



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS
SECRETARIADO EXECUTIVO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**A INTERLOCUÇÃO ENTRE FUNÇÕES SECRETARIAIS NA JUSTIÇA DO
TRABALHO E A FACILITAÇÃO AO USO DE UMA LINGUAGEM MENOS FORMAL E
REBUSCADA NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO**

LUIZA FOLLADOR KARAM

Florianópolis, 2015

LUISA FOLLADOR KARAM

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**A INTERLOCUÇÃO ENTRE FUNÇÕES SECRETARIAIS NA JUSTIÇA DO
TRABALHO E A FACILITAÇÃO AO USO DE UMA LINGUAGEM MENOS FORMAL E
REBUSCADA NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO**

Relatório de Estágio apresentado ao Curso de Letras – Secretariado Executivo Inglês da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito essencial para aprovação final no curso.
Orientador: Prof^ª. Dr^ª. Silvia Ines Coneglian Carrilho de Vasconcelos

Florianópolis, 2015

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Karam, Luisa Follador

A Interlocução Entre Funções Secretariais Na Justiça Do Trabalho E A Facilitação Ao Uso De Uma Linguagem Menos Formal E Rebuscada No Contexto Do Judiciário / Luisa Follador Karam ; orientador, Silvia Ines Coneglian Carrilho de Vasconcelos - Florianópolis, SC, 2015.

53 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão. Graduação em Secretariado Executivo.

Inclui referências

1. Secretariado Executivo. 2. Profissional de Secretariado. 3. Linguagem. 4. Poder Judiciário. 5. Acesso à Justiça. I. Coneglian Carrilho de Vasconcelos, Silvia Ines. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em Secretariado Executivo. III. Título.

LUISA FOLLADOR KARAM

**A INTERLOCUÇÃO ENTRE FUNÇÕES SECRETARIAS NA JUSTIÇA DO
TRABALHO E A FACILITAÇÃO AO USO DE UMA LINGUAGEM MENOS FORMAL E
REBUSCADA NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Secretariado Executivo.

Aprovado em: 07 de Dezembro de 2015

BANCA EXAMINADORA

Profª. Dra. Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely
Coordenadora do Estágio Profissional
Universidade Federal de Santa Catarina

Profª. Dra. Silvia Ines Coneglian Carrilho de Vasconcelos
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Profª. Ms. Isabela Pinheiro Medeiros Gonçalves da Silva
Complexo de Ensino Superior de Santa Catarina



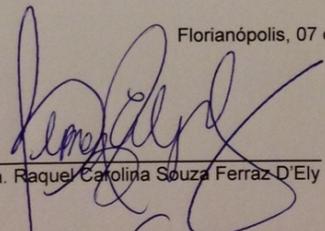
ATA DE DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO/MONOGRAFIA DO CURSO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

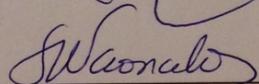
Ao 07º dia do mês de dezembro do ano de 2015, com início às 20:00hs, realizou-se, na sala Hassis (CCE-B) a Sessão de Defesa de Relatório de Estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo de Luisa Follador Karam intitulada "A INTERLOCUÇÃO ENTRE FUNÇÕES SECRETARIAIS NA JUSTIÇA DO TRABALHO E A FACILITAÇÃO AO USO DE UMA LINGUAGEM MENOS FORMAL E REBUSCADA NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO". Após a apresentação oral do relatório pela aluna, a Banca Examinadora, composta pelas professoras (Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos (orientadora/DLLV/UFSC); M.^a Isabela Pinheiro Medeiros Gonçalves da Silva (convidada) e Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely (presidente da banca/professora responsável pela disciplina Estágio Profissionalizante – UFSC), deu-se início à arguição pelos membros da Banca Examinadora, que aprovou o/a Relatório de Estágio com as seguintes notas:

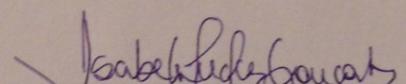
Trabalho escrito: 100 (_____)
Apresentação: 9,50 (_____)
Defesa: 10,0 (_____)
Média final: 9,9 (_____).

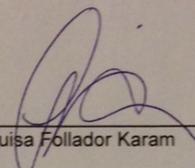
Nestes termos, lavro a presente ata que, depois de lida e aprovada, será por mim, pelos demais membros da banca e pelo graduando assinada.

Florianópolis, 07 de dezembro de 2015.


Dra. Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely


Dra. Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos


M.^a Isabela Pinheiro Medeiros Gonçalves da Silva


Luisa Follador Karam

AGRADECIMENTOS

Agradeço com muito carinho aos meus pais, especialmente à minha mãe, que tanto me incentivou a concluir esta etapa da minha vida e que, com a sua experiência no mundo acadêmico, pode me instruir, motivar e, inclusive, corrigir meus trabalhos com o amor e a rigidez de uma professora, mas com a qualificação de uma pesquisadora exímia. Ao meu pai, meus agradecimentos são à distância, distância esta com a qual já estou acostumada, mas que muitas vezes parece não existir. Agradeço por esta distância que parece não existir a cada telefonema diário e às constantes trocas de mensagem. Admiro o teu afinho e comprometimento com o trabalho (às vezes meio exagerado), mas que, com certeza, me estimulam a ser tão comprometida com o meu futuro. Obrigada, pai, pelo suporte, pelo apoio e pelo carinho, por minha formação, pelas nossas viagens, pelas nossas discussões e debates. Mami e papi, amo vocês!

À minha pequena grande irmã, que me incentiva pela vida, me mostra como ser uma profissional comprometida e me enche de orgulho por ser uma mulher incrível e admirada por todos os que a rodeiam. Criança na forma de rir e adulta na forma de se comportar. Te amo, Pati!

Sou muito agradecida a todos os meus amigos, que têm uma influência especial na minha vida, cada qual com o seu jeitinho. Às minhas grandes amigas da vida Jéssica, Paula, Beatriz, Carolina, Thays e Sasha, agradeço pelo companheirismo, carinho e suporte, mesmo que à distância. Minha querida amiga Jojô, pela qual tenho tanto amor e admiração.

Agradeço, ainda, às minhas amigas mais recentes, mas que fazem a maior diferença no meu dia a dia, que me incentivam, me apoiam, brigam e dão risada comigo. Amigas estas que, apesar de novas, vão ficar para sempre como colegas profissionais, às minhas amigas juristas Larissa, Maria Luiza, Nathália e Thaís, meus profundos agradecimentos pelas nossas manhãs, tardes e noites. Amo vocês!

Minhas queridas amigas Cíntia e Marina, parceiras de aulas na UFSC e também de diversões fora da universidade; não fosse por vocês duas, provavelmente os quatro anos e meio de estudos não teriam passado tão facilmente e as noites seriam mais longas dentro daquelas salas de aula. Agradeço pela amizade, cumplicidade e companheirismo.

À querida orientadora Silvia Inês Coneglian Carrilho de Vasconcelos, que desde as primeiras fases do curso de Secretariado Executivo me encantou com o seu carisma e seu conhecimento. Por você tenho muita admiração e desde sempre soube que seria a minha escolhida para orientar este trabalho final. Agradeço não só pelas excelentes considerações na

qualidade de minha orientadora, mas também por ter sido possível a oportunidade de cursar duas matérias contigo ao longo do meu tempo na UFSC. MUITÍSSIMO obrigada, Silvia!

À linda e batalhadora Isabela Medeiros, que tão prontamente aceitou meu convite para fazer parte desta avaliação final e que tanto me inspira. Te agradeço por, mesmo não sendo tua aluna direta, me sentir adotada e querida ao final das tuas aulas. Obrigada por me inspirar a querer continuar mudando o mundo e as pessoas, tudo de cima do meu salto 15! Meu carinho e admiração por ti!

Agradeço, ainda, a todos os professores que estiveram ao meu lado durante esta caminhada estudantil e profissional. Sobretudo a Deus, professor diário, Pai e Criador de todas as criaturas, que me deu a vida e que me permite viver com saúde, repleta de amigos, com uma família abençoada e com muita fartura. A Ti, meus agradecimentos!

“Quem tem instrução sabe a altura da palmeira, o peso do coqueiro, o nome de todos os seus grandes chefes, e quando é que guerrearam. Sabe de que tamanho é a lua, as estrelas, e todos os países do mundo. Conhece todos os rios pelo nome, todos os animais, todas as plantas. Sabe tudo, tudo mesmo. Se fizeres qualquer pergunta a um homem que tenha instrução, ele te dispara a resposta antes de fechares a boca. A cabeça dele está sempre carregada de munição, sempre pronta para disparar.”

Tuiavii, 1983

RESUMO

O profissional de secretariado moderno volta suas atividades para as mais diversas áreas do conhecimento dentro de diferentes organizações, sendo elas públicas ou privadas. O domínio da língua – primordialmente materna – é uma competência exigida, a qual permite demonstrar que as habilidades deste profissional vão muito além da comunicação interna e específica da organização, mas que também estão voltadas para a capacidade de transformar textos complexos em enunciados simples e mais compreensíveis. A linguagem excessivamente formal é quase que uma premissa para qualquer pessoa que busque acesso à justiça. O ambiente de trabalho no Poder Judiciário, portanto, exige um bom nível de conhecimento linguístico e do famoso “juridiquês”. A busca por uma linguagem mais informal, que possa ser da compreensão de todos os cidadãos brasileiros que fazem uso do Judiciário é constante, e a mudança pode começar pelos profissionais de secretariado que trabalham na área. Em vista disso, o presente relatório de estágio objetiva demonstrar o corrente – e desnecessário – uso de expressões demasiadamente formais e próprias apenas das pessoas que transitam neste ambiente (juízes, advogados, servidores judiciários), além de promover possibilidades de mudanças em documentos a fim de facilitar o entendimento dos civis e possibilitar que entendam qualquer palavra proferida aos seus processos específicos.

Palavras-Chave: Profissional de secretariado. Poder Judiciário. Linguagem.

ABSTRACT

The contemporaneous professional of secretariat back their activities for many different areas of knowledge within different organizations, public or private. The command of the language – primarily mother – is a required competency, which allows the professional to demonstrate that his skills go far beyond the internal and specific communication from the organization, but are also focused on the ability to transform complex texts in basic and more understandable phrases. The overly formal language is almost a prerequisite for anyone who seeks access to justice. The working environment in the judiciary therefore requires a good level of linguistic knowledge and the famous "legalese". The search for a more informal language, which can be understood by all Brazilians who use the judiciary, is constant and the change may begin with the professional of secretariat who works in the area. This report aims to demonstrate the current – and unnecessary – use of too formal and particular expressions that only people who belong to this environment understand (judges, lawyers, judicial servers), as well as promote possibilities for changes in documents in order to facilitate the understanding of civilians and enabling them to understand every word spoken on their specific processes.

