

CARTILHA INFORMATIVA

Secretariado - Direito

Para os
Profissionais de
Secretariado que
atuam no meio
Jurídico.

Giselle J. Xavier de Barros

The graphic design is composed of several overlapping geometric shapes. On the left, there are dark grey and black shapes forming a stylized figure or structure. On the right, there are blue and light blue shapes, including a prominent scale of justice. The background is a gradient from light yellow on the left to dark blue on the right.

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Secretário(a)

O que você possui em mãos não é apenas um amontoado de páginas coloridas, de agora em diante esta cartilha será um auxílio para você que escolheu como profissão ser secretário(a) de Advogados.

Independente da sua experiência na área, sempre há algo novo de se aprender, conte com este material no seu dia a dia, o qual contém dicas que todo(a) secretário(a) precisa saber e um pequeno conteúdo na área de Direito que irá te ajudar nesta jornada, também consulte seus colegas Advogados, eles serão sua melhor opção.

Faça um bom proveito!

Giselle J. Xavier de Barros

SUMÁRIO

1. O(A) Secretário(a) no mundo moderno.....3
2. Dicas de um profissional para o outro.....6
3. Direito - uma profissão para todos.....12
4. Glossário.....17
5. Comida para o Cérebro.....23

O(A) SECRETÁRIO(A) NO MUNDO MODERNO

Primeiramente devo parabenizá-lo pela escolha da profissão de Secretariado, ela está entre as profissões que mais crescem nos últimos tempos segundo a ONU. (Por quê?)

O(a) Secretário(a) é absolutamente capaz de assumir responsabilidades maiores nas empresas, com seu amplo conhecimento ele(a) passou de um simples atendente a assessor, consultor e gestor. Há cursos técnicos e superiores que ajudam na valorização da profissão e em muitos estabelecimentos as pessoas não podem ser registradas como Secretário(a) sem diploma do curso.

Você imagina o quanto pode contribuir para as sua empresa? Pesquise e descubra o que o(a) Secretário(a) faz e os níveis que atuam. Tecnólogo, Executivo entre outros.

O(A) SECRETÁRIO(A) NO MUNDO MODERNO

Eu particularmente não sabia a total importância de minha profissão até ingressar em um curso superior de Secretariado Executivo, foi assim que descobri o que poderia fazer.

Pode parecer que ser Secretário(a) de Advogados não possibilite um crescimento profissional, porém, isso não o impede de aprender e desenvolver sua capacidade e ser reconhecido por seus superiores. Um(a) Secretário(a) no mundo atual precisa ter força de vontade para adquirir sempre algo novo.

Tenha em mente que sua profissão é importante e está devidamente regulamentada pelas **Leis nº 7377/85 e nº 9261/96**, mesmo que suas funções no momento sejam simples, acredite que nenhuma empresa pequena ou grande poderá funcionar adequadamente sem seus serviços.

O(A) SECRETÁRIO(A) NO MUNDO MODERNO

Com base nisso, demonstre que suas atividades são indispensáveis, os Advogados precisam de sua colaboração ao atender seus clientes e organizar seu escritório.

O profissional de Secretariado tem a vantagem de ter o conhecimento técnico, administrativo e emocional, use estes conceitos ao seu favor.

Agora que você foi admitido, terá muitas responsabilidades maiores do que pensa. Todo(a) Secretário(a) cuida da agenda de compromissos dos Advogados, parece tarefa simples? Mas acredite que quando não possui certas qualidades em organização e comunicação, compromissos de extrema importância serão perdidos.

Além disso o dever da informação é todo seu, nada passará no escritório sem que você saiba.

