmail.com

** Orientadora. Doutora em Geografia, pela Universidade Estadual Paulista (Unesp); Professora efetiva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central. E-mail: andreamdec@gmail.com

também os desafios de atuação do profissional no âmbito jurídico, que é um setor que ainda emprega pouco esse profissional. Assim, esse trabalho se justifica no sentido de mostrar a possibilidade de atuação do profissional de Secretariado nos Órgãos Jurídicos de Teresina.

Essa pesquisa pretende identificar as atribuições que os secretários podem desenvolver no campo jurídico. Diante do contexto desses Órgãos Jurídicos, essa pesquisa visa investigar o trabalho do profissional de Secretariado e, conseqüentemente, analisar se existem competências que possibilitam a atuação profissional, este estudo busca responder as seguintes questões da pesquisa: quais as atribuições inseridas na área Jurídica que podem ser exercidas pelo profissional do Secretariado? Quais os desafios da atuação desse profissional no campo Jurídico?

Para responder as questões de pesquisa, foi elaborado o seguinte objetivo geral: identificar as atribuições que os secretários podem desenvolver no campo jurídico. Vale ressaltar que para atender tal objetivo foram considerados três objetivos específicos: a) conhecer as habilidades e aptidões do profissional do Secretariado que podem ser aplicadas na área jurídica; b) mapear as atividades que o profissional do Secretariado exerce nos Órgãos Jurídicos e c) analisar os desafios da que impedem a atuação do profissional do secretariado nos Órgãos Jurídicos em Teresina-PI.

Para esta temática buscou-se apresentar um estudo de campo que levasse ao conhecimento dos profissionais de Secretariado e também para os operadores do Direito, uma análise de competências técnicas, verificadas através de amostras estatísticas e estudo bibliográfico, buscando assim elucidar aos questionamentos propostos.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Através de análises das competências do profissional de Secretariado, procurou-se entender quais dessas atividades os permitem trabalhar em determinados contextos ou ambientes nos quais estão inseridos, ou mesmo em áreas que não observa-se a atuação destes profissionais.

Para compreender melhor como atua o profissional de Secretariado, fez-se necessário explicitar as atribuições do Secretariado Executivo dispostas pela Lei nº 9.261/96:

I. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II. assistência e assessoramento direto a executivos; III. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V. interpretação e sintetização de textos e documentos; VI. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII. registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X. conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1996, p. 2)

Com base no Artigo 4º da Resolução CES/CNE 3/2005 (BRASIL, 2005), a formação em Secretariado, deve possibilitar ao profissional que apresente, pelo menos, as seguintes competências e habilidades: visão holística da organização, funções gerenciais, gerenciamento de informações, gestão e assessoramento executivo. Entende-se com isso que a formação desse profissional o habilita a compreender solidamente questões de várias áreas do conhecimento que são específicas no seu contexto de atuação. “Outro aspecto relevante é a interdisciplinaridade, que possibilita o profissional interagir em áreas não específicas, por exemplo assessoria no âmbito jurídico” (ROCHA, 2010, p. 3).

Os autores DURANTE; LASTA (2008) mencionam que essas competências auxiliam de forma significativa no exercício da gestão secretarial pois as mesmas permitem um controle melhor no relacionamento com a equipe de trabalho e com as pessoas de maneira geral, administrando os conflitos e tomando decisões com maior segurança em si.

A Constituição Federal, de 1988, em seu art. 5º, inciso XIII (BRASIL, 1988. p.9), “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer”. A atividade desenvolvida pelo profissional do secretariado executivo requer conhecimento, como técnicas secretariais, redação técnica, gestão secretarial e noções de direito, por exemplo. Rocha (2012) entende que, tanto o Direito como o Secretariado utilizam-se da assessoria, salvaguardadas as suas devidas especificidades.

Santos; Conti (2011) discorrem que o profissional do Secretariado é aquele que assessora a todo o *staff* da empresa e, assim, precisa adquirir conhecimentos da área de Administração, Direito, Contabilidade, Psicologia, Economia, Relações

Públicas e de inúmeras outras que complementam sua formação. A partir desses conhecimentos, asseguram ao profissional de Secretariado, um desempenho eficaz de variadas funções e competência para gerir as informações das organizações as quais são incorporados.

“A presença de funções gerenciais de planejamento, organização, tomada de decisões, gerenciamento de conflitos, condução e acompanhamento de pessoas, negociação e controles variados”(DURANTE; LASTA, 2008, p.13). Com essa afirmação observa-se que o profissional de Secretariado se tornou multifuncional no que compete a execução de múltiplas funções dentro da organizações.

Quanto a possível atuação do profissional de Secretariado no contexto jurídico, a autora Carla Marlana Rocha, ao comentar a obra de Morueco, relata que:

[...] profissional de secretariado poderá exercer, na área jurídica, as funções de: “Atendimento ao cliente, planejamento da agenda de trabalho, elaboração de documentos e seu posterior controle, manutenção, confidencialidade e segurança na classificação dos mesmos, manutenção e atualização das bases de dados, planejamento de reuniões, etc. (MORUECO, 2006, p.76).

Nessas circunstâncias, o profissional de Secretariado pode se manifestar sobre orientação de pareceres e relatórios, sem adentrar no mérito de conclusão de tais documentos. De acordo com Santos; Conti (2011, p.3):

Com base nos resultados da pesquisa e considerando os conhecimentos que o profissional de secretariado executivo adquire ao longo da formação de ensino superior, acreditamos que este agente esteja apto para, além da assessoria gerencial, trabalhar na gestão das atividades do escritório, 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. Esperamos que esse trabalho seja o início de uma mudança de mentalidade por parte dos operadores jurídicos.

2.1 CONCEITO DE DIREITO

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.

Direito é a ciência que cuida da aplicação das normas jurídicas vigentes em um país, para organizar as relações entre indivíduos e grupos na sociedade. O Direito nasceu para solucionar conflitos, indicando o interesse que deve prevalecer e o modo de resolver, com definições de regras de conduta.

2.1.1 Operadores do Direito: funções primordiais

O operador do Direito tem como função primordial influenciar a sociedade na constante busca pela equidade, liberdade e democracia. O profissional que escolher por seguir a carreira jurídica tem em sua na grade profissional uma variedade de possibilidades sendo o curso de Direito um dos cursos com grandes possibilidades de empregabilidade. Além de atuar nas funções diretamente ligadas ao Poder Judiciário como a Magistratura, o Ministério Público, a Defensoria Pública, poderá também atuar como Advogados nas áreas de consultoria e assessoria jurídica de empresas públicas e privadas ou no Magistério. Cada uma dessas profissões possui suas especificidades, que as tornam únicas, com função de desempenhar um importante papel social, indispensável à promoção da justiça.