Keywords: Professional of secretariat. Judiciary. Language.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Elementos Básicos da Comunicação.....	28
Figura 2: “TELA” – Nomeação de Perito Contador.....	39
Figura 3: “TELA” – Despacho para Recurso.....	41
Figura 4: “TELA” – Despacho aos Embargos de Declaração.....	43
Figura 5: “TELA” - “ <i>Plain Writting Act of 2010</i> ”	50
Figura 6: “TELA” - “ <i>Plain Writting Act of 2010</i> ”	51
Figura 7: “TELA” - “ <i>Plain Writting Act of 2010</i> ”	52
Figura 8: “TELA” - Sítio da “ <i>Plain Language</i> ” - Sobre nós.....	53

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AMB – Associação dos Magistrados Brasileiros

CONJUR – Consultório Jurídico

CRFB – Constituição da República Federativa do Brasil

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

PLAIN – *Plain Language Action and Information Network*

TRE – Tribunal Regional Eleitoral

TST – Tribunal Superior do Trabalho

STF – Supremo Tribunal Federal

STJ – Superior Tribunal de Justiça

UFSC – Universidade federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	20
1.2 O PODER JUDICIÁRIO BRASILEIRO.....	21
1.2.1 A Democratização na Justiça Brasileira	23
1.2.2 A Justiça do Trabalho	25
1.3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO.....	25
1.4 O EMPREGO DA LINGUAGEM EXCESSIVAMENTE FORMAL.....	27
2 METODOLOGIA	33
3 O ESTÁGIO NA JUSTIÇA DO TRABALHO	34
3.1 LOCAL DE ESTÁGIO.....	34
3.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS.....	34
3.3 UMA LÍNGUA INCOMPREENDIDA PELOS USUÁRIOS DA JUSTIÇA.....	35
3.4 O ESTÁGIO NA 3 ^A VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS.....	36
4 RESULTADOS	38
4.1 POSSIBILIDADES DE MELHORIAS.....	38
4.2 MODELOS DE PEÇAS PROCESSUAIS MAIS ACESSÍVEIS.....	38
4.2.1 Nomeação de Perito Contador	39
4.2.2 Despacho para Recursos	41
4.2.3 Despacho aos Embargos de Declaração	43
4.3 INDÍCIOS DE MUDANÇA.....	44
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICES	50

INTRODUÇÃO

O presente trabalho se refere a um relatório de estágio para a finalização do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). O ambiente de estágio é a 3ª Vara do Trabalho de Florianópolis, situada no prédio do Fórum Trabalhista da Capital, o qual contempla ao total 7 (sete) Varas Trabalhistas e faz parte da 12ª Região (Estado de Santa Catarina), localizado na Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588, 6º Andar, Centro, Florianópolis-SC, CEP: 88015-700. Além de cursar Secretariado Executivo na UFSC, a estagiária também é graduanda do curso de Direito pela Faculdade Cesusc.

A atividade de secretariado tem uma origem que remonta aos primórdios da humanidade, Ribeiro assume que os secretários e secretárias estão presentes nos espaços sociais laborais, desempenhando funções essenciais aos homens desde a época dos escribas, os quais destinavam seu tempo profissional às atividades que envolvessem leitura, gestão de documentos (quicá de pessoas) e ainda à administração de processos. Para este autor, todas estas funções estariam relacionadas com aquelas que atualmente são desempenhadas pelo profissional de secretariado (RIBEIRO, 2002).

Espera-se, na atualidade, que o profissional de secretariado executivo tenha um perfil de gestor, englobando tanto a área de recursos humanos, como as áreas de produtividades específicas de cada organização (MAZULO; LIENDO, 2010). Neste sentido, requer-se dos profissionais de secretariado uma habilidade para lidar com pessoas – as quais compõem a organização em pequenos e grandes grupos de trabalho – habilidade esta, caracterizada pela maturidade emocional deste profissional e pela capacidade de se adequar/adaptar às mais diversas situações. Neste sentido, acredita-se que o profissional de secretariado tem habilidades para se especializar nas mais distintas áreas do conhecimento e, através da sua facilidade de se adaptar às mais diversas situações, inclusive a de conhecer profundamente a linguagem empregada em cada uma destas áreas.

Neste mundo globalizado, pode-se dizer que a comunicação é imprescindível e ultrapassa fronteiras. As línguas faladas ao redor do globo são diversas, podendo ainda se ramificar em dialetos. Todavia, muitas vezes ocorre que pessoas de uma mesma população não se entendem, ainda que a língua seja a mesma, as formas de linguagem e os signos empregados sejam completamente distintos. Eis um dos grandes défices do Poder Judiciário: a – quase que

incompreensiva – linguagem. Este Poder é um dos tripés da República Federativa do Brasil, do qual grande parte da população tem necessidade de acessar para solucionar conflitos, mas poucos são aqueles que de fato entendem as expressões e palavras, tampouco a consequência destas.

No ambiente da 3ª Vara do Trabalho de Florianópolis, requer-se dos profissionais que atuam na secretaria justamente este posicionamento múltiplo, uma vez que se trabalha com o atendimento a pessoas instruídas no campo do judiciário – como é o caso dos advogados e juízes – mas também há atendimento pessoal e telefônico de pessoas que figuram como parte de algum processo e não possuem o mesmo conhecimento específico da matéria tratada, tampouco o conhecimento específico da linguagem utilizada neste ambiente do Poder Judiciário

As atividades desempenhadas neste estágio visam, portanto, não só cumprir com o estágio profissionalizante que é requisito do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina. Este relatório vai além, pois se intenta, através das funções secretariais e das atividades desenvolvidas, identificar e sugerir formas de linguagem que possam, de alguma maneira, tornar mais acessível a linguagem à população do Poder Judiciário no que diz respeito à compreensão linguística e, principalmente no que diz respeito ao acesso das pessoas à justiça. Neste sentido, serão apresentados documentos produzidos no dia a dia deste ambiente de trabalho e, em seguida, são propostos termos mais acessíveis, simplificando o entendimento da população.

Para Maurizio Gnerre (1991), a linguagem possui diversas funções distintas, indo muito além de simplesmente transmitir uma mensagem:

A linguagem não é usada somente para veicular informações, isto é, a função referencial denotativa da linguagem não é senão uma entre outras; entre estas ocupa uma posição central a função de comunicar ao ouvinte a posição que o falante ocupa de fato ou acha que ocupa na sociedade em que vive. As pessoas falam para serem "ouvidas", às vezes para serem respeitadas e também para exercer uma influência no ambiente em que realizam os atos linguísticos. (p.5)

Em vista disso, darei destaque ao profissional de secretariado que faz uso corrente da língua portuguesa com terminologias específicas e que, ainda, tem a função e a facilidade de reduzir estas informações a pessoas de pouco conhecimento e/ou instrução na área. Assim sendo, pretendo destacar como o domínio da língua é essencial para o profissional de secretariado executivo. Ademais, ainda será destacado o formalismo do Poder Judiciário, o qual deveria

solucionar conflitos de forma fácil, clara e rápida, mas acaba por fazer tudo ao contrário, sendo lento e dificultando a compreensão das partes que compõem a lide¹.

Já há, nos Estados Unidos da América, uma experiência governamental que intenta produzir documentos oficiais mais simples e acessíveis a todos os cidadãos. A *Plain Language Action and Information Network (PLAIN)* remonta os anos 1990 e elaborou um guia chamado *Federal Plain Language Guidelines*, que demonstra como palavras e expressões complexas podem ser resumidas a textos compreensíveis. Ainda, aprovou-se uma lei no ano de 2010, denominada *Plain Writing Act of 2010*, determinando que as agências governamentais federais redijam, de forma clara, documentos de interesse dos cidadãos (PLAIN, 2015).

De forma parecida, a Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB) fez, no ano de 2005, uma campanha pela simplificação da linguagem jurídica, a fim de facilitar a linguagem utilizada por todos os membros do Poder Judiciário Brasileiro, sejam estes juízes, advogados, promotores, servidores, dentre outros. Ademais, em 1998 foi sancionada a Lei Complementar nº 95, a qual dispõe que as normas e leis devem ser escritas de forma clara e precisa. Por analogia, entende-se que as disposições e decisões tomadas por um magistrado, incluindo sua comunicação com as partes que compõem um processo, devem ser tão claras e objetivas quanto um texto de lei.

Todavia, apesar da implantação desta lei há mais de dez anos, sabe-se que a realidade é outra e que o Poder Judiciário – foco deste trabalho – ainda utiliza uma linguagem rebuscada e repleta de estilismos. Não há como negar que existe uma intenção de parte dos membros deste poder em facilitar a escrita e o entendimento dos textos produzidos e, neste sentido, destina-se o presente trabalho a enfrentar esta linguagem jurídica e simplificá-la.

Com a perspectiva de promover uma importante – e democrática – mudança no contexto do Poder Judiciário Brasileiro, preconiza Boaventura de Sousa Santos (2011):

A redemocratização e o novo marco constitucional deram maior credibilidade ao uso da via judicial como alternativa para alcançar direitos. Sem surpresa, os instrumentos jurídicos que estavam presentes no período autoritário, como a ação popular e a ação civil pública, passam a ser largamente utilizados só depois de 1988 [...] As pessoas, tendo consciência dos seus direitos, ao verem colocadas em causa as políticas sociais ou de desenvolvimento do Estado, recorrem aos Tribunais para protegerem ou exigirem a sua efetiva execução. (p. 25)

¹ Conflito entre duas pessoas ou mais pessoas que disputam um bem de valor econômico ou não; demanda; litígio; pleito judicial.

² Termo adotado pelo autor.

³ Para Kazuo Watanabe (1988), “a problemática do acesso à Justiça não pode ser estudada nos

Por fim, entendendo ser o acesso à justiça um marco democrático importante, não se pode deixar de destacar quão fundamental é este entendimento de democracia, uma vez que neste ambiente – judiciário – circulam pessoas diferentes com os mais distintos graus de instrução e em áreas diversificadas, sendo que o papel da secretária neste tocante é justamente viabilizar este acesso de forma clara e fácil.

1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para o profissional de secretariado executivo, é realmente importante o domínio da sua “língua materna”, no caso presente, a língua portuguesa, pois pode determinar sua posição – ou o crescimento dela – no mercado de trabalho. Trata-se de um meio de garantir uma comunicação eficiente, o que pode trazer reconhecimento profissional.

Entretanto, o domínio da língua não se restringe ao conhecimento superficial, com estruturas mecanizadas de gramática ou vocabulário. É necessário criar a habilidade funcional do idioma, denominado *language acquisition* (MORAES, 2006, p.3), isto é, por assimilação natural. Dessa forma, o idioma é utilizado em situações reais do aprendiz, facilitando a aquisição da língua e o pleno domínio sobre ela e, neste sentido é que se determina a possibilidade deste profissional em se especializar nas mais diversas áreas do conhecimento, cada uma com a sua particularidade linguística a fim de proporcionar para si e para o público em geral, mensagens transmitidas de forma clara, sem erros.

Outro importante autor que aborda a temática da construção de conhecimentos pelo ser humano - e que engloba o fenômeno da aquisição da linguagem - é Piaget, o qual identifica estágios de evolução mental de uma criança, subdividindo-os, conforme apontado por Dias (2010):

Piaget identifica quatro estágios de evolução mental de uma criança. Cada nível é um período onde o pensamento e comportamento infantil é caracterizado por uma forma específica de conhecimento e raciocínio. Os quatro estágios são: sensório-motor, pré-operatório, operatório concreto e operatório formal. (p 111)

A temática referente à aquisição da linguagem tem sido abordada por diferentes pesquisadores, especialmente na área da Linguística. Um autor fundante que tem orientado as pesquisas acerca das questões da aquisição da linguagem é o norte-americano Noan A. Chomsky. No entanto, essa não é uma discussão central nesta fundamentação teórica. O foco deste relatório está circunscrito à competência de se comunicar com clareza e objetividade, ainda que essas características sejam objeto de muito debate na área da Linguística.