RECEPÇÃO

A recepção é o arauto do (a) Secretário (a), é o local onde os clientes terão seu primeiro contato com o escritório, portanto, deve ser um lugar acolhedor e que supra algumas necessidades deles causando boa impressão. Confira alguns itens:

- ✓ Higiene: mantenha o cômodo sempre limpo, a recepção é de sua responsabilidade;
- ✓ Conforto: verifique se há assentos suficientes para os clientes, nunca os deixe esperando em pé;
- ✓ Entretenimento: disponibilize jornais, revistas de preferência atualizadas ou se possível uma TV;
- ✓ Oferendas: coloque um simples pote de balas, um café com bolachas ou pelo menos um filtro de água;

DICAS DE UM PROFISSIONAL PARA OUTRO

✓ **Organização:** mantenha sua mesa sempre arrumada, evite espalhar documentos e materiais sobre ela, além de agredir a sua imagem, poderá ocorrer de perder papéis importantes.

Obs - os materiais básicos de escritório não podem estar em falta, um escritório de Advocacia não funciona sem papel ou caneta.

Mesmo com todos estes itens, nada substitui a elegância e a simpatia do atendente ao receber os clientes.

POSTURA

O bom profissional zela por suas atitudes em situações diferentes, principalmente as de grande pressão, mantenha seu emocional sempre equilibrado, saber se expressar corretamente é válido ao conversar com seu chefe, seus colegas e os clientes.

A profissão de Secretariado possui um código de Ética que auxilia os profissionais na área

DICAS DE UM PROFISSIONAL PARA OUTRO

como se portar em público, especificamente falando, há determinadas maneiras de agir dependendo das ocasiões, mas todas inclui boas maneiras.

Quando se trata de clientes de Advogados tem que ter algo em mente, muitos deles são os mais difíceis de atender, é comum se deparar com aqueles que agirão da pior maneira possível, nunca os confronte.

Confrontá-los poderá prejudicar a sua imagem e a do escritório, em último caso comunique o seu chefe sobre qualquer situação constrangedora. Tenha algo em mente, esses clientes se sentem lesados e procuram por justiça, estão fragilizados por alguma coisa e necessitam ser bem recebidos.

Em minha própria experiência profissional já sofri com algumas atitudes dos clientes dos Advogados, um método que costumo usar é ser neutra, ouça tudo e somente depois responda.

ARQUIVAMENTO

O método de arquivar documentos depende muito da estrutura de cada escritório, como sendo sua responsabilidade garantir a organização de documentos, é preciso planejar o modo de fazer isso.

Qual a melhor forma de arquivar documentos?

R- A sua forma é melhor.

Não é otimismo, existem vários materiais disponíveis para guardar documentos, você só precisa saber qual a melhor forma de fazer isso. Se não sabe por onde começar lembre-se de alguns pontos importantes:

Defina o espaço físico de todos os documentos do escritório, algo que tenha o tamanho suficiente para guardá-los juntos de acordo com a classificação que você escolher;

DICAS DE UM PROFISSIONAL PARA OUTRO

Organize em ordem de uso, os documentos que mais são procurados frequentemente devem estar sempre ao alcance de todos do escritório;

Padronize os materiais por cores ou formatos, isso difere um processo do outro e facilita encontrá-los rapidamente, tente comprar os materiais sempre iguais, ficará tudo organizado e bonito.

Assim como há os documentos de uso mais ativo, há também aqueles do famoso “arquivo morto” que tende a crescer em quantidade e acabar amontoado em um lugar, entretanto precisam de cuidados especiais.

O período de arquivo é de 5 (cinco) anos guardados, durante este tempo é preciso saber guardá-los em um lugar onde permaneçam conservados, organizá-los de acordo com os documentos de uso mais frequente, etiquetados, padronizados e de preferência sem usar materiais

DICAS DE UM PROFISSIONAL PARA OUTRO

que possam danificar os documentos, ex: clips de metal e grampos enferrujam com o tempo e evitar furar alguns documentos de caráter importante.

Após este trajeto, alguns documentos poderão ser descartados, mas sempre que for fazer isso consulte os Advogados, não jogue nada fora sem a permissão deles.

Os originais devem ser devolvidos aos clientes (faça com que eles assinem uma declaração assinada como garantia), os demais que contém informações pessoais dos clientes devem ser destruídos pela segurança deles, um bom método de fazer isso é obter um triturador, fazendo isso você esvazia o volume de documentos no escritório.