O Poder Constituinte originário institucionalizou atividades profissionais (públicas e privadas), atribuindo-lhes o *status* de funções essenciais à Justiça, e são elas:

a) Advocacia

O art. 133 da CF/88 (BRASIL, 1988,) dispõe que o advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei. O advogado é o cidadão, cuja missão social, é orientar e solucionar os problemas daqueles que buscam seu patrocínio. Assegura o esclarecimento da lei, solucionando os litígios por intermédio do Poder Judiciário, mantendo a paz social, restaurando os direitos violados e avaliando a consecução da justiça.

b) Defensoria Pública

A CF/88 (BRASIL, 1988) dispõe que o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem a insuficiência de recursos. Para garantir este direito fundamental, foi criada a Defensoria Pública, conforme o art. 134 da CF/88 (BRASIL, 1988, p.43) : “A Defensoria Pública é instituição essencial à função jurisdicional do Estado incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, em todos os graus, dos necessitados, na forma do art. 5º, LXXIV”.

c) Ministério Público

De acordo com o art. 127, *caput*, da CF/88 (BRASIL, 1988) o Ministério Público é instituído permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. Sua principal função é a de fiscalizar e garantir a

democracia e os direitos fundamentais, por isso, que sua subordinação é apenas ao Estado de Direito.

d) Magistratura

Conforme o art. 93 da CF/88 (BRASIL, 1988) solidificado pela EC. 45/2004, lei complementar, de iniciativa do STF, disporá sobre o Estatuto da Magistratura, observados os seguintes princípios: ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, mediante concurso público de provas e títulos, a função de um magistrado é de julgar processos e expedir mandados de prisão, de busca ou apreensão.

2.1.2 Órgãos Jurídicos: Funções Jurídicas

a) Assessor Jurídico

O Estatuto da Advocacia da Lei Federal n.º 8.906/94 (BRASIL, 1994), em seu art. 1º, inciso II, dispõe que são privativas do advogado as atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas. O papel do Assessor Jurídico é, senão outro, intermediar a vontade da sociedade, manejada nas ações de seus representantes (vontade democrática) e o direito, compreendendo a política pública que se deseja implementar e buscando estabelecer os mecanismos que viabilizem a realização dessa vontade estatal. O assessor jurídico auxilia os operadores do Direito na análise dos processos.

b) Assessor Administrativo

(BRASIL, 2006), Lei 11.416/06, informa que:

Art. 2º. Os Quadros de Pessoal efetivo do Poder Judiciário são compostos pelas seguintes Carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo: II - Técnico Judiciário;

Art. 4º. As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento, observado o seguinte: (...)II - Carreira de Técnico Judiciário: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo.

Art. 8º. São requisitos de escolaridade para ingresso: II - para o cargo de Técnico Judiciário, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

Entende-se assim que a função do Assessor Administrativo nos Órgãos Jurídicos pode comparar-se com as atribuições do cargo de Técnico Judiciário, que executa os serviços de expediente, servir em audiências, elabora e digita pautas de publicação, desenvolve atividades em geral dos órgãos onde trabalha, elabora certidões e relatórios, indexa documentos, atende ao público, entre outras atividades a ele incumbidas pelo seu superior.

Neste contexto, percebe-se a viabilidade do exercício profissional que aparece, dentro do âmbito jurídico laboral, o Secretário, que buscará facilitar as tarefas dos operadores do direito, seja ele um Magistrado, um membro do Ministério Público, um Defensor Público, um Advogado ou qualquer outro dentro deste ramo de atuação, visto que atua diretamente, entre outras funções, em defesa destes direitos.

2.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Principais métodos utilizados para o desenvolvimento de uma atividade secretarial, que garantirá a eficácia do resultado e consequentemente do processo ao qual este profissional está inserido, será descrito a seguir. De acordo com MAGALHÃES E SOUZA (2001) é chamado de técnicas secretarias o conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas que irão assegurar a eficácia de resultados.

2.2.1 Atendimento e agendamentos aos clientes

Chiavenato (2007, p.216) acredita que o cliente é imprescindível para a empresa se manter no mercado e afirma que o atendimento ao cliente é um dos aspectos de maior importância do negócio. O atendimento não é só a comunicação e recepção, mas sim, a execução de atividades com eficácia. Para garantir a eficácia e o resultado, o profissional deve identificar as expectativas e as necessidades da equipe, analisar a viabilidade de execução, executar as atividades, garantindo a satisfação do solicitante.

O profissional de Secretariado Executivo que está inserido nesse processo é peça chave, precisa conhecer os objetivos da organização, missão de cada departamento para desenvolver esta atividade com eficácia, tanto em relação ao cliente interno quanto aos clientes externos da organização.

2.2.2 Redação Técnicas de Documentos

Redação Técnica propiciam o entendimento do profissional de Secretariado na produção e interpretação de textos técnicos em organizações privadas (correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial, etc.) e públicas (produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial, correspondência oficial, ofício e documentos de rotina em escritórios institucionais, entre outros). (NATALENSE, 1998).

A redação de textos profissionais hoje é realizada exclusivamente pelo secretário, sem a intervenção do executivo. Em outras palavras, o texto não é mais

ditado pelo gestor, é redigido pelo secretário, tanto em língua materna quanto em um segundo idioma. Sabino e Rocha (2004, p. 60) esclarecem que os textos devem imprimir a cultura e reforçar a imagem da empresa através de documentos bem redigidos e com boa impressão estética e coerência na escrita.

2.2.3 Práticas e Técnicas Secretariais

As Práticas e Técnicas Secretariais e sua aplicabilidade vêm justamente para auxiliar os profissionais secretários, no bom assessoramento diário aos diferentes níveis de atendimento aos executivos e ao desenvolvimento colaborativo nos processos administrativos, entre os setores de uma Instituição. Na prática, essas técnicas são as aplicações de todo o conhecimento laboral das atividades do dia-a-dia de um escritório, adquiridos de forma empírica ou por intermédio de fundamentação teórica em cursos de qualificação ou atualização.(MORUECO, 2006)

Essas Práticas e Técnicas Secretariais contemplam ferramentas secretariais básicas, como, por exemplo, organização de agenda, reuniões, administração do tempo, organização e padronização de arquivos físicos e digitais, gerenciamento de arquivos digitais.