Em vista desse recorte, é importante apontar que no Brasil, o que se espera de um profissional de secretariado é, justamente, a comunicação clara, o que Brancher (2007) pontua como:

Tratando-se da comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo Bilíngüe em língua estrangeira, vale lembrar que esta precisa ser a mais clara e objetiva possível, o que pressupõe inicialmente um conhecimento gramatical muito bom de ambas, ou seja, a materna e a estrangeira, além do domínio de palavras e jargões específicos da área. Pode-se afirmar que a comunicação é a principal ferramenta de qualquer Secretário Executivo, seja ele bilíngüe ou não, no entanto, se for feita em outro idioma representa um diferencial. (p.6)

Por isso, é necessário lembrar que é papel do profissional de secretariado executivo receber, transmitir e gerenciar informações. Segundo Medeiros (1995, p.223), “A comunicação bem-sucedida depende de conhecimentos e habilidades técnicas”, habilidades estas que, em se tratando do Poder Judiciário e da formulação de documentos jurídicos, serão adquiridas somente por aqueles que trabalham diretamente neste ambiente.

Richards e Rodgers (1998, p.25) consideram que o papel de materiais instrutivos dentro da metodologia comunicativa deve ser claro nos seguintes termos: os materiais devem focalizar a habilidade comunicativa da interpretação, expressão e negociação. Devem, também, focalizar o entendimento, a relevância, além das mudanças interessantes nas informações e não a apresentação da forma gramatical, além de envolver os diferentes tipos de texto e de mídia para que os aprendizes possam usá-los para desenvolver a competência através de uma variedade de atividades.

A busca pela assimilação da linguagem remonta aos primórdios, quando somente uma parte seleta da população dominava a escrita e a leitura, mas todos se comunicavam perfeitamente. Neste sentido, pode-se dizer que os códigos e signos são de um tipo de arte, a “arte da palavra escrita” ou então a “arte de escrever” (GNERRE, 1991). A constante “especialização do vocabulário” – e aqui pretendo apontar que, por mais que tenhamos uma gramática e dicionário da língua brasileira unos, cada profissão, área do conhecimento e até regiões, possuem linguagens específicas – exige do profissional de secretariado, o qual convive diariamente com uma determinada especialidade dependendo do seu local de trabalho, um profundo conhecimento linguístico especializado e a capacidade de transformar informações complexas em mensagens simplificadas.

O uso da língua na forma escrita nasceu destinado a poucas pessoas, uma vez que somente os nobres e o clero, na Idade Média, por exemplo, poderiam dominar este tipo de informação. Assim sendo, percebe-se que a linguagem formal escrita teve valor diferenciado, pois visava justamente manter separada a população. Todavia, este formato antigo não poderia mais ser

aplicado na atualidade, vez que a maioria da população, aproximadamente 90% (e neste caso fala-se na brasileira) é alfabetizada e tem o direito de ler e escrever (IBGE, 2013).

Maurizio Gnerre (1991) menciona que, para Sapir,

[...] as formas escritas são símbolos secundários dos símbolos falados, “símbolos dos símbolos”. Esta posição de Sapir pode ser interpretada dentro do quadro de referência teórica que estava subjacente a sua obra teórica. (...) Na perspectiva de Sapir, a escrita é certamente secundária, mas a possibilidade de fiel reprodução das formas faladas dá à escrita de tipo alfabético uma dimensão privilegiada sobre qualquer outro tipo de escrita. (p. 69)

A “judicialização” das palavras utilizadas no âmbito do Poder Judiciário parece ter esta mesma origem, vez que somente poucas pessoas detinham o poder de efetivamente solucionar conflitos na antiguidade e o faziam da maneira que lhes cabia, obedecendo a leis que somente estes detentores de poder tinham acesso e compreendiam.

Para o pensador Bachelard (2006), o conhecimento científico nada mais é do que a reforma de ilusões, de tal forma que o conhecimento se dá através das experiências singulares de cada pessoa. O autor afirma, ainda, que há uma limitação no conhecimento meramente científico, mas, por outro lado, cabe à ciência delimitar suas possibilidades e objetivos. Desta forma, aponta:

Se um filósofo fala da experiência, as coisas caminham bem depressa, trata-se da sua própria experiência, do desenvolvimento tranquilo de um temperamento. Acaba-se por descrever uma visão pessoal do mundo como se ela encontrasse ingenuamente o sentido de todo o universo. E a filosofia contemporânea é assim uma embriaguez de personalidade, uma embriaguez de originalidade. E esta originalidade pretende-se radical, enraizada no próprio ser; assinala uma existência correta; funda um existencialismo imediato. Assim, cada um se dirige imediatamente ao ser do homem. É inútil ir procurar mais longe um objecto de meditação, um objecto de estudo, um objecto de conhecimento, um objecto de experiência. A consciência é um laboratório individual, um laboratório inato. Assim, os existencialismos abundam. Cada um tem o seu; cada qual encontra a glória na sua singularidade. (BACHELARD, 2006, p. 22)

A fim de superar os obstáculos epistemológicos e progredir na ciência do Direito, o francês Michel Miaille (1979) – um dos seguidores do pensamento de Bachelard – indica:

Com efeito, no conjunto bastante homogêneo dos professores que apresenta uma introdução ao direito, não deixam de encontrar-se tomadas de posição, juízos, em suma, críticas. Estas dizem respeito ou às disposições das regras de direito - critica-se esta lei, aquela decisão judicial, aquele outro decreto. O liberalismo universitário favorece uma situação destas: se as críticas são possíveis, o espírito crítico está salvo, garantia da liberdade de pensamento.

E, no entanto, o conjunto do edifício não é verdadeiramente posto em questão; embora possamos distinguir diferentes correntes filosóficas e políticas nas cadeiras e nos manuais que tratam da introdução ao direito, estas surgem como variantes de uma melodia única: a filosofia idealista dos países ocidentais, industrializados.

Miaille (1979) levanta uma grande problemática do Direito do ponto de vista doutrinário, uma vez que os livros – principalmente os de introdução – apresentam este ramo do conhecimento a partir de suas instituições jurídicas, mas dificilmente há uma preocupação com a ciência neste campo de investigação, pois tudo se dá de forma muito concreta.

Desta forma, pode-se dizer que cabe também ao profissional da área do secretariado se interessar e conscientizar da relevância do seu potencial em aprender e dominar a complexidade de sua língua efetivamente representa não apenas para o seu crescimento intelectual, mas profissional também, independentemente do método utilizado para a assimilação, já que o mundo está em crescente globalização. Ademais, cabe a este profissional o aprofundamento na linguagem específica do seu ambiente de trabalho, vez que tem total aptidão para enfrentar dificuldades e é hábil para ultrapassar as barreiras linguísticas que se colocam no seu caminho.

1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Pode-se dizer que a profissão de secretariado está dentre as mais antigas da humanidade. Por certo que sofreu modificações ao longo dos séculos e atualmente está voltada para uma área de domínio tecnológico. No entanto, sua natureza continua a mesma: a de prestar auxílio a “superiores” (reis, presidentes, diretores) desempenhando de forma otimizada todas as funções que lhes são designadas.

Ribeiro entende que estas funções desempenhadas pelo profissional de secretariado são essenciais aos homens desde a época dos escribas, uma vez que estes destinavam seu tempo profissional às atividades que envolvessem leitura, gestão de documentos (quicá de pessoas) e ainda à administração de processos, porém sempre subordinados a outrem. Para este autor, todas estas funções estariam relacionadas com as funções atuais do profissional de secretariado, porém em outros moldes, levando em consideração o crescimento e modernização da humanidade (RIBEIRO, 2002).

Espera-se, na atualidade, que o profissional de secretariado executivo tenha um perfil de gestor, englobando tanto a área de recursos humanos, como as áreas de produtividades específicas de cada organização (MAZULO; LIENDO, 2010). E neste sentido, pode-se dizer que os secretários e secretárias estão aptos e têm condições suficientes para se adequar à linguagem específica da instituição para a qual trabalha. No caso do Judiciário – foco deste trabalho – exige-se deste profissional uma facilidade em compreender a linguagem rebuscada que é constantemente utilizada e poder traduzi-la em um formato mais simples, desprovido de estilística rebuscada e de fácil acesso para qualquer cidadão.

O curso de Secretariado Executivo oferecido pela Universidade Federal de Santa Catarina é bastante abrangente e pretende formar profissionais que possuam conhecimentos básicos nas mais diversas áreas do conhecimento e, ainda, aprofundado em algumas delas. Dentre estas áreas de aprendizado se tem matemática financeira, linguística e compreensões orais em português e inglês, psicologia, história, direito, administração, gestão da informação e arquivo, recursos humanos, técnicas secretariais, literatura, dentre outras. Desta forma, resta claro que os graduados neste curso têm um perfil amplo e podem se adequar facilmente aos mais diversos ambientes de trabalho.

1.2 O PODER JUDICIÁRIO BRASILEIRO

A República Federativa do Brasil é formada por uma tríplice divisão de poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. No nível nacional, o Poder Executivo é responsável pela organização do Estado, devendo administrar, prestar serviços e executar políticas públicas, sendo que os seus cargos principais são escolhidos por eleição direta. O Poder Legislativo é a “casa” onde as leis serão elaboradas e aprovadas para futura sanção da Presidência da República; subdivide-se em duas Câmaras, o Senado e a Câmara dos Deputados, os quais também são eleitos diretamente pelos cidadãos brasileiros (TRE, 2015). Pode-se dizer que, apesar de serem poderes distintos, o Executivo e o Legislativo trabalham de forma conjunta, pois de certa forma dependem um da ação do outro. Em ambos os poderes há o trabalho dos profissionais de secretariado, os quais executam funções de apoio operacional e técnico, também no âmbito de elaboração das leis nacionais, como nas revisões textuais e comunicações internas e externas.

O terceiro – e mais independente – poder que fundamenta a República Brasileira é o Judiciário, o qual tem a capacidade de promover julgamentos, aplicando nos casos concretos as leis elaboradas pelo legislativo e aprovadas pelo executivo. Trata-se de uma obrigação deste poder exercitar suas funções de forma imparcial em qualquer conflito. O Judiciário subdivide-se em órgãos, sendo os principais: Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal Superior do Trabalho (TST), Tribunais Regionais Federais, Tribunais do Trabalho, Tribunais Eleitorais, Tribunais Militares e os Tribunais dos Estados da Federação.

No direito eleitoral brasileiro só os cargos do poderes legislativo e executivo são providos por eleição; no Poder Judiciário, o acesso à Magistratura se dá por concurso à carreira, na primeira instância; na segunda instância por nomeação frente à lista tríplice dentre juízes da carreira, sendo um quinto das vagas reservadas a membros do Ministério Público e indicados da Ordem dos Advogados, alternadamente; nos Tribunais Superiores, os Ministros são escolhidos dentre cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeados pelo Presidente da República depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal. (TRE, 2015)

Desta forma, apontam Mendes, Coelho e Branco (2008) que a divisão de funções entre os Poderes da República se dá de forma que ao Legislativo cabe as tarefas de legislar, fiscalizar e, atipicamente, de administrar e julgar. Os autores continuam demonstrando que então, ao Executivo, são cabidas as funções de administração e as próprias funções governamentais, de forma que se pode dizer que há uma harmonia entre este Poder e os demais.

