

# A atuação dos estagiários de Secretariado Executivo no TRE-PE: responsabilidades, desafios e influências na tomada de decisão<sup>1</sup>

## The role of Executive Secretary interns at TRE-PE: responsibilities, challenges, and influences on decision-making

Edmael Paulo Ribeiro Barreto<sup>2</sup>

Renan Silva Ferreira<sup>3</sup>

### RESUMO

O presente artigo visa a compreensão das vivências dos estagiários de Secretariado Executivo no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE). A pesquisa, de natureza quantitativa e exploratória, empregou a análise de conteúdo em um *corpus* construído por meio de investigação de campo, utilizando categorização e análise descritiva para a interpretação dos dados coletados. A revisão bibliográfica abrangeu autores como Leal e Dalmau (2014), Bazerman e Moore (2014), Sabino e Rocha (2004), Nonato Júnior (2009), BRASIL (2005), Müller (2021), Castro e Souza (2014), além de documentos institucionais da UFPE (2016) e do TRE-PE (2017, 2023). Os achados revelam que os estagiários contribuem de maneira significativa para o aprimoramento de práticas na gestão administrativa, no planejamento estratégico, na comunicação interna e no suporte ao processo decisório do TRE-PE.

**Palavras-chave:** Estagiários, Secretariado Executivo, Processo Decisório, TRE-PE.

### ABSTRACT

This article aims to understand the experiences of Executive Secretariat interns at the Regional Electoral Court of Pernambuco (TRE-PE). The research, of a quantitative and exploratory nature, employed content analysis on a corpus built through field investigation, using categorization and descriptive analysis for the interpretation of the collected data. The literature review covered authors such as Leal and Dalmau (2014), Bazerman and Moore (2014), Sabino and Rocha (2004), Nonato Júnior (2009), BRASIL (2005), Müller (2021), Castro and Souza (2014), in addition to institutional documents from UFPE (2016) and TRE-PE (2017, 2023). The findings reveal that interns contribute significantly to the improvement of practices in administrative management, strategic planning, internal communication, and support for the decision-making process of TRE-PE.

**Keywords:** Interns, Executive Secretariat, Decision-making, TRE-PE.

---

<sup>1</sup> Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), cuja banca de defesa foi composta pelos seguintes membros: Profa. Dra. Maria Christianni Coutinho Marçal; Prof. Dr. Louis Guillaume Théodore Bueno Santos Martins, na seguinte data: 15 de Abril de 2025.

<sup>2</sup> Graduando em Secretariado Executivo na UFPE,  
E-mail: <[edmael.barreto@ufpe.br](mailto:edmael.barreto@ufpe.br) / [edmael\\_barreto@hotmail.com](mailto:edmael_barreto@hotmail.com)>.

<sup>3</sup> Orientador e Professor Dr. vinculado aos Cursos de Administração e Secretariado Executivo da UFPE,  
E-mail: <[renan.sferreira@ufpe.br](mailto:renan.sferreira@ufpe.br)>.

## 1 INTRODUÇÃO

A atuação dos estagiários no âmbito de órgãos públicos desempenha um papel importante na formação acadêmica e no desenvolvimento de futuros secretários executivos, ao tempo que contribui para a eficiência dos processos administrativos dessas instituições. No contexto da Justiça Eleitoral, em cooperação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE) e a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), é proporcionado aos estagiários do curso de Secretariado Executivo uma oportunidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, além de contribuir para o funcionamento do Tribunal.

Para um estagiário, o aperfeiçoamento de competências, habilidades e experiências relacionadas à formação profissional se torna relevante diante do cenário globalizado em que vivemos atualmente. Espera-se que este profissional possua um perfil diversificado e requeira amplo conhecimento em diversas áreas, o que lhe permite atuar como assessor executivo, consultor, gestor e empreendedor, com autonomia, ampliando suas possibilidades profissionais e expandindo seu campo de atuação (Leal; Dalmau, 2014). A interação contínua com diversas áreas ocasiona uma visão e participação ativa como mediador e facilitador, como os autores abordam a seguir:

[...] O profissional de Secretariado Executivo está revendo e aprimorando suas competências nas diversas gestões. Dentro desta realidade, é possível entender o profissional de Secretariado Executivo como coparticipante na gestão de processos e responsável por contribuir nas tomadas de decisões na organização. Devido ao perfil polivalente e multifuncional este profissional é capaz de ser flexível, atuante e mediador nas relações organizacionais, atuando como facilitador dos processos (Mascarenhas; Sepulveda & D'assumpção 2011, p.190).