2.2.4 Organização de Reuniões e Eventos

São muitas as atividades que o profissional de Secretariado Executivo é responsável, para tanto serão citada duas atividades principais e de total importância.

a) Organização de Reuniões – Segundo Hindle (1999), qualquer encontro formal ou informal entre pessoas que têm como objetivo resolver um problema ou tomar decisões pode ser considerado uma reunião. As reuniões podem ser configuradas pelas conversas informais, contando com a participação de duas ou mais pessoas. Entretanto, a maioria das reuniões de negócios apresenta características formais, com hora e local antecipadamente determinados. Dentre as diversas atribuições cabíveis ao secretário executivo na compete também a esse profissional o assessoramento eficaz e eficiente em reuniões de negócios empresariais.

b) Organização de Eventos - A organização de eventos requer dos profissionais envolvidos uma formação que venha a facilitar seu trabalho nesta função tão importante à vida das organizações (CESCA, 1997) e o profissional de secretariado que têm habilidades técnicas específicas se torna o profissional mais bem preparado pra desempenhar essa função, Sabino e Rocha (2004,

p.94), argumentam que o profissional de Secretariado tem um grande desdobramento das suas atividades. Ele pode contribuir na organização e métodos da empresa, pode organizar eventos, pode fazer levantamentos e relatórios, é capacitada para intermediar relações e mediar conflitos, além da gama de atividades técnicas de redação, tradução, informática, arquivos etc.

2.2.5 Arquivo e Protocolo

A função de arquivista desenvolvido pelo profissional de Secretariado continua fazendo parte de seu ofício, mas ganhou recursos que facilitam a procura e prolongam a conservação dos documentos e papéis importantes à instituição. A gestão documental possibilita que o patrimônio da organização não seja danificado ou extraviado e se mantenham atualizados tanto os arquivos manuais quanto os informatizados. Para isso, compete ao profissional de secretariado contar com o auxílio da tecnologia, por meio da microfilmagem ou digitalização. Cada empresa cria seu próprio método de arquivamento que supra suas necessidades e acompanhe a estrutura física e humana disponibilizada. Para chegar a essa decisão é preciso analisar “[...] a relevância do assunto, o fluxo, a frequência e a forma de consulta a documentos” (SABINO; ROCHA, 2004, p. 86).

2.2.6 Taquigrafia

Dentre as atribuições do Secretariado Executivo dispostas pela Lei nº 9.261/96, encontramos no item VI. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações... (BRASIL, 1996, p. 2)

A taquigrafia pode ser conceituada como uma arte de escrita rápida, também conhecida como estenografia, sendo sua utilização comum entre profissionais de secretariado e profissionais que atuam no registro de transcrições oficiais, com o objetivo de melhorar a velocidade da escrita ou a brevidade, em comparação a um método padrão de escrita. (RAMALHO, 2007, p.17)

A taquigrafia, enquanto sistema de escrita abreviada e veloz, permite que se escreva aproximadamente de três a quatro vezes mais palavras por minuto do que o que se consegue com a escrita convencional. A taquigrafia consiste, portanto, na arte de escrever tão depressa quanto se fala, porque com ela pode-se arrolar, simultaneamente, a fala de alguém em discursos, palestras, aulas, reuniões, entrevistas, exposições e debates. (RAMALHO, 2007, p.18)

3 METODOLOGIA

Quanto ao tipo de pesquisa no que diz respeito aos objetivos, trata-se de um estudo exploratório, pois se busca analisar a possibilidade de atuação do Profissional do Secretariado nos Órgãos Jurídicos em Teresina, como agente facilitador. Portanto, fez-se uma análise quantitativa, com o objetivo de identificar as funções operacionais na área jurídica que podem ser de competência do profissional de Secretariado. Como estratégia de pesquisa, utilizou-se um estudo de campo pretendendo analisar e mapear habilidades de competência do profissional de secretariado exercíveis no âmbito jurídico. Como instrumento de coleta de dados foi aplicado um questionário com 5 perguntas, sendo 4 delas fechada e 1 pergunta aberta, que foram aplicadas pessoalmente em Órgãos Jurídicos de Teresina. O questionário foi constituído por perguntas referentes às atividades inseridas na área jurídica que podem ser exercidas por profissionais do secretariado, buscando conhecer as atividades desenvolvidas no âmbito jurídico que são de competência do secretariado.

Como universo para aplicação do questionário, optou-se por Órgãos Jurídicos, do Estado do Piauí, localizado na capital Teresina, com profissionais que desempenham atividades típicas da área de Secretariado, tais como: atendimento e agendamento de clientes, redação técnica de documentos, práticas secretariais, organização de reuniões e eventos, arquivo e protocolo e taquigrafia. A amostra de 75 pesquisados, com número de 25 respondentes por Órgão Jurídico, foi determinada por conveniência para a coleta de dados, definida segundo estruturação dos operadores do Direito.

A coleta de dados ocorreu no período de 08 de dezembro de 2019 a 10 de janeiro de 2020, nos seguintes Órgãos Jurídicos na cidade de Teresina: Defensoria Pública, Tribunal de Justiça e Ministério Público.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O objetivo deste estudo é identificar e conhecer as habilidades e aptidões do secretário executivo que podem ser aplicadas na área jurídica, enquanto agentes facilitadores desta área.

De acordo com os dados da Tabela 1, observou-se que, dos 75 respondentes, 76% tem como profissão assessor jurídico, sendo 65,33% com função comissionada, 28% com função efetiva e 6,6% com função terceirizada. Constatou-se ainda que 78,66% dos pesquisados possuem titulação de Graduação em Direito. E, 13,33%

destes profissionais possuem especialização na área do Direito.