Seja cuidadoso(a) com os documentos dos clientes, muitas vezes os Advogados precisam usar as versões originais deles contidos nas pastas ou caixas.

DIREITO - UMA PROFISSÃO PARA TODOS

Ser um profissional de Secretariado que atua com Advogados é fascinante, você aprende muito sobre como funciona a justiça ao interagir com os processos judiciais, ora se a pouco falamos sobre a capacidade do secretário moderno, o que te impediria de ter como função o atendimento personalizado aos clientes?

Na minha profissão tive dificuldades quando ingressei pela primeira vez em um escritório advocatício, uma das minhas funções é atender os clientes informando o status de seus processos, levou um tempo, mas sinto mais segurança com relação ao direito.

Não se engane, não é questão de invadir o espaço do Advogado, o conhecimento que se aprende é somente utilizado para garantir a qualidade de trabalho no atendimento, não se deve deixar o cliente sair do escritório insatisfeito.

DIREITO - UMA PROFISSÃO PARA TODOS

Pode não ser o seu caso e de muitos outros profissionais de Secretariado, mas alguns precisam se interar dos processos do escritório para repassar aos clientes as informações do status, o que aconteceria com esses profissionais se eles não soubessem o significado de algumas palavras? Seria embaraçoso.

Aprender um pouco de Direito enriquece os conceitos profissionais e pessoais também, você saberá como agir em situações particulares e até quando você pode recorrer na justiça.

Acredito que para melhor compreensão de um processo jurídico é acompanhando um passo-a-passo, a seguir é demonstrado em uma forma diferente o funcionamento de um processo judicial; perguntas frequentes de clientes e um glossário informal com alguns termos jurídicos mais utilizados pelos Advogados de forma oral e escrita.

DIREITO - UMA PROFISSÃO PARA TODOS

PRINCIPAIS PERGUNTAS DOS CLIENTES

Atente para não dar a resposta errada que normalmente é aquela que o cliente deseja ouvir, seja apenas verdadeiro.

O processo demora muito?

Os advogados estipulam um determinado tempo para cada tipo de processo devido a experiência deles, **MAS** nem eles mesmos sabem o tempo real, pois cada caso é diferente.

“TEM UM CONHECIDO MEU QUE ENTROU COM O MESMO PROCESSO E JÁ RECEBEU!”

Sr. Cliente

O valor da causa é de acordo com o Código do Processo Civil, **PORÉM**, é difícil ganhar exatamente o valor pedido.

Quanto vocês vão pedir?

“VOCÊS NÃO TINHAM PEDIDO R\$ 30.000,00? POR QUÊ SÓ GANHEI R\$ 29.999,99?”

Sr. Cliente

DIREITO - UMA PROFISSÃO PARA TODOS

Quantas vezes dá pra recorrer?

Na verdade pode recorrer uma vez a cada decisão que as partes não concordem, **PORTANTO**, esta é a impressão que dá dos processos demorados..

“TODA VEZ QUE EU LIGO ELES RECORREM!”

Sr. Cliente

Vocês acham que vale a pena?

Esta é uma pergunta voltada mais para os Advogados, entrar com um processo é algo muitas vezes incerto, há sempre a possibilidade de ganhar e de perder, os clientes devem saber disso e a última decisão é deles.

“SE EU SOUBESSE QUE IRIA PERDER, NÃO TINHA ENTRADO!”

Sr. Cliente

Conclusão: \$ + tempo = cliente instável

GLOSSÁRIO

Ação Indenizatória = processo com objetivo de restaurar a dignidade do autor causado por terceiros.

Antecipação de tutela - um pedido que pode antecipar ou não o que seria em ato de sentença.

Agravo de Instrumento = um recurso especial e interlocutório (no decorrer do processo), impede que o processo termine e o direciona para outro julgamento em instancia superior (STJ, STF).

Apelação Cível = um dos lados pode recorrer sobre o resultado da ação.

Audiência de Conciliação = ocorrem na tentativa das partes entrarem em acordo sem ouvir testemunhas ou produção de provas, forma do processo não se estender.

