



UFBA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
EA – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

BIANCA GOMES SILVA DOS SANTOS

**SECRETARIADO JURÍDICO REMOTO: UM ESTUDO SOBRE AS
CONFIGURAÇÕES DO TRABALHO**

Salvador
2023

BIANCA GOMES SILVA DOS SANTOS

**SECRETARIADO JURÍDICO REMOTO: UM ESTUDO SOBRE AS
CONFIGURAÇÕES DO TRABALHO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharela em Secretariado Executivo.

Professor Orientador: Dr. Rodrigo Müller
(Doutor em Tecnologia e Sociedade pela UTFPR)

Salvador
2023

BIANCA GOMES SILVA DOS SANTOS

**SECRETARIADO JURÍDICO REMOTO: UM ESTUDO SOBRE AS
CONFIGURAÇÕES DO TRABALHO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharela em Secretariado Executivo, Universidade Federal da Bahia, pela seguinte banca examinadora:

Banca Examinadora

Prof. Rodrigo Müller
Doutor em Tecnologia e Sociedade (UTFPR)
Universidade Federal da Bahia (UFBA)

Prof.^a Fernanda Landolfi Maia
Doutora em Sociologia (UFPR)
Universidade Federal do Paraná (UFPR)

Prof.^a Luciana Alves Rodas Vera
Doutora em Administração (UFMG)
Universidade Federal da Bahia (UFBA)

Salvador, 01 de julho de 2023.

Dedico este trabalho à minha querida
mãe, Rosemary Gomes e ao meu
falecido pai, Gilmar Santos. Os maiores
apoiadores da minha vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais que sempre fizeram de tudo por mim.

Agradeço à minha família, namorado, amigos e colegas de trabalho pelo apoio contínuo.

Agradeço aos meus professores pelo comprometimento prestado durante a minha formação.

*“If you can dream it
you can do it”*

*“Se você pode
sonhar, você pode realizar”*

Walt Disney

SANTOS, Bianca Gomes Silva dos. **Secretariado Jurídico Remoto: um estudo sobre as configurações do trabalho.** (Monografia) Secretariado Executivo. Universidade Federal da Bahia. 79 f. Salvador, BA, 2023.

RESUMO

O profissional de Secretariado Executivo, capacitado para desenvolver suas atividades em organizações de diversos segmentos, se mostra como um grande facilitador na área jurídica, segmentando a sua atuação profissional no âmbito do ‘Secretariado Jurídico’. Com o avanço da tecnologia no mundo do trabalho, os(as) secretários(as) puderam oferecer serviços de assessoria, gestão e planejamento para profissionais da área do direito, sobretudo para advogados, através do trabalho remoto. Atualmente, é possível encontrar por meio das redes sociais profissionais que entregam serviços de secretariado jurídico de forma remota, evidenciando que o ‘Secretariado Jurídico Remoto’ é uma área de atuação profissional em ascensão. Neste sentido, essa pesquisa objetiva investigar as configurações do trabalho do secretário executivo no secretariado jurídico remoto. A metodologia adotada para o trabalho baseia-se em uma pesquisa de natureza aplicada, caráter exploratório-descritivo, com abordagem metodológica qualitativa para coleta e análise dos dados. Na etapa de coleta de dados, foi utilizada a técnica de entrevistas semiestruturadas com as participantes da pesquisa: profissionais que atuam como secretárias jurídicas remotas. Participaram dessa pesquisa cinco profissionais, que foram entrevistadas entre os dias 16 e 26 de maio de 2023. Já a análise dos dados foi feita através do método de análise de conteúdo. Os resultados principais indicam que o secretariado jurídico remoto configura-se como uma possibilidade profissional para secretários executivos e que as principais atividades realizadas pelo público participante dessa pesquisa dividem-se nos campos de assessoria, técnicas e gestão secretarial, marketing e design. Como exemplos, podem ser citados o atendimento ao cliente, a gestão de audiência e prazos processuais, gestão de *softwares* jurídicos, a mediação na comunicação e a prospecção de clientes. Além disso, é importante ressaltar que a atuação nessa atividade demanda competências tecnológicas, comportamentais e comunicacionais para lidar com os públicos e demandas da atuação no secretariado jurídico remoto.

Palavras-chave: secretariado jurídico remoto; atividades secretariais; trabalho remoto; atuação profissional.

SANTOS, Bianca Gomes Silva dos. **Secretariado Jurídico Remoto: um estudo sobre as configurações do trabalho.** (Monografia) Secretariado Executivo. Universidade Federal da Bahia. 79 f. Salvador, BA, 2023.

ABSTRACT

The Executive Secretariat professional, qualified to develop his activities in organizations of different segments, shows himself as a great facilitator in the legal area, segmenting his professional performance within the scope of the Legal Secretariat. With the advancement of technology in the world of work, secretaries were able to offer advisory, management and planning services to legal professionals, especially lawyers, through remote work. Currently, it is possible to find through social networks professionals who deliver legal secretariat services remotely, showing that the Remote Legal Secretariat is an area of professional activity on the rise. In this sense, this research aims to investigate the configurations of work in the remote legal secretariat. The methodology adopted for the work is based on research of an applied nature, exploratory-descriptive, with a qualitative methodological approach for data collection and analysis. In the data collection stage, the technique of semi-structured interviews was used with the research participants: professionals who work as remote legal secretaries. Five professionals participated in this research, who were interviewed between May 16th and 26th, 2023. Data analysis was performed using the content analysis method. The main results indicate that the remote legal secretariat is configured as a professional possibility for executive secretaries and that the main activities carried out by the public participating in this research are divided into the fields of advisory, techniques and secretarial management, marketing and design. Examples include customer service, audience management and procedural deadlines, legal *softwares* management, communication mediation and customer prospecting. In addition, it is important to emphasize that acting in this activity demands technological, behavioral and communication skills to deal with the public and demands of acting in the remote legal secretariat.

Palavras-chave: remote legal secretariat; secretarial activities; remote work; professional performance.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Resultado do levantamento bibliográfico (março de 2023)	13
Quadro 2 - Tipos de perfis profissionais do secretário executivo	17
Quadro 3 - Classificação metodológica da pesquisa	31
Quadro 4 – Técnicas de coleta de informações e dados	32
Quadro 5 - Identificação como profissional	38
Quadro 6 – Tempo de atuação no secretariado jurídico remoto.....	39
Quadro 7 – Trabalho individual ou em equipe	42
Quadro 8 - Materiais utilizados para realizar as atividades.....	44
Quadro 9 – Carga horária de trabalho	46
Quadro 10 – Atividades secretariais jurídicas prestadas através do trabalho remoto	49
Quadro 11 – Métodos de cobrar pelo serviço.....	53

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 OBJETIVO GERAL	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO	14
2 REFERENCIAL TEÓRICO	15
2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	15
2.1.1 Atribuições e competências	16
2.2 SECRETARIADO E TRABALHO REMOTO	19
2.3 O AMBIENTE JURÍDICO	22
2.4 SECRETARIADO JURÍDICO	24
2.4.1 Conceito	25
2.4.2 Atividades secretariais para a área jurídica	26
2.4.3 Áreas de estudo do profissional de secretariado jurídico	27
2.4.4 Utilização do termo 'assessoria jurídica'	29
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	30
3.1 DELINEAMENTO METODOLÓGICO	30
3.2 TÉCNICAS DE COLETA DOS DADOS	31
3.3 TÉCNICA DE ANÁLISE DOS DADOS	33
4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DE RESULTADOS	35
4.1 PERFIL PROFISSIONAL	35
4.2 FUNCIONAMENTO DO TRABALHO REMOTO	41
4.3 ATIVIDADES SECRETARIAIS JURÍDICAS	48
4.4 PERCEPÇÕES SOBRE O SECRETARIADO JURÍDICO REMOTO	55
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
REFERÊNCIAS	65
APÊNDICE A	70
APÊNDICE B	72
ANEXO ÚNICO	79

1 INTRODUÇÃO

O profissional de secretariado é formado para atuar em organizações de diversas áreas, cada uma possuindo suas peculiaridades. Sua formação multidisciplinar o capacita para as atividades de rotinas secretariais, gestão de informação, documentos e processos, atividades administrativas, organização de eventos, assessoria direta a profissionais e organizações, dentre outras funções (NONATO JÚNIOR, 2009 apud MUSSATO; CAMARGO, 2011).

Dentre as possíveis áreas para a atuação deste profissional, encontra-se a área jurídica, distribuída entre a advocacia e diversos órgãos públicos que necessitam da atuação de um profissional que saiba executar as atividades secretariais, essenciais para um eficaz funcionamento das instituições.

Entre o profissional de secretariado, suas atividades e a área jurídica, encontra-se o secretariado jurídico, área de atuação profissional do secretário, onde este aplica os seus conhecimentos buscando atender as demandas da área jurídica. Atualmente, é possível notar a consolidação deste termo devido a divulgação de conteúdos, cursos e mentorias focados no secretariado jurídico, e a maior aparição de profissionais que trabalham na área e se apresentam como este tipo de profissional em redes sociais, tais como o *Instagram* e o *LinkedIn*.

Um ponto, em meio a esse contexto, que surge para modernizar o secretariado jurídico é o trabalho remoto, uma vez que profissionais com conhecimento em atividades de assessoria secretarial puderam oferecer seus serviços de forma remota para os profissionais de direito, sobretudo para advogados. Foi durante a pandemia do Covid-19, iniciada em 2020, que o trabalho à distância se mostrou fundamental devido às medidas de distanciamento social. O que se percebe é que mesmo depois da liberação destas medidas, o trabalho à distância permaneceu sólido na sociedade, tanto em modelo integral, quanto em modelo híbrido (AFONSO, 2021).

Com esta demanda, surge a necessidade acadêmica e profissional de se estudar o secretariado jurídico remoto e suas especificações, principalmente no que tange às atividades secretarias oferecidas na modalidade remota.

A partir do contexto de fortalecimento da atuação profissional na área do secretariado jurídico e a ascensão do trabalho à distância através da internet, a pesquisa propõe o seguinte questionamento: **como se configura a atuação profissional do secretário executivo no secretariado jurídico remoto?**

1.1 OBJETIVO GERAL

A partir do exposto, e seguindo os delineamentos e escolhas teóricas e metodológicas para essa pesquisa, o trabalho tem como objetivo geral **investigar as configurações do trabalho do secretário executivo no secretariado jurídico remoto.**

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A fim de responder ao objetivo geral, foram delimitados os seguintes objetivos específicos:

- Levantar o perfil dos profissionais que trabalham com atividades de secretariado jurídico remoto;
- Caracterizar o funcionamento do trabalho remoto na área do secretariado jurídico;
- Mapear as atividades realizadas pelos(as) secretários(as) jurídicos(as) remotos(as);
- Verificar a percepção dos participantes da pesquisa sobre o secretariado jurídico remoto.

1.3 JUSTIFICATIVA

A elaboração desta pesquisa justifica-se sobre três aspectos distintos: do ponto de vista do campo científico, onde há a percepção de um baixo número de trabalhos acadêmicos realizados sobre o tema até o momento da realização do estudo; do ponto de vista profissional e formativo; e do ponto de vista pessoal, para a pesquisadora.

Sobre o aspecto do campo científico, foi realizado um levantamento bibliográfico em quatro bases de dados, quais sejam: ‘Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações’; ‘SciELO’; ‘Google Acadêmico’; e ‘Portal de Periódicos CAPES’. As palavras-chave utilizadas foram ‘secretariado jurídico’; ‘assessoria remota’; e ‘secretariado remoto’. O operador booleano que possui o símbolo das aspas (“”) foi aplicado para alcançar uma busca mais precisa. O Quadro 1, a seguir, foi utilizado para descrever a busca pelas palavras-chaves em

cada base de dados e demonstrar a quantidade de trabalhos encontrados.

Quadro 1 - Resultado do levantamento bibliográfico (março de 2023)

DESCRITORES	BASE DE DADOS NACIONAIS			
	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações	Scielo	Google Acadêmico	Periódicos Capes
secretariado jurídico	0	0	40	0
assessoria remota	6	0	49	0
secretariado remoto	0	0	43	2
TOTAL	6	0	132	2
TOTAL FINAL	140			

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Após a leitura do título e resumo dos trabalhos encontrados, apenas 20, dentre o total de 140, possuíam relação com o tema e alguns foram utilizados na construção da pesquisa. Notou-se que a pesquisa no campo do secretariado remoto e no secretariado jurídico é incipiente, e ficou clara a necessidade da produção científica sobre os temas e a disponibilização dos trabalhos em portais digitais.

Em função de o secretariado jurídico remoto ser um campo em ascensão, pesquisas desenvolvidas a fim de estudá-lo e entendê-lo serão sempre bem-vindas, sobretudo, devido a possibilidade de promoção do enriquecimento acadêmico para o curso de secretariado executivo, e para maior conhecimento dos profissionais de direito que podem necessitar dos serviços do secretariado jurídico remoto, o que complementa o aspecto profissional e formativo do secretariado.

Para a pesquisadora, este trabalho apresenta grande relevância pessoal e profissional, visto que, é graduanda em Secretariado Executivo e em Direito, é entusiasta das duas áreas de ensino e, ao se deparar com esta interessante interseção, se identificou e encontrou vocação. A pesquisadora busca trabalhar e se especializar em secretariado jurídico, portanto, escrever uma monografia na área já é um passo inicial.

1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

O trabalho segue para o referencial teórico, abordando sobre o Profissional de Secretariado Executivo, Secretariado e Trabalho Remoto, o Ambiente Jurídico e o Secretariado Jurídico. Depois, caminha para a explanação dos procedimentos metodológicos utilizados na realização da pesquisa. Logo após, inicia-se a apresentação dos dados e a análise de resultados, seguindo para as considerações finais e referências. Em apêndice, será encontrado o roteiro da entrevista semiestruturada e o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico desta pesquisa foi produzido a partir de quatro grandes áreas, quais sejam: Profissional de Secretariado Executivo, Secretariado e Trabalho Remoto, Ambiente Jurídico e Secretariado Jurídico.

2.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A primeira aparição do profissional de Secretariado no mundo ocorreu na época das civilizações antigas através da figura dos escribas, onde homens que possuíam o domínio da escrita e leitura realizavam atividades como escrever, ler, fazer contas e arquivamentos para aqueles considerados seus superiores. O escriba era visto como parte da elite econômica e intelectual na época, já que poucos eram os que podiam exercer suas atividades (SCHUMACHER; PORTELA; BORTH, 2013).

No Brasil, a aparição do profissional de Secretariado de forma mais expressiva ocorreu na década de 50, e, até a década de 60, este profissional desenvolvia tarefas pouco significativas nas organizações, dando atenção apenas às tarefas técnicas, como datilografia, atendimento telefônico e anotação de recados. Mudanças foram acontecendo e durante a década de 70, o secretário passou a ser visto como um membro ativo e dinâmico na empresa com atuação na área da gerência. A década de 80 foi marcada com o surgimento da ‘lei que regulamenta o exercício da profissão do secretário’ e do ‘código de ética dos secretários brasileiros’, fazendo com que o desenvolvimento e fortalecimento da profissão no mundo do trabalho e no meio acadêmico fosse perceptível ao decorrer dos anos até os dias atuais (SCHUMACHER; PORTELA; BORTH, 2013).

Após a promulgação da Lei N° 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, foi possível conceituar, legalmente, aquele intitulado como secretário executivo:

Art. 2º - Para efeitos desta lei, é considerado:

I - Secretário-Executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício

efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei. (BRASIL, 1985).

É considerado secretário executivo, portanto, aquele que cumpre os requisitos propostos na supracitada lei, que ressalva ainda o direito ao exercício da profissão àqueles que, mesmo sem possuírem diploma de graduação em curso superior de secretariado, contém ao menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercícios de atividades próprias de secretaria na data da vigência da mesma lei (BRASIL, 1985).

Ao se enquadrar nestes termos, o profissional pode providenciar o seu registro profissional de ‘secretário executivo’ ou ‘técnico em secretariado’ junto a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (NEIVA; D’ELIA, 2009).

No Brasil, existem situações em que alguns profissionais que não se enquadram nos termos da lei são contratados para exercer a função de secretários executivos. Maia e Müller (2021), no artigo ‘Panorama do secretariado no Brasil sob a ótica da intensificação e flexibilização do trabalho’, apresentaram dados relevantes no que tange o perfil profissional do secretário executivo no Brasil, sobretudo para entender as áreas de formação dos profissionais que estão ocupando as vagas de secretariado. Do total de 444 respondentes da pesquisa, 40,8% dos respondentes possuem graduação completa, 19,4% ainda cursam a graduação, 26,6% possuem especialização e 2,7% possuem mestrado. Mostra ainda que 16,9% dos profissionais (75 respondentes) são formados em outras áreas de atuação, como por exemplo, Administração, Letras e Direito, mas exercem funções ou cargos de secretariado (MAIA; MÜLLER, 2021).

2.1.1 Atribuições e competências

Nonato Junior (2009) apud Mussato e Camargo (2011), ao afirmar que “qualquer seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais”, demonstra que o secretário é um profissional que pode atuar em diferentes tipos de organização, e, nesta atuação, utiliza-se de outras áreas do conhecimento para melhor desenvolver as suas atividades, o que faz com que o secretariado possa ser visto como uma ciência multi, pluri e transdisciplinar.

Neiva e D’Elia (2009) entendem que a polivalência do profissional de secretariado, nos dias atuais, se mostra na atuação do secretário como um agente facilitador, de resultados,

de qualidade e de mudança. Como agente facilitador, busca promover pontes e erradicar ruídos da comunicação, contribuindo com o processo e execução do trabalho. Competências comunicacionais e interpessoais se fazem importantes para o profissional que atua como agente facilitador (NEIVA; D'ELIA, 2009).

Como agente de resultados, o secretário atua ao lado do poder decisório da empresa com o *status* de gerente, participando das etapas de planejamento, organização, direção e controle, sendo necessário ter uma visão global do negócio ou empresa onde atua. Como agente de qualidade, visa alcançar a excelência do atendimento e satisfação ao cliente ao realizar um trabalho de alto valor e destaque. Por fim, devido a sua posição estratégica, deve aprender a lidar com as transformações que podem surgir no meio em que trabalha, entendendo, aceitando e adaptando-se a elas para evidenciar-se como um agente de mudanças (NEIVA; D'ELIA, 2009).