Tabela 1 – Perfil dos Profissionais dos Órgãos Pesquisados

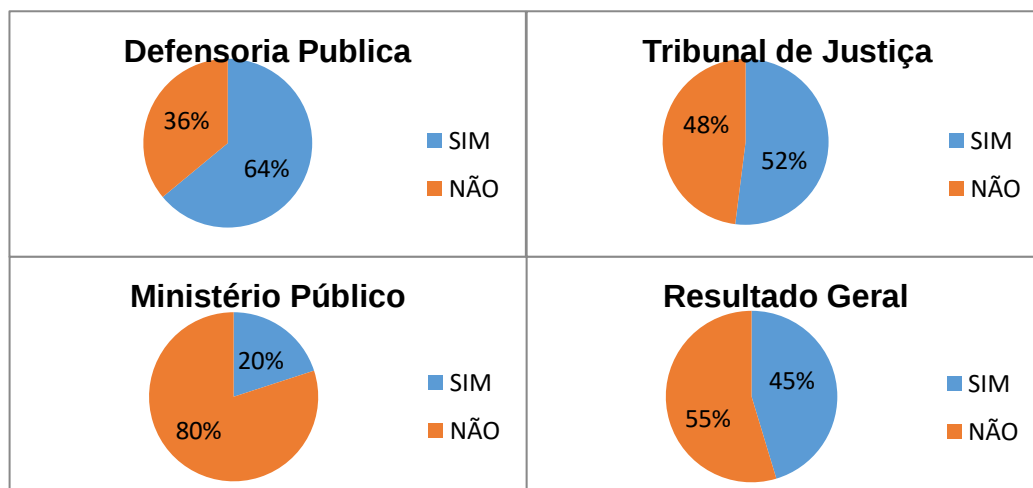
Profissão:		Função :	
Assessor Jurídico	57	Efetivo	21
Aux. de Gestão	4	Comissionado	49
Aux. Administrativo	1	Terceirizado	5
Secretaria	1	Formação Acadêmica:	
Analista Jurídico	9		
Oficial de Gabinete	1		
Escrivã Judicial	1		
Oficial de Gabinete	1		
		Graduação em Direito	59
		Graduação Incompleta	2
		Pós- Graduação em Direito	10
		Outra Graduação	4
Total de respondentes		75	

Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

Estes profissionais do Direito pesquisados, quando foram questionados sobre o conhecimento referente ao curso de Tecnologia em Secretariado, observou-se que na Defensoria Pública 64% já ouviram falar no curso, no Tribunal de Justiça 52% ouviram, já no Ministério Público 20% ouviram falar e, de forma geral, 55% dos respondentes não ouviram falar curso de Tecnologia em Secretariado (**Gráfico 1**). Significa declarar que a maioria dos pesquisados, não saibam da oferta do curso, e não o conhecem em termos de formação profissional. O desconhecimento sobre a formação profissional, deve-se a alguns fatores, como, por exemplo, as poucas produções acadêmicas na área de secretariado, e sobre a inclusão dos profissionais de secretariado no mercado de trabalho pode acontecer por duas maneiras: contratação por empresas privadas ou por meio de concursos e seleções para atuar nas instituições públicas.

1 - Conhecimento sobre o Curso de Tecnologia em Secretariado.

Gráfico 1



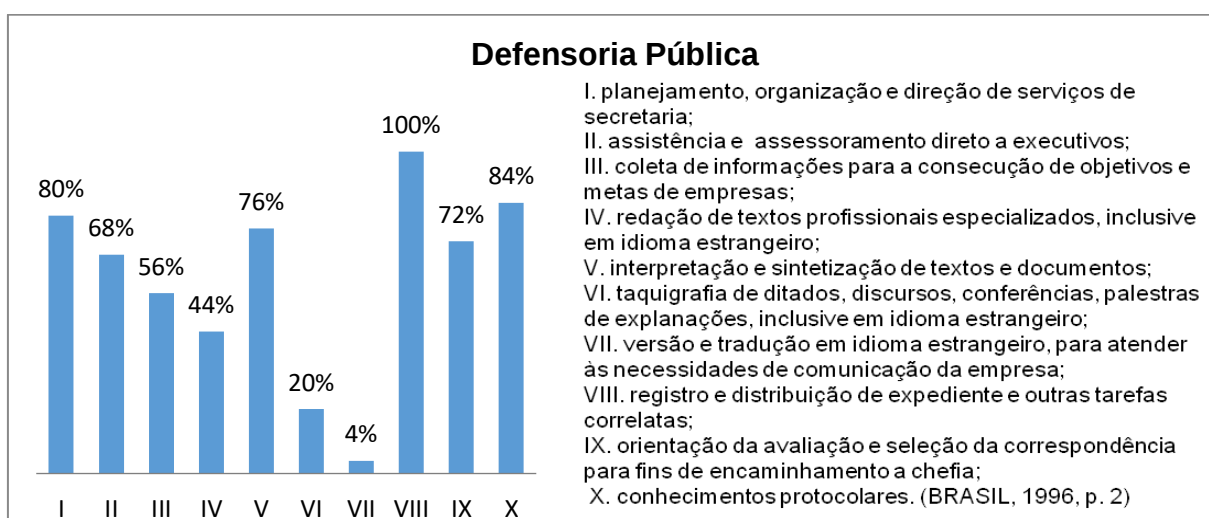
Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

De acordo com o gráfico 2, quando esclarecidos sobre as atribuições do Profissional de Secretariado, os respondentes, apresentaram que as atribuições mais presentes nas atividades destes Órgãos Jurídicos eram: I. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II. assistência e assessoramento direto a executivos; III. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; V. interpretação e sintetização de textos e documentos; VIII. registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; IX. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia; X. conhecimentos protocolares.

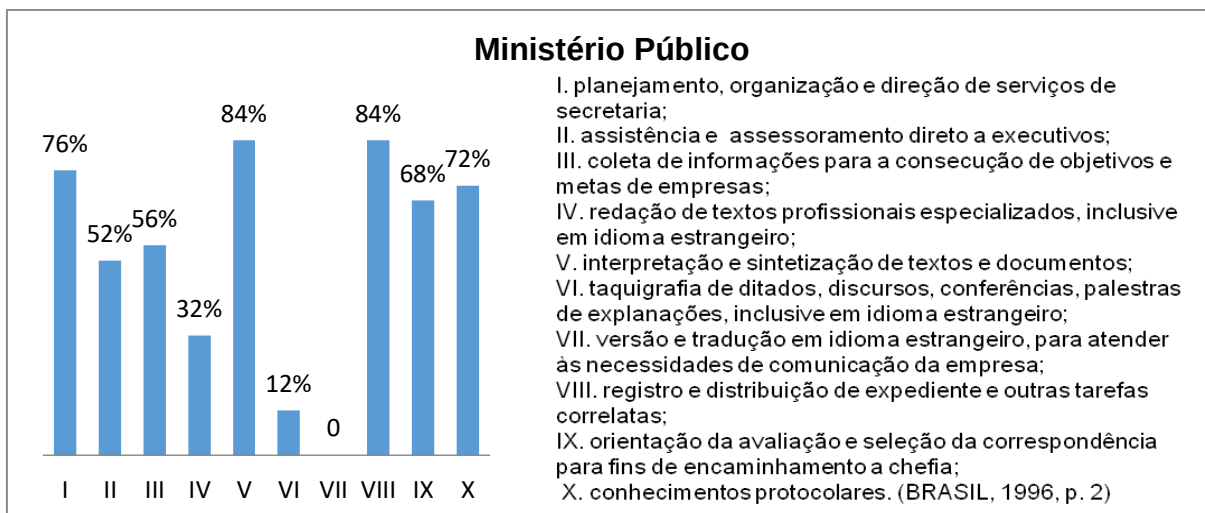
Assim, observa-se que esse profissional possui conhecimentos fundamentais e multidisciplinares e devem ser compartilhados com os de outras áreas do conhecimento, pois permitem a troca de experiências aplicadas em um contexto particular, neste caso, no âmbito jurídica. As principais atividades apontadas anteriormente pelos profissionais da área do Direito estão associadas a dois campos de estudo do secretariado, quais sejam: Práticas Secretariais (contemplam ferramentas secretariais básicas, como, por exemplo, organização de agenda, reuniões, administração do tempo, organização e padronização de arquivos físicos e digitais, gerenciamento de arquivos digitais) e Redação Técnica.