O exercício das atribuições do Poder Executivo há de fazer-se em harmonia com os demais Poderes. Compete ao Legislativo, dentre outras relevantes, o exercício da atividade legiferante. Ao Judiciário incumbe as atividades jurisdicionais, dentre as quais as relacionadas ao controle de legitimidade dos atos de administração. (p. 905)

Através da Constituição de 1988 foi confiado ao Judiciário uma autonomia institucional, de forma que este Poder tenha total independência para agir e julgar (MENDES; COELHO; BRANCO, 2008). No sentido de proteger a autonomia do Judiciário foi instituído o Princípio da Proteção Judicial Efetiva, o qual “configura pedra angular do sistema de proteção de direitos (MENDES; COELHO; BRANCO; p. 931).

A seguir serão apresentadas as peculiaridades da Justiça do Trabalho, a qual constitui um ramo especializado do Poder Judiciário.

1.2.1 A Democratização na Justiça Brasileira

Deixando apenas com a história do Brasil os vinte e um anos de ditadura militar, a partir do ano de 1988, através da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil, teve início uma era democrática, com eleições justas e a implementação dos fundamentos e princípios de Dignidade da Pessoa Humana e a constituição de uma sociedade livre, justa e solidária.

Extraí-se do texto constitucional, CRFB (1988):

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Resta claro que a intenção destes três artigos apresentados bem como de todo o texto constitucional é primar por uma sociedade igualitária, através da qual todos sejam respeitados e tratados mediante as suas igualdades e desigualdades, pois este é o sentido verdadeiro da palavra justiça.

Todavia, por óbvio que não são aplicadas todas as disposições legais, muito menos respeitadas pelos cidadãos e pelo Estado, o qual busca prover os mínimos vital e essencial para o povo brasileiro. Desta forma é que se dá a existência do Poder Judiciário, pela enorme quantidade de normas, acordos de vontade, desrespeitos entre os cidadãos e a Administração Pública.

Boaventura de Sousa Santos (2011), a respeito da democratização da justiça, afirma:

Somos herdeiros das promessas da modernidade e, muito embora as promessas tenham sido auspiciosas e grandiloquentes (igualdade, liberdade, fraternidade), temos acumulado um espólio de dívidas. Cada vez mais e de forma mais insidiosa, temos convivido no interior dos Estados democráticos

clivados por sociedades *fascizantes*² em que os índices de desenvolvimento são acompanhados por indicadores gritantes de desigualdade, exclusão social e degradação ecológica. (p. 13)

Desta forma, fica evidente que a democratização no judiciário é uma questão – quiçá utópica – que perdura ao longo dos anos e tem soluções lentas. O acesso à justiça³ já foi facilitado e atualmente se pode afirmar que abrange a todos, não representando tantos obstáculos como antigamente. Isto se dá pela criação de diversos órgãos e pela proximidade que o Poder Judiciário tem tomado em relação às pessoas. Dentre estes órgãos criados, pode-se mencionar as Defensorias Públicas, as Assessorias Jurídicas Universitárias Populares, a Advocacia Popular, os Juizados Especiais e, também, com relação às custas judiciais, as quais podem ser assumidas pela União, desde que haja a declaração de hipossuficiência daquele que pretende ingressar com uma ação (SANTOS, 2011).

No entanto, a criação de órgãos – dentre outras formas de incentivo – por si só não resolve a questão da compreensão da linguagem judiciária, o famoso “juridiquês”⁴, a qual abandona completamente o conceito de democracia e se volta completamente para um público certo e determinado, com o qual dialoga quase que privativamente.

Não se pode negar que a democratização do judiciário vem crescendo nos últimos anos, mas não parece ser suficiente que as modificações e melhorias partam apenas de leis e normas, muito pelo contrário, são as pessoas do próprio povo que as devem exigir. Neste sentido, o papel de uma secretária dentro do contexto de acesso à justiça é de suma importância, uma vez que pode simplificar a linguagem e promover uma maior compreensão do “juridiquês”, seja o profissional de secretariado que trabalha dentro dos escritórios de advocacia, seja aquele que trabalha dentro de um órgão do Judiciário específico.

Para Boaventura de Sousa Santos (2011), modificar o contexto da democracia não é uma tarefa muito fácil, muito pelo contrário, “é uma tarefa muito exigente, tão exigente quanto esta ideia simples e afinal tão revolucionária: sem direitos de cidadania efetivos a democracia é uma ditadura mal disfarçada.” (p. 125)

² Termo adotado pelo autor.

³ Para Kazuo Watanabe (1988), “a problemática do acesso à Justiça não pode ser estudada nos acanhados limites dos órgãos judiciais já existentes. Não se trata apenas de possibilitar o acesso à Justiça enquanto instituição estatal, e sim de viabilizar o *acesso à ordem jurídica justa*.”

⁴ Neologismo utilizado para demonstrar o uso desnecessário e exacerbado de termos específicos e técnicos ao âmbito jurídico (AMB, 2007)

1.2.2 A Justiça do Trabalho

No sentido de prover decisões justas e fundamentadas, as quais sejam fundadas em provas e entendimentos específicos é que o poder Judiciário Brasileiro se subdivide em Justiça Comum (residual) e Justiças Especializadas, quais sejam Militar, Eleitoral e Trabalhista.

A Justiça do Trabalho, um dos três ramos da Justiça Federal da União especializada, é regulada pelo artigo 114 da Constituição Federal. A ela compete julgar conflitos individuais e coletivos entre trabalhadores e patrões, incluindo aqueles que envolvam entes de direito público externo e a administração pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Ela é composta por juizes trabalhistas que atuam na primeira instância e nos tribunais regionais do Trabalho (TRT), e por ministros que atuam no Tribunal Superior do Trabalho (TST). (STF, 2011)

A Justiça do Trabalho Brasileira remonta ao início dos anos 1940, em plena Segunda Grande Guerra. Atualmente é distribuída em 24 Regiões, cada uma contendo um Tribunal Regional Trabalhista e subdividindo-se em cidades de acordo com a necessidade. Santa Catarina é a 12ª Região e, em Florianópolis há um Fórum Trabalhista composto por sete Varas, além de ser a sede do Tribunal Regional do Trabalho.

Este ramo da justiça especializada visa solucionar conflitos existentes entre empregados e empregadores, sejam estes provenientes das mais diversas circunstâncias trabalhistas. Pode, ainda, julgar Ações Cíveis Públicas, como é o caso de ações que são propostas por sindicatos (de empregados ou de empregadores) ou, ainda, pelo Ministério Público do Trabalho.

Pretende-se, com este ramo especializado, prover uma melhor solução para as lides apresentadas, seja por meio de sentenças proferidas pelos Juizes do Trabalho, seja por meio das conciliações propostas e homologadas para que surtam efeitos.

1.3 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO CONTEXTO DO JUDICIÁRIO

Pode-se afirmar que as funções secretariais são essenciais ao Judiciário, uma vez que se faz necessária a presença e o trabalho de uma pessoa que lide bem com o público, que possa gerir documentos e equipes e que tenha conhecimento linguístico. No contexto da Justiça Trabalhista, cada Vara do Trabalho possui uma secretaria, composta por um diretor e outros servidores que se subdividem em funções específicas.

As atividades desempenhadas pelos profissionais de secretariado estão cada vez mais complexas e, pode-se dizer, ainda, que evoluíram de tal forma junto à evolução das populações mundiais, que atualmente são profissionais inseridos em qualquer área do conhecimento, trabalhando das mais diversas formas, mas sempre produzindo reflexos positivos nas organizações. Neste contexto, preconizam D'Elia e Neiva (2009, p.19) que “as organizações precisam hoje de dois tipos de profissionais: os que resolvem muito bem os problemas, e os que não deixam os problemas acontecerem.”

No âmbito do Poder Judiciário, por se tratar de um local onde os “problemas” são a razão de existir (sem o conflito irresolúvel entre as pessoas, não haveria qualquer órgão judicial), o profissional de secretariado deve atuar de tal forma que evite futuros problemas, que não deixe documentos se perderem e que tenha a certeza de que está havendo a comunicação entre todos os que compõem a lide e que fazem parte do processo: autor, réu e juiz (Estado). E mais:

[...] o profissional de secretariado executivo pode trazer à organização uma forma de solucionar conflitos rapidamente, de maneira criativa e inovadora. Com este enfoque, acredita-se ser possível que, independente da natureza do nó (problema/dificuldade/empecilho), este pode ser desatado pelo secretário, que ocupa um papel de gestor maduro emocionalmente e capaz de observar a organização como um todo.” (KARAM; PIAZ, 2015, p. 170)

O profissional de secretariado executivo é tido como o agente que resolve os problemas da organização, em todos os sentidos. Ele realiza tarefas do seu dia a dia, facilitando, assim, a vida das outras pessoas que ali trabalham. D'Elia (1997) afirma que os secretários devem se adaptar a todos os modelos de organização. A autora ainda afirma que esse profissional deve avaliar o emocional e o racional para que possa trabalhar em harmonia com outras pessoas. Deve ser comunicativo e saber ouvir, para que assim possa desatar qualquer nó que a organização venha a ter, entendendo que o problema é parte de um coletivo e não de um indivíduo.

No que concerne ao Poder Judiciário é fundamental que o profissional de secretariado exerça suas funções combinado a estas habilidades descritas pela autora, pois se trata de um ambiente de muita tensão, no qual há pessoas que afirmaram terem os seus direitos ultrajados, portanto, buscam justiça. E, como são seres humanos, por vezes se encaminham às secretarias das Varas muito alteradas, com um desequilíbrio que de certa forma é compreensível, mas que não pode afetar todo o ambiente de trabalho. O secretário que trabalha neste local deve estar ciente de que, a qualquer momento, poderá ter que intervir em uma situação a fim de acalmar as pessoas e tentar “desatar o nó” da forma mais ágil e eficiente possível (KARAM; PIAZ, 2015).

Além de possivelmente mediar conflitos e exercer – quiçá – um papel de mediador de conflitos, o profissional de secretariado que faz parte dos quadros do judiciário, deve ter facilidade para mexer tanto com documentos físicos (sabendo organizá-los corretamente até propondo novas maneiras), como também deve dominar os atuais programas de tecnologia desenvolvidos para suprimir a quantidade de papel existente. Cabe a este profissional mostrar suas habilidades com documentação, não permitindo que haja perda dos mesmos e que tudo seja feito da mesma maneira, para que qualquer outra pessoa tenha um acesso fácil e rápido a qualquer documento que necessite.

É de suma importância que os secretários que trabalham no contexto do Poder Judiciário possam aplicar na prática e diariamente os conhecimentos que adquirem durante os anos de estudo na sua formação de curso superior, pois esta formação está voltada justamente para formar profissionais dinâmicos e que são capazes de desempenhar as mais diversas funções dentro das mais diversas instituições, sejam elas públicas ou privadas (UFSC, 2015). Assim sendo, admite-se que o aluno formado no curso de Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Santa Catarina está apto a exercer funções secretariais no ambiente do Poder Judiciário, sejam elas textuais/linguísticas, documentais, administrativas, gestacionais e, ainda, psicológicas.