Schumacher, Portela e Borth (2013) afirmam que o secretário possui um perfil profissional de assessor executivo, gestor, empreendedor, agente facilitador e consultor. Isso faz relação ao perfil profissional exigido pela sociedade empresarial atual, que almeja um profissional de secretariado polivalente, inovador, comunicativo, com conhecimento interdisciplinar e com capacidade de assumir grandes responsabilidades e tomar decisões. No Quadro 2, a seguir, é possível verificar as características relativas a cada tipo de perfil.

Quadro 2 - Tipos de perfis profissionais do secretário executivo

SECRETÁRIO COMO ASSESSOR EXECUTIVO	Planejamento, organização e controle de serviços; coleta de informações.
SECRETÁRIO COMO GESTOR	Funções gerenciais; planejamento, organização, implementação e gestão de programas; promotor da comunicação empresarial.
SECRETÁRIO COMO EMPREENDEDOR	Propor ideias práticas e inovadoras; domínio de princípios teóricos de diferentes áreas de conhecimento.
SECRETÁRIO COMO AGENTE FACILITADOR	Facilidade em trabalhar individualmente ou coletivamente; flexível; postura ética.
SECRETÁRIO COMO CONSULTOR	Entendimento da empresa como um todo; auxílio na formulação de estratégias e projetos.

Fonte: Elaborado pela autora (2023) com base em Schumacher, Portela e Borth (2013).

Ademais, significativo é analisar a legislação vigente que aborda sobre as atribuições e

a formação do profissional de secretariado executivo. De acordo com o artigo quarto da Lei N° 7.377/85, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, as atribuições do secretário executivo são as seguintes:

Art. 4° - 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 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 expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985).

A essência do profissional de secretariado é assessorar pessoas e organizações. As técnicas secretariais são atribuições específicas do Secretariado, e incluem o atendimento ao cliente interno e externo, organização de agenda, reuniões e viagens, gestão de processos de rotina, gestão documental e técnicas de arquivamento, dentre outras atividades (MAIA; OLIVEIRA, 2015).

De outra parte, o documento que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, em seu artigo quarto, também descreve quais são as competências e habilidades que devem estar presentes no profissional de secretariado executivo após a formação, conforme apresentado a seguir:

Art. 4° O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender,

abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2005).

O profissional de secretariado possui habilidades e competências para transitar entre as áreas de planejamento estratégico, operacional e gerenciamento tático das empresas (MAIA; OLIVEIRA, 2015). É evidente que, a partir das atribuições e competências conferidas pela legislação, e descritas em livros e artigos, o profissional de secretariado, a partir da sua formação, estará apto para trabalhar nos mais variados tipos de organização, inclusive aquelas voltadas para o mundo jurídico, adaptando-se em termos de atividades desenvolvidas e qualificando-se para atuar em cada tipo de organização.

2.2 SECRETARIADO E TRABALHO REMOTO

Dentre as modalidades de realizar o trabalho, encontra-se o método de trabalho remoto, também conhecido como teletrabalho. A primeira aparição legislativa sobre o trabalho remoto no Brasil foi por meio da Lei nº 12.551 de 2011, onde foi definido que o trabalho executado no domicílio do empregado ou à distância não se distingue daquele realizado no estabelecimento do empregador, no que diz respeito às relações de emprego (BRASIL, 2011).

Em 2017, a ‘reforma trabalhista’ inseriu seis artigos sobre o trabalho remoto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Dessa forma, foi possível caracterizar e estabelecer regras entre empregados e empregadores nas relações de emprego (BRASIL, 2017).

Após algumas alterações na legislação, a CLT conceitua o trabalho remoto da seguinte maneira:

Art. 75-B. Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

§ 1º O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto. (BRASIL, 2022).

Dessa forma, entende-se que o trabalho remoto não é qualquer trabalho feito fora das

dependências do empregador, mas aquele em que o trabalhador utiliza tecnologias de informação e comunicação indispensáveis para realizar as suas atividades. A lei ressalta que, mesmo que o trabalhador tenha que comparecer ao estabelecimento do empregador, o regime de teletrabalho não se descaracteriza (BRASIL, 2022).

No ano de 2020, com a incidência da pandemia do Covid-19, diversas profissões passaram a utilizar o trabalho remoto como uma forma de se adaptar às medidas de distanciamento social no Brasil e no mundo. Essa mudança brusca trouxe transformações nas relações sociais e novas características para a forma de execução do trabalho (MAIA; MÜLLER, BERNARDO, 2020).

A pandemia do Covid-19 não foi a única razão que fez impulsionar a migração do trabalho presencial para o trabalho remoto. Martinez (2020, p. 388) explica que “os fatores que impulsionam esse deslocamento são de diversas naturezas, incluindo-se aí as dificuldades de traslado no trânsito urbano das grandes cidades e o alto custo com a manutenção de uma sede pelo empregador”.

Para além das relações de emprego, o trabalho remoto também é utilizado nas relações de trabalho no sentido amplo, como é o caso da atuação do trabalhador autônomo. Martinez (2020, p. 234) caracteriza o trabalho autônomo “pelo fato de o trabalhador (o prestador de serviços) ser o responsável pela definição do tempo e do modo de execução daquilo que lhe foi contratado”.

Por não possuir vínculo empregatício com pessoas ou empresas para as quais prestam serviços, o trabalhador autônomo estabelece a sua relação jurídica através de ‘contratos de prestação de serviço’, que devem seguir as regras do Código Civil Brasileiro (LEITE, 2020).

Nesse contexto, o trabalho remoto pode ser utilizado como um dos meios pelo quais o secretário executivo pode exercer sua profissão, seja ela feita através de relações de emprego ou através do trabalho autônomo, atuando como empreendedor. Daí surgem os termos ‘secretariado remoto’ e ‘assessoria remota’.

No meio virtual, o secretário remoto possui algumas ferramentas para realizar as suas atividades. Em pesquisa sobre uso de tecnologias de informação e comunicação (TICs) na assessoria remota, Santana (2020) afirma que o *WhatsApp*, *Instagram* e *Facebook* são ferramentas utilizadas para comunicação.

O *Zoom*, *Google Meet* e o *Microsoft Teams* aparecem como ferramentas utilizadas para realizar reuniões online. O e-mail, serviços de nuvem, e aplicativos de mensagens aparecem como ferramentas utilizadas para compartilhar arquivos. Os serviços de nuvem (*Google Drive*, *One Drive*, *Dropbox*), servem também para armazenar e organizar

documentos digitais. Nota-se ainda a utilização de *softwares* para gestão de projetos, como o *Trello* e o *Skills*, e *softwares* para edição de fotos e vídeos, como o *Canva* e o *MovieMaker* (SANTANA, 2020).

Estas ferramentas contribuem na realização das atividades dos profissionais, pois ajudam na organização e execução de tarefas, o que faz com que os processos de trabalho sejam realizados de forma mais rápida, economizando tempo e impactando positivamente na produtividade (SANTANA, 2020).

Na visão de Santana (2020, p. 59), "a facilidade na obtenção e compartilhamento de arquivos e informações, redução dos custos para as empresas, aumento da qualidade de vida devido diminuição do estresse, do tempo gasto com o deslocamento e possibilidade da prática de exercícios físicos" são vantagens de se trabalhar na modalidade remota.

Na visão de Silva *et al* (2021, p. 17), como vantagens do trabalho remoto, é possível citar a "flexibilidade de local de trabalho, flexibilidade de horários de trabalho, flexibilidade da rotina, conseguir atender mais clientes, possibilidade de ganhos maiores e economia de tempo".

De outro ponto, Santana (2020) identificou como desvantagens em se trabalhar de forma remota: "dificuldade em manter o foco, em separar a vida pessoal da profissional e em controlar as solicitações fora da hora de trabalho; ênfase para o isolamento e a falta de contato pessoal, resultantes de uma interação exclusivamente virtual". Esses resultados assemelham-se aos encontrados por Maia, Müller e Bernardo (2020), quando estes identificaram fatores como isolamento social, dificuldade de conciliar tempos de trabalho e de não trabalho e, em alguns casos, aumento das jornadas de trabalho como algumas das desvantagens do trabalho remoto.

Como desvantagens, ainda, e com foco no trabalho enquanto profissionais autônomos, é possível citar o retorno financeiro, que pode ser instável e variar mensalmente de acordo com a produtividade e quantos clientes o secretário remoto atender (SILVA *et al* 2021).

A partir do exposto, verifica-se, no campo do secretariado executivo, as possibilidades de aliar competências e possibilidades de atuação voltadas ao cenário do trabalho remoto. Nesta pesquisa, portanto, relaciona-se essa possibilidade de atividade remota com um dos campos de atuação profissional, o secretariado jurídico, conforme descrito nas próximas seções.

2.3 O AMBIENTE JURÍDICO

A palavra 'direito', do ponto de vista semântico, pode assumir vários significados. Pode ser entendido como uma ciência, como um conjunto de normas, como uma faculdade de agir perante o ordenamento jurídico, dentre outros (FERRAZ JÚNIOR, 2013). O professor Nader (2011, p.76), ao examinar o vocábulo de um ponto de vista objetivo, conceitua o direito como “um conjunto de normas de conduta social, impostos coercitivamente pelo Estado, para a realização da segurança, segundo os critérios de justiça”.

Com base neste conceito, pode-se entender que a aplicação, uso e manuseio deste conjunto de normas é feito através da atividade de diversas instituições e profissionais, onde, dentre estes, é possível encontrar a advocacia e o advogado. É na atuação destes sujeitos que se fundamenta o ambiente jurídico, contexto geral do presente trabalho.

A Constituição Federal Brasileira de 1988 fundamenta o exercício da advocacia em seu artigo 133, quando diz que “o advogado é indispensável à administração da justiça [...]” (BRASIL, 1988). De forma sucinta, o advogado é o profissional que, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), representa e defende os interesses jurídicos de pessoas perante o Estado, dando conselhos sobre questões jurídicas e contenciosas (CALDAS, 2000). Existem diversas normas fundamentais que regulam o exercício da Advocacia, dentre elas, a Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1984, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

A advocacia exige do profissional advogado o constante desenvolvimento de suas habilidades interpessoais, visto que, é considerada como um trabalho em equipe, onde o advogado utiliza uma boa parte do seu tempo interagindo com outras pessoas, de vários níveis e conhecimentos. Essa equipe, por sua vez, pode ser composta por outros advogados, estagiários e uma equipe administrativa (SELEM; BERTOZZI, 2008).

Nesse ponto, a atuação do secretário executivo como um profissional polivalente dentro deste ambiente jurídico, aparece como uma peça crucial na equipe que atua de forma conjunta com o advogado. Além disso, faz surgir uma segmentação profissional que é o ‘secretariado jurídico’.

Selem e Bertozzi (2008, p. 94) afirmam que “a equipe administrativa é tão importante quanto a equipe jurídica, pois os trabalhos que ambas realizam impactam diretamente no relacionamento com o cliente e nos resultados finais do escritório.” É imprescindível que os escritórios dirijam suas forças para a criação de um planejamento estratégico com o intuito de promover integralmente o seu desenvolvimento, otimizar os recursos e o relacionamento com

cliente, e por último, mas, não menos importante, lapidar a performance administrativa (SELEM; BERTOZZI, 2008).

O ato de delegar tarefas que envolvam a gestão administrativa e financeira do escritório, de forma confiável e segura, faz com que o advogado tenha mais tempo para dedicar-se aos assuntos exclusivamente jurídicos e desenvolver aspectos em sua carreira profissional (SELEM; BERTOZZI, 2008).

O *marketing* de relacionamento, por exemplo, é um ponto importante a ser desenvolvido entre advogados e seus clientes. Um vínculo de confiança é capaz de criar a fidelização de um cliente e fazer com que este indique o trabalho para outras pessoas, promovendo a expansão do negócio. Dessa forma, fazer com que o cliente se sinta satisfeito com o atendimento deve ser um dos objetivos principais dos advogados. Para isso, toda a equipe de apoio deve estar alinhada com o *marketing* de relacionamento e utilizar-se de conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais para a busca de um relacionamento sólido com a clientela (SILVA, J.; SILVA, S., s.d.).

Existem algumas tecnologias que podem agilizar a rotina do advogado e do escritório, como por exemplo, a nuvem de dados, sistemas de videoconferência, *e-readers*, sistemas de digitalização de documentos físicos, ferramentas colaborativas (entre advogados e equipe administrativa) e *softwares* jurídicos de acompanhamento processual, gestão de publicações, controle de tarefas, gestão financeira, cálculos judiciais e extrajudiciais, gestão de equipes do escritório, gestão de audiências, gestão de atendimento de clientes, gestão de documentos, dentre outros (SILVA, J.; SILVA, S., s.d.). Nada impede de que estas tecnologias sejam manuseadas pela equipe administrativa, sobretudo, por secretários, fazendo com que o advogado otimize o seu tempo em outras atividades.

Além do mais, existe um ponto intrigante que vem sendo bastante discutido sobre uso de tecnologias nas relações laborais. O avanço das tecnologias computacionais tem provocado impactos profundos no mundo do trabalho. Estas tecnologias podem modificar, criar ou até mesmo extinguir profissões, afetando inclusive, a área jurídica. A pandemia do Covid-19 provocou uma inserção vasta e forçada destas tecnologias no cotidiano laboral e social das pessoas, provocando mudanças concretas e duradouras. A introdução destas engenharias já é aparente em escritórios de advocacia e em órgãos públicos da justiça, através dos aplicativos de serviço, utilização de inteligência artificial e o aprendizado de máquina (*machine learning*), além da utilização de *softwares* para substituir a realização de atividades rotineiras (VILELA; ALMEIDA, 2020).

Schwab (2016), a partir de uma pesquisa da *Oxford Martin School* de 2013, apresenta

uma tabela com dados estatísticos indicando as profissões mais e menos propensas ao processo de automação (Anexo A, ao final do trabalho). Os secretários jurídicos aparecem como uma das profissões mais propensas ao processo de automação.

O processo de automação não significa um dilema indivíduo *versus* máquina, mas trata-se de um fenômeno inevitável, na visão de Schwab (2016), originado da simplificação do trabalho. Dessa forma, se faz necessário que os profissionais remetam suas forças em prol de encontrar meios de realizar um trabalho colaborativo com as novas tecnologias (SCHWAB, 2016).

Com isso, é imprescindível que o profissional de secretariado executivo, sobretudo o jurídico, atue de forma conjunta com estas tecnologias para não perder espaço para elas. As habilidades e competências inerentes à natureza humana, como a empatia, a cooperação e o respeito devem estar mais presentes do que nunca em suas relações profissionais.

Após a discussão, fica evidente que o funcionamento dos escritórios de advocacia vai além da prestação de serviços jurídicos, e que o investimento em uma boa equipe administrativa é primordial para o bom andamento das atividades. Outras áreas de conhecimento, como a administração, a arquivologia, a contabilidade e a tecnologia digital também se fazem presentes durante o processo de organização, apoio, gestão e controle das atividades dos advogados.

Ademais, os profissionais de secretariado devem se manter atentos às evoluções tecnológicas que impactam diretamente na realização de suas atividades. O ideal é que o profissional busque a adaptação e a ressignificação de sua atuação diante destas mudanças, com o intuito de avançar e encontrar o seu lugar junto a elas.

2.4 SECRETARIADO JURÍDICO

Antes de iniciar este tópico, é importante evidenciar que, teoricamente, há poucos trabalhos acadêmicos que abordam sobre o termo 'secretariado jurídico'. Isso pôde ser visto na justificativa acadêmica deste trabalho, apresentada no tópico de introdução. Entretanto, existem em alguns trabalhos que tratam sobre a atuação de secretários(as) executivos(as) em ambientes jurídicos, sobretudo em escritórios de advocacia, delimitando nesse sentido a área de atuação profissional.

Apesar disso, é possível encontrar materiais sobre secretariado jurídico em perfis de

redes sociais de profissionais intitulados como ‘secretários(as) jurídicos(as)’ e que destinam a sua rede social para falar sobre o assunto, trazendo, assim, conceitos, principais atividades, técnicas de trabalho, dentre outras informações. Deste modo, o presente trabalho também utilizará estas referências para a construção do conhecimento sobre o tema que ainda é trabalhado de forma incipiente no meio acadêmico.

2.4.1 Conceito

Relevante é trazer o conteúdo que os profissionais de secretariado divulgam em seus perfis profissionais na internet sobre a atuação profissional do secretário executivo na área jurídica.

Nascimento (2023, s/p.) explica que o secretariado jurídico consiste na “atuação no assessoramento de profissionais do ramo do direito, podendo ser exercido de forma presencial, remota ou híbrida”.

Silva (2023, s/p.) expõe que o secretariado jurídico “é uma função administrativa e de apoio desempenhada dentro de escritórios de advocacia, departamentos jurídicos de empresas ou em outras instituições que lidam com assuntos legais”.

Jordão (2021) afirma que a responsabilidade do profissional de secretariado jurídico é assessorar o advogado e as demandas da estrutura jurídica.

Brayner (2021d, s/p.) complementa ao afirmar que o secretariado jurídico “não se resume a assessoria de advogados, uma vez que este profissional também pode atuar na assistência de outros operadores do direito que, direta ou indiretamente, lidam com a ciência jurídica (titulares de cartório, juízes, promotores, policiais, por exemplo)”. O secretário jurídico poderá atuar como assessor, empreendedor, consultor e/ou cogestor.

O secretariado remoto permitiu com que o secretariado jurídico pudesse ser desempenhado através das tecnologias de informação e comunicação, sobretudo com o auxílio da internet. É desta união que nasce o ‘secretariado jurídico remoto’.

A secretária jurídica remota, de acordo com Rabêlo (2023), é a profissional que possui graduação completa em secretariado executivo, possui registro profissional ativo e atua de forma online auxiliando advogados e escritórios de advocacia, prestando serviços de prospecção e assessoria organizacional.

2.4.2 Atividades secretariais para a área jurídica

O estudo de Francisco *et al* (2018) apresenta uma relação de atividades realizadas por secretárias em um escritório de advocacia, que são: atendimento e recepção de clientes; atendimento telefônico e eletrônico (e-mail); digitalização, cópias e arquivamento de arquivos; organização de agenda de compromissos; organização de viagens; realização de relatórios financeiros; realização de ligações nacionais e internacionais; tradução de arquivos e e-mail; atividades pessoas (ex. agendamento de consultas médicas); assessoramento em eventos; gerenciamento de banco de dados de clientes; e procedimentos de envio e recebimento de correspondência (correio).