2 - Atribuições presentes, nas atividades do Órgão Jurídico.

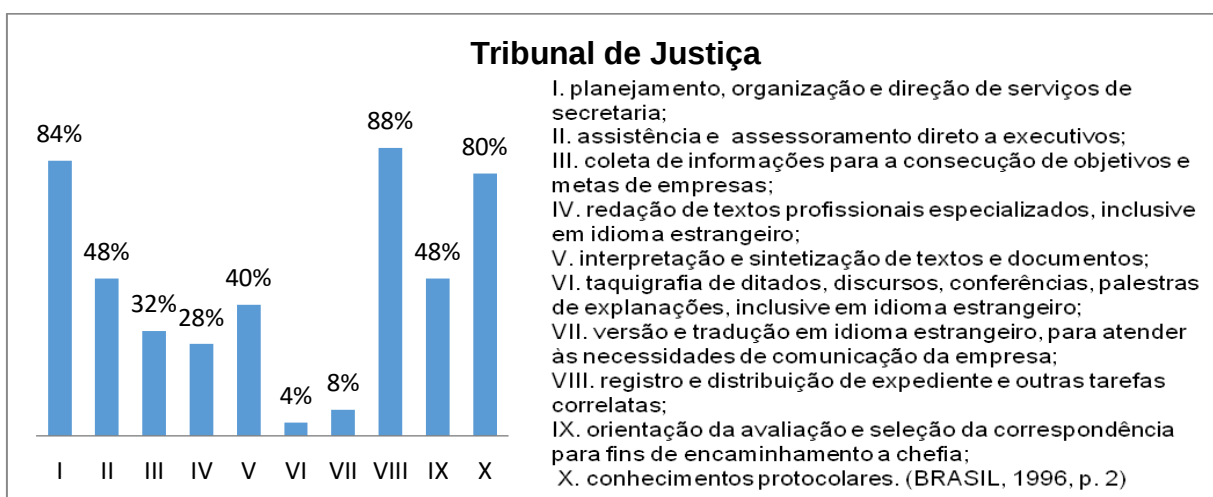
Gráfico 2



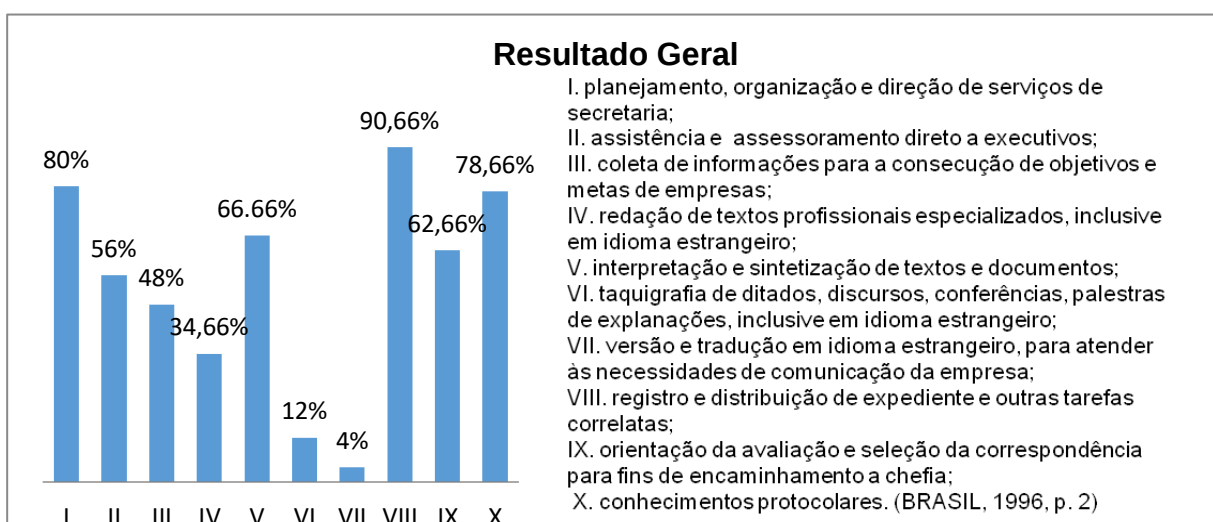
Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.



Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.



Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.