Neste sentido, o estágio no TRE-PE vai além das atividades operacionais, abrangendo atividades que impactam diretamente os processos administrativos e, muitas vezes, afetando as decisões tomadas no âmbito do órgão. Esta vivência prática é crucial para a preparação de profissionais mais desafiadores e conscientes de sua função no mercado laboral. A contribuição dos estagiários para a eficiência e inovação no TRE-PE é outro componente relevante, ao trazerem novas perspectivas e conhecimentos atualizados, os estagiários podem colaborar para a melhoria de processos e a implementação de novas práticas administrativas. Essa troca de conhecimentos entre academia e prática profissional é benéfica tanto para os estudantes quanto para a instituição, promovendo um ambiente de aprendizado contínuo e de desenvolvimento mútuo.

A questão norteadora desta pesquisa é: quais são as responsabilidades, desafios e influências dos estagiários de Secretariado Executivo na tomada de decisão do TRE-PE?. O estudo foi desenvolvido com uma amostra dos estagiários atuais, discentes do período acadêmico 2024.2, e os estagiários egressos do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo formados entre os períodos acadêmicos 2022.2 a 2024.1 pela Universidade Federal de Pernambuco.

Por conseguinte, o objetivo principal deste estudo é compreender a percepção dos discentes do curso de Secretariado Executivo da UFPE sobre o processo de tomada de decisão no TRE-PE.

Para atingir essa meta, foram definidas três objetivos específicos:

a) descrever as responsabilidades atribuídas aos estagiários de Secretariado Executivo no TRE-PE;

- b) identificar os principais desafios que esses estagiários enfrentam em suas rotinas;
- c) analisar os fatores que influenciam a atuação desses estagiários na tomada de decisão dentro do Tribunal.

A justificativa para esta pesquisa reside na escassez de estudos sobre o papel do profissional de Secretariado Executivo na Justiça Eleitoral de Pernambuco. Além disso, compreender a percepção dos estagiários e como estes podem contribuir para a melhoria de sua formação profissional e do programa de estágio. Outrossim, destacar a importância das contribuições dos estagiários para o funcionamento e a tomada de decisões no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE).

Esta pesquisa adota uma abordagem como um estudo exploratório, com abordagem quantitativa, o método de Coleta de Dados foi um questionário estruturado com estagiários e ex-estagiários de Secretariado Executivo no TRE-PE.

Este estudo é organizado da seguinte forma: a Seção 2 apresenta a revisão da literatura, enquanto a Seção 3 detalha os procedimentos metodológicos, o tipo de pesquisa adotada e os instrumentos utilizados para a coleta de dados, já a Seção 4 traz a análise dos resultados e sua discussão à luz da literatura. Em seguida, são apresentadas as considerações finais referente ao resultado da pesquisa a partir da análise de conteúdo referente às respostas do formulário eletrônico e com suas perspectivas.

## **2 ABORDAGENS TEÓRICAS SOBRE O TEMA**

Esta seção aborda a tomada de decisão e o Secretariado Executivo, além do estágio e o curso de Secretariado Executivo da UFPE, destacando a importância desses elementos para compreender como o estagiário atua como um assessor no apoio aos processos administrativos e à tomada de decisão na Justiça Eleitoral de Pernambuco.