1.4 O EMPREGO DA LINGUAGEM EXCESSIVAMENTE FORMAL

Fazer uso de um idioma, seja na forma falada ou na escrita, denota o conhecimento das pessoas, mas não significa que a mensagem que o emissor gostaria de transmitir foi recebida e compreendida pelo receptor. Para que haja comunicação, não importa a forma da mensagem, mas deve haver a garantia de que o destinatário entenda exatamente aquilo que pretendia comunicar o emissor, conforme se extrai da imagem abaixo:

Elementos da comunicação

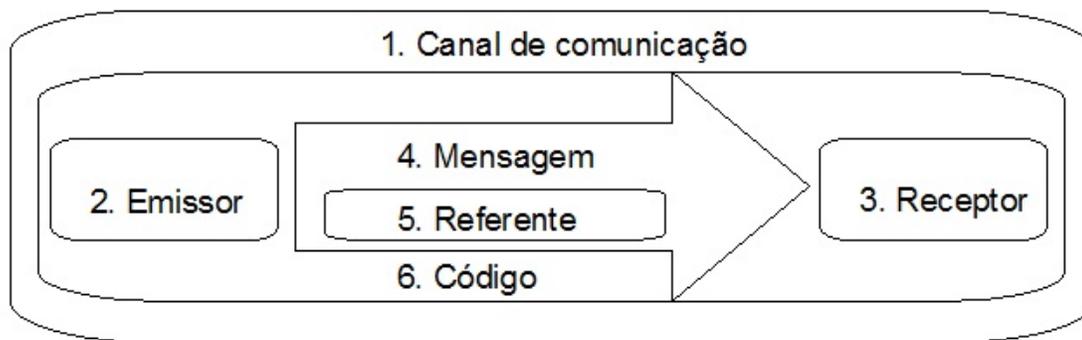


Figura 1: Elementos Básicos da Comunicação.

Fonte: SAUSSURE, 2006

É comum ao Poder Judiciário que faça uso de uma linguagem excessivamente formal, a qual denota uma espécie de “pompa” e de estilos próprios a este ambiente, também conhecido como “juridiquês”⁵. No entanto, tais termos e jargões, utilizados há séculos no âmbito do judiciário, apresentam-se praticamente incompreensíveis por seus usuários diretos, que são pessoas comuns do povo, com os mais diversos graus de instrução.

A *Plain Language Action and Information Network (PLAIN)* é uma organização governamental norte-americana, que tem por intenção prover aos cidadãos do país uma linguagem mais simplificada e compreensível dos textos elaborados pelo governo e os demais órgãos estatais. A *PLAIN* é composta por servidores federais de diversas agências nacionais e especialidades. Sua criação não é recente, remonta a 1990, portanto denota uma preocupação dos Estados Unidos da América em possibilitar o acesso dos cidadãos a documentos oficiais. A organização se baseia na crença de que, em o governo utilizando uma linguagem simples, estará economizado tempo e dinheiro da Federação, além de prover melhores serviços e atendimentos ao público (PLAIN, 2015).

Neste sentido, a organização elaborou um guia chamado “*Federal Plain Language Guidelines*”, através do qual se demonstra como o uso de palavras rebuscadas pode resultar em simplificações a textos compreensíveis e, ainda, foi aprovada a lei 111-274 em 13 de Outubro de 2010, denominada “*Plain Writing Act of 2010*” determinando que as agências governamentais federais redijam, de forma clara, documentos de interesse dos cidadãos.

⁵ Neologismo utilizado para demonstrar o uso desnecessário e exacerbado de termos específicos e técnicos ao âmbito jurídico (AMB, 2007)

No nível nacional, no Brasil, a Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB) elaborou, no ano de 2005, uma campanha pela simplificação da linguagem jurídica, a fim de torná-la mais coloquial/usual, para que todos os membros do Poder Judiciário Brasileiro, sejam estes juízes, advogados, promotores, servidores, dentre outros a utilizem e, assim, facilitem o entendimento de todas as pessoas que buscam o judiciário. Além de promover palestras e encontros para discutir a simplificação da linguagem neste meio, a AMB promoveu um concurso para estudantes e magistrados que desenvolvessem trabalhos em que a linguagem jurídica estivesse simplificada e mais compreensiva pelo público em geral (AMB, 2005).

Ainda no âmbito brasileiro, a partir de um Projeto de Lei elaborado pelo Poder Legislativo e aprovado pela Presidência da República, em 1998 foi sancionada a Lei Complementar nº 95, a qual dispõe no seu artigo 11:

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

...

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes;

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Conforme se infere da lei, as palavras e frases utilizadas nas normas devem ser claras, objetivas e compreensíveis, pois devem ser conhecidas por todos os cidadãos, sem qualquer discriminação de escolaridade ou grau de instrução. Neste sentido, e de forma análoga, pode-se dizer que também a linguagem utilizada no âmbito do judiciário deve ser clara e objetiva, com o emprego de palavras simples e compreensíveis.

Todavia, apesar da implementação desta lei há mais de dez anos, sabe-se que a realidade é outra e que o Poder Judiciário – foco deste trabalho – ainda utiliza uma linguagem rebuscada e repleta de abusos estilísticos. Não há como negar que existe uma intenção de parte dos membros deste poder em facilitar a escrita e o entendimento dos textos produzidos.

Para Mauricio Gnerre (1991), a comunicação vai muito além de emitir e transmitir uma mensagem, mas de acordo com o autor, que faz menção às contribuições de psicólogos e antropólogos na compreensão da linguagem. De acordo com este autor, Havelock (1976) estabeleceu

[...] uma relação entre a origem do pensamento grego e o fato específico de que começaram a ser usados símbolos para as vogais. Segundo Havelock, aquela adaptação de sistemas de escrita semióticos preexistentes representa um nível de codificação mais abstrata da fonologia da língua. As escritas semióticas comportavam um conhecimento externo ao texto, uma vez que o leitor devia “interpretar” a escrita para poder “ler”. Com a introdução dos símbolos para as vogais, o texto, na interpretação de Havelock, veio a ser mais autônomo. (p.78)

Ainda no contexto das contribuições de psicólogos e antropólogos para a linguagem, Gnerre (1991) cita Olson (1977), o qual

definiu a comunicação como sendo necessariamente ligada ao contexto nas culturas orais. Porém, quando a escrita começa a ser difundida numa sociedade, o significado fica mais concentrado nos textos escritos, que, assim, ficariam “livres” do contexto. A visão que Olson apresenta é criticável porque é uma esquematização extrema da história social da escrita na medida em que ele formula sua hipótese como se a partir da “invenção” (sic) do alfabeto, a maioria das populações de diferentes sociedades tivessem sido automaticamente alfabetizadas. Ao contrário, a escrita foi controlada essencialmente por grupos reduzidos e as “culturas orais” existiram lado a lado com as tradições escritas dos grupos de elite. (p. 79)

E ainda, especificamente sobre a linguagem jurídica, o autor continua “Olson não levou em consideração importantes aspectos da língua escrita tradicional, tais como os usos jurídicos, as fórmulas religiosas ou as expressões burocráticas” (GNERRE, 1991, p.79), o que se mostra como uma dificuldade para Gnerre, pois justamente nestas instituições é o local onde se encontra o poder como forma de linguagem, onde pouquíssimos têm acesso e domínio sobre a língua.

Por fim, entende-se o acesso à justiça como um marco democrático importante, não se pode deixar de destacar quão fundamental é este entendimento de democracia, uma vez que neste ambiente – judiciário – circulam pessoas diferentes com os mais distintos graus de instrução, sendo que o papel da secretária neste tocante é justamente viabilizar este acesso de forma clara e fácil, desmistificando as palavras e permitindo o acesso de qualquer cidadão a um judiciário descomplicado.

Além desta linguagem excessivamente formal – quase que intrínseca ao Poder Judiciário – há também o constante emprego de expressões em latim que dificultam a compreensão da população. São expressões habituais dos juristas, utilizadas corriqueiramente por advogados, magistrados, servidores do Poder Judiciário, membros do Ministério Público, mas que poderiam facilmente ser traduzidas para o português sem qualquer perda de sentido, conforme se observa dos exemplos abaixo apontados pelo Dicionário Jurídico da Academia Brasileira de Letras Jurídicas (2001):

- ***ab initio*** Desde o começo.
- ***abusus non tollit usum*** O abuso não impede o uso. Princípio segundo o qual se pode usar de uma coisa boa em si, mesmo quando outros usam dela abusivamente.
- ***ad hoc*** Para isso. Diz-se de pessoa ou coisa preparada para determinada missão ou circunstância: secretário *ad hoc*, tribuna *ad hoc*.
- ***ad rem*** À coisa. **1 Dir** Diz-se do direito ligado à coisa. **2 Log** Argumento que atinge o âmago da questão; opõe-se ao argumento *ad hominem*.
- ***causa mortis*** A causa da morte.
- ***conditio juris*** Condição de direito
- ***data venia*** Dada a vênia. Expressão delicada e respeitosa com que se pede ao interlocutor permissão para discordar de seu ponto de vista. Usada em linguagem forense e em citações indiretas.

- *erga omnes* Para com todos. Diz-se de ato, lei ou dispositivo que obriga a todos.
- *exequatur* Execute-se
- *ex officio* Por obrigação, por dever do cargo.
- *ex tunc* Desde então. Com efeito retroativo.
- *quando bene se gesserit* Enquanto se comportar bem.
- *q. e. d. abbrev* de *quod erat demonstrandum*, Que se devia demonstrar.
- *ubi societas, ibi jus* Onde (está) a sociedade aí (está) o direito. De modo geral, as causas correm no foro da comarca onde a sociedade foi estabelecida.
- *ultra petita* Além do pedido. Diz-se da demanda julgada além do que pediu o autor.

Conforme apontado no significado das expressões latinas, pode-se afirmar que a escrita em português é muito mais fácil e compreensível, além de comportar o mesmo significado daquilo a que se pretendem as expressões em o latim, o português é acessível a todos – aos que têm conhecimento jurídico e aos que não entendem nada desta área específica.

2 METODOLOGIA

As pesquisas para a realização deste projeto foram feitas a partir de bibliografias publicadas (online e bibliográfica). Artigos de revistas especializadas em Secretariado Executivo e em Direito foram pesquisados e encontrados online e serviram de base para o estudo. Além disso, livros de doutrina jurídica que abordam o tema, notícias do Poder Judiciário acerca do tema e pesquisa de jurisprudências foram acessados.

O método de procedimento utilizado foi histórico e comparativo (MARCONI; LAKATOS, 2003), garantindo uma pesquisa que abranja tanto o tempo corrente, como a linguagem jurídica utilizada desde o nascimento desta ciência, comparando-a a possíveis redações mais simplificadas e compreensíveis.

A técnica empregada foi a de observação direta intensiva, sistemática, participante, individual e na vida real. Aplica-se diretamente a observação, que consiste em utilizar “[...] os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar. Pode ser: Sistemática, Assistemática; Participante, Não-participante; Individual, em Equipe; na Vida Real, em Laboratório.” (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 222)

3 O ESTÁGIO NA JUSTIÇA DO TRABALHO

3.1 LOCAL DE ESTÁGIO

A Justiça do Trabalho Brasileira remonta ao início dos anos 1940, em plena Segunda Grande Guerra. Atualmente é distribuída em 24 Regiões, cada uma contendo um Tribunal Regional Trabalhista e subdividindo-se em cidades de acordo com a necessidade. Santa Catarina é a 12ª Região e, em Florianópolis há um Fórum Trabalhista composto por sete Varas. O local de estágio sobre o qual versará o Relatório é na 3ª Vara do Trabalho de Florianópolis, localizada, como já dito anteriormente, na Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588, 6º Andar, Centro, Florianópolis-SC, CEP: 88015-700.