Já o trabalho de Kobernovicz e Rocha (2021) apresentou uma pesquisa feita para entender as atividades realizadas por nove profissionais de secretariado que trabalham diretamente com profissionais de direito ou em órgãos jurídicos relacionados, onde foi possível elencar as seguintes atividades: atendimento telefônico e presencial; organização da agenda; acompanhamento de processos eletrônicos; cadastros; cotações; organização do ambiente de trabalho; lançamentos em planilhas; realização de diligências; 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, despachos, atas, mandados, intimações; consulta de processos e gestão de sistemas eletrônicos (Projudi, E PROC, PJe, TRF4, entre outros); recebimento de denúncias; coordenação da equipe; formatação de documentos; análise de petições; cadastros; intimações; categorização de prazos por urgência; acompanhamento de ações; digitalização de documentos diversos; acompanhamento de prazos; triagem de dados; comunicação entre setores; protocolo; análise de dados; pedido de veículos; ordem de serviço; relatórios; redação de declarações; procurações; termos; contratos; cálculos judiciais; simulações no sistema; gestão de arquivo; gestão da entrada e saída de documentos; gestão de e-mails e conversas por *WhatsApp*; 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; assessoria na tomada de decisões; assessoria ao advogado; pesquisas de jurisprudências; juntada de documentos nos sistemas online; petições diversas; análise de dados; e ética profissional.

É importante ressaltar que as atividades apresentadas nos dois trabalhos citados acima foram frutos de pesquisas desenvolvidas com profissionais de secretariado que trabalham de forma presencial em escritórios de advocacia ou em instituições do âmbito jurídico.

No que tange a atuação do secretário judiciário remoto, alguns profissionais atuantes na área utilizam seus perfis profissionais no *LinkedIn* e no *Instagram* para elencar quais atividades podem ser desenvolvidas.

Rabêlo (2018), relata que as principais atividades realizadas por uma secretaria jurídica remota são as seguintes: atividades de redação de documentos; controle de e-mails, agenda, organização de reuniões, processos e clientes; consultas em sistemas; atendimento por telefone e redes sociais; organização documental; e prospecção de clientes.

Já Brayner (2021a, 2021c, 2021d), entende que as atividades que podem ser oferecidas são: gestão de agenda de prazos e audiências; gestão de informação e do conhecimento; gestão eletrônica de documentos; organização de eventos corporativos; negociações; atendimento ao cliente; gestão de pessoas; clipping de notícias; produção de relatórios de acompanhamento processual; leitura das publicações do diário de justiça; verificação de intimações em sistemas; gestão de informação em planilhas para clientes que não investem em *softwares* jurídicos; leitura e tratamento das atas de audiência; realização de cálculos no PJe Calc; e agendamento de diligências com juízes, desembargadores e demais agentes da justiça.

Santos (2023), profissional de secretariado jurídico remoto, divulga em seu perfil profissional do *Instagram* que alguns dos serviços oferecidos são: agendamentos, alimentação de sistemas, atendimento ao cliente; cobranças; contas a pagar e receber; emissões de certidões; gestão de documentos; e gestão de parceiros e fornecedores.

2.4.3 Áreas de estudo do profissional de secretariado jurídico

O atual modelo organizacional possui a visão de uma formação contínua do profissional, onde o aprendizado deve ser constante. O mercado busca por profissionais de secretariado que sejam multifuncionais e com visão abrangente, possuindo competências em assessoramento, gestão e empreendedorismo. Dessa forma, são exigidos conhecimentos e habilidades em diversas áreas, como administração, finanças, contabilidade, marketing, legislação, recursos humanos, idiomas, e tecnologia da informação (AZEVEDO; COSTA, 2000).

Como qualquer outro profissional, o secretário jurídico deve buscar, sobretudo na área específica do direito em que atua, manter-se atualizado em questões de conhecimento para melhor exercer a sua profissão. Deve direcionar a sua atenção para compreender e utilizar ferramentas que otimizarão o seu conhecimento técnico e sua rotina de trabalho (JORDÃO,

2021).

Assim sendo, Rabêlo (2019) considera como base de conhecimento para o profissional de secretariado jurídico as seguintes áreas: atendimento ao cliente; conhecimento em sistemas jurídicos, sites de buscas investigativas, pacote office, espanhol e inglês jurídico; marketing pessoal e digital; mediação e negociação; oratória e imagem; prática em prospecção de clientes; português e redação jurídica; resolução de conflitos; e conhecimento no objetivo do escritório.

Complementa Brayner (2021b), quando destaca as áreas em que uma secretária jurídica deve estudar, que são: assessoria e gestão; atendimento ao cliente; áreas do direito em que o escritório atua; código de ética da OAB; elaboração e redação de documentos; gestão de escritório, informação, pessoas e processos; habilidades comportamentais e inteligência emocional; logística; noções de direito; ferramentas de gestão; noção de finanças, direito processual ligado ao escritório; marketing jurídico; planejamento e organização; português jurídico; e técnicas secretariais.

Muitas dessas competências e conhecimentos demandados são presentes na formação superior em secretariado executivo, de forma que uma especialização nesse nicho específico de atuação pode se tornar um diferencial para o profissional que deseja atuar no ramo do secretariado jurídico.

É possível encontrar cursos em diferentes modalidades, tanto nacionais quanto internacionais sobre o secretariado jurídico. Em Brasília, por exemplo, o Centro Universitário UNI PROCESSUS oferece o ‘Curso Tecnólogo em Secretariado (com ênfase no Judiciário)’. É ministrado na modalidade presencial e possui duração de dois anos. Possui o intuito de formar profissionais para atuar tanto na área privada quanto pública, além de possuir uma base de conteúdo para quem estuda para concursos públicos. Oferece em sua grade curricular, disciplinas como: direito civil, penal e do trabalho; direito processual civil, penal e do trabalho; teoria geral do processo; língua portuguesa e raciocínio lógico; administração de recursos humanos, materiais, logística, administração financeira e orçamentária; dentre outras. Percebe-se que o curso possui tanto disciplinas essencialmente jurídicas, quando aquelas essencialmente administrativas (UNIPROCESSUS, 2023).

O site de cursos ‘Secretariado do Brasil’ oferece um curso livre de secretariado jurídico, com carga horária de 60h disponível na modalidade à distância. É direcionado para profissionais que possuem interesse em assessorar departamentos e profissionais da área jurídica. Informam que o curso é ministrado por *experts*, inclusive profissionais do direito, e que está apto a fazer com que o aluno entenda sobre a área jurídica e para secretariar de forma

qualificada os advogados e outros profissionais (SECRETARIADO DO BRASIL, 2023).

Já internacionalmente, existe, por exemplo, o *Institute of Legal Secretaries and PAs (ILSPA)*, localizado na cidade de Londres, na Inglaterra. É um instituto voltado ao apoio de carreira de secretárias jurídicas, promovendo o desenvolvimento profissional, divulgação de vagas de trabalhos e disseminação de informações. Oferecem cursos presenciais e à distância que envolvem conteúdos de direito empresarial, criminal e familiar, habilidades chaves da secretária jurídica, inglês jurídico, dentre outros (ILSPA, 2023).

2.4.4 Utilização do termo 'assessoria jurídica'

Pelo fato de o secretário executivo ser considerado um profissional da assessoria, ao segmentar a área do secretariado jurídico, é possível que ocorra algum equívoco ao utilizar o termo 'assessoria jurídica' quando se faz referência às atividades secretarias de assessoria prestadas para os profissionais da área jurídica.

O Estatuto da OAB (BRASIL, 1994), traz em seu artigo 1º, inciso II, que a atividade de assessoria jurídica é privativa do advogado, ou seja, apenas este profissional tem o poder legal de exercer esta atividade, fazendo com que o termo 'assessoria jurídica' se torne um termo técnico da área do direito. Um profissional de secretariado executivo que não é um advogado não pode exercer a assessoria jurídica.

A assessoria jurídica consiste na atuação do advogado em prestar serviços e informações essencialmente relacionados à área do direito. Não se confunde com a atuação do secretário executivo, que consiste na realização de atividades de natureza secretarial e administrativa para profissionais da área jurídica (KOBERNOVICZ; ROCHA, 2021).

É considerável destacar que a autora deste trabalho não concorda com a utilização do termo 'assessoria jurídica' para referenciar a assessoria secretarial prestada para profissionais da área jurídica. Neste caso, opta-se por utilizar os termos 'secretariado jurídico' ou 'assessoria secretarial jurídica' ao se referir a área de atuação destes profissionais, justamente para não gerar o equívoco pensamento de que secretários estão exercendo funções privativas da advocacia, o que pode, inclusive, induzir seus cliente ou possíveis clientes a erro.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa busca investigar as configurações do trabalho do secretário executivo no secretariado jurídico remoto, desta forma, se caracteriza como uma pesquisa aplicada, exploratória-descritiva de abordagem fundamentalmente qualitativa.

Quanto à natureza, a pesquisa é aplicada, visto que este tipo de pesquisa possui finalidade imediata, e tem como objetivo gerar conhecimento que será utilizado em problemas específicos, direcionando o foco na solução destes problemas (PRODANOV, FREITAS, 2013). Complementando, Patton (1990 apud ROESCH, 2012, p. 60), afirma que a pesquisa aplicada “refere-se à discussão de problemas, utilizando um referencial teórico de determinada disciplina, e à apresentação de soluções alternativas”.

Quanto aos seus objetivos, a pesquisa possui dois, quais sejam: o objetivo exploratório, já que busca trazer novas informações sobre o tema estudado, delimitando-o de forma concreta; e o objetivo descritivo, já que pretende observar, descrever e analisar os dados, sem a interferência do pesquisador (PRODANOV, FREITAS, 2013).

Quanto à abordagem, a pesquisa se caracteriza como qualitativa, onde o ambiente é a fonte dos dados, e o pesquisador é o principal instrumento para a coleta. Os dados são descritivos, retratam o maior número possível de elementos existentes na realidade estudada e sua análise é feita através de métodos indutivos pelo próprio pesquisador. Neste tipo de abordagem não há a utilização de métodos e técnicas estatísticas (PRODANOV, FREITAS, 2013). Nesse contexto, a relação entre a pesquisadora e o campo estudado constituem-se também como elementos inerentes à pesquisa, contribuindo dessa forma para uma inserção no campo e para uma apropriação dos dados levantados.

3.1 DELINEAMENTO METODOLÓGICO

A pesquisa de campo foi o método técnico escolhido para a realização do trabalho, visto que serve para descobrir novos fenômenos e adquirir informações para soluções do problema da pesquisa. Tem o levantamento bibliográfico como base, para que seja possível saber como o tema está sendo abordado até o momento da observação e coleta de novos dados. Após isso, é necessário estabelecer técnicas de coleta, registro e análise que mais se adequem a essência do tema pesquisado (PRODANOV, FREITAS, 2013).

Para responder a pesquisa, foram selecionados profissionais que trabalham prestando serviços de secretariado jurídico em modo de trabalho remoto. Foi feita uma pesquisa através da internet, utilizando sites de busca, como o *Google* e redes sociais como o *LinkedIn* e o *Instagram*, onde foram localizados profissionais de várias regiões do Brasil. Foram feitos convites para nove profissionais, mas apenas cinco aceitaram realizar a pesquisa. Dessa forma, a amostragem da pesquisa se mostrou como não-probabilística e por acessibilidade.

Em síntese, no Quadro 03 apresenta-se como a metodologia da presente pesquisa se classifica quanto a sua natureza, seus objetivos, abordagem, procedimento técnico, instrumento de coleta de dados, e técnica de análise de dados.

Quadro 3 - Classificação metodológica da pesquisa

TIPO DE PESQUISA	Natureza	→	Aplicada
	Objetivos	→	Exploratório-Descritivo
	Abordagem	→	Qualitativa
CARACTERÍSTICAS	Procedimento Técnico	→	Pesquisa de Campo
	Instrumento de coleta de dados	→	Entrevista
	Técnica de análise de dados	→	Análise de conteúdo

Fonte: Elaborado pela autora (2023) com base em Prodanov e Freitas (2013).

O instrumento de coleta de dados e a técnicas de análise de dados serão explicados nos dois próximos subtópicos.

3.2 TÉCNICAS DE COLETA DOS DADOS

A técnica de coleta de dados empregada nesta pesquisa foi a entrevista, que foi fundamental para colher informações dos profissionais. Appolinário (2012, p. 138) conceitua a entrevista como “um procedimento de coleta de dados que envolve o encontro de duas pessoas - entrevistador e entrevistado. Trata-se de um procedimento relativamente comum nas investigações sociais, podendo ser realizado face a face ou à distância”. Dentre os tipos de entrevista, o presente projeto decidiu optar pela entrevista semiestruturada, que possui "um roteiro previamente estabelecido, mas também há um espaço para a elucidação de elementos

que surjam de forma imprevista ou informações espontâneas dadas pelo entrevistado” (APPOLINÁRIO, 2012, p. 138).

No quadro 04 será possível verificar a técnica de coleta utilizada para cada objetivo específico, onde fica evidenciado seus respectivos sujeitos da informação, técnicas metodológicas e componentes/unidades de análise.

Quadro 4 – Técnicas de coleta de informações e dados

Objetivos específicos	Sujeito da Informação	Técnica Metodológica	Componente Unidade de Análise /
Levantar o perfil dos profissionais que trabalham com atividades de secretariado jurídico remoto	Secretários(as) jurídicos(as) remotos(as)	Entrevista	Perfil profissional
Caracterizar o funcionamento do trabalho remoto na área do secretariado jurídico	Secretários(as) jurídicos(as) remotos(as)	Entrevista	Trabalho remoto
Mapear as atividades realizadas pelos(as) secretários(as) jurídicos(as) remotos(as)	Secretários(as) jurídicos(as) remotos(as)	Entrevista	Atividades secretariais
Verificar a percepção dos participantes da pesquisa sobre o secretariado jurídico remoto	Secretários(as) jurídicos(as) remotos(as)	Entrevista	Percepção dos profissionais sobre a atuação no secretariado jurídico remoto

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O roteiro da entrevista semiestruturada foi formulado a partir do conhecimento construído no referencial teórico e nos tópicos dos objetivos específicos. As perguntas foram divididas em quatro grandes categorias: a) perfil profissional; b) funcionamento do trabalho remoto; c) atividades secretariais jurídicas; e d) percepções sobre o secretariado jurídico remoto. No total, o roteiro alcançou 30 questões.

A entrevista foi realizada de forma *online*, através da plataforma *Google Meet*. Cada entrevista levou em média, 1 hora para ser respondida, por exceção de uma que acabou durando 3 horas e 20 minutos, já que a entrevistada detalhadamente se aprofundou nos relatos de sua experiência profissional. No total, as 5 entrevistas somaram aproximadamente 7 horas e 35 minutos. Foi feita uma gravação de áudio de cada entrevista, apenas para que, posteriormente, durante a tabulação e análise dos dados, as informações que fossem incluídas no trabalho correspondessem de forma precisa e fiel às respostas dos(as) entrevistados(as). O roteiro de entrevista pode ser encontrado no apêndice A, ao final do trabalho.

Antes de ser iniciada a entrevista, todos os(as) profissionais participantes receberam o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) para que pudessem ler, concordar, e entender o objetivo, a natureza, os riscos e benefícios relacionados a esta pesquisa. O TCLE foi apresentado e entregue por meio de um formulário criado pelo *GoogleForms* e, após o preenchimento e aceite, uma cópia do termo foi encaminhada para o e-mail do(a) entrevistado(a) respondente. O TCLE pode ser encontrado no apêndice B, ao final do trabalho.

3.3 TÉCNICA DE ANÁLISE DOS DADOS

A estratégia de análise utilizada no trabalho foi a de análise de conteúdo, que, de acordo com Bardin (2011, p.44) “aparece como um conjunto de técnicas de análise das comunicações que utiliza procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens”.

Appolinário (2012, p.165) complementa quando diz que a finalidade da análise de conteúdo é buscar pelo significado de materiais textuais, como por exemplo, a transcrição de entrevistas, sendo o produto final deste tipo de análise “a interpretação teórica das categorias que emergem do material pesquisado”. Para isso, o autor diz que “é necessário conduzir um processo de redução do material original, até o ponto em que as categorias estejam claramente visíveis” (APPOLINÁRIO, 2012, p. 165).

Bardin (2011) explica que o método de análise de conteúdo é dividido em três etapas cronológicas, quais sejam: a) pré-análise; b) exploração do material; e c) tratamento dos dados, inferência e interpretação.

Durante a fase de pré-análise, que possui foco na organização, foi feita a escolha dos documentos a serem analisados.

Como os áudios das entrevistas foram gravados, foi possível realizar a transcrição dessas entrevistas para uma planilha, organizada em uma linha inicial com o nome de cada entrevistada e uma coluna inicial com base nas perguntas do roteiro semiestruturado. Dessa forma, foi possível preencher e organizar cada célula da planilha com a informação colhida nas entrevistas. Também foram escolhidas as categorias de análise a serem estudadas, quais sejam:

- **perfil profissional:** idade; região onde reside; gênero com o qual se identifica; grau de formação e curso; porque entrou na área de atuação; como se intitula enquanto profissional; vínculo e forma de atuação jurídica; há quanto tempo trabalha na área; e cursos e especializações realizados.
- **funcionamento do trabalho remoto:** espaço físico; equipe de trabalho; materiais utilizados; realização de atividades de forma presencial; e horários e demanda de trabalho.
- **serviços de secretariado jurídico:** profissionais da área do direito com quem trabalha; atividades prestadas de forma remota para os profissionais do direito; ferramentas tecnológicas utilizadas para realizar as atividades; forma de precificar e cobrar os serviços; realização de atividades pessoais; realização de atividades além daquelas propostas no seu rol de serviço; e clientes fixos.
- **percepções sobre o secretariado jurídico remoto:** conceito do termo 'secretariado jurídico remoto'; diferença do termo 'assessoria jurídica' para o direito e para o secretariado; visão de outros profissionais de secretariado sobre a atuação profissional; reconhecimento dos clientes; e visão para os próximos anos do secretariado jurídico remoto.

Durante a fase de exploração do material, com foco voltado para a codificação, foi feita uma investigação apurada em todo o material a fim de localizar as categorias de análise estipuladas na primeira fase. Já na última fase, buscou-se apresentar e descrever os dados brutos encontrados, além de realizar as interpretações e inferências a partir das teorias apreciadas no referencial teórico. A apresentação, a análise e discussão dos dados serão apresentadas na próxima seção.

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DE RESULTADOS

Neste tópico, será apresentado os dados coletados nas entrevistas, assim como será feita uma análise dos dados encontrados em relação ao referencial teórico. Para garantir o sigilo de informações pessoais, as entrevistadas serão denominadas como ‘Entrevistada n° 01, 02, 03, 04 e 05’, respectivamente.