Audiência de Mediação = tentativa de acordo e no caso se houver provas ou testemunhas devem ser apresentadas e ouvidas.

GLOSSÁRIO

Audiência de Oitiva = um tipo específico do qual surge com a necessidade de ouvir uma testemunha em especial, não há necessidade das partes estarem presentes.

Audiência UNA = existe na justiça do trabalho no qual tudo é discutido e resolvido e o juiz decide o processo de uma vez só.

Astreintes = multa

Citação/ Intimação = forma de comunicar a existência de um processo ativo, normalmente feita por carta, oficial de justiça ou de forma eletrônica.

Concluso para decisão/sentença = o processo está aguardando na mesa do juiz para decisão.

Cumprimento de sentença = coloca em prática a sentença dada pelo juiz.

Data venia = com o devido respeito

GLOSSÁRIO

Determinação de diligências = uma ordem que o juiz dá para averiguação se determinado fato é verdadeiro ou não.

É defeso = proibido

Em passant = de passagem

Embargos de declaração = pedido de uma das partes para o juiz reveja uma decisão.

Especificação de provas = apresentar provas que comprovem o que está sendo dito.

Exordial = petição inicial

fumus boni iuris = fumaça do bom direito

Hipossuficiência = carência

Honorários de sucumbência = um “bônus” dado ao advogado pelo juiz.

Impugnação à contestação = manifestação sobre os argumentos de defesa do réu.

GLOSSÁRIO

In casu = em caso

In continenti = imediatamente

In dubio pro reu = no caso de dúvida, absolve o réu

In re ipsa = recorre do próprio fato

Inaudita Altera pars = sem ouvir a outra parte

Julgado improcedente a ação = perdeu o processo

Julgado procedente a ação = ganhou o processo

Julgamento antecipado = a necessidade de adiantar julgamento visto que tem inúmeras provas no processo.

Legal = deriva da lei

Liminar = um pedido que se refere ao autor no início do processo

Mandamus = ordenamos

GLOSSÁRIO

Notificação = forma amigável de resolver supostos problemas sem processo judicial.

Notificação Extrajudicial = é elaborada por Advogados com os mesmos objetivos de uma notificação comum, garantia.

Petição Inicial = é o texto que o Advogado apresenta no início do processo contendo as informações da causa e seus pedidos.

Proferido despacho de mero expediente = ação que o juiz se manifesta em questão de algo ocorrido

Parquet = Ministério Público

Prima facie = a primeira vista

Periculum in mora = perigo na demora

Pacta sunt servanda = pactos devem ser cumpridos

Petição de Contestação = defesa do réu sobre os argumentos da petição inicial.

GLOSSÁRIO

Recurso - manifestação das partes sobre determinada decisão na tentativa de ser reexaminada.

Recurso com efeito suspensivo = suspende os efeitos adquiridos da sentença.

Revelia - quando não há manifestação alguma após a citação.

Sentença = decisão do juiz.

Turma Recursal = grupo de juízes que se reúnem para julgar processo dos Juizados Cíveis, Criminais, Fazenda Pública.

Tribunal de Justiça = órgão que julga recursos das varas cíveis, criminais, fazenda pública.

Verossimilhança = algo certo

Vide = veja

COMIDA PARA O CÉREBRO

O trabalho de Secretariado não termina no fim do expediente, reforce seus conhecimentos o máximo que você conseguir e seja um profissional de qualidade!

Dicas para leitura:

D'ELIA, Maria Elizabete Silva. NEIVA Edméa Garcia. **As novas tendências do Profissional de Secretariado**. 3 Ed. São Paulo: IOB, 2014. 261p.

HERNANDES, Sonia. MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho**. 8 ed. São Paulo: Atlas S.A., 2003. 343p.

MOZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária – rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Senac São Paulo, 2010. 221 p.

SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2 ed. Cuiabá: Portal do Secretariado, 2013. 428p.

“Pra quê fazer curso de Secretariado? Pra aprender servir café?”

Você faz o **MELHOR** café!

