



As Práticas Secretariais na Gestão de Serviços Advocatícios

Marta Suzane Monteiro Figueiredo¹
Rosimeri Ferraz Sabino²

Universidade Federal de Sergipe

Resumo:

Introdução: A dinâmica dos trabalhos advocatícios envolve rotinas que requerem conhecimentos e qualificação voltados ao atendimento da complexibilidade administrativa. A operacionalização dos serviços jurídicos administrativos internos e externos repercutem na gestão, demandando saberes e práticas aplicadas à especificidade dos atos processuais. Esse aspecto deve ser considerado no planejamento e desenvolvimento da gestão estratégica dos prestadores de serviços jurídicos, pois trata-se de um nicho que impõe ações diferenciadas para o relacionamento com clientes, gerenciamento de informações físicas e digitais e elaboração de expedientes técnicos. Essas atividades constam entre as atribuições da profissão de secretário, a qual está diretamente relacionada ao assessoramento às gestões. **Objetivo:** O objetivo geral deste trabalho é analisar as práticas secretariais no âmbito da gestão de serviços jurídicos de advocacia, considerando as demandas desse segmento e eventuais impactos positivos nos resultados. **Metodologia:** A pesquisa, em andamento, se classifica como exploratória e descritiva, sob abordagem qualitativa e utilizando a técnica de estudo de caso. As fontes utilizadas, inicialmente, foram legislações e documentos sobre o segmento dos serviços advocatícios, bem como sobre o secretariado. Para a coleta de dados será aplicado um *survey* junto a advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Estado de Sergipe, buscando-se uma amostra dessa população que ofereça o nível de confiança de noventa por cento. Com aquele instrumento pretende-se verificar os saberes e técnicas que constituem as práticas secretariais, identificar as demandas na gestão de serviços jurídicos na advocacia e verificar a aplicabilidade e eventuais implicações do trabalho dos secretários à gestão desses serviços. **Resultados e Discussão:** Até a presente etapa da pesquisa, obteve-se como resultado o levantamento da base teórica e documental para as análises pretendidas. As atividades de apoio administrativo compõem o rol de atribuições da profissão de secretário, a qual é regulamentada por lei deste 1978 para o nível técnico, e desde 1985 para o nível superior. No entanto, em 2012 o Ministério da Educação autorizou a criação do curso Técnico em Serviços Jurídicos, visando a preparação para o desempenho de atividades apoio administrativo no ambiente advocatício. Essa ação foi justificada pela demanda de suporte operacional no segmento. Isso denota o desconhecimento por parte dos advogados sobre as práticas secretariais, já regulamentadas. A dificuldade administrativa nos trabalhos advocatícios é indicada pela ausência ou pouca preparação dos advogados sobre esse tema, ainda durante a formação superior. As

¹ Graduanda em Secretariado Executivo, executive.martafigueiredo@gmail.com

² Doutora em Educação, rf.sabino@gmail.com



instituições formadoras não preveem disciplinas relacionadas às técnicas de gestão, o que promove a necessidade de profissionais para o auxílio administrativo no desenvolvimento dos serviços advocatícios. Considerando que a advocacia passou a ser reconhecida como um negócio, torna-se imprescindível a adoção de um modelo de gestão especializado, capaz de abarcar as suas peculiaridades e garantir diferencial no segmento. Nesse contexto, ganha relevância a qualificação dos profissionais para a gestão, cujos trabalhos poderão repercutir no desempenho e nas estratégias dos prestadores de serviços jurídicos. **Conclusão:** Até essa fase da investigação, é possível concluir que há preocupação do segmento com a qualificação na gestão dos serviços jurídicos advocatícios. O potencial de competitividade não está relacionado apenas às áreas de atuação dos advogados, mas, também, aos planos, metas e organização em nível empresarial. Nesse cenário, as competências secretariais surgem como potenciais contribuintes ao desempenho dos profissionais de Direito.

Palavras-chave: Serviços administrativos; Serviços advocatícios; Secretariado.