Esta Vara do Trabalho é composta por 13 servidores públicos e duas estagiárias, subdividindo-se em: 01 Juiz do Trabalho Titular, 01 Juiz do Trabalho Substituto, 02 Assistentes, 01 Assistente de Audiência, 01 contador, 01 Diretor de Secretaria, 01 Assistente de Direção, 05 Servidores que exercem funções secretariais e 02 Estagiários.

3.2 ATIVIDADES DESEMPENHADAS

As atividades desempenhadas pela estagiária, autora deste relatório, na 3ª Vara do Trabalho de Florianópolis, são bastante diversas e, pode-se dizer, ainda, que são multidisciplinares, pois percorrem tanto funções administrativas, quanto secretariais e também jurídicas.

A estagiária tem a vantagem de circular por todas as áreas, pois justamente está aprendendo todas as funções, diferentemente dos demais servidores desta Vara, os quais possuem funções e atribuições específicas e dificilmente desempenharão algo de diferente.

Dentre as atividades desempenhadas pela estagiária, estão:

- ✓ Prestar auxílio na organização de documentos;
- ✓ Auxiliar no controle e conferência de documentos;
- ✓ Fornecer suporte às rotinas administrativas e de secretaria;

- ✓ Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Juiz e pelo Diretor de Secretaria.
- ✓ Cuidar do controle de prazos;
- ✓ Elaborar intimações, notificações, citações e despachos;
- ✓ Conferência de documentos físicos e virtuais;
- ✓ Organização de arquivos;
- ✓ Atendimento telefônico;
- ✓ Recepção e atendimento ao público;
- ✓ Acompanhamento de audiências;
- ✓ Cumprimento de atas formais;
- ✓ Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- ✓ Auxílio no desenvolvimento dos processos físicos e virtuais.

3.3 UMA LÍNGUA INCOMPREENDIDA PELOS USUÁRIOS DIRETOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A linguagem utilizada no âmbito da Justiça do Trabalho é muito complexa para as pessoas que necessitam dela, pois normalmente são pessoas com pouca escolaridade e que, apesar de alfabetizadas, não dominam os termos específicos usados pelos juízes e, inclusive, por seus próprios advogados.

A partir do momento em que uma pessoa se encontra em uma situação complicada no seu ambiente de trabalho e/ou sente ter algum direito, que lhe é intrínseco, violado, via de regra há a procura por um advogado trabalhista para que lhe ajude a solucionar o conflito. Este advogado pode tentar uma solução extrajudicial, através de um diálogo com o empregador, ou então pode ingressar com uma ação trabalhista na Justiça Especializada do Trabalho para que um juiz possa solucionar e mediar o conflito e a violação de direitos apresentados.

Desta forma, caberá ao juiz mediar o conflito trazido a ele e apresentar uma solução. Todavia, enquanto corre a ação, diversos atos processuais são praticados e, através deles são geradas peças processuais, que são documentos de texto juntados ao processo. Estes documentos podem ser exemplificados em intimações ao autor, ao réu, a peritos e testemunhas; despachos do juiz determinando que algo seja feito – ou até que algo não seja feito; sentenças que colocarão fim às atividades do juiz; e, ainda, acórdãos, nos quais é proferida uma decisão por uma turma de

juízes sobre um eventual recurso proveniente de uma das partes da lide que tenha ficado insatisfeita com a sentença apresentada.

Por vezes estas peças processuais são escritas pela estagiária, estudante do curso de Secretariado Executivo, que pode, então, simplificá-las e torná-las mais acessíveis. A comunicação entre os membros do Poder Judiciário e as partes que compõem o processo se dá através dos advogados, que são procuradores nomeados pelo autor e pelo réu para que possam exercer todos os atos processuais da ação. Desta forma, resta claro que estas pessoas compreendem muito bem qualquer que seja o teor de uma peça processual, pois passaram no mínimo cinco anos de suas vidas em um curso de Direito e aprenderam termos próprios do Judiciário.

3.4 O ESTÁGIO NA 3^A VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Este trabalho é voltado para as pessoas que não cursaram a faculdade de Direito e mesmo assim necessitam da Justiça do Trabalho, aos quais chamo de usuários diretos da Justiça. Corriqueiramente se recebe na secretaria da 3^a Vara do Trabalho de Florianópolis os próprios autores (ou réus) do processo, que por vezes são pessoas simples e sem qualquer grau de instrução, as quais receberam por correio ou por Oficial de Justiça algum documento que lhes manda fazer algo que não entendem. Além de irem pessoalmente à secretaria desta Vara pedindo informações ou tentando entender algo referente ao seu processo, estas pessoas também ligam para a Vara em busca do mesmo objetivo: esclarecimento.

Por outro lado, pode-se dizer que há um grande esforço por parte dos servidores públicos e magistrados que operam nesta Vara do Trabalho, pois todos se mostram bastante pacientes e disponíveis para explicar quaisquer dúvidas que os usuários diretos da Justiça Trabalhista demandem, bem como há um esforço coletivo em tornar as peças processuais escritas (documentos) mais compreensíveis.

No papel de estagiária da 3^a Vara do Trabalho de Florianópolis como estudante de Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, mas também de Direito pela Faculdade Cesusc, posso dizer que a experiência em tentar facilitar a linguagem do Judiciário se dá muito mais em face da minha ligação com o Secretariado e o aprofundamento

maior na língua portuguesa que tive em virtude do curso. No papel de estudante de Direito, acharia normal a linguagem utilizada, as expressões em latim constantes na maioria dos documentos e o estilo da língua empregada, portanto posso afirmar que a vontade em tornar o acesso à justiça como um todo melhor, parte dos estudos na condição de secretária executiva.

4 RESULTADOS

4.1 POSSIBILIDADES DO PONTO DE VISTA SECRETARIAL

As mudanças sugeridas nos textos que serão expostos abaixo, apesar de parecerem mínimas, hão de ampliar a compreensão das pessoas que justamente compõem a lide e que estão reclamando/requerendo algo que lhes é de direito.

Estas possíveis alterações são plausíveis de serem realizadas por uma secretária, uma vez que está inserida no ambiente de trabalho jurídico, o qual trabalha constantemente com expressões atípicas, mas que, ao mesmo tempo, sabe como esta linguagem é complexa e difícil. Para os demais juristas – que fazem parte do mesmo ambiente de trabalho – a linguagem jurídica empregada se mostra normal, fácil, de tranquila compreensão, pois este é o universo do qual fazem parte.

As possibilidades de mudança apontadas do ponto de vista secretarial visam somente permitir que qualquer cidadão brasileiro possa ter acesso ao inteiro teor das decisões jurídicas e foram elaboradas pela estagiaria da 3ª Vara do Trabalho de Florianópolis durante o seu período de estágio no local.

4.2 MODELOS DE PEÇAS PROCESSUAIS ATUAIS X PEÇAS MAIS ACESSÍVEIS

A seguir serão apresentadas as peças processuais produzidas diariamente pelos servidores da Justiça do Trabalho, as quais podem ser incompreendidas pelos cidadãos comuns devido a expressões utilizadas em outra língua ou a expressões e palavras que são próprias do âmbito do Poder Judiciário.

Em seguida, são propostas mudanças destas peças, para textos mais simplificados, os quais mantêm o teor inicial, porém constituem uma maior clareza e objetividade ao fazer uso de palavras mais comuns e simples.

Verificar-se-á, portanto, que a transmissão da mensagem jurídica pode ser transformada pelo profissional de secretariado sem qualquer perda, tendo sempre em vista a melhoria na comunicação, garantindo que qualquer pessoa alfabetizada que receber algum documento

proveniente do judiciário, terá aptidão para interpretar e entender a mensagem emitida. A seguir serão apresentados alguns exemplos de documentos recorrentes na Justiça do Trabalho.

4.2.1 Nomeação de Perito Contador:

PJe

3ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS
Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588, Centro, FLORIANOPOLIS - SC - CEP: 88015-700

Processo: 0000005-95.2014.5.12.0026 - Processo PJe-JT
Classe: AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)
Autor: [REDACTED]
Réu: COMPANHIA MELHORAMENTOS DA CAPITAL COMCAP

INTIMAÇÃO

[REDACTED]

Considerar-se ciente de que foi nomeado como perito "ad hoc", devendo apresentar os cálculos de liquidação em 20 (vinte) dias.

Em 29 de Maio de 2015.

[REDACTED]
Diretor de Secretaria
meh

OBS: intimado via sistema e e-mail em 29/05/2015.

 Assinado eletronicamente. A Certificação Digital pertence a:
[REDACTED]

<https://pje.trt12.jus.br/primeirograu/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>


[REDACTED]

Figura 2: “TELA” – Nomeação de Perito Contador

“Ad hoc”: para esta finalidade.

Portanto, a nomeação do perito neste caso poderia ser escrita da seguinte forma:

INTIMAÇÃO

Considerar-se ciente de que foi nomeado como perito contador e, com esta finalidade, deve apresentar os cálculos de liquidação em 20 (vinte) dias.

Essa outra modalidade de escrita fica mais próxima do cidadão comum e promove uma comunicação mais eficiente e mais rápida ao mesmo tempo que estabelece um movimento de acolhimento de larga faixa da população que não teve educação formal mais complexa. Esse movimento ressoa as ideias de Gnerre (1991), que traz em sua obra o exemplo de um indígena, o qual considera desnecessário aprender sobre determinadas coisas que em nada lhe acrescentam, enquanto poderia tirar maior proveito da escola na condição de aprendiz, adquirindo um conhecimento que lhe sirva de forma mais adequada. Desta forma, o autor elucida que se faz necessária uma comunicação entre a realidade e a necessidade da pessoa que tem um objetivo; no caso do indígena apontado pelo autor, seu objetivo é o de aprender, enquanto que no caso da pessoa que busca as vias judiciais, o objetivo é a obtenção de justiça desde o momento que procura um advogado até a sentença proferida por um juiz, concedendo-lhe uma tutela específica. Neste sentido, Maurizio Gnerre (1991) aponta que o caso do indígena em uma escola formal é

[...] um exemplo de saber totalmente descontextualizado e fragmentário que, na realidade, talvez independentemente da vontade ou das intenções dos indivíduos, torna-se uma estratégia entre outras para fazer com que as crianças indígenas, em lugar de pensar seus problemas de subsistência de uma forma mais orgânica com as novas relações suscitadas pela sociedade envolvente, tanto mais poderosa e totalizante, fiquem, ao contrário, ainda mais confusas no meio de suas informações fragmentarias e descontextualizadas. (p. 102)

A mudança de linguagem – daquela excessivamente formal para uma simplificada e usual – consiste em importante fator para que o usuário do Poder Judiciário seja capaz de compreender tudo o que acontece no decorrer do processo que visa um objetivo final: reparar o direito lesado, seja ele de ordem moral ou material. Neste sentido é evidente que a transformação da intimação no texto supra se tornou mais compreensiva e se aproximou mais da possibilidade de qualquer cidadão brasileiro acessar o documento e entender a mensagem emitida (SAUSSURE, 2006).

4.2.2 Despacho para Recurso

PJe

3ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS
Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588, Centro, FLORIANOPOLIS - SC - CEP: 88015-700

Processo: 0000996-10.2014.5.12.0014 - Processo PJe-JT
Classe: AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (985)
Autor: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Réu: COMPANHIA MELHORAMENTOS DA CAPITAL COMCAP

Vistos etc.

O recurso da parte ré foi interposto dentro do octóidio legal, conforme se infere da data do protocolo constante do recurso de ID n. b424317.