4.1 PERFIL PROFISSIONAL

A primeira categoria de perguntas foi destinada a entender o perfil profissional das entrevistadas que atuam no secretariado jurídico remoto. As 5 entrevistadas foram profissionais que se identificam com o gênero feminino, que possuem de 24 e 37 anos, e residem nas regiões nordeste, sul e sudeste do Brasil.

Todas as profissionais são graduadas em secretariado executivo, exceto a entrevistada n° 02 que está no último semestre da graduação em secretariado executivo. Esta última informação faz retomar a pesquisa de Maia e Müller (2021), que apresenta dados de que profissionais ainda cursando a graduação já estão inseridos no mercado de trabalho.

Ao serem questionadas sobre **o porquê de terem ingressado na área do secretariado jurídico remoto**, cada entrevistada apresentou motivos diferente.

A entrevistada n° 01 informou que a razão impulsionadora foi em relação ao tempo que ela levava no transporte público para se deslocar até o trabalho presencial. Que inclusive, em sua última experiência trabalhando em um escritório de advocacia de forma presencial, gastava em média 2 horas para realizar o trajeto de casa até o trabalho. “*Em épocas de chuva ou quando tinha problema com o trem, eu levava umas 5 horas*” (ENTREVISTADA 01, 2023), afirmou. Complementou ao dizer que, por já ter experiência no secretariado jurídico, viu a atuação na forma remota como uma possibilidade de ter mais qualidade de vida e mais tempo para atividades pessoais.

Neste ponto, percebe-se o que foi abordado por Martinez (2020), quando afirma que um dos fatores que faz com que pessoas passem do trabalho presencial para o trabalho remoto, é a dificuldade que enfrentam no trânsito urbano das grandes cidades durante o deslocamento.

A entrevistada n° 02 levou em conta alguns fatores, como o tempo de deslocamento

até o trabalho, a remuneração, a carga horária de trabalho, e a qualidade de vida. Disse que, no início da pandemia, quando passou a trabalhar como CLT de forma remota, percebeu que as 2 ou 3 horas que gastava no trânsito, poderia dedicar às atividades pessoais, ao tempo de qualidade com a família e às tarefas domésticas. *“Me permitia ter uma semana mais leve”* (ENTREVISTADA 02, 2023), afirmou.

Sobre a questão financeira, a entrevistada n° 02 percebeu que nos escritórios em que trabalhava, a progressão salarial demorava muito e não era financeiramente atraente. Viu que empreender no secretariado jurídico remoto seria uma possibilidade de escalar os ganhos. Quando começou a atuar, foi aos poucos, fazendo testes, entendendo se conseguiria cumprir as demandas, até que percebeu que exercer aquela atividade fazia sentido para ela. Após essa fase teste, disse que no primeiro mês em que de fato focou em empreender, prospectar clientes e se dedicar totalmente a atividade, conseguiu faturar o dobro do que ela recebia trabalhando em um escritório físico como empregada celetista. Disse ainda que em um escritório físico ela poderia alcançar uma remuneração que a satisfizesse, mas, de forma lenta e com menos autonomia e liberdade.

Importante lembrar o que diz Silva *et al* (2021), quando afirma que, dentre as vantagens do trabalho remoto estão a flexibilidade da rotina e a possibilidade ganhos financeiro maiores, fatos presentes na fala da entrevistada n° 02.

Quanto a carga horária de trabalho, disse que via que as pessoas com quem trabalhava nos escritórios físicos, tinham uma carga horária de 12 a 14 horas por dia, inclusive, ela mesma percebeu que trabalhava mais de 8 horas por dia, fazendo horas extras. Disse que conseguir um sucesso profissional sujeitando-se a uma carga horária de trabalho muito extensa não traria satisfação profissional e nem felicidade a ela.

Finalizou dizendo, em suas palavras, *“entendo que o secretariado remoto tem seus desafios, mas sempre que penso em retroceder e voltar para CLT, eu foco de que não é a realidade que quero voltar”* (ENTREVISTADA 02, 2023).

A entrevistada n° 03 disse que, enquanto trabalhava em um escritório de advocacia, já tinha vontade de ingressar na área do secretariado jurídico remoto, mas sentia insegurança de ficar sem um trabalho de carteira assinada. Esperava por um melhor momento. Quando foi desligada do emprego, viu uma oportunidade de iniciar na área. Entendeu que poderia juntar os seus conhecimentos do secretariado jurídico com a modalidade remota de trabalho, o que o fez. Nesta fala, percebe-se o medo e insegurança do empregado celetista em arriscar na carreira empreendedora, pois não será alcançado pelos benefícios e direitos que a legislação

confere às relações de emprego.

De outro ponto de vista, a entrevistada n° 02 demonstrou em sua fala o quanto a realidade de empregador celetista passou a ser indesejado por ela, tendo em vista os pontos positivos em atuar de forma empreendedora. É possível perceber uma dicotomia entre as opiniões das entrevistadas, onde uma aponta o medo de abandonar o seu vínculo empregatício e iniciar na carreira empreendedora, enquanto a outra demonstra anseio pelas vantagens advindas da atividade empreendedora.

Importante ressaltar que tanto na atuação como trabalhador autônomo, como na atuação como empregado celetista existem pontos positivos e negativos, e, fazer considerações sobre a atuação do secretariado e o impacto em suas vidas pessoais e profissionais nestas duas áreas pode ser um tema enriquecedor para ser discutido em novas pesquisas.

A entrevistada n° 04 disse que atua no secretariado jurídico há mais de 15 anos. Nesse meio tempo, entendeu a necessidade dos advogados de serem bem assessorados e que não precisava ser necessariamente de forma presencial. Enxergou um segmento de mercado e entendeu que poderia oferecer os serviços de secretariado jurídico remoto de forma empreendedora, através da sua empresa.

Neste relato, nota-se que a entrevistada, através da sua experiência profissional, percebeu uma oportunidade de mercado, e resolveu investir de forma empreendedora. Essa é uma realidade de muitos profissionais da área de secretariado, visto que sua formação permite também uma atuação empreendedora nos mais diversos contextos, conforme evidenciado nos estudos de Schumacher, Portela e Borth (2013).

A entrevistada n° 05 disse que sua maior motivação foi por causa de frustrações decorrentes das empresas em que trabalhou. Disse que as empresas não criavam espaços de crescimento para um profissional que agregava muito valor na empresa. Entende que o profissional de secretariado executivo possui múltiplas habilidades, e as empresas acabam frustrando esse potencial.

Percebe-se que o fato do não reconhecimento das empresas pelo trabalho significativo de seus empregados pode ser considerado com um fator motivador para o ingresso do empregado na área remota e de forma empreendedora.

Ao serem questionadas sobre **como se intitulam ao vender as atividades de secretariado jurídico remoto**, obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 5 - Identificação como profissional

Ao vender atividades e serviços de secretariado jurídico remoto, como você se intitula?				
Entrevistada n° 01	Entrevistada n° 02	Entrevistada n° 03	Entrevistada n° 04	Entrevistada n° 05
Secretária Jurídica e Secretária Jurídica Remota	Secretária Jurídica e Secretária Jurídica Remota	Secretária Jurídica e Secretária Jurídica Remota	Secretária Executiva	Secretária Jurídica Remota

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

As entrevistadas n° 01, 02 e 03, disseram que, ao entrar em contato com o cliente, se denominam como ‘secretárias jurídicas’, e informam que prestam o serviço de forma remota. Entretanto, informaram que em seus perfis profissionais do *instagram* se apresentam como ‘secretárias jurídicas remotas’.

A entrevistada n° 02 complementa ao dizer que utiliza a nomenclatura ‘remoto’ em seu *instagram*, apenas para facilitar a busca através da internet, já que ela entende que o nome ‘secretariado jurídico remoto’ se popularizou no mercado. Ela entende que o remoto é apenas uma modalidade de trabalho.

Neste ponto, percebe-se a utilização do *instagram* como rede de divulgação de conteúdo e prospecção de clientes, além da utilização de estratégias para alcançar mais visibilidade na rede social e em sites de busca. Apresenta-se aqui mais uma competência informacional dos profissionais de secretariado executivo, que utilizam ferramentas digitais e redes sociais online, por exemplo, para finalidades de divulgação de seu próprio trabalho e também como possibilidade de atividade a ser ofertada como serviço para outros profissionais.

A entrevistada n° 04 afirma que se intitula como ‘secretária executiva’ para demonstrar que há uma graduação por trás das prestações de seus serviços. Disse que a atuação como secretária jurídica é consequência do secretariado executivo.

Já a entrevistada n° 05, disse que, em suas palavras, “*a sua setorização pode ser a sua intitulação*” (ENTREVISTADA 05, 2023). Afirma que se identifica como ‘secretária executiva’, mas que, ao prestar serviços e assinar documentos, ela se intitula como ‘secretária jurídica remota’. Disse que é uma forma de determinação setorial e se limita a exercer funções e serviços que estejam dentro desta setorização.

Percebe-se que a maioria das entrevistadas se apresentam através da sua forma de atuação profissional. Essa determinação fortalece a imagem do profissional atuante na área do secretariado jurídico remoto, fazendo com que esse título seja visto como possuidor de

características e especificações próprias, fomentando curiosidade e interesse daqueles que não entendem do que se trata a profissão do secretariado.

Quando questionadas sobre **qual vínculo jurídico possuem com as pessoas para as quais prestam serviço**, todas as entrevistadas informaram que trabalham como profissionais autônomas e fecham contratos de prestação de serviços. As entrevistadas n° 01, 02 e 04, informaram que atuam como ‘pessoas jurídicas’ através do MEI - Microempreendedor Individual. Já as entrevistadas n° 03 e 05 informaram que atualmente prestam serviços como ‘pessoa física’.

Os relatos alinham-se com o que afirma Martinez (2020) de que, quando o trabalhador define o tempo e determina o modo como executará a tarefa, está presente a característica do trabalho autônomo. Ademais, concretiza o que afirma Leite (2020) quando diz que o trabalhador autônomo estabelece as suas relações jurídicas através do contrato de prestação de serviços.

Além disso, duas das entrevistadas informaram que conciliam a atuação como secretária jurídica remota com outra atividade. A entrevistada n° 04 informou que trabalha como empregada celetista e a entrevistada n° 05 informou que realiza um estágio por estar cursando mestrado.

Nesse ponto, percebe-se que é possível empreender no secretariado jurídico remoto ao mesmo tempo em que se exerce outras funções e/ou atividades, podendo fazer com que a atuação na área do secretariado jurídico remoto seja uma fonte de renda principal ou complementar.

Ao serem questionadas sobre **há quanto tempo atuavam na área do secretariado jurídico remoto**, obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 6 – Tempo de atuação no secretariado jurídico remoto

Há quanto tempo você atua na área do secretariado jurídico remoto?				
Entrevistada n° 01	Entrevistada n° 02	Entrevistada n° 03	Entrevistada n° 04	Entrevistada n° 05
Há 4 meses (desde março de 2023)	Há 2 anos e 8 meses (desde outubro de 2020)	Há 4 meses (desde março de 2023)	Há 4 anos (desde 2019)	Há 8 anos (desde 2015)

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Importante ressaltar que a entrevistada n° 01 informou que há 3 anos e 7 meses

trabalha como secretária remota, atendendo diversos profissionais, dentre eles, advogados. Entretanto, informou que apenas há 3 meses passou a atuar apenas com advogados, setorizando os seus serviços apenas para a área do secretariado jurídico remoto.

Todas as entrevistadas informaram que antes de começar a atuação no secretariado jurídico na modalidade remota, já tinham experiência na modalidade presencial, exceto a entrevistada nº 05, que informou que toda a sua trajetória no secretariado jurídico ocorreu de forma remota.

Percebe-se que a atuação de forma remota é recente e posterior a atuação no secretariado jurídico, demonstrando que esta é de fato uma modalidade possível de trabalho a ser realizada pelos secretários jurídicos.

Por fim, a última pergunta desta categoria buscou **descobrir se as entrevistadas haviam realizado algum tipo de especialização ou cursos livres para trabalhar com o secretariado jurídico remoto**. Buscou-se entender se elas tinham buscado se capacitar de alguma forma para atuar na área.

A entrevistada nº 01 informou que realizou um curso livre de assistente virtual e uma mentoria com uma profissional de secretariado jurídico remoto. A entrevistada nº 02 disse que realizou cursos livres nas áreas de arquivística, *follow up*, agenda e processo civil, além de acompanhar palestras ministradas pela OAB. A entrevistada nº 03 e nº 04 disseram que já realizaram um curso livre de secretariado jurídico.

A entrevistada nº 04 complementou ao dizer que percebeu que o que ela aprendeu no curso era diferente do que precisava na prática. Acredita que há uma necessidade de incluir uma disciplina que fale sobre o secretariado jurídico nas matrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo, além de sugerir a ideia de criação de uma pós-graduação em secretariado jurídico no Brasil.

Neste ponto, relembra-se que existem cursos tecnológicos (UNIPROCESSUS, 2023) e cursos livres (SECRETARIADO DO BRASIL, 2023) no Brasil voltados para o secretariado jurídico. A fala da entrevistada nº 04 demonstra o dissabor de sua experiência ao relatar que o que aprendeu na teoria não era igual ao que precisava na prática.

Aqui cabem algumas reflexões sobre a formação profissional para atuação nesse ramo do secretariado: será que estes cursos conseguem entregar conteúdos suficientes sobre as técnicas secretariais aplicadas ao setor jurídico? os advogados, citados como ministradores de aula em um curso livre de secretariado jurídico (SECRETARIADO DO BRASIL, 2023) estão aptos a ministrar aulas sobre o direito com foco nas atividades secretariais? ou as instituições

oferecem apenas aulas gerais de direito e administração e vendem como cursos de secretariado jurídico sem estar alinhado com a prática profissional?

Por fim, a entrevistada n° 05 informou que realizou uma extensão universitária em organização de serviços extrajudiciais, e capacitações em oratória, redação jurídica, gestão de escritórios e treinamento para lidar com arquivos jurídicos.

Nota-se que todas as entrevistadas realizaram alguma forma de capacitação para atuar no mercado do secretariado jurídico, o que demonstra o alinhamento com o que descreve Azevedo e Costa (2000), de que o profissional do atual modelo organizacional deve buscar aprendizado contínuo.

4.2 FUNCIONAMENTO DO TRABALHO REMOTO

A segunda categoria de perguntas foi referente ao modo de funcionamento do trabalho remoto das profissionais. Ao serem questionadas sobre **como era o seu espaço de trabalho**, todas informaram que possuem um cômodo em suas casas destinado ao *home office*. A entrevistada n° 01 divide o espaço com a sua bebê, enquanto a n° 03 divide o espaço com o seu marido. Já a entrevistada n° 02 informou que atualmente divide o cômodo do seu home office com o seu quarto pessoal.

É interessante possuir um cômodo da casa destinado apenas para a realização da atividade laboral com um intuito de delimitar o espaço entre o profissional e o pessoal, causando mais conforto na vida do trabalhador. Pode-se lembrar aqui o que foi dito por Santana (2020), quando demonstrou que a dificuldade em separar a vida pessoal do profissional é uma das desvantagens do trabalho remoto, bem como sobre os achados de Maia, Müller e Bernardo (2020) sobre os tempos e espaços de trabalho e de não trabalho, que tornam-se, muitas vezes, borrados por demandar dos profissionais essa habilidade ou necessidade de conciliar a vida pessoal, as demandas da casa e da família com as atividades profissionais, em especial no que se refere à profissionais do sexo feminino.

Entende-se também que não é possível para todos os profissionais que trabalham dessa forma destinar um espaço exclusivo em suas casas para ser o *home office*. Isso leva em consideração a realidade de cada profissional, pois às vezes precisam dividir o espaço com outro cômodo da casa.

Quando questionadas **sobre possuir escritório físico**, todas informaram que não

possuíam. A entrevistada n° 01 pensa que esse é um passo a ser tomado mais à frente. Já a entrevistada n° 02 acredita que para ela não compensa, visto que possui dois escritórios familiares a sua disposição além do seu próprio *home office*, motivo pelo qual não acha viável assumir um custo alto para montar um escritório físico. Por trabalhar totalmente de forma remota e delegar funções para sua equipe também de forma remota, não vê esta necessidade. Acredita que dar uma aparência de escritório físico ao seu *home office* é uma boa opção.

Aqui, cabe lembrar o que foi dito por Santana (2020), quando afirmou que a redução de custos para as empresas é uma das vantagens do trabalho remoto. Enquanto empreendedor, o profissional de secretariado jurídico remoto atua como o seu próprio chefe, é a sua própria empresa, dessa forma, assume os riscos do negócio. Fica evidente no relato da entrevistada n° 02 de que montar um escritório físico significa assumir um custo muito alto.

A entrevistada n° 03 disse que de vez em quando gosta de trabalhar em uma cafeteria, para mudar de ambiente. A entrevistada n° 04, enquanto celetista, também pode utilizar o espaço de seu empregador, devido a um acordo feito com a chefia, para realizar suas atividades do secretariado jurídico remoto, mas utilizando aparelhos eletrônicos próprios. Lembra-se o que foi dito por Silva *et al* (2021), quando afirma que a flexibilidade de local de trabalho é uma das vantagens do trabalho remoto.

Por fim, a entrevistada n° 05 disse que os advogados parceiros com que ela trabalha, e que atuam na mesma cidade em que ela reside, deixam as portas de seus escritórios abertas para caso ela acredite que exista a necessidade de realizar algum atendimento ao cliente ou alguma diligência de forma presencial, como por exemplo, levar um cliente, ou possível cliente, para conhecer a equipe do escritório.

Neste ponto, percebe-se a atuação de forma cooperativa entre secretária e advogado. Recorda-se aqui o que foi dito por Selem e Bertozzi (2008), quando afirmam que a atuação da equipe jurídica é tão importante quanto a atuação da equipe administrativa, e os advogados devem dirigir os seus esforços para lapidar a performance administrativa dos escritórios.

Quando questionadas **se trabalham sozinhas ou em equipe**, obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 7 – Trabalho individual ou em equipe

Você trabalha sozinho(a) ou possui uma equipe?				
Entrevistada n° 01	Entrevistada n° 02	Entrevistada n° 03	Entrevistada n° 04	Entrevistada n° 05

Sozinha	Possui uma estagiária e uma <i>social media</i>	Sozinha	Possui uma secretária parceira	Possui um colaborador na área da tecnologia da informação
---------	---	---------	--------------------------------	---

Fonte: Dados da Pesquisa (2023).