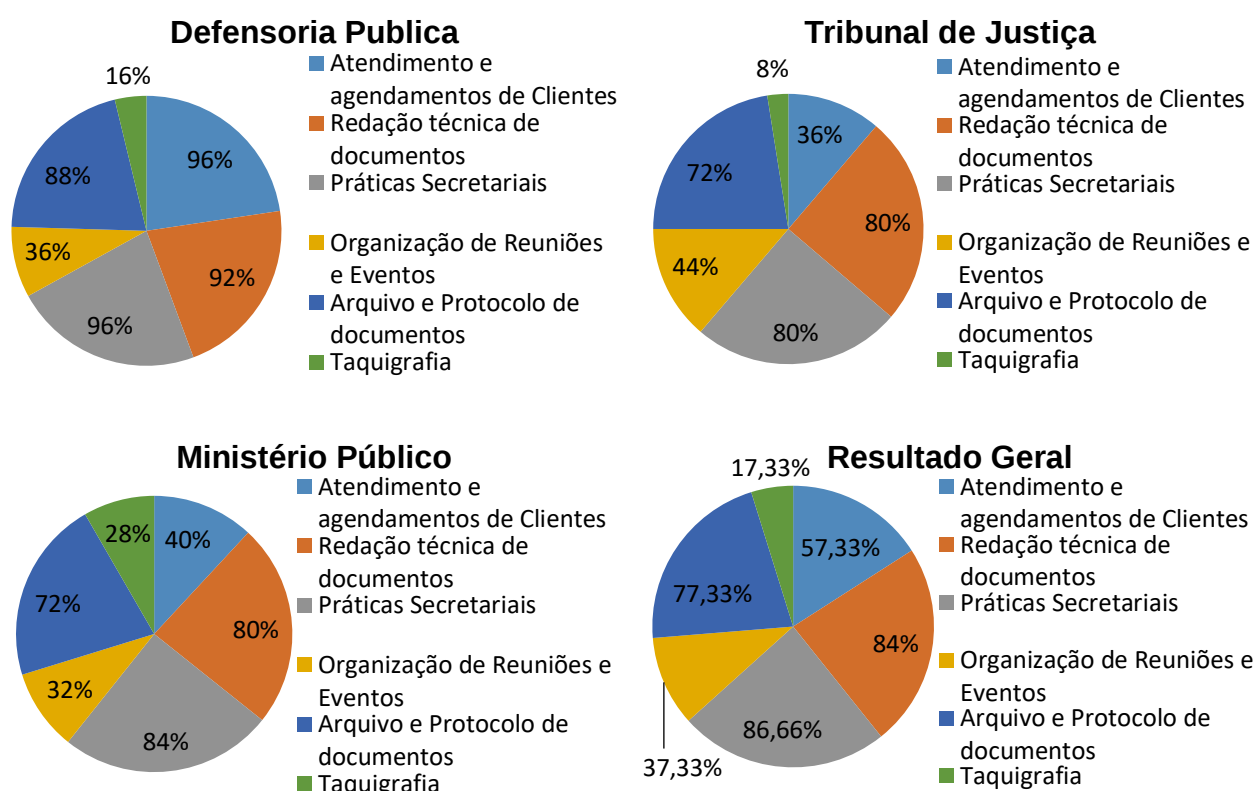
Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

Com base no Gráfico 3, pode-se aferir que os profissionais pesquisados apontaram as competências necessárias nas atividades cotidianas, quais sejam:

Defensoria Publica: atendimento e agendamentos de assistidos (96%); redação técnica de documentos (92%); práticas secretariais (96%) e arquivo e protocolo de documentos (88%); Tribunal de Justiça: redação técnica de documentos (80%); práticas secretariais (80%) e arquivo e protocolo de documentos (72%); Ministério Público: redação técnica de documentos (80%); praticas secretariais (84%) e arquivo e protocolo de documentos (72%); Resultado Geral: redação técnica de documentos (84%); práticas secretariais (86,66%) e arquivo e protocolo de documentos (72,33%). Esses resultados comprovam, por que tais competências possibilitam um desenvolvimento do processo operacional de forma estratégica, com resultados que aumentam e dinamizam as atividades de rotina desses Órgãos Jurídicos.

3 – Competências que ajudam no exercício do trabalho no Órgão Jurídico.

Gráfico 3



Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

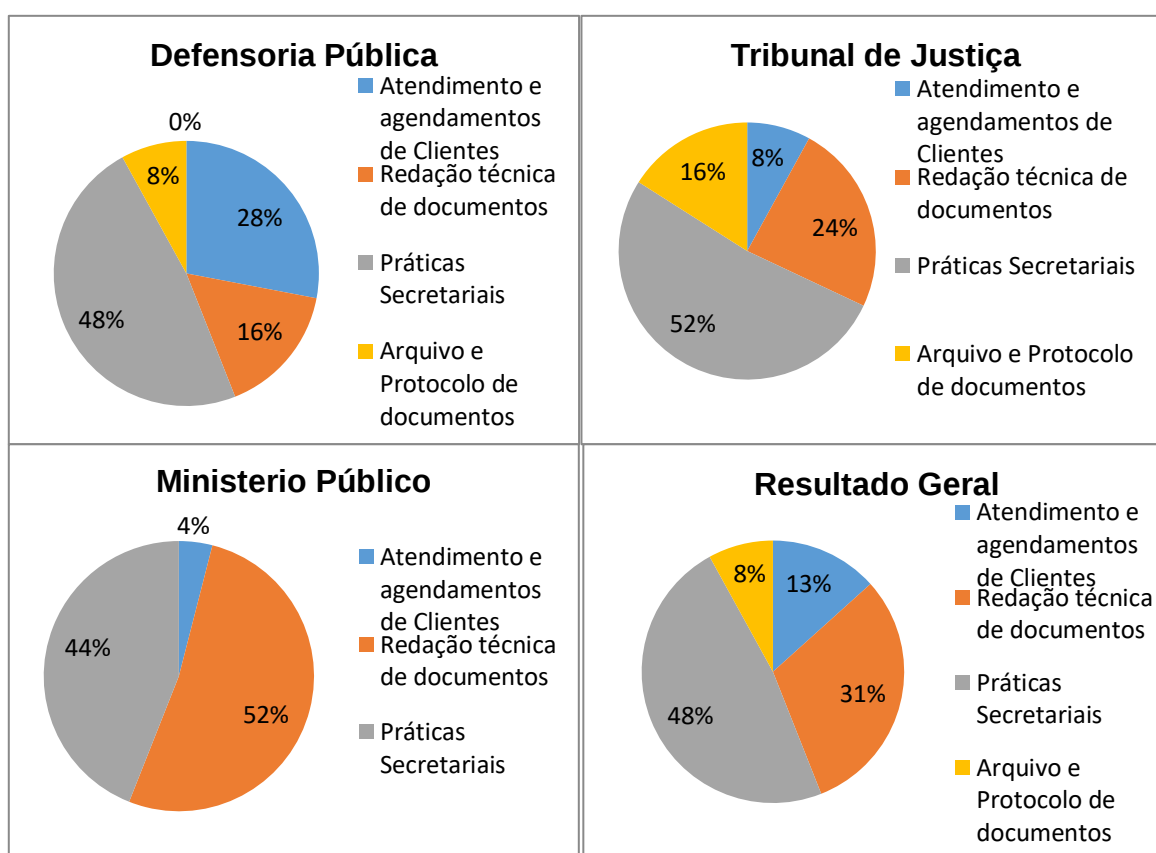
Quando questionados sobre qual atividade seria a mais importante no Órgão Jurídico, obtivemos os seguintes resultados, a) Defensoria Pública: práticas secretariais (48%); b) Tribunal de Justiça: praticas secretariais (52%); c) Ministério Público: redação técnica (52%); d) resultado geral: práticas secretariais (48%).

As Práticas Secretariais contemplam ferramentas secretarias básicas, como, por exemplo, organização de agenda, reuniões, administração do tempo, organização e padronização de arquivos físicos e digitais, gerenciamento de arquivos digitais. Essas técnicas, quando colocadas em prática nos Órgãos Jurídicos, auxiliam na organização e execução das atividades em geral, ajudam na gestão de prazos processuais e na organização e tratamento de documentos com base em conceitos de tabelas de temporalidade. (MORUECO, 2006).