Custas e depósito recursal devidamente recolhidos (ID n. b424317).

Contrarrazões apresentadas no prazo legal.

Assim, recebo o recurso e as contrarrazões por próprias e tempestivas. Encaminhem-se os autos ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

Em 30 de abril de 2015.

MARIA APARECIDA FERREIRA JERONIMO
JUIZA DO TRABALHO

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO MAGISTRADO (PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 164 DO CPC).

 Assinado eletronicamente. A Certificação Digital pertence a:
[MARIA APARECIDA FERREIRA JERONIMO]


~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

<https://pje.trt12.jus.br/primeirograu/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

Figura 3: “TELA” – Despacho para Recurso

Octóidio Legal: prazo de oito dias, previsto em lei;

Próprio e Tempestivo: momento oportuno e dentro do prazo estipulado;

Autos: processo.

Logo, o despacho acima apresentado poderia ser reescrito da seguinte forma:

DESPACHO

O recurso da parte ré foi interposto dentro do prazo legal de 8 (oito) dias, conforme se infere da data do protocolo constante do recurso de ID -----.

Custas e depósito recursal devidamente recolhidos.

Contrarrazões apresentadas no prazo legal.

Assim, recebo o recurso e as contrarrazões por estarem corretas com relação à oportunidade e ao prazo. Encaminhe-se o processo ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

A obtenção de justiça (reparação de direito ofendido) pretendida pela pessoa que busca o judiciário, enfrenta, preliminarmente, uma morosidade ínfima, que decorre de diversos fatores, como a falta de servidores, o excesso de lides, a escassez de juízes, dentre outros (SANTOS, 2011). Desta forma, o uso do “juridiquês” pode atrasar ainda mais a resolução destes processos, de uma vez que, incompreendida pela maioria, esta linguagem complexa e única pode demandar um maior tempo para que as partes que compõe a ação (autor e réu) se manifestem, pois em alguns casos a presença de advogados é dispensada. No entanto, não é apenas a morosidade que impede que as injustiças cometidas sejam resolvidas mais rapidamente através de uma sentença, mas a responsabilidade social é de suma importância e deve ser considerada, pois a partir do momento em que a linguagem utilizada é mais acessível e passível de compreensão por todos os brasileiros – não somente por aqueles que são bacharéis e/ou operadores do direito – o acesso à justiça por si só já se faz mais democrático e denota a preocupação do Poder Público para com todos os cidadãos.

Com relação às reformas na justiça, Boaventura de Souza Santos (2011), enuncia:

Com as reformas que incidem sobre a morosidade sistêmica podemos ter uma justiça mais rápida, mas não necessariamente uma justiça mais cidadã. Ao contrário, com a revolução democrática da justiça a luta não será apenas pela celeridade (quantidade da justiça), mas também pela responsabilidade social (qualidade da justiça). Naturalmente que a questão da celeridade é uma questão importante, que é necessário resolver. (p. 43)

Neste sentido, fica demonstrado que se faz necessária não só uma mudança na linguagem das pessoas que operam o direito, mas uma mudança na postura destes operadores incentivada pelo Poder Público.

4.2.3 Despacho aos Embargos de Declaração



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
3ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Processo: 0000007-65.2014.5.12.0026
RECLAMANTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
RECLAMADO: MS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - M OFFICER

DESPACHO

Não conheço dos Embargos de Declaração interpostos por intempestivos. Intime-se.
Em 1 de dezembro de 2014.

Assinado eletronicamente pelo Juiz



Assinado eletronicamente. A Certificação Digital pertence a:
[MARIA APARECIDA FERREIRA JERONIMO]

<https://pje.trt12.jus.br/primeirograu/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>



~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Figura 4: “TELA” – Despacho aos Embargos de Declaração

“Não conhecer”: não receber.

Intempestivo: fora do prazo estipulado.

Neste caso, o despacho poderia ser reescrito da seguinte maneira:

DESPACHO

Não é permitido o recebimento dos Embargos de Declaração, uma vez que estes foram interpostos fora do prazo. Intime-se o embargante.

Através da interlocução apresentada entre Maurizio Gnerre (2006), Boaventura de Sousa Santos (2011) e as peças processuais, resta evidente que o acesso à justiça pode se dar com a influência do profissional de secretariado que trabalha no meio jurídico, seja em escritórios de advocacia, secretarias de varas, ou quiçá como assessor de juízes e desembargadores. Desta forma será possível “traduzir” as palavras e expressões rebuscadas e próprias do Poder Judiciário, para termos simples e compreensíveis por todos. Neste sentido, Maurizio Gnerre (2006) discorre “que não conhecemos um único caso em que o processo de fixação na escrita de uma língua de tradição oral não tenha como finalidade “traduzir” conteúdos já expressos em línguas ‘de cultura’ e definir uma variedade escrita da língua, apta para expressar aquelas informações fragmentarias e descontextualizadas [...]” (p. 105).

4.3 INDÍCIOS DE MUDANÇA

No Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (Rio Grande do Sul), o juiz João Batista de Matos Danda proferiu uma decisão em linguagem totalmente coloquial, a fim de facilitar o entendimento do pedreiro, que era o autor da ação. O juiz fez uso da possibilidade de ser o relator do caso e, desta forma, narrou os fatos, descreveu os direitos e, ainda, esclareceu, na decisão, a forma que os cálculos para medir o montante da reparação por danos morais e materiais foi feito pelos peritos médico e contador.

Seguindo o exemplo deste juiz, pode-se dizer que já existem pessoas do meio jurídico que estão lutando para combater o “juridiquês”. Como o próprio magistrado comenta em entrevista, para as pessoas que trabalham diariamente com o direito e suas expressões particulares, é muito mais difícil escrever e se manifestar em linguagem simples e coloquial do que fazer uso dos jargões e palavras restritas a esta área do conhecimento. Em entrevista ao Boletim de Notícias ConJur neste ano de 2015, João Batista de Matos Danda observou⁶:

Foi apenas uma forma de refletir sobre a possibilidade de simplificarmos alguns termos técnicos. Na verdade, escrever assim, de forma tão simples, é até mais difícil, mas é possível simplificarmos um pouco a linguagem, talvez não no nível deste acórdão, e acho que deveríamos seguir por esta direção.

⁶ A notícia e entrevista estão disponíveis na íntegra no site do CONJUR através do link <http://www.conjur.com.br/2015-mai-25/juiz-faz-decisao-linguagem-coloquial-combater-juridiques>

A iniciativa deste juiz vem ao encontro do teor deste relatório de estágio se propõe e corrobora com o fato de que é possível e plausível uma mudança linguística no contexto do judiciário a fim de proporcionar o entendimento dos enunciados por todos os cidadãos brasileiros.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca do Poder Judiciário Brasileiro pela solução de conflitos exige um conhecimento linguístico formal e próprio desta organização pública de acesso à justiça que vai além das leis e normas pertinentes ao campo. Desta forma, as pessoas que buscam serem atendidas pelo judiciário ficam à mercê de outras que estão mais habituadas ao “corriqueiro juridiquês” – que é um vocabulário usual tão somente neste ambiente repleto de leis, burocracias e pompa.

O ambiente de trabalho da 3ª Vara Trabalhista de Florianópolis não é diferente. A linguagem formal é empregada de diversas formas, nos mais diferentes documentos que compõem todo o processo judicial, nas audiências realizadas pelos juízes com a presença das partes envolvidas e dos advogados e, ainda, no atendimento realizado diretamente no balcão da secretaria desta Vara do Trabalho.

Entretanto, a possibilidade de mudança, no que toca à interlocução entre uma linguagem complexa para uma outra que seja simplificada, existe e não se apresenta com dificuldades. Desta forma, está apto o profissional de Secretariado Executivo a trabalhar neste meio, transformando a linguagem e sendo capaz de administrar a interlocução entre aquilo que o Judiciário quer transmitir de forma própria, para frases e textos mais simples, compreensíveis pela maioria da população. Assim sendo, caberá prioritariamente aos operadores de Direito⁷ reconhecerem a necessidade de que todos os brasileiros alfabetizados possam compreender aquilo que lhes é dito no decorrer da busca por justiça que envolva o Poder Judiciário.

Através da iniciativa do governo norte-americano, ao determinar a possibilidade de que documentos oficiais sejam produzidos de formas menos burocráticas e, ainda, que sejam mais acessíveis por todos os cidadãos (principalmente no que toca à linguagem, formato do texto e escolha das palavras), pode o Brasil se inspirar nesta ação democrática e cumprir com aquilo a que se pretende a Constituição Federal de 1988: promover uma sociedade mais justa e igualitária. Restou demonstrada a iniciativa da AMB, que, a partir de uma campanha, incentivou os magistrados brasileiros a usarem uma linguagem mais simplificada nas suas decisões. Dez anos após esta campanha, em 2015, um Juiz do Trabalho do Rio Grande do Sul parece tê-la colocado em prática ao proferir um voto que utilizava apenas a linguagem coloquial, deixando bem claro

⁷ Por operadores de Direito, deve-se entender todas as pessoas que trabalham neste meio jurídico, abrangendo juízes, desembargadores, promotores, advogados, assessores, servidores, estudantes, profissionais de secretariado, dentre outros.

para o autor da ação, um pedreiro, quais dos seus direitos garantidos deveriam ser reparados. O caso foi emblemático e demonstrou que a mudança na forma de se expressar no Judiciário pode acontecer realmente.

O exemplo deste Juiz do Trabalho deve ser seguido por todos os demais profissionais que trabalham no meio jurídico, e o profissional de secretariado constitui importante figura de influência neste sentido, uma vez que, em condição de domínio da língua portuguesa e de processos comunicativos básicos, poderá fazer transformações simples, que possam abranger uma maior quantidade de receptores da mensagem emitida.

A oportunidade de fazer um estágio na Justiça do Trabalho na condição de estudante do curso de Secretariado Executivo e de Direito foi de suma importância para a realização deste relatório. Desta forma, pode-se verificar tanto o lado da pessoa que desde o início do curso está inserida no âmbito jurídico e domina as palavras, jargões e expressões próprias, como o lado da estudante que tem apenas o domínio da língua portuguesa e dos processos comunicativos básicos. Assim sendo, restou comprovado no dia a dia que o profissional de secretariado, por estar habituado ao uso corrente e coloquial da língua, tem plena capacidade para intervir no âmbito jurídico e aí fazer a sua parte, colaborando para que todos os envolvidos na máquina judiciária estejam/sejam capazes de compreender tudo o que lhes é dito.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS BRASILEIROS (AMB). **Campanha pela Simplificação da Linguagem Jurídica**. 2005. Disponível em: <http://www.amb.com.br/index_.asp?secao=campanha_juridiques> Acesso em: 20 out. 2015.
- _____. **O Judiciário ao Alcance de Todos**. 2. Ed. Brasília: AMB, 2007. Disponível em: <<http://www.amb.com.br/portal/juridiques/livro.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2015.
- BACHELARD, Gaston. **A epistemologia**. Tradução de Fátima Lourenço Godinho e Mário Carmino Oliveira. Lisboa, Portugal: Edições 70, 2006.
- BRANCHER, Naiana; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **O Domínio das Línguas Estrangeiras e o Profissional de Secretariado Executivo Bilíngüe**. Disponível em: <<http://www.upf.br/secretariado/download/revista2007.pdf>>. Acesso em: 30 ago. 2015.
- CONJUR. **Juiz redige decisão em linguagem coloquial para combater “juridiquês”**. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2015-mai-25/juiz-faz-decisao-linguagem-coloquial-combater-juridiques>>. Acesso em 30 nov. 2015.
- D’ELIA, Maria Elizabete Silva. Desatando os nós e fazendo a diferença. In: _____. **Profissionalismo: não dá para não ter**. 3ª. ed. São Paulo: Gente, 1997.
- DIAS, Fernanda. **O desenvolvimento cognitivo no processo de aquisição de linguagem**. Letrônica: v. 3, n. 2, p. 107-119, 2010. Disponível em: <<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/letronica/article/viewFile/7093/5931>>. Acesso em: 16 dez. 2015.
- Dicionário Jurídico da Academia Brasileira de Letras Jurídicas**. 7 ed. São Paulo: Forense Universitária. 2001.
- GNERRE, Maurizio. **Linguagem, Escrita e Poder**. 3 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- IBGE. **Taxa de Analfabetismo das Pessoas de 15 anos ou Mais de Idade por sexo – Brasil – 2007/2013**. Disponível em: <<http://brasilemsintese.ibge.gov.br/educacao/taxa-de-analfabetismo-das-pessoas-de-15-anos-ou-mais>>. Acesso em: 4 set. 2015.
- KARAM, Luisa F; PIAZ, Marina. Desatando Nós e Fazendo a Diferença. In _____. (Org.). **Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2015.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india>. Acesso em: 16 set. 2015.