A entrevistada n° 02 informou que, para a estagiária, delega apenas serviços internos como a elaboração e organização de documentos e a gestão de sistemas administrativos. Disse que não delega atividades de atendimento ao cliente, pois considera essa atividade como a mais sensível em um escritório de advocacia, e nem todos os profissionais estão preparados para realizar atendimento ao cliente. Já teve duas experiências negativas quanto a isso.

Percebe-se que a entrevistada n° 02 entende sobre o quão importante é a prestação de serviços de atendimento ao cliente. Silva e Silva (s.d.), afirmam que o marketing de relacionamento é um ponto importante a ser desenvolvido entre advogados e seus clientes, e explicam que o intuito é a fidelização de clientela, alcançada pela satisfação do cliente durante todo o seu atendimento, e não somente o advogado deve-se atentar a isso, mas toda a equipe de apoio deve estar alinhada a este marketing.

Continuou explicando a entrevistada n° 02, informando que as atividades realizadas pela profissional de *social media* dizem respeito a criação de artes e posts para a divulgação em seu *instagram* profissional. A entrevistada cria o conteúdo voltado para a área do secretariado jurídico remoto e a profissional de *social media* faz as artes de acordo com o que foi solicitado.

Aqui, nota-se que mais uma vez o *instagram* aparece como ferramenta utilizada pelos secretários jurídicos remotos na divulgação de conteúdo. Esta rede social pode ser utilizada para disseminar conteúdos e informações de qualquer temática, além de atingir alcances internacionais. Percebe-se que existe uma atuação estratégica da entrevistada, tendo em vista que o alcance do conteúdo por mais pessoas pode gerar uma maior prospecção de clientes.

A entrevistada n° 04 informou que atualmente está com uma demanda alta de clientes, dessa forma, apostou em uma parceria com outra secretária jurídica. Dessa forma, delega algumas atividades específicas para esta parceira. Complementou ao afirmar que, em relação ao valor cobrado ao cliente advogado referente aos serviços prestados, repassa uma porcentagem maior para a secretária que efetuou a atividade e retém a porcentagem menor para a sua empresa. Apesar do serviço ser realizado por outra pessoa, a emissão de nota fiscal e a responsabilidade civil ficam com a empresa dela.

Nota-se que, por esta secretária ter uma demanda alta de clientes, preferiu investir

numa cooperação com outra secretária jurídica a dispensar a prestação do serviço por não poder realizar. Esta atitude é importante, pois promove o incentivo entre profissionais de mesma classe. Percebe-se ainda a atuação de forma empreendedora da profissional.

Já a entrevistada n° 05, informou que possui um colaborador para ajudar os advogados quando surgem demandas relacionadas a área de ‘tecnologia da informação’. Disse que é o seu esposo que realiza essa função, e sempre que ele presta a atividade recebe financeiramente por isso. É uma relação profissional.

Nota-se a aparição de demandas voltadas para a tecnologia de informação na área jurídica. Azevedo e Costa (2000) afirmam que o conhecimento e habilidades na área de tecnologia da informação devem estar presentes no profissional de secretariado multifuncional. Neste caso, percebe-se que, mesmo que o profissional de secretariado não possua domínio sobre determinado assunto, ainda assim, ele pode delegar esta tarefa para alguém de sua equipe, não dispensando o serviço e atuando de forma estratégica e empreendedora.

Ao serem questionadas sobre **os materiais de escritório utilizados para realizar as atividades**, obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 8 - Materiais utilizados para realizar as atividades

Quais materiais de escritório você utiliza para realizar as atividades?				
Entrevistada n° 01	Entrevistada n° 02	Entrevistada n° 03	Entrevistada n° 04	Entrevistada n° 05
Mesa, cadeira, computador, notebook, celular, impressora, internet e uma câmera para reuniões online.	Mesa, cadeira, quadro branco, notebook, celular, tablet, internet e um pacote de ligações e internet para o celular	Mesa, cadeira, abajur, notebook, celular, segunda tela e internet.	Mesa, cadeira, notebook, celular e internet.	Mesa, cadeira, quadro branco, notebook, dois celulares, impressora, internet.

Fonte: Dados da Pesquisa (2023).

As entrevistadas que possuem impressora, informaram que a utilizam pouco ou até mesmo não utilizam. A entrevistada n° 01 disse que é importante investir em uma boa câmera para realizar as reuniões online com seus clientes. A entrevistada n° 05 informou que é interessante manter um notebook ou computador reserva, caso o principal parar de funcionar. Também disse que é importante ter uma internet de boa qualidade.

Ao serem questionadas **se, eventualmente, precisam se deslocar para endereços físicos para realizar as suas atividades profissionais**, todas as entrevistadas informaram que

não, exceto a entrevistada n° 05. Valioso é relatar suas experiências e as exceções que abrem em relação a este quesito.

A entrevistada n° 01 informou que, caso algum cliente tenha a necessidade de serviços presenciais, isso deve ser previamente acordado entre eles. Atividades rotineiras que exigem esse deslocamento, ela não faz. Só realiza se for uma atividade pontual, como exceção.

A entrevistada n° 02 informou que não realiza serviços que necessitam de deslocamento porque isso dificulta a execução dos outros serviços que ela realiza de forma remota. Foi além ao relatar uma experiência vivida. Informou que um profissional que residia na mesma cidade que ela tentou marcar um encontro presencial com ela na possibilidade de contratá-la. Entretanto, ela percebeu, em suas palavras, “*o tom galanteador*” (ENTREVISTADA 02, 2023) da pessoa e negou o encontro. Alertou-se, pois, não via a necessidade de agendar um encontro presencial, tendo em vista que ela oferece serviços de forma remota, onde uma reunião online seria suficiente para as tratativas da contratação.

Este relato é importante, pois evidencia possíveis situações de importunação e assédio para com as secretárias jurídicas remotas, tema que é discutido e está presente em outros estudos sobre atuação profissional no secretariado executivo. É um ponto que gera reflexões e possíveis novos estudos.

A entrevistada n° 03, assim como a n° 02, disse que acredita que a prestação dos serviços que exigem o deslocamento presencial pode atrapalhar a realização de outras atividades remotas. Entretanto, informou que a depender da proposta ela avalia se possui condições e capacidades para realizar a atividade. Se sim, ela realiza, se não, dispensa. Relatou ainda que recebeu uma proposta para realizar a gestão de um arquivo em um escritório na cidade em que reside, entretanto, recusou a proposta, pois não poderia realizá-la sem comprometer a execução das atividades remotas para outros clientes.

A entrevistada n° 04 informou que em seu contrato de prestações de serviços fica claro de que o trabalho é feito remotamente. Entretanto, se o cliente precisar destas atividades e ela puder fazer, ele deve custear o deslocamento dela.

Por fim, a entrevistada n° 05 disse que realiza estes serviços. Quando as demandas ocorrem, tudo deve ser preestabelecido, o que envolve a definição de todas as despesas envolvidas no processo de realização da atividade, como por exemplo, o deslocamento e o envolvimento de outros profissionais para realizar a demanda. Quando é o advogado quem solicita o serviço, tudo deve ser custeado por ele. Quando é a própria entrevistada que propõe o deslocamento para algum local, pois acredita que pode cumprir uma diligência de forma

mais qualificada, ela não cobra nada. Caso seja uma demanda advinda do cliente do advogado, ela alinha os termos com ele para ver a possibilidade do cumprimento. Se ocorrer, o advogado assume os custos. Nesse caso, o advogado também pode propor outra solução que não necessite o deslocamento para a realização da atividade.

Foi possível perceber que, nos casos em que há a possibilidade de prestações de serviços que exijam o deslocamento da secretária jurídica remota, os envolvidos residem na mesma cidade.

Percebe-se que nem todas as secretárias possuem uma negativa absoluta ao serem questionadas se realizam as atividades que envolvem o deslocamento, pois abrem exceções, como visto nos relatos. Antes de tudo, elas procuram entender se a atividade está dentro dos seus limites de cumprimento, para saber se podem ou não fazer. A entrevistada n° 05 foi a única que se mostrou aberta à prestação destes serviços, dentro dos moldes estabelecidos.

Ao serem questionadas sobre **quantas horas trabalham por dia** (numa média de segunda a sexta), obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 9 – Carga horária de trabalho

Quantas horas você dedica para a realização do trabalho?				
Entrevistada n° 01	Entrevistada n° 02	Entrevistada n° 03	Entrevistada n° 04	Entrevistada n° 05
6h por dia de seg-sex	Entre às 9h da manhã às 20h da noite de seg-sex	4h por dia de seg-sex	Entre às 9h da manhã e às 18h da noite de seg-sáb	Entre 5h a 6h por dia de seg-sex

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

A entrevistada n° 01 disse que não define final de semana e período da noite como horários de trabalho. Apenas realiza demandas nesses períodos quando usou o turno da manhã/tarde para resolver outras coisas e deixou algo pendente. Mas, realiza apenas como uma forma de compensação e por opção própria. Disse que considera a sua demanda de trabalho tranquila e que não demora muito tempo para realizar as atividades. Estabelece uma ordem de prioridades e começa a cumprir, não levando mais de dois dias para finalizar uma atividade solicitada.

A entrevistada n° 02 disse que, apesar de estabelecer uma rotina de 11h diárias de trabalho, busca trabalhar apenas 8h por dia, mas tem estendido a sua carga horária laboral. Disse que já chegou a estender muito além desse período de 11h diárias. Informou que utiliza os domingos para organizar a semana que está por vir e não costuma trabalhar aos sábados.

Considera a sua demanda de trabalho alta, e afirma que a atividade que mais leva tempo para ser realizada é o atendimento ao cliente. Considera o prazo de 24h razoável para entregar as demandas, além de ponderar as mais urgentes.

A entrevistada n° 03 informou que disponibiliza 8h diárias para trabalhar (dentro do horário comercial), mas que geralmente só trabalha por 4h no dia. Disse que geralmente acabam estendendo o turno para a noite ou para o final de semana, mas por opção dela. Considera a sua demanda de trabalho tranquila. Disse que realiza a atividade de atendimento ao cliente de segunda a sexta em horário comercial. Já as outras demandas, por prezar pela agilidade, busca cumprir assim que recebe dos advogados.

A entrevistada n° 04 informou que com clientes mais antigos e próximos ela abre algumas exceções de horário. Disse que entende a agenda desses profissionais e que alguns deles só podem alinhar questões com ela em horários não comerciais. Com os clientes novos, ela mantém o atendimento dentro do horário comercial. Afirmou que é muito indicada para trabalhos por causa da sua disponibilidade. Não corrobora de que toda secretária jurídica deva fazer isso para prospectar clientes, mas ela entende que nesta área uma indicação é muito importante. Entende que o estilo de trabalho dela, em suas palavras, “*é bem peculiar*” (ENTREVISTADA 04, 2023).

Apesar de estipular uma média semanal de trabalho das 9h às 18h de segunda a sábado, ela afirmou que trabalha todos os dias. Continuou seu relato afirmando que, em suas palavras, “*quando você gosta do que faz, a percepção de trabalho muda um pouco*”. Acredita que seu fluxo de trabalho não está pouco nem exacerbado, mas sim mediano. Disse que alinha o prazo de entrega das atividades com os advogados através de reuniões. Complementou sua fala ao dizer que, em suas palavras, “*tenho amigas que dizem que eu vou enlouquecer de tanto trabalho que eu faço, mas eu não enxergo dessa forma*” (ENTREVISTADA 04, 2023).

Maia, Müller e Bernardo (2020), identificam o aumento das jornadas de trabalho como uma das desvantagens do trabalho remoto. Esta questão é perceptível nos relatos das entrevistada n° 02 e n° 04. A entrevistada n° 02 identifica a sua demanda de trabalho alta, e esse pode ser o motivo pelo qual realiza suas atividades laborais por tempo superior a 8 horas no dia. Já a entrevistada n° 04 demonstra claramente que extrapola os horários comerciais de trabalho, cumula as funções de empregada celetista e secretária jurídica remota, e afirma que sua demanda de trabalho é mediana.

Neste ponto, acredita-se que um estudo mais aprofundado sobre a rotina de trabalho e a carga horária exercida pelo secretário jurídico remoto seria mais esclarecedor, inclusive para

entender as práticas e fatores que fazem com que este profissional trabalhe de forma exagerada e quais eventuais impactos esta jornada pode trazer na vida e saúde do trabalhador.

Por fim, a entrevistada n° 05, por possuir uma experiência de aproximadamente 8 anos atuando como secretária jurídica remota, disse que cumulou a sua atuação com empregos de carteira assinada durante esse tempo. Ia adaptando as demandas com a sua rotina, realizando apenas serviços que poderia dar conta. O período de trabalho ia variando entre 3h, 4h e 5h diárias. Atualmente, define seu horário de trabalho como de 5h a 6h diárias, a serem realizados de acordo com o seu critério. Sobre a sua demanda de trabalho, disse que foca na qualidade e não na quantidade, e busca adaptar a sua demanda ao que ela efetivamente consegue fazer. Disse ainda que separa algumas manhãs de sábados para realizar atendimentos iniciais com possíveis clientes dos advogados.

4.3 ATIVIDADES SECRETARIAIS JURÍDICAS

A terceira categoria de perguntas buscou identificar as atividades secretariais prestadas para os profissionais da área jurídica e entender as nuances da prestação dessas atividades.

Quando questionadas sobre **quais os profissionais de direito as entrevistadas atendem**, todas informaram que atuam somente com advogados. A entrevistada n° 01 disse que presta serviços para advogados que atuam no direito de família, empresarial, público e financeiro. A entrevistada n° 02 disse que presta serviços para advogados que atuam no direito de família, imobiliário, trabalhista, previdenciário, digital, consumidor e que atuam em mais de uma área. Disse ainda que já prestou serviços para um juiz e para um titular de cartório.

A entrevistada n° 03 presta serviços para advogados que atuam na área do direito de família e direito médico. A entrevistada n° 04 trabalha com advogados que atuam no direito trabalhista, financeiro, previdenciário, além de procuradores estaduais (advogados públicos do estado). Por fim, a entrevistada n° 5, por atuar sobretudo com a prospecção de clientes, informou que atua diretamente com dois advogados, e que estes, a depender da demanda e da área do direito repassam para seus sócios.

Percebe-se que quando perguntadas, todas as entrevistadas atuam apenas com advogados, sendo eles de órgãos públicos ou de setores privados, atuantes em diversas áreas do direito.

Após, foram questionadas sobre **quais eram as atividades secretariais prestadas para os profissionais da área do direito**. Para melhor apresentação dos dados, foi feita uma setorização para dividir as atividades nos seguintes grupos: técnicas secretarias; gestão secretarial; financeiro; *marketing*; e *design*. Ao serem questionadas sobre o assunto, obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 10 – Atividades secretarias jurídicas prestadas através do trabalho remoto

Quais são as atividades e serviços oferecidos para os profissionais da área jurídica?	
Técnicas Secretarias	<p>Atendimento aos clientes dos advogados; Produção de documentos: contratos de honorários, procurações, redação de ata, protocolo de propostas, declaração de hipossuficiência, subestabelecimento de poderes; Elaboração de planilhas; Consulta e acompanhamento processual; Apoio em reuniões; <i>Follow up</i> (acompanhamento de demandas); Mediação na comunicação entre advogados e clientes;</p>
Gestão Secretarial	<p>Gestão de documentos em nuvens; Gestão de informação (pessoais, financeira); Gestão de projetos; Gestão de e-mail; Gestão de agenda; Gestão de planilhas; Gestão de audiências; Gestão de prazos; Gestão de <i>softwares</i> jurídicos; Gestão de redes sociais;</p>
Financeiro	<p>Fluxo de caixa; Controle de contas a pagar e a receber; Fechamento contábil mensal; Distribuição de honorários; Gestão de pagamentos; Emissão de nota fiscal; Emissão de recibos; Cobranças de clientes inadimplentes (clientes dos advogados); Relatórios financeiros; Negociação de dívidas;</p>
Marketing	<p>Prospecção de clientes;</p>
Design	<p>Criação de artes e <i>posts</i> para o <i>Instagram</i> profissional do cliente; Criação de apresentações em <i>Power point</i>.</p>

Fonte: Dados da Pesquisa (2023).

A presente pesquisa, além de apresentar quais as atividades secretarias podem ser realizadas para profissionais da área do direito de forma remota, visa se aprofundar na

execução destas atividades, de modo a entender como o secretário jurídico remoto as realiza. Percebeu-se que as secretárias jurídicas remotas, por atuar de forma autônoma, possuem mais liberdade para escolher quais serviços irão prestar.

Quanto a entrevistada n° 01, as suas considerações sobre a forma de prestar as atividades foram as seguintes:

Informou que, durante a reunião de prospecção entre ela e o advogado, ela busca ouvi-lo e entender suas necessidades. A partir disso, ela sugere os serviços que mais se encaixam na demanda trazida. Informou que geralmente eles entram em contato buscando o serviço de atendimento ao cliente através de *WhatsApp*, entretanto, ela não presta esse serviço. Complementou, informando que nesta mesma reunião de prospecção, ao apresentar as outras atividades que ela oferece, os advogados acabam se interessando e adquirem outros serviços. Assim, ela fecha o contrato de prestação de serviços como um pacote de atividades que ela irá realizar para aquele advogado.

Sobre a produção de documentos, disse que utiliza modelos disponibilizados pelos advogados e os preenche com as informações que eles informam. Informou que todo contato que faz com o cliente do advogado é através de e-mail, criado para ela pelo próprio advogado. Que os advogados a copiam nos e-mails em que estão em contato com o cliente final (o cliente do advogado). Assim, ela pode coletar as informações a fim de produzir e gerir relatórios, planilhas ou preencher *softwares* jurídicos de gestão. Informou ainda que, ao atender clientes cujo a criação dos escritórios de advocacia é recente, ela atua de forma estratégica, pensando nos melhores sistemas a serem utilizados.

Quanto a entrevistada n° 02, as suas considerações sobre a forma de prestar as atividades foram as seguintes:

Atendimento ao cliente por *WhatsApp* e e-mail (passar informações sobre o andamento processual, cobrança de documentos, acompanhamento e fechamento de contratos de honorários advocatícios, cobrança de dívidas, renegociação de dívidas, dentre outros).

O e-mail e *WhatsApp* dela são apenas para atendimento dos advogados. Para fazer o atendimento dos clientes dos advogados, ela utiliza as contas dos advogados ou dos escritórios. Quando eles não possuem e necessitam dos serviços, ela cria. Disse que acredita que é melhor desse jeito, pois os advogados podem ter acesso livre sobre como os atendimentos têm sido feitos.