Por sua vez, a Redação Técnica propiciam o entendimento do profissional de Secretariado na produção e interpretação de textos técnicos em organizações privadas (correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial, etc.) e públicas (produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial, correspondência oficial, ofício e documentos de rotina em escritórios institucionais, entre outros). (NATALENSE, 1998)

4 – As competências pesquisadas, consideradas mais importante no seu Órgão Jurídico.

Gráfico 4



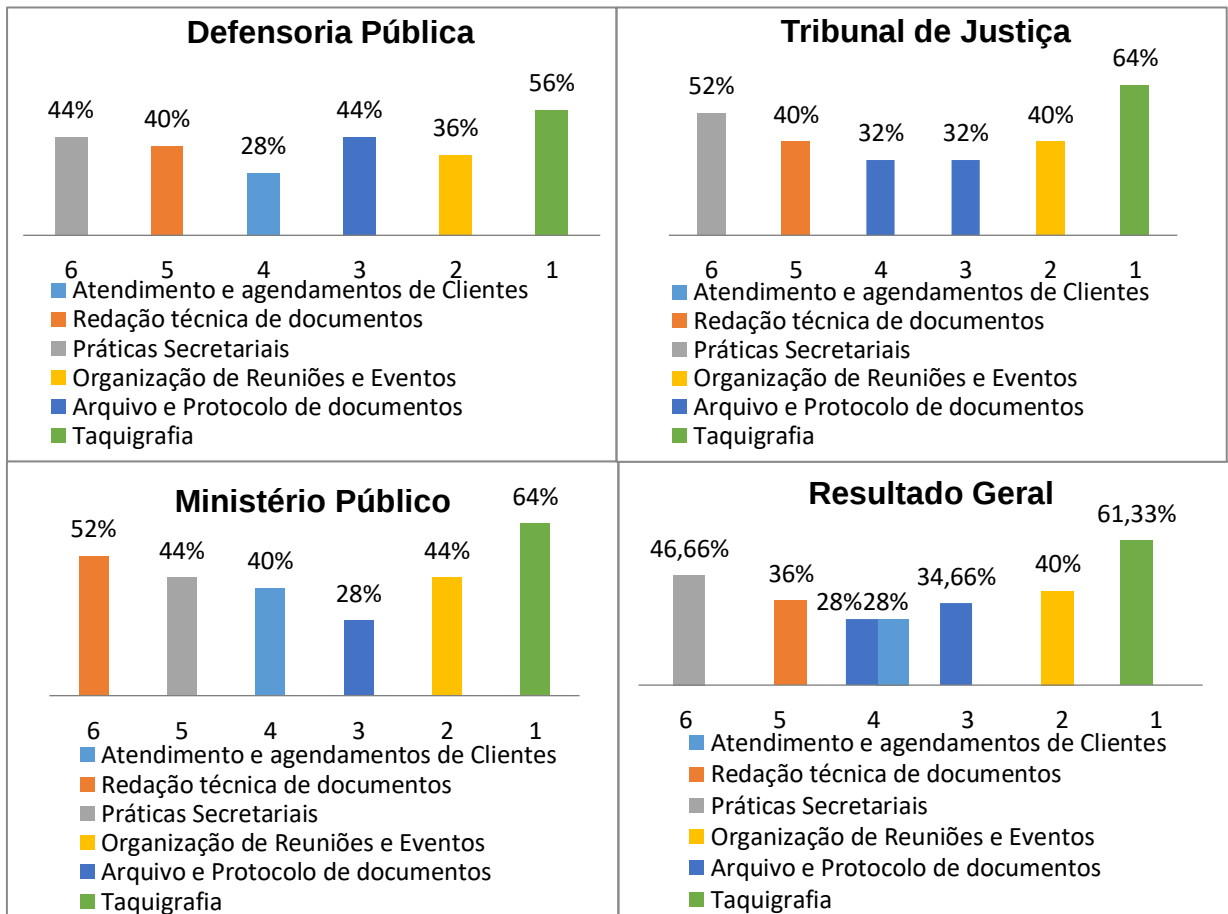
Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

No último questionamento foi proposto que os pesquisados enumerassem numa escala de 1(sem importância) a 6 (muito importante), das competências

apontadas, de acordo com o gráfico 5, observou-se que na Defensoria Pública, as competências práticas secretariais e redação técnica com grau 6 e 5 respectivamente, no Tribunal de Justiça os resultados as competências práticas secretariais e redação técnica com percentuais maiores, foram numeradas com 6 e 5 nesta ordem, no Ministério Público foram as competências redação técnica e práticas secretariais, receberam as numerações 6 e 5 respectivamente. Na abordagem geral dos resultados as competências práticas secretariais e redação técnica, foram numeradas com 6 e 5 e no que diz respeito à competência que recebeu numeração 1 no dados dos Órgãos Jurídicos e resultados geral de acordo com o gráfico 5, a Taquigrafia foi colocada como a competência com menos importância, isso devido ao pouco uso dessa técnica nas atividades cotidianas desses Órgãos Jurídicos.

5 - Grau de importância das competências do profissional de Secretariado.

Gráfico 5



Fonte: Elaborado com base no resultado da pesquisa.

Para verificar os resultados no gráfico 5, foi aplicado no questionamento uma escala de ordenação numérica para medir qual das competências existentes nos

Órgãos Jurídicos, se enquadram como mais ou menos importante, no que diz respeito ao uso da mesma.

5 CONCLUSÃO

Objetivou-se analisar a possibilidade de atuação do profissional do secretariado nos Órgãos Jurídicos em Teresina. Para isso, procurou-se responder aos seguintes questionamentos: quais as atribuições inseridas na área Jurídica que podem ser exercidas pelo Profissional do Secretariado? Quais os desafios da atuação desse profissional no campo Jurídico?

Mapearam-se algumas atividades que indicam que o profissional de Secretariado possui aptidões de caráter técnico a serem desenvolvidas na área jurídica. No que se refere diretamente a atuação dos profissionais nesses Órgãos Jurídicos, constatou-se que a não foram encontrados profissionais com formação em Secretariado, trabalhando nos Órgãos pesquisados. E no que nos remete aos desafios encontrados para se verificar a presença do profissional de Secretariado nos Órgãos Jurídicos se deve a forma de contratação que acontece por meio de concursos e seleções para atuar nas instituições públicas, onde não acontecem de forma específica e sim de forma a contemplar outras áreas de conhecimentos.