MAZULO, R.; LIENDO, S. **Secretária: Rotina gerencial, habilidades competências e plano de carreira.** São Paulo: SENAC, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** 6 ed. São Paulo: Altas, 1995.

MIAILLE, Michel. **Uma introdução crítica ao direito.** Lisboa: Moraes, 1979.

MORAES, Gisele Benck de; SANTOS, Maria Elisabete Mariano dos. **O profissional de secretariado e a necessidade do domínio de idiomas.** Disponível em: <<http://www.upf.br/secretariado/download/revista2006.pdf>>. Acesso em: 30 ago. 2015.

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

PLAIN. **Plain Language 2011.** Disponível em: <<http://www.plainlanguage.gov/>>. Acesso em: 20 out. 2015.

PLANALTO DA REPÚBLICA. **Constituição Federal.** 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 20 out. 2015.

PLANALTO DA REPÚBLICA. **Lei Complementar nº 95/1998.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 20 out. 2015.

RIBEIRO, N. A. **Secretariado: do escriba ao gestor.** 1ª. ed. São Luiz: Fama, 2002.

RICHARDS, Jack C. & RODGERS, Theodore S. **Approaches and methods in language teaching.** Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Para uma Revolução Democrática na Justiça.** 3. Ed. São Paulo: Cortez, 2011.

SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de Linguística Geral.** 27ª. ed. São Paulo: Cultrix, 2006.

TRE. **Cargos Eletivos.** Disponível em: <<http://www.guiadoeleitor.com.br/cargos.htm>>. Acesso em: 23 out. 2015.

STF. **Sistema Judiciário Brasileiro: organização e competências.** Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=169462>>. Acesso em: 23 out. 2015.

UFSC. **Comunicação e Expressão, Letras, Secretariado Executivo.** Disponível em: <<http://cagr.sistemas.ufsc.br/arvore.xhtml?treeid=0#>>. Acesso em: 20 out. 2015.

WATANABE, Kazuo. Acesso à Justiça e Sociedade Moderna. In: **Participação e processo.** São Paulo: Editora RT, 1988.

APÊNDICES

Figuras nº 5, 6 e 7: “Plain Writing Act of 2010”



PUBLIC LAW 111–274—OCT. 13, 2010 124 STAT. 2861

Public Law 111–274
111th Congress

An Act

To enhance citizen access to Government information and services by establishing that Government documents issued to the public must be written clearly, and for other purposes. Oct. 13, 2010
[H.R. 946]

Be it enacted by the Senate and House of Representatives of the United States of America in Congress assembled,

SECTION 1. SHORT TITLE. Plain Writing Act of 2010.
5 USC 301 note.

This Act may be cited as the “Plain Writing Act of 2010”.

SEC. 2. PURPOSE. 5 USC 301 note.

The purpose of this Act is to improve the effectiveness and accountability of Federal agencies to the public by promoting clear Government communication that the public can understand and use.

SEC. 3. DEFINITIONS.

In this Act:

(1) **AGENCY.**—The term “agency” means an Executive agency, as defined under section 105 of title 5, United States Code.

(2) **COVERED DOCUMENT.**—The term “covered document”—

(A) means any document that—

(i) is necessary for obtaining any Federal Government benefit or service or filing taxes;

(ii) provides information about any Federal Government benefit or service; or

(iii) explains to the public how to comply with a requirement the Federal Government administers or enforces;

(B) includes (whether in paper or electronic form) a letter, publication, form, notice, or instruction; and

(C) does not include a regulation.

(3) **PLAIN WRITING.**—The term “plain writing” means writing that is clear, concise, well-organized, and follows other best practices appropriate to the subject or field and intended audience.

SEC. 4. RESPONSIBILITIES OF FEDERAL AGENCIES. 5 USC 301 note.

(a) **PREPARATION FOR IMPLEMENTATION OF PLAIN WRITING REQUIREMENTS.**—

(1) **IN GENERAL.**—Not later than 9 months after the date of enactment of this Act, the head of each agency shall—

(A) designate 1 or more senior officials within the agency to oversee the agency implementation of this Act; Deadline.
Designation.

	(B) communicate the requirements of this Act to the employees of the agency;
	(C) train employees of the agency in plain writing;
	(D) establish a process for overseeing the ongoing compliance of the agency with the requirements of this Act;
Web site.	(E) create and maintain a plain writing section of the agency's website as required under paragraph (2) that is accessible from the homepage of the agency's website; and
Designation.	(F) designate 1 or more agency points-of-contact to receive and respond to public input on— (i) agency implementation of this Act; and (ii) the agency reports required under section 5.
	(2) WEBSITE.—The plain writing section described under paragraph (1)(E) shall— (A) inform the public of agency compliance with the requirements of this Act; and (B) provide a mechanism for the agency to receive and respond to public input on— (i) agency implementation of this Act; and (ii) the agency reports required under section 5.
Public comment.	(b) REQUIREMENT TO USE PLAIN WRITING IN NEW DOCUMENTS.—Beginning not later than 1 year after the date of enactment of this Act, each agency shall use plain writing in every covered document of the agency that the agency issues or substantially revises.
Effective date.	(c) GUIDANCE.— (1) IN GENERAL.—Not later than 6 months after the date of enactment of this Act, the Director of the Office of Management and Budget shall develop and issue guidance on implementing the requirements of this section. The Director may designate a lead agency, and may use interagency working groups to assist in developing and issuing the guidance. (2) INTERIM GUIDANCE.—Before the issuance of guidance under paragraph (1), agencies may follow the guidance of— (A) the writing guidelines developed by the Plain Language Action and Information Network; or (B) guidance provided by the head of the agency that is consistent with the guidelines referred to in subparagraph (A).
Deadline.	
Publication. Web posting. 5 USC 301 note.	SEC. 5. REPORTS TO CONGRESS. (a) INITIAL REPORT.—Not later than 9 months after the date of enactment of this Act, the head of each agency shall publish on the plain writing section of the agency's website a report that describes the agency plan for compliance with the requirements of this Act. (b) ANNUAL COMPLIANCE REPORT.—Not later than 18 months after the date of enactment of this Act, and annually thereafter, the head of each agency shall publish on the plain writing section of the agency's website a report on agency compliance with the requirements of this Act.
5 USC 301 note.	SEC. 6. JUDICIAL REVIEW AND ENFORCEABILITY. (a) JUDICIAL REVIEW.—There shall be no judicial review of compliance or noncompliance with any provision of this Act.

(b) ENFORCEABILITY.—No provision of this Act shall be construed to create any right or benefit, substantive or procedural, enforceable by any administrative or judicial action.

SEC. 7. BUDGETARY EFFECTS OF PAYGO LEGISLATION FOR THIS ACT. 5 USC 301 note.

The budgetary effects of this Act, for the purpose of complying with the Statutory Pay-As-You-Go Act of 2010, shall be determined by reference to the latest statement titled “Budgetary Effects of PAYGO Legislation” for this Act, submitted for printing in the Congressional Record by the Chairman of the House Budget Committee, provided that such statement has been submitted prior to the vote on passage.

Approved October 13, 2010.

LEGISLATIVE HISTORY—H.R. 946:

HOUSE REPORTS: No. 111-432 (Comm. on Oversight and Government Reform).
CONGRESSIONAL RECORD, Vol. 156 (2010):

Mar. 17, considered and passed House.
Sept. 27, considered and passed Senate, amended.
Sept. 29, House concurred in Senate amendments.



Figura 8: Sítio da “Plain Language” - “Sobre nós”

The image shows a screenshot of the Plain Language.gov website. At the top left is the logo for Plain Language.gov with the tagline 'Improving Communication from the Federal Government to the Public'. To the right is a search bar with the text 'Powered by Google'. Below the logo is a navigation menu with buttons for Home, PL Law, PL Guidelines, Examples, Examples DB, Tips & Tools, Popular Topics, Resources, PL Websites, and PL Legacy. The main content area is titled 'About Us' and contains the following text:

The Plain Language Action and Information Network (PLAIN) is a group of federal employees from many different agencies and specialties who support the use of clear communication in government writing. We develop and maintain the content of this site.

The Plain Language Action and Information Network (PLAIN)

Originally called the Plain English Network, PLAIN has been meeting informally since the mid 1990s. Our goal is to promote the use of plain language for all government communications. We believe that using plain language will save federal agencies time and money and provide better service to the American public.

We meet monthly to discuss plain language issues. Our meetings are open to all federal employees. See our [meetings section](#) for information on attending a future meeting.

To promote plain language, we

- offer limited editing services to all federal agencies
- sponsor occasional seminars about plain language
- comment on agency documents, especially regulations
- offer a short half day introduction to plain language and writing for the web free of charge to any federal agency

Please [contact us](#) if:

- we can help your agency with plain language issues
- you want us to present a half day training program at your agency
- you want to join PLAIN

Our Officers:

Co-Chairs:
Katherin Spivey, Web Content/Social Media Manager, Plain Language Launcher, General Services Administration
Kathryn Catania, Chief, Plain Language and Content Division, Office of Communication, US Citizenship and Immigration Services, Department of Homeland Security

Web Manager
Miriam Vincent, Staff Attorney, Office of the Federal Register, National Archives and Records Administration.

About Our Site

PLAIN launched our original site in 1994. We redesigned plainlanguage.gov in 2004 with volunteers from PLAIN and student work facilitated by Thom Haller, writing and information architecture instructor. Read [Thom Haller's article](#) about this process.

Students gathered information on audiences, evaluated content based on what we learned audiences would want to do, categorized and grouped content, tested structure and usability of the site, and built the site to respond to user needs.

The Plain Language Action and Information Network continues to monitor and improve the site. Feel free to provide feedback on the site.

[Home](#) | [About Us](#) | [Contact Us](#) | [Privacy and Other Policies](#) | [USA.gov](#) | [HowTo.gov](#) | [Usability.gov](#)

Technical support for this website is provided by the Federal Aviation Administration
[PLAIN](#) develops and maintains the content of this site

[Download](#) Adobe Acrobat Reader. [external link](#)