Acredita que ao usar o e-mail dela para fazer contato com os clientes dos clientes, cria-se um vínculo direto com ela e não com o advogado/escritório. Quando atuou dessa forma, os

clientes dos advogados continuavam a procurá-la em seu contato profissional tentando buscar contato com um advogado para o qual ela não prestava mais serviços.

Sobre a atuação na negociação de dívidas, disse que as estratégias são elaboradas juntamente com os advogados, onde ela apresenta as estratégias a serem utilizadas e executadas por ela e o advogado alinha de acordo com o que é permitido pela legislação.

A entrevistada n° 03 informou as seguintes considerações sobre a forma de realizar as atividades:

Quanto ao atendimento ao cliente, informou que o advogado encaminha o contato dos seus clientes para ela e assim ela pode solicitar documentos, coletar assinaturas, passar informações sobre o andamento processual e realizar cobranças. Realiza este atendimento através do *WhatsApp*.

Também faz a gestão dos arquivos coletados, que ocorre através de pastas virtual. Os advogados possuem o domínio sobre a pasta virtual e compartilham com ela para que ela possa fazer a gestão dos arquivos. Disse que organiza os documentos de acordo com o nome de cada cliente e faz a gestão de demandas durante todo o processo.

Quanto à produção de documentos, os advogados já possuem um modelo do documento e ela faz a adaptação com os dados de cada cliente e informações adicionais quando informados pelos advogados. Também realiza a gestão de agenda dos clientes em relação as datas de audiência e participa de reunião para realizar a redação da ata.

A entrevistada n° 04 informou as seguintes considerações sobre a forma de realizar as atividades:

Para executar a atividade de controle de audiências, entra em contato com os clientes para comunicar sobre dia, hora e local da audiência. Em caso de audiência online, entra na sala virtual de audiência para ajustar questões de áudio e vídeo com o cliente. Também informou que possui acesso à sistemas jurídicos do advogado, como o sistema Pje. A partir daí, verifica os prazos a serem cumpridos e alimenta planilhas e sistemas de gestão.

Sobre a gestão de projetos, informou que tem auxiliado um dos advogados que assessora na criação de um curso de pós-graduação em direito. Dessa forma, atua de forma participativa na gestão deste projeto, coordenando, criando cronogramas, e ações a serem tomadas no decorrer do desenvolvimento do projeto.

Para fazer a gestão de arquivos e informações, ela utiliza e-mail aplicativos de nuvens criados pelos advogados, onde ambos possuem acesso. Informou ainda que, em seus contratos de prestação de serviço, existe uma cláusula de confidencialidade, para garantir segurança aos

advogados sobre a proteção dos dados.

Em relação ao atendimento aos clientes dos advogados, informou que esses serviços são bem pontuais. Só entra em contato quando o advogado solicita, utilizando o seu *WhatsApp*. Geralmente é apenas para alinhar os horários das audiências. Informou ainda que utiliza o mesmo *WhatsApp* para todas as suas demandas, tanto pessoal como profissional.

Sobre a gestão de rede social, informou que faz a criação de artes e *post*, para publicação no *Instagram* profissional do cliente, fazendo ainda uma agenda de publicação dos *posts*. Quando participa de reuniões, dá apoio no manuseio de tecnologias, como a transmissão online, auxilia em contagem de votos, dentre outras atividades.

Por fim, **a entrevistada n° 05 apresentou as seguintes considerações sobre a forma de realizar as atividades:**

Informou que, em relação a atividade de prospecção de clientes, começou a prestar os serviços porque encaminhou um colega para resolver uma demanda jurídica com um advogado que ela conhecia, e, a partir disso, outras pessoas a procuraram para que ela pudesse indicar advogados, o que fez a sua atividade prosperar. Informou que as pessoas chegam até ela por indicação de outras pessoas que também já foram atendidas por ela. Aos poucos, a prestação de serviços foi crescendo e as demandas aparecendo. Atualmente, atua também com a prospecção através do *Instagram* e *WhatsApp*.

Percebe-se o impacto positivo das recomendações, pois, conforme afirmam Silva e Silva (s.d.), o vínculo de confiança é capaz de criar a fidelização de um cliente e fazer com que este indique o trabalho para outras pessoas, promovendo a expansão do negócio.

Quando estas pessoas a procuram solicitando uma indicação de advogado, ela inicia o processo de triagem inicial. Realiza uma escuta ativa sobre a questão jurídica da pessoa, faz um relatório dos fatos, coleta alguns documentos e depois, encaminha para um dos seus advogados parceiros para que faça a análise da causa, a fim de identificar se é uma ação cabível ou não.

Caso o advogado ingresse com a ação do cliente prospectado, é ela quem realiza o acompanhamento deste cliente até o final do processo judicial. Ela fica em comunicação com esse cliente, encaminhando informações do processo, tirando dúvidas, auxiliando caso haja audiência e solicitando documentos quando necessários.

Informou que não faz a gestão dos escritórios dos advogados com quem trabalha, apenas faz a gestão dos arquivos e processos relacionados ao cliente que ela prospectou. Disse que, quando realiza as consultas processuais, faz através da consulta pública disponibilizada

nos sites da justiça. Quando necessita de informações mais aprofundadas do processo, solicita as informações ao advogado.

Disse ainda que seu foco principal é na prospecção de clientes, e que pretende investir em seu *instagram* profissional para auxiliar na prospecção de clientes para advogados. Prioriza pelo atendimento de qualidade e em cumprir apenas funções secretariais voltadas para a área jurídica.

Quando perguntadas sobre **quais ferramentas tecnológicas utilizam para atender os seus clientes e realizar as atividades**, obteve-se as seguintes respostas:

- WhatsApp, E-mail, Instagram e LinkedIn
- Google Calendar e Microsoft Planner
- One drive, Google Drive, SharePoint e Dropbox
- Softwares de Gestão: Trello, Pipefy, Asana, Monday, Agendor, Controller e Meu Dinheiro
- Softwares de Gestão Jurídica: AdvBox - Legal One
- Pacote Office (Excel, Word, Power Point), Google Forms e Canva
- PJe e Projudi
- Softwares para reuniões online: Google Meet, Teams e Life Size

Percebe-se que as tecnologias de informação e comunicação, como aquelas apontadas por Santana (2020), utilizadas para reuniões online (*Google Meet*), gestão de documentos (*One Drive*) e projeto (*Trello*), dentre outros, se fazem presente no dia a dia laboral das secretárias jurídicas remotas entrevistadas.

Quanto ao **método para precificar e cobrar as atividades oferecidas**, cada entrevistada apresentou um método diferente, onde foi possível obter as seguintes respostas:

Quadro 11 – Métodos de cobrar pelo serviço

Como precificar e cobrar as atividades oferecidas?	
Entrevistada n° 01	Quando é uma demanda pontual, cobra 50% do valor do contrato antes de começar a atividade e cobra 50% após terminar as atividades. Serviços de cotação, por exemplo, ela cobra por hora trabalhada. Quando são atividades prestadas através de pacotes de demandas mensais, cobra nos mesmos termos da demanda pontual.

Entrevistada n° 02	Realiza um cálculo interno, influenciado pela quantidade de atividades e o volume da demanda dentro de cada atividade delegada a ela. Estipula seus contratos de prestação de serviço por um ano ou mais, com pagamentos mensais. A forma de pagamento também é estipulada no contrato.
Entrevistada n° 03	Estabelece pacotes mensais de serviços a serem prestados de forma contínua e estabelece uma média entre os custos e investimentos que utilizará para realizar a demanda para definir o valor.
Entrevistada n° 04	Faz uma análise sobre o nível de responsabilidade que a atividade prestada pede e qual a disponibilidade dela para efetuar aquela atividade. A partir daí, estabelece um preço. Vende o serviço através de pacotes de atividades que são prestadas.
Entrevistada n° 05	Quando a atividade é uma demanda pontual, ela avalia a complexidade da demanda e a quantidade de dias que irá utilizar para realizar a atividade, daí estabelece um valor baseado no salário de uma secretária na região em que ela reside. Quando a atividade diz respeito à prospecção de clientes, se o valor da causa for abaixo de R\$ 10.000,00, ela cobra o valor de R\$ 500,00. Se o valor da causa for acima de R\$ 10.000,00, ela cobra entre 15 e 20% do que o advogado ganhar com o processo.

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Quando questionadas **se realizam atividades pessoais para seus clientes**, obteve-se as seguintes respostas:

A entrevistada n° 01 informou que realiza atividades pessoais, como marcações de consultas, reservas de viagens, dentre outras. Dessa forma, inclui a assessoria pessoal no seu rol de serviços, mas, somente realiza essas atividades para advogados.

A entrevistada n° 02 informou que, como atividade pessoal, somente realiza a gestão de agenda pessoal. A entrevistada n° 03 informou que não realiza atividades com finalidade pessoal para seus clientes.

A entrevistada n° 04 informou que esses serviços estão dentro das suas atividades prestadas e o que realiza com frequência é a gestão de agenda pessoal. Já a entrevistada n° 05 informou que só realiza atividades caso estejam relacionadas à área jurídica.

Quando questionadas **se os clientes costumavam pedir outras atividades além daquelas elencadas no rol de serviços prestados**, obteve-se as seguintes respostas:

A entrevistada n° 01 informou que não acontece de forma rotineira com ela. Entende que, enquanto profissional de secretariado, está ali para facilitar o dia a dia do advogado. Caso o advogado proponha algo que ela não sabe fazer, mas está disposta a aprender, ela pode realizar a tarefa.

A entrevistada n° 02 disse que quando clientes com contrato mensal e com baixas demandas de trabalho solicitam estes serviços, ela realiza. Entretanto, quando os pedidos são em relação a algo que ultrapassa a quantidade de demandas estipuladas no contrato, ela não

faz. Já a entrevistada n° 03 informou que sim, mas que ela só realiza as atividades que estejam dentro da sua capacidade.

A entrevistada n° 04 informou que se é uma atividade que ela sabe fazer, ou quando não sabe fazer consegue buscar a informação necessária para executá-la, caso tenha disponibilidade ela realiza a atividade. Quando ela não sabe fazer, e não possui tempo ou competência para isso, informou que encaminha um serviço para uma terceira pessoa que saiba realizar a atividade solicitada, a fim de que a demanda do advogado seja atendida.

Por fim, a entrevistada n° 05 informou que só realiza se for algo relacionado ao setor jurídico, e estiver dentro dos seus limites de tempo e capacidade.

Por fim, **quando questionadas sobre possuírem clientes fixos**, todas as entrevistadas relataram que a rotatividade de clientes é baixa, e que a maioria dos clientes que elas atendem hoje estão com elas desde o início da prestação dos serviços.

Selem e Bertozzi (2008), afirmam que os advogados conseguem dedicar mais tempo aos assuntos exclusivamente jurídicos e à sua carreira profissional quando delegam de forma confiável e segura as tarefas que envolvam a gestão administrativa e financeira do escritório. Pode-se inferir, neste ponto, que existe um fenômeno de continuidade na prestação do serviço, que possivelmente podem ser oriundos da prestação de serviços de qualidade, além da presença de valores como a responsabilidade, o respeito, o compromisso e a confidencialidade.

4.4 PERCEPÇÕES SOBRE O SECRETARIADO JURÍDICO REMOTO

A quarta e última categoria de perguntas tratou sobre a percepção das entrevistadas sobre a atuação profissional no secretariado jurídico remoto. A primeira pergunta buscou descobrir **como as entrevistadas entendem e conceituam o termo ‘secretariado jurídico remoto’**.

A entrevistada n° 01 acredita que é uma facilidade, tanto para quem presta o serviço, quanto para quem contrata, e que, em suas palavras, *“é algo que veio pra ficar, e que vem tomando forças ao decorrer dos dias”* (ENTREVISTADA 01, 2023).

A entrevistada n° 02 entende como *“um encontro do secretariado com o direito, mas em proporção desigual”* tendo em vista que são atividades secretariais que se relacionam com a rotina jurídica e que *“estão relacionadas à profissão da secretária, e não de quem é*

bacharel em Direito". Entende também que mesmo que a modalidade do trabalho seja remota, *"é secretariado jurídico e ponto, a modalidade não cria uma nova categoria"* (ENTREVISTADA 02, 2023).

A entrevistada n° 03 entende como uma *"revolução na praticidade e agilidade no mundo jurídico e para os profissionais de secretariado"* (ENTREVISTADA 03, 2023). A entrevistada n° 04 entende que o trabalho da secretária jurídica é viabilizar o trabalho do advogado, e que *"ser secretária, é ser agente facilitador"* (ENTREVISTADA 04, 2023).

A entrevistada n° 5 entende o secretariado jurídico remoto como *"uma setorização do secretariado executivo, que promove oportunidade como nicho de mercado para profissionais que podem atuar de forma técnica dentro da sua formação"* (ENTREVISTADA 05, 2023). Acredita que é *"uma ponte para interligar os profissionais de secretariado e da advocacia na validação de potencial e essencialismo"* (ENTREVISTADA 05, 2023). Diz isso porque entende que a advocacia possui um ciclo fechado para outras profissões e, enquanto trabalhava com seus clientes, percebeu que conseguiu criar um elo entre a secretária (ela mesma) e os advogados (seus clientes).

Percebe-se, nesse contexto, que as entrevistadas trazem à tona a inovação relacionada à área, sobretudo pela secretária poder exercer as suas funções através do trabalho remoto. Entendem que a atuação no mundo jurídico é uma forma de segmentação profissional, realizada dentro da área essencialmente secretarial, sem ultrapassar as barreiras de outras profissões, como assim explicam Nascimento (2023), Jordão (2021) e Rabêlo (2023).

A segunda pergunta teve a intenção de verificar **como as entrevistadas entendem o termo 'assessoria jurídica' e sua diferença para os profissionais de direito e para os profissionais de secretariado.**

A entrevistada n° 01 entende como *"coisas totalmente diferentes"* e que *"a secretária não teria competência para aconselhar um cliente em uma causa jurídica"* (ENTREVISTADA 01, 2023).

A entrevistada n° 02 entende que *"jamais a assessoria jurídica deve ser associada ao secretariado"* (ENTREVISTADA 02, 2023). Entende como um trabalho exclusivo de advogados contendo atividades tipicamente jurídicas. É clara ao afirmar que *"uma pessoa do secretariado não pode vender assessoria jurídica, e quando a pessoa faz isso, é porque normalmente não sabe o que está fazendo"* (ENTREVISTADA 02, 2023). Complementa quando diz que, quando o profissional de secretariado vende serviços de assessoria jurídica, o advogado entende que este profissional é da área do direito.

A entrevistada n° 03 entende que a assessoria jurídica exercida pelo advogado é voltada para a área jurídica, e *“a secretária atua de maneira estratégica e administrativa com as técnicas secretariais no mundo jurídico”* (ENTREVISTADA 03, 2023).

A entrevistada n° 04 disse que *“a assessoria jurídica, tecnicamente falando, é feita por alguém que é advogado, não por alguém que apenas tem conhecimento na área jurídica”* (ENTREVISTADA 04, 2023). Disse ainda que prefere utilizar o termo 'secretariado jurídico', do que 'assessoria jurídica', quando se trata das atividades secretariais prestadas para profissionais da área jurídica.

Por fim, a entrevistada n° 05 afirma que *“a assessoria jurídica não pode ser exercida pela secretária, porque é privativa dos advogados”* (ENTREVISTADA 05, 2023). Ela entende que a secretária também é assessora, mas, de pessoas, diretores, coordenadores e *“devem respeitar os limites éticos estabelecidos pela advocacia”* (ENTREVISTADA 05, 2023). É clara ao afirmar que a secretária executiva só pode exercer atividades de assessoria jurídica quando acumula as duas profissões: secretária e advogada. Quando for o caso, diz que a secretária tem que deixar isso claro, para que o cliente entenda que ela pode exercer a atividade de assessoria jurídica porque ela também é advogada.

Complementa quando diz que a confusão também pode ocorrer em relação ao termo 'consultoria jurídica', já que este é também um termo técnico relacionado à função privativa do advogado. Diz que na atuação como consultor, o secretário pode oferecer serviços de 'consultoria secretarial jurídica', para não causar confusão com o termo técnico da área do direito.

Neste ponto, percebe-se que as entrevistadas têm conhecimento acerca do termo técnico 'assessoria jurídica' como função privativa dos advogados, de acordo com o que descreve o Estatuto da OAB (BRASIL, 1994). Também percebem o limite de atuação da secretária dentro desta área e o quanto a má utilização deste termo por Secretários Executivos pode provocar confusão em seus clientes.

A terceira pergunta foi sobre **como as entrevistadas percebem a visão de outros profissionais do secretariado sobre a sua prática profissional.**

A entrevistada n° 01 disse que os profissionais *“acham curioso a ideia dela ter setorizado o negócio”* e que *“há uma troca bacana e sempre tem algo para aprender e acrescentar dentro do secretariado”* (ENTREVISTADA 01, 2023). Que as pessoas gostam e acham interessante o fato dela trabalhar apenas com advogados e de forma remota.

A entrevistada n° 02 trouxe uma perspectiva diferente, pois alinhou o começo da sua

atuação profissional com a divulgação de conteúdos e serviços sobre o secretariado jurídico remoto em suas redes sociais. “*Sentia que era ridicularizada*”, afirmou (ENTREVISTADA 02, 2023). Disse que chegou a ouvir comentários maldosos, como por exemplo, de que ela queria ser blogueira ou de que ela era apenas uma secretária então não teria razões para compartilhar aquele conteúdo. Ela também disse que tinha receio do que os advogados poderiam pensar, mas continuou produzindo conteúdo.

Disse que com o passar do tempo percebeu que “*o efeito foi oposto*” (ENTREVISTADA 02, 2023), já que os advogados achavam interessante e incentivavam ela a continuar com a divulgação de conteúdo. Disse que, em suas palavras, “*quando eu quis parar por me sentir ridícula, foi quando eu mais comecei a ganhar dinheiro*” afirmando que “*os resultados falam por si só*” (ENTREVISTADA 02, 2023), já que hoje as pessoas a procuram para saber como ela realiza o trabalho.