Esta pesquisa buscou ainda compreender quais habilidades e atribuições do profissional de Secretariado podem ser aplicadas à área jurídica. De acordo com os resultados encontrados, pretendeu-se elucidar à problemática deste estudo e com isso identificar as principais competências do profissional de Secretariado que possibilitam a atuação do mesmo, nesses Órgãos Jurídicos, que são: práticas e técnicas secretariais, redação técnica de documentos, arquivo e protocolo de documentos e atendimento e agendamento de clientes.

Essa pesquisa fortalece a afirmação de Santos; Conti (2011) que entendem que o profissional de Secretariado pode contribuir no âmbito jurídico com tarefas de consultas processuais, pesquisas jurisprudenciais, protocolos e digitalização de documentos probatórios e de petições, controle de prazos processuais, além de atividades rotineiras secretariais.

Portanto, as possibilidades de atuação do profissional de Secretariado junto a área jurídica se estendem em benefícios para os dois campos do conhecimento, sendo que o profissional de Secretariado pode acrescentar na sua área de atuação e os operadores do Direito, podem contar com uma gestão operacional otimizada qualitativa e quantitativamente.

POSSIBILIDADE DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DE TECNOLOGOS EN SECRETARIAS EN LOS ÓRGANOS LEGALES EN TERESINA.

RESUMEN: Este estudio tuvo como objetivo analizar la posibilidad de desempeño profesional de los tecnólogos en la Secretaría de los cuerpos legales en Teresina. Por lo tanto, esta investigación buscó identificar las atribuciones que se pueden aplicar al área legal y cuáles son los desafíos para el profesional de la Secretaría en esta área. Partiendo del supuesto de multidisciplinariedad de este profesional, se convirtió en un profesional versátil capaz de trabajar en las más variadas áreas profesionales, incluso en el campo legal. Metodológicamente, se siguió un enfoque cuantitativo y se utilizó investigación descriptiva / exploratoria, con recolección de datos a través de cuestionarios. Como resultado, se descubrió que no hay profesionales de la Secretaría que trabajen en estos cuerpos legales, sin embargo, se han mapeado las competencias que permiten a este profesional realizar funciones operativas dentro del alcance legal.

Palabras clave: Secretaría. Cuerpos legales. Derecho

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CES/CNE N°003**, de 23 de junho de 2005. Aprova as diretrizes curriculares nacionais do curso de Secretariado Executivo.

BRASIL. Lei Federal N° 8.906, de 4 de julho de 1994. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 jul. 1994.

BRASIL. Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 out. 1988.

BRASIL. Lei Federal N° 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 out. 1985

BRASIL. Lei Federal N° 11.416/06, de 15 de dezembro de 2006. Dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União.

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções Essenciais de Direito**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2007.

DURANTE, D. G; LASTA, A. A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo. **Secretariado em revista**. Passo Fundo. n. 4, p. 49-65, 2008.

Hindle, T. (1999). Como liderar reuniões: seu guia de estratégia pessoal. São Paulo: Publifolha. (Série Sucesso Profissional).

MORUECO, R. **Manual prático de secretariado**. Madrid: RA-MA, 2006.

NATALENSE, M. L. C. **Secretária executiva**: manual prático. São Paulo: Informações Objetivas – IOB, 1998.

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

RAMALHO, Ana Cristina de Macêdo. **A Importância do Registro Taquigráfico para o Processo Legislativo**. Brasília. p. 17-18, 2007

RIBEIRO, Carlos Lopes. **O Direito e a Advocacia**: Breve História. 2015.

ROCHA, C. M. Teoria Geral do Secretariado (TGS) e Teoria Geral da Administração (TGA): relações interdisciplinares nas Ciências Sociais Aplicadas. Guarapuava: UNICENTRO, 2010.

ROCHA, C. M. Lições preliminares de assessoria jurídica: a atuação do profissional de secretariado executivo. Guarapuava: UNICENTRO, 2012. 1.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do estribo ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

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

APENDICE A: QUESTIONÁRIO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO PIAUÍ

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NEGÓCIOS - DEPGN

~

Questionário TCC - POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS TECNOLÓGOS EM SECRETARIADO NOS ÓRGÃOS JURÍDICOS EM TERESINA-PI

Prezado Sr. / Sra., Esse é o nosso questionário para complementar a metodologia do Trabalho de Conclusão de Curso para turma de Tecnologia em Secretariado

Muito obrigada por nos ajudar a concluir mais essa etapa.

Atenciosamente.

Nome:

Profissão:

Função: Assessor (☐) Comissionado (☐) Terceirizado (☐)

Qual sua Formação Acadêmica?

Quanto tempo de serviço neste Órgão Jurídico?

1 - Você já ouviu falar do Curso de Tecnologia em Secretariado ?

(☐) Sim

(☐) Não

2 - Segundo a Lei 7.377/85 Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II. assistência e assessoramento direto a executivos;
- III. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V. interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII. registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X. conhecimentos protocolares.

Quais dessas atribuições estão presentes, nas atividades exercidas neste Órgão Jurídico?

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ☐ I | ☐ VI |
| ☐ II | ☐ VII |
| ☐ III | ☐ VIII |
| ☐ IV | ☐ IX |
| ☐ V | ☐ X |

3 - Quais das competências abaixo ajudariam no trabalho exercido no Órgão Jurídico?

- ☐ Atendimento e agendamentos de Clientes
- ☐ Redação técnica de documentos
- ☐ Práticas Secretariais (administrar o tempo ; organizar agendas e locais de trabalho; assessorar o executivo; atender a telefonemas; planejar, participar de reuniões; controlar o fluxo de informações e de documentos; tomar decisões; orientar outros colaboradores; resolver problemas; gerenciar conflitos; etc.)
- ☐ Organização de Reuniões e Eventos
- ☐ Arquivo e Protocolo de documentos
- ☐ Taquigrafia

4 – Das competências acima marcadas, qual você entende ser a mais importante no seu Órgão Jurídico?

5 – Enumere de 1 a 6 (sendo 1 sem importância e 6 muito importante) as competências marcadas na questão 3

- ☐ Atendimento e agendamentos de Clientes
- ☐ Redação técnica de documentos
- ☐ Práticas Secretariais (administrar o tempo ; organizar agendas e locais de trabalho; assessorar o executivo; atender a telefonemas; planejar, participar de reuniões; controlar o fluxo de informações e de documentos; tomar decisões; orientar outros colaboradores; resolver problemas; gerenciar conflitos; etc.
- ☐ Organização de Reuniões e Eventos
- ☐ Arquivo e Protocolo de documentos
- ☐ Taquigrafia