A entrevistada nº 03 disse que sua experiência foi boa e que foi recebida com bastante respeito, empatia e cumplicidade. A entrevistada nº 04 informou que já encontrou profissionais que a valorizaram e a apoiaram, como também encontrou pessoas que “*queriam puxar o tapete*” (ENTREVISTADA 04, 2023). Disse que “*a profissão do secretariado em si já é de bastante preconceito*”, e que prefere acreditar nas parcerias e em alavancar pessoas (ENTREVISTADA 04, 2023). Por fim, a entrevistada nº 05 disse que obteve *feedbacks* positivos e que transcorreram curiosidades, sobretudo em relação à atuação da secretária, que pode ir além das rotinas meramente administrativas.

Observa-se que dessas interações surgem tanto *feedbacks* positivos como negativos. Além disso, percebe-se que quando se trata de profissionais que utilizam suas redes sociais para divulgar seus serviços, pode ocorrer um medo inicial devido a questão subjetiva do ser humano de se importar com a opinião dos outros, o que pode fazer com que aquele profissional pare de divulgar conteúdos de forma pública, ou então vença a barreira o medo e vergonha e prossiga com o trabalho.

Nota-se que a divulgação de conteúdos e serviços de secretariado jurídico remoto através de redes sociais como o *Instagram* e *LinkedIn*, quando feitos de forma estratégica, podem proporcionar uma maior visibilidade dos profissionais para o seu público-alvo, fazendo com que a prospecção dos clientes possa ser próspera.

Um ponto importante que foi suscitado pela entrevistada nº 04, em relação ao preconceito à área de secretariado, pode-se fazer uma referência à desvalorização do profissional de secretariado perante outras profissões e até mesmo entre colegas da mesma

profissão. Apesar de não se aprofundar muito no assunto, o relato pontuado na experiência vivida pela entrevistada n° 02, pode demonstrar um exemplo prático de como esse desmerecimento pode acontecer no dia a dia.

Em relação à quarta pergunta, buscou-se entender **como as entrevistadas enxergam o reconhecimento de seus clientes sobre suas atuações profissionais**. A entrevistada n° 01 disse que *“todos os clientes reconhecem de forma positiva”* (ENTREVISTADA 01, 2023), e que à medida em que vão se conhecendo e realizando os trabalhos, os clientes passam a confiar ainda mais nela para realizar outras demandas.

A entrevistada n° 02 disse que os clientes reconhecem a importância do serviço dela, e que esse reconhecimento *“não é só de tapa nas costas”*, mas que integra várias perspectivas (ENTREVISTADA 02, 2023). Disse que suas opiniões são valorizadas na prática, que quando erra é corrigida com respeito e quando propõem aumento no valor financeiro cobrado aos clientes, estes buscam entendê-la e não desmerecê-la por cobrar mais.

A entrevistada n° 03 disse que quando faz o primeiro contato com o cliente, eles não entendem do que se trata o serviço, mas, *“depois que entendem eles acham interessante e ficam superanimados”* (ENTREVISTADA 03, 2023). Disse que o trabalho está sendo reconhecido e que já ouviu comentários de que desde que ela começou a atuar com determinados advogados, estes estão fechando mais contratos e não estão perdendo prazos.

A entrevistada n° 04 disse que o reconhecimento *“é maravilhoso”*, e que é reconhecida tanto financeiramente quanto emocionalmente (ENTREVISTADA 04, 2023). Disse que utiliza algumas técnicas para fidelizar clientes, como enviar ‘mimos’ em datas comemorativas.

A entrevistada n° 05 disse que, em relação aos advogados, é muito parabenizada pelo seu potencial, sua dedicação e capacitação. Que foram palavras de motivação destes profissionais e também de profissionais do secretariado que fizeram com que ela fosse em frente. Complementa ao dizer que, em relação aos clientes dos advogados, também percebe um reconhecimento positivo. Até mesmo quando estes clientes não conseguem ganhar a causa judicial em que estão envolvidos. É elogiada pela sua atenção e transparência, além de que, quando necessitam ingressar com novas ações judiciais, a procuram, já que ela realiza serviços de prospecção de clientes para advogados.

Evidencia-se que em todos os casos, os feedbacks dos advogados são positivos. Isso deixa claro o quão significativo é a presença do secretário executivo nesta área. A atuação de ambas as partes é importante e os esforços conjuntos na atuação profissional de excelência

podem impactar positivamente no relacionamento com os clientes dos advogados e nos resultados finais dos escritórios, conforme identificado no trabalho de Selem e Bertozzi (2008).

A entrevistada n° 05 ainda inclui feedbacks positivos vindos dos clientes dos advogados, afirmando inclusive que eles a procuram quando necessitam ingressar com novas ações judiciais, deixando claro que o marketing de relacionamento dos advogados e dos escritórios também é realizado através da equipe administrativa. Essa questão foi apresentada por Silva e Silva (s.d.) quando explicam que a equipe administrativa deve estar alinhada ao marketing de relacionamento dos advogados e dos escritórios.

Voltando no relato da entrevistada n° 03, percebe-se que há uma necessidade de maior divulgação de conteúdo sobre o secretariado jurídico remoto para que as informações cheguem aos advogados e profissionais do direito que necessitam do serviço, mas não entendem do que se trata.

Por fim, a quinta e última pergunta desse bloco de questões buscou compreender **qual a visão das entrevistadas sobre os próximos anos do secretariado jurídico remoto**. A entrevistada n° 01 acredita que *“vai crescer muito”* (ENTREVISTADA 01, 2023). Que o mais interessante é que ao falar de secretariado, entende-se que quem está ali atuando é um profissional apto para isso, e não *“uma pessoa que se viu fora do mercado e viu isso como uma válvula de escape”* (ENTREVISTADA 01, 2023).

A entrevistada n° 02 acredita que *“a tendência é que mais pessoas entrem no mercado, já que a demanda é alta e tem pouca gente para atender”* (ENTREVISTADA 02, 2023). Acredita que antes da pandemia do Covid-19 *“era inconcebível para um advogado ter uma secretária externa ao escritório”* (ENTREVISTADA 02, 2023). Disse que hoje as pessoas buscam o conhecimento na área como uma oportunidade, interessando-se em realizar o trabalho também. Disse que *“essa mudança irá repercutir no mercado e haverá cada vez mais secretárias jurídicas”* (ENTREVISTADA 02, 2023).

A entrevistada n° 03 acredita que *“graças a tecnologia e as redes sociais, é possível divulgar o trabalho e alcançar mais pessoas”* (ENTREVISTADA 03, 2023), acreditando que a tendência é aumentar a quantidade de profissionais na área. Disse que a área do secretariado jurídico ainda não é sólida e que a presente pesquisa aparece como uma grande oportunidade de reconhecimento da área.

Já a entrevistada n° 04 acredita que o crescimento do secretariado jurídico remoto *“é proporcional ao crescimento da advocacia”* (ENTREVISTADA 04, 2023). Acredita que há

muitos advogados novos e que não possuem estrutura financeira para abrir escritório e necessitam de serviços de gestão. *“Acredito em um crescimento exponencial”* (ENTREVISTADA 04, 2023), afirmou. Acredita na capacitação e profissionalização das secretárias para que possam prestar um atendimento de excelência. Complementa, ao afirmar que, em suas palavras, *“o que tem de cliente para fazerem orçamentos comigo porque não estavam contentes com as assistentes virtuais é enorme”* (ENTREVISTADA 04, 2023).

Por fim, a entrevistada n° 05 disse que, em suas palavras, *“se depender de mim, só tem a crescer. Estou lutando para unir a categoria da advocacia de forma a abrir portas para o secretariado executivo e mudar a visão deturpada que outros profissionais têm sobre a nossa categoria”* (ENTREVISTADA 05, 2023). Quer mostrar profissionalismo e competência, para que o secretariado executivo tenha espaços de valor no mercado. Visualiza crescimento e evolução.

Percebe-se que todas as profissionais acreditam no crescimento e evolução do secretariado jurídico remoto. Enxergam oportunidade em se destacar no mercado pela demanda ser alta, ter poucos profissionais capacitados para isso e contar com o apoio das redes sociais para divulgar seus trabalhos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os(as) secretários(as) executivos(as) mostram-se como profissionais qualificados para atuar na segmentação jurídica de forma remota, assessorando outros profissionais, gerindo informações e facilitando processos de trabalho. Essa percepção se confirma após a realização dessa pesquisa, que teve como questão direcionadora a seguinte pergunta: como se configura a atuação profissional do secretário executivo no secretariado jurídico remoto?

A partir da delimitação metodológica e dos dados coletados, a questão foi respondida, conforme exposto nas seções anteriores, bem como os objetivos geral e específicos foram atendidos na medida em que foi possível entender as configurações do trabalho dos secretários executivos no secretariado jurídico remoto, além de levantar o perfil profissional desse grupo de profissionais, caracterizar o funcionamento do trabalho remoto, categorizar, a partir do mapeamento das atividades, os principais grupos de atividades realizadas, além de entender a percepção das respondentes sobre o secretariado jurídico remoto.

No que diz respeito ao perfil profissional, percebe-se que todas as entrevistadas se identificam com o gênero feminino e já são formadas ou estão concluindo a graduação em secretariado executivo. Se intitulam tanto como secretárias jurídicas, secretárias jurídicas remotas e secretárias executivas. Todas prestam serviços como profissionais autônomas e por contratos de prestação de serviço. Os motivos que levaram as entrevistadas a ingressarem na área são diversos, dentre eles estão presentes a busca por melhor qualidade de vida, melhor remuneração, insatisfação com a falta de reconhecimento pela empresa e cargas horárias excessivas de trabalho em posições tradicionais de secretariado, além de evitar o deslocamento no trânsito urbano, economizando tempo para outras questões pessoais e profissionais.

Sobre o funcionamento do trabalho remoto, percebeu-se que todas possuíam *home office* e utensílios de trabalho parecidos, como mesa, cadeira, computador, internet, dentre outros. Foi perceptível a presença das vantagens e desvantagens de se trabalhar no modelo remoto. Como pontos positivos, foi constatado a flexibilidade de horário e a flexibilidade de local de trabalho. Já como desvantagens, foi possível perceber de forma mais expressiva a presença das cargas horárias excessivas de trabalho, que, embora justificadas pelas profissionais, surgem como um elemento de alerta para os profissionais que atuam de forma remota, neste caso específico, no campo do secretariado jurídico.

Como principais resultados da pesquisa, percebe-se que as atividades secretariais

relacionadas a gestão, assessoria, técnica secretariais, marketing e design estão presentes no cotidiano laboral das entrevistadas. Como atividades encontradas, é possível citar, o atendimento ao cliente, a produção de documentos, consulta e acompanhamento processual, mediação na comunicação entre advogados e clientes, gestão de audiências, controle de prazos, gestão de e-mails, elaboração e arquivamento de documentos digitais, gestão de projetos e de *softwares* jurídicos, prospecção de clientes, controles de pagamento e produção de artes para redes sociais dos clientes advogados.

Percebe-se ainda que as competências tecnológicas, comportamentais e comunicacionais são essenciais para a realização destas atividades, visto que a realização de grande parte das atividades do secretariado jurídico remoto envolve o uso de ferramentas baseadas em tecnologias da informação e comunicação, uso de sistemas de informação especializados e contatos virtuais com clientes, outros indivíduos e organizações. Com isso, a demanda pelas competências comportamentais, relacionais e comunicacionais se intensifica.

Sobre realização de atividades que não se encontram no seu rol de serviços, a maioria das entrevistadas informou que abriam exceções a depender da demanda estipulada, mas sempre respeitando seus limites e capacidades. Por serem profissionais autônomas, possuem maior autonomia para escolherem quais serviços irão ou não realizar. Também foi possível perceber que cada entrevistada possui uma forma diferente de precificação e cobrança pelos serviços.

No que tange a percepção das entrevistadas, as profissionais entendem que o secretariado jurídico remoto é uma segmentação do secretariado executivo, e a forma de atuação na modalidade remota é uma inovação. Também mostram domínio sobre o termo ‘assessoria jurídica’ enquanto atividade privativa do advogado. Sobre a visão de outros profissionais de secretariado a respeito de suas atuações profissionais, receberam tanto feedback positivos quanto negativos. Quanto ao reconhecimento dos clientes, todas obtiveram feedbacks positivos. Além do mais, todas acreditam na visão de crescimento e expansão para o secretariado jurídico remoto.

Dentre as limitações do estudo, é possível citar dois pontos importantes: a questão do tempo para produção da pesquisa e a quantidade de profissionais entrevistados. O projeto de pesquisa foi realizado durante os meses de agosto e novembro de 2022, enquanto a produção e conclusão do trabalho foram feitos nos meses de março e junho de 2023. No total foram 8 meses de trabalho. Ainda assim, é importante ressaltar que durante todo este período a autora da pesquisa acumulou as atividades de produção do TCC com um estágio (4 horas de segunda

a sexta) e com uma graduação em direito (turno noturno), fazendo com que o tempo diário para a dedicação ao trabalho não fosse tão amplo. Mesmo assim, a autora do projeto dedicou-se o quanto pôde para produzir um trabalho de qualidade.

O segundo ponto foi em relação a quantidade de profissionais que puderam participar da pesquisa. Dentre os 9 convites feitos aos profissionais, apenas 5 aceitaram participar da pesquisa. Entende-se que quanto mais entrevistados, há uma possibilidade de conseguir experiências e vivências diferentes em relação a alguns questionamentos, fazendo com que a pesquisa fique farta de informações. Entretanto, mesmo com apenas 5 profissionais entrevistados, a pesquisa conseguiu alcançar seus objetivos de forma satisfatória.

Tendo em vista a possibilidade do aumento da produção de pesquisas relacionadas ao secretariado jurídico remoto, vale a pena destacar algumas propostas de pesquisa. Sugere-se estudos acerca dos cursos de secretariado jurídico no Brasil e em outros países, a fim de entender as suas características e as percepções daqueles que criam e/ou daqueles que adquirem os cursos. No campo de marketing, sugere-se uma investigação mais aprofundada sobre como os secretários jurídicos remotos utilizam as suas redes sociais profissionais, como o *Instagram* e o *LinkedIn*, de forma estratégica para prospectar de clientes. Propõem-se ainda uma análise sobre os níveis de assédio sofridos por secretárias jurídicas, tanto as que atuam de forma presencial, quanto de forma remota. Por fim, recomenda-se estudos que busquem verificar o conhecimento dos advogados sobre a profissão de secretariado executivo e sobre a atuação profissional no secretariado jurídico remoto.

REFERÊNCIAS

AFONSO, Eliana Pereira. **Assessoria executiva remota durante a pandemia da Covid-19**. 2021. 64 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/65098>. Acesso em: 9 jun. 2023.

APPOLINÁRIO, Fábio. **Metodologia da Ciência: Filosofia E Prática Da Pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. São Paulo: Editora SENAC, São Paulo, 2000.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BRASIL. **Lei N° 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Brasília, 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 16 nov. 2022.

BRASIL. **Lei N° 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994**. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Brasília, 1994. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18906.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. **LEI N° 12.551, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011**. Altera o art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos. Brasília, 15. dez. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112551.htm. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRASIL. **LEI N° 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis n.º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Brasília, 13. jul. 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRASIL. **LEI N° 14.442, DE 2 DE SETEMBRO DE 2022**. Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Brasília, 2. set. 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/L14442.htm. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRAYNER, Gabriela. **5 serviços que você pode oferecer como secretária remota jurídica.**

Instagram: @gabriela.brayner. [s.l.], 16 fev. 2021a. Disponível em:

<https://www.instagram.com/p/CLW-oR8rSS0/?hl=pt-br>. Acesso em 8 abr. 2023.

BRAYNER, Gabriela. **Áreas que toda secretaria jurídica tem que estudar.** *Instagram:*

@gabriela.brayner. [s.l.], 3 mar. 2021b. Disponível em:

<https://www.instagram.com/p/CL9rsLTLIgv/?hl=pt-br>. Acesso em 8 abr. 2023.

BRAYNER, Gabriela. **Secretária Jurídica: 6 serviços que você pode oferecer.** *Instagram:*

@gabriela.brayner. [s.l.], 24 mai. 2021c. Disponível em:

<https://www.instagram.com/p/CPRJXaCLZte/?hl=pt-br>. Acesso em 8 abr. 2023.

BRAYNER, Gabriela. **Secretariado Jurídico: O que é?** *Instagram:* @gabriela.brayner. [s.l.],

7 jul. 2021d. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CRCoyusLUzs/?hl=pt-br>. Acesso em 8 abr. 2023.

CALDAS, Alcindo Medeiros. **Ser Advogado: técnica e estilo profissionais.** Rio de Janeiro: Renovar, 2000.

FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **Introdução ao Estudo do Direito: técnica, decisão e dominação.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FRANCISCO, Jéssica Marlete; MOREIRA, Katia Denise; MARTINS, Cibele Barsalini; PECINATO, Isadora. Relação entre as competências secretariais e as atividades do profissional de secretariado em uma empresa do ramo advocatício. **Secretariado Executivo em Revist@**, [s.l.], v. 13, p. 93-108, 5 mai. 2018. Disponível em:

<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/8096>. Acesso em 9 abr. 2023.

ILSPA. **The Institute of Legal Secretaries and PAs:** dedicated to your career every step of the way. 2023. Disponível em: <https://www.institutelegalsecretaries.com/>. Acesso em: 29 jun. 2023.

JORDÃO, Bruna. **Os 3 pilares do Secretariado Jurídico.** *LinkedIn.* [s.l.], 27 abr. 2021.

LinkedIn. Disponível em: <https://www.linkedin.com/pulse/os-3-pilares-do-secretariado-jur%C3%ADdico-bruna-jord%C3%A3o/?originalSubdomain=pt>. Acesso em: 9 abr. 2023

SILVA, Joyce Fernanda da. **Secretariado Jurídico.** *Instagram:* @jf.secretariajuridicaremota.

[s.l.], 21 jun. 2023. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CtwGrQkvpgC/?hl=pt-br>.

Acesso em 26 jun. 2023.

KOBERNOVICZ, Andreia; ROCHA, Carla Marlana. Assessoria Jurídica Sob a Ótica do Profissional de Secretariado Executivo. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - VII ENASEC. **Anais do VII ENASEC.** Evento virtual. Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado - ABPSEC, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2022/02/9.ART_Assessoria-Juridica-sob-a-otica-do-profissional-de-Secretariado-Executivo.pdf. Acesso em: 20 abr. 2023.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito do Trabalho.** 12. ed. São Paulo: Saraiva

Educação, 2020.

MAIA, Fernanda Landolfi; MÜLLER Rodrigo. Panorama do secretariado no Brasil sob a ótica da intensificação e da flexibilização do trabalho. **Revista Expectativa**, Toledo/PR, v. 20, n. 4, p. 155-177, out./dez., 2021. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/28416/20030>. Acesso em: 19 jun. 2023.

MAIA, Fernanda Landolfi; MÜLLER, Rodrigo; BERNARDO, Kelen Aparecida da Silva. O trabalho remoto no Secretariado: panorama da realidade brasileira a partir do cenário do Covid-19. **Revista Expectativa**, [s.l.] v. 19, n. 2, p. 118–137, 2020. DOI: 10.48075/revex.v19i2.25818. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/25818>. Acesso em: 7 jun. 2023.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização**. 1 ed. Curitiba: Editora Intersaberes, 2015.

MARTINEZ, Luciano. **Curso de Direito do Trabalho**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília. 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em 4 jun. 2023.

MUSSATO, Camila; CAMARGO, Mabilia. Teoria Geral do Conhecimento em Secretariado: Formação das Novas Identidades Profissionais. In: 2º Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo (ENASEC). **Anais do 2º ENASEC**. Passo Fundo/RS, Universidade de Passo Fundo. Instituto de Filosofia e Ciências Humanas. Disponível em: <https://abpsec.com.br/abpsec/?mdocs-file=3901>. Acesso em 10 abr. 2023.

NADER, Paulo. **Introdução ao Estudo do Direito**. 33. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

NASCIMENTO, Jéssica. **Nichos do Secretariado para Secretários criadores de conteúdo**. *Instagram*: @doserviraogerir. [s.l.], 14 mar. 2023. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CpykLzgsaeh/?hl=pt-br>. Acesso em 9 abr. 2023.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

RABÊLO, Ingrid Miranda. **Secretaria Jurídica Remota (Parte I) Quatro Passos Iniciais**. *LinkedIn*. [s.l.], 31 out. 2018. Disponível em: <https://www.linkedin.com/pulse/secret%25C3%25A1ria-jur%25C3%25ADdica-remota-parte-i-quatro-passos-iniciais-rab%25C3%25AAl/?trackingId=O9KMVn68R16rfVyMbAT1CQ%3D%3D>. Acesso em: 9 abr. 2023.

RABÊLO, Ingrid Miranda. **O Secretariado Jurídico Existe?**. *LinkedIn*. [s.l.], 27 jun. 2019. Disponível em: <https://www.linkedin.com/pulse/o-secretariado-jur%25C3%25ADdico-existe-ingrid-rab%25C3%25AAl/?originalSubdomain=pt>. Acesso em: 9 abr. 2023.

RABÊLO, Ingrid Miranda. **Guia Prático para se tornar uma Secretária Jurídica Remota.** *LinkedIn*. [s.l.], 11 mai. 2023. Disponível em: <https://pt.linkedin.com/pulse/guia-pr%C3%A1tico-para-se-torna-uma-secretar%C3%A1ria-jur%C3%ADdica-remota-ingrid>. Acesso em: 25 jun. 2023.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos De Estágio E De Pesquisa Em Administração:** Guia Para Estágios, Trabalhos De Conclusão, Dissertações E Estudos De Casos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTANA, Juliana Suzart. **Uso das tecnologias da informação e comunicação para a assessoria remota:** contribuições para atuação do profissional de secretariado executivo. Orientação de: Rodrigo Müller. 2020. 70 f. Monografia (Graduação em Secretariado Executivo). Escola de Administração. Universidade Federal da Bahia. Salvador, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/33531>. Acesso em: 29 jun. 2023.

SANTOS, Deborah. **Como eu posso ajudar o seu escritório?** *Instagram*: @deborahsecjuridica. [s.l.], 11 abr. 2023. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/Cq6wolwu6gg/?hl=pt-br>. Acesso em 12 jun. 2023.

SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do Secretário Executivo.** 2 ed. Cuiabá: Dos autores, 2013.

SCHWAB, Klaus. **A Quarta Revolução Industrial.** Tradução: Daniel Moreira Miranda. 1. ed. São Paulo: Edipro, 2016. Título Original: The Fourth Industrial Revolution. ISBN: 978-85-7283-978-5.

SECRETARIADO DO BRASIL. **Curso de Secretariado Jurídico.** 2023. Disponível em: <https://www.secretariadodobrasil.com/produto/curso-de-secretariado-juridico/>. Acesso em: 29 jun. 2023.

SELEM, Lara Cristina de Alencar; BERTOZZI, Rodrigo. **Advocacia:** Gestão, Marketing e Outras Lendas. Brasília: Consulex, 2008.

SILVA, Tatiani Lima da. SANTIAGO, Cibelle da Silva. HELENO, Edilane do Amaral. GOUVEIA, Joseilme Fernandes. Panorama do Secretariado Remoto no Contexto Brasileiro. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - VII ENASEC. **Anais do VII ENASEC.** Evento virtual. Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado - ABPSEC, 2021. Disponível em: https://abpsec.com.br/abpsec/wp-content/uploads/2022/02/16.ART_Panorama-do-Secretariado-Remoto-no-Contexto-Brasileiro.pdf. Acesso em: 20 abr. 2023.

SILVA, Julia Helena Bastos Rezende da; SILVA, Silvia Cristina da Silva. Unidade 3 - Unidade 4. In: _____. **Gestão de Escritórios de Advocacia.** [s.l.]: Editora Telesapiens, [s.d.]. Recurso Eletrônico. Unidade 3 disponível em: <http://18.222.122.60/geda/fael/3/un3/ebook.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2023. Unidade 4 Disponível em: <http://18.222.122.60/geda/fael/4/un4/ebook.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho**

científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

UNIPROCESSUS. **Graduação Secretariado Jurídico**. UNIPROCESSUS Centro Universitário. 2023. Disponível em: <https://processus.edu.br/graduacao/secretariado-juridico/>. Acesso em: 29 jun. 2023.

VILELA, R. G.; ALMEIDA, J. E. de. Juristas do amanhã ou de hoje?: a aceleração da introdução de tecnologias 4.0 no trabalho, com ênfase nos serviços jurídicos, em razão do isolamento social. **Revista em Tempo**, v. 20, 2020. Disponível em: <https://revista.univem.edu.br/emtempo/article/view/3194>. Acesso em: 26 jun. 2023.

APÊNDICE A

ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

PERFIL PROFISSIONAL

1. Qual o seu nome?
2. Quantos anos você tem?
3. Com qual gênero você se identifica? Masculino / Feminino / Não binário / Prefiro não responder.
4. Em qual cidade/estado/país você reside?
5. Você possui formação em nível superior ou está cursando algum? Qual curso?
6. Por que você ingressou no ramo do secretariado jurídico de forma remota?
7. Ao vender atividades e serviços de secretariado jurídico remoto, como você se intitula?
8. Ao realizar as atividades, você as faz como pessoa física ou como pessoa jurídica? Se for como pessoa jurídica, qual a categoria?
9. Qual vínculo jurídico você possui com a pessoa a quem presta serviços? (Trabalhador autônomo / CLT)
10. Há quanto tempo você atua na área do secretariado jurídico remoto?
11. Você realizou algum tipo de especialização para trabalhar com o secretariado jurídico remoto?

FUNCIONAMENTO DO TRABALHO REMOTO

1. Como é o seu espaço de trabalho?
2. Você possui escritório físico?
3. Você trabalha sozinho(a) ou possui uma equipe / funcionário?
4. Quais materiais / ferramentas / estruturas tecnológicas você utiliza para realizar as atividades?
5. Você eventualmente precisa se deslocar para endereços físicos para realizar as suas atividades profissionais? Por exemplo, visita a escritório físico dos clientes, órgãos da justiça, etc.
6. Quantas horas por dia você dedica para a realização do trabalho?

7. Você trabalha à noite ou aos finais de semana?

ATIVIDADES SECRETARIAS

1. Quem são os profissionais da área do direito que você atende?
2. Quais são as atividades e serviços oferecidos para esses clientes?
3. Com qual frequência você presta estas atividades para cada cliente?
4. Quanto tempo em média você gasta para realizar estas atividades?
5. Quais ferramentas tecnológicas ou sistemas de informação você utiliza para atender os seus clientes e realizar as atividades? (Por exemplo, Whatsapp, Astrea, Trello, Monday)
6. Como você faz para precificar e cobrar as atividades oferecidas?
7. Os clientes costumam pedir outros tipos de atividades além das elencadas no seu rol de serviços?

PERCEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS JURÍDICOS

1. Como você conceitua e entende o secretariado jurídico remoto nos dias atuais?
2. Como você avalia a diferença entre a assessoria jurídica prestada por profissionais de secretariado daquela prestada por profissionais de direito?
3. Como você percebe a visão de outros profissionais do secretariado sobre sua prática profissional?
4. Como você percebe o reconhecimento dos clientes sobre sua atividade profissional?
5. Qual sua visão sobre os próximos anos para o secretariado jurídico remoto? Justifique sua resposta.

APÊNDICE B

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - SECRETARIADO EXECUTIVO - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Título da pesquisa: 'Secretariado Jurídico Remoto: um estudo sobre as atividades secretariais'

Pesquisadora Responsável:

Bianca Gomes Silva dos Santos

E-mail: contatobiagomes@gmail.com

Universidade Federal da Bahia - Escola de Administração

Professor Orientador Responsável:

Rodrigo Müller

E-mail: rodrigomuller@ufba.br

Universidade Federal da Bahia - Escola de Administração

Local de realização da pesquisa:

Universidade Federal da Bahia (UFBA) - Escola de Administração - Curso de Secretariado Executivo. | Telefone Geral +55 (71) 3283-7309 | E-mail: escadm@ufba.br | Endereço: Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia. Avenida Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela, CEP 40110-903, Salvador, Bahia, Brasil.

E-mail *

Seu e-mail _____

INFORMAÇÕES AO PARTICIPANTE

Apresentação da pesquisa

Prezado(a) entrevistado(a), por meio deste documento você está sendo convidado a participar desta pesquisa. Este estudo, caracterizado como uma pesquisa exploratória e descritiva, é parte integrante da coleta de dados para a elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado '**Secretariado Jurídico Remoto: um estudo sobre as atividades secretariais**', desenvolvido com objetivo de obter o grau de Bacharelado em Secretariado Executivo através da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

O estudo aborda o profissional de Secretariado Executivo, formado para atuar em organizações de diversas áreas, dentre as quais, encontra-se a área jurídica, distribuída entre a advocacia e diversos órgãos públicos que necessitam da atuação de um profissional que saiba executar as atividades secretariais, essenciais para um eficaz funcionamento das instituições.

Neste ambiente é possível encontrar o segmento do Secretariado Jurídico. Atualmente, é possível notar a consolidação deste termo devido a divulgação de conteúdos, cursos e mentorias focados no secretariado jurídico, e a maior aparição de profissionais que trabalham na área e se apresentam como este tipo de profissional em redes sociais, tais como o Instagram e o LinkedIn.

Um ponto que surge para modernizar o Secretariado Jurídico é o trabalho remoto, já que, profissionais com conhecimento em atividades de assessoria puderam oferecer seus serviços de forma remota para os profissionais de direito, sobretudo para advogados. Com esta demanda, surge a necessidade acadêmica e profissional de se estudar o secretariado jurídico remoto e suas especificações, principalmente no que tange às atividades secretarias oferecidas na modalidade remota.

Uma das justificativas para a realização desta pesquisa se deu com a percepção, a partir de uma pesquisa bibliométrica, de que a área do secretariado jurídico remoto, apesar de ser popular entre as redes sociais como o Instagram e LinkedIn, ainda é um tema pouco explorado em trabalhos acadêmicos.

Desta forma, e a partir do exposto, esta pesquisa abrange profissionais que trabalham na área do Secretariado Jurídico Remoto, tornando o estudo relevante sob o aspecto acadêmico e profissional de sua abrangência e da abordagem dedicada ao tema.

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

Objetivos da pesquisa

O objetivo geral desta pesquisa é: identificar as atividades secretariais prestadas para profissionais da área jurídica através do trabalho remoto.

Os objetivos específicos são:

- Levantar o perfil dos profissionais que trabalham com atividades de secretariado jurídico remoto;
- Mapear as atividades realizadas pelos secretários jurídicos remotos;
- Caracterizar o funcionamento do trabalho remoto na área do secretariado jurídico;
- Verificar a percepção dos participantes da pesquisa sobre o secretariado jurídico remoto.

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

Participação na Pesquisa

A sua participação nesta pesquisa, caso aceite o nosso convite, será por meio de uma entrevista semiestruturada, realizada através do Google Meet. As perguntas abordarão o perfil profissional dos entrevistados(as), funcionamento do trabalho remoto, atividades realizadas para profissionais da área jurídica através do trabalho remoto e as percepções do profissional em relação ao Secretariado Jurídico Remoto.

A entrevista levará entre 20 e 30 minutos para ser respondida. A pesquisadora fará uma gravação de áudio da entrevista, apenas para que, posteriormente, durante a tabulação e a análise dos dados, as informações a serem incluídas no trabalho correspondam de forma precisa e fiel às respostas dos(as) entrevistados(a). **Salientamos que os dados coletados serão tabulados em conjunto, por isso as informações solicitadas servirão apenas para poder construir um panorama do trabalho na área do Secretariado Jurídico Remoto.**

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

Confidencialidade

Conforme apresentado acima, os dados coletados serão tabulados conjuntamente, o que garantirá a **confidencialidade das respostas e preservará a identidade dos/as respondentes**. Desta forma, garantimos que não serão divulgadas informações pessoais e/ou que possam indicar quem são os/as respondentes desta pesquisa.

★

ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

Riscos e Benefícios

Riscos

Por se tratar de uma investigação exploratória e descritiva com a coleta de dados realizada por meio de entrevistas semiestruturadas realizadas online, os riscos advindos desta pesquisa giram em torno de possíveis incômodos aos/às participantes, uma vez que as perguntas contidas na entrevista realizada por meio virtual podem incomodar de alguma maneira quem as estiver respondendo. Neste sentido, os/as participantes da pesquisa, ao sentirem-se incomodados com qualquer uma das questões, podem optar por não respondê-las, o que não lhes acarretará quaisquer tipos de prejuízos.

Benefícios

Aos/às respondentes do questionário e da entrevista, os possíveis benefícios oriundos dos resultados deste estudo podem auxiliar na construção do conhecimento científico na área do Secretariado Jurídico Remoto, ao caracterizar o funcionamento do trabalho remoto e as atividades e serviços prestados através dos profissionais, fortalecendo tanto o meio acadêmico como o profissional.

Outro elemento que pode ser visto como um benefício é o compêndio de informações adquiridas com a pesquisa que podem auxiliar no conhecimento dos profissionais de direito que eventualmente podem necessitar dos serviços secretariais, fomentando o crescimento da área de atuação profissional do Secretário Executivo.

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.**Direito de sair da pesquisa e a esclarecimentos durante o processo**

Deixamos claro que, durante o desenvolvimento da pesquisa, caso se sintam desconfortáveis ao participar, os/as respondentes têm o direito de deixar o estudo, além de receber esclarecimentos sobre o estudo em qualquer etapa da pesquisa.

Outrossim, salientamos que os resultados deste estudo, após tabulados, trabalhados e analisados, poderão ser consultados pelos/as participantes ao final da pesquisa.

Para tanto, você pode assinalar o campo a seguir, para receber o resultado desta pesquisa, caso seja de seu interesse:

*

- não quero receber os resultados da pesquisa.
- quero receber os resultados da pesquisa - informar a pesquisadora e-mail para envio dos resultados no espaço abaixo:
- Outro: _____

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.**Ressarcimento e indenização**

Considerando que esta pesquisa, por se tratar de uma intervenção realizada por meio virtual, não acarretará custos aos respondentes, além de não envolver recursos financeiros e/ou financiamentos para o seu desenvolvimento. Ao concordar em participar deste estudo, os/as participantes compreendem que não receberão nenhum tipo de compensação financeira.

*

 ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

CONSENTIMENTO DO(A) ENTREVISTADO

Eu declaro ter conhecimento das informações contidas neste documento e ter recebido respostas claras às minhas questões a propósito da minha participação direta (ou indireta) na pesquisa e, adicionalmente, declaro ter compreendido o objetivo, a natureza, os riscos, benefícios, ressarcimento e indenização relacionados a este estudo. Após reflexão e um tempo razoável, eu decidi, livre e voluntariamente, participar deste estudo. Estou consciente que posso deixar o projeto, em sua fase de desenvolvimento, a qualquer momento, sem nenhum prejuízo.

Nome Completo *

Sua resposta _____

E-mail *

Sua resposta _____

Cidade/UF *

Sua resposta _____

Data *

Data

dd/mm/aaaa 

*

ESTOU CIENTE E DE ACORDO.

COMPROMISSO DA PESQUISADORA

Eu, BIANCA GOMES SILVA DOS SANTOS, declaro ter apresentado o estudo, explicado seus objetivos, natureza, riscos e benefícios e ter respondido da melhor forma possível às questões formuladas.

Para todas as questões relativas ao estudo ou para se retirar do mesmo, poderão se comunicar com Bianca Gomes Silva dos Santos, via e-mail: contatobiagomes@gmail.com.

Uma cópia das suas respostas será enviada para o endereço de e-mail fornecido

Enviar

[Limpar formulário](#)

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.



Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Google Formulários

ANEXO ÚNICO

EXEMPLOS DE PROFISSÕES MAIS E MENOS PROPENSAS À AUTOMAÇÃO

Tabela 2
Exemplos de profissões
mais e menos propensas à automação

Mais propensas

Probabilidade	Profissão
0,99	Operadores de telemarketing
0,99	Responsável por cálculos fiscais
0,98	Avaliadores de seguros, danos automobilísticos
0,98	Árbitros, juizes e outros profissionais desportivos
0,98	Secretários jurídicos
0,97	Hosts e hostesses de restaurantes, lounges e cafés
0,97	Corretores de imóveis
0,97	Mão de obra agrícola
0,96	Secretários e assistentes administrativos, exceto os jurídicos, médicos e executivo
0,94	Entregadores e mensageiros

Menos propensas

Probabilidade	Profissão
0,0031	Assistentes sociais de abuso de substâncias e saúde mental
0,0040	Coreógrafos
0,0042	Médicos e cirurgiões
0,0043	Psicólogos
0,0055	Gerentes de recursos humanos
0,0065	Analistas de sistemas de computador
0,0077	Antropólogos e arqueólogos
0,0100	Engenheiros marinhos e arquitetos navais
0,0130	Gerentes de vendas
0,0150	Diretores

Fonte: Carl Benedikt Frey e Michael Osborne, Universidade de Oxford, 2013.

Fonte: SCHWAB, 2016, p. 45