### **2.1 Tomada de Decisão e o Secretariado Executivo**

A tomada de decisão vai além de um procedimento burocrático nas organizações, sendo um processo fundamental que orienta a definição de políticas, estratégias e ações. Em instituições públicas, essa responsabilidade é ainda mais significativa, uma vez que cada escolha possui impactos diretos na sociedade. Nesse sentido, tanto no processo decisório quanto na análise das decisões, é essencial considerar a evolução histórica das funções organizacionais, assim como a cultura institucional e o modelo de gestão em vigor (Santos, 2014). Para Carvalho (2012), o planejamento é o fator de maior necessidade no processo decisório:

O planejamento ajuda a criar estruturas para o processo de tomada de decisão. O planejamento define as atividades que orientam a vinculação de recursos e o desempenho da empresa. A falta de planejamento pode acarretar diversas perdas em diferentes setores. [...] Portanto, a estratégia deve estar alinhada com o planejamento empresarial e a tomada de decisão. O alinhamento estratégico dos negócios e da tomada de decisão é muito importante para a sobrevivência das organizações, principalmente quando é utilizado como uma ferramenta de gestão (Carvalho, 2012, p.13).

No âmbito do secretariado executivo, essa competência é igualmente vital, pois os profissionais dessa área atuam como assessores dos tomadores de decisão, facilitando e viabilizando processos complexos (Cavalcante e Durante, 2015).

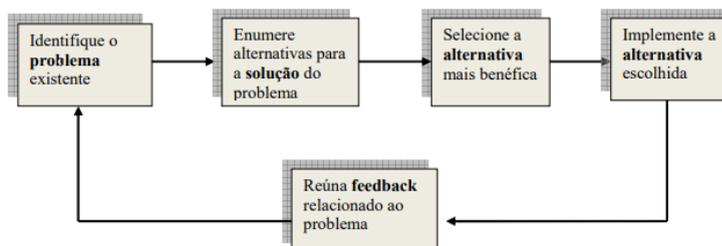
O secretariado executivo não nasceu com o protagonismo que possui hoje. Inicialmente, as atividades eram voltadas para tarefas técnicas básicas, como anotação de recados, atendimento telefônico e organização de arquivos (Faria e Pacheco, 2013). No entanto, com o avanço das tecnologias e a complexificação das estruturas organizacionais, o papel desse profissional se expandiu, transformando-se em algo muito mais estratégico.

Hoje, possui aptidão por diversas áreas do conhecimento como administração, economia, linguagens, psicologia organizacional e comunicação, tendo que se posicionar como um verdadeiro arquiteto da informação, conectando dados, pessoas e decisões (Sabino e Rocha, 2004).

Mas, sejamos realistas, tomar decisões não é um processo isento de armadilhas. Bazerman e Moore (2014) alertam que nossa capacidade de julgamento é constantemente sabotada por vieses cognitivos que distorcem a realidade e comprometem a qualidade das escolhas. A mente humana, em sua tentativa de simplificar o mundo, recorre a atalhos mentais sendo as heurísticas que, embora úteis em certas situações, podem levar a erros gritantes.

A heurística da disponibilidade, por exemplo, faz com que as pessoas baseiam suas decisões em informações facilmente lembradas, ignorando dados mais relevantes. Já a heurística da representatividade pode induzir a generalizações equivocadas, alimentando estereótipos e distorcendo análises (Bazerman e Moore, 2014). O modelo racional proposto por esses autores busca minimizar tais armadilhas, estruturando o processo decisório em seis etapas fundamentais: definir o problema, estabelecer critérios, ponderá-los, gerar alternativas, avaliá-las e, enfim, escolher a solução ideal. Por consequência desse processo decisório, Certo (2005) descreve este modelo como como uma perspectiva similar, como mostra a figura 1:

Figura 1- Modelo do processo de tomada de decisão



Fonte: Adaptado de Certo, 2005

Parece simples no papel, mas a realidade frequentemente se desvia desse roteiro idealizado. A racionalidade humana, afinal, tem seus limites. O excesso de confiança, por exemplo, pode ser um inimigo perigoso, levando os decisores a superestimar suas próprias certezas e a ignorar sinais de alerta. E, quando essas falhas ocorrem dentro do setor público, os impactos podem ser profundos e duradouros (Bazerman e Moore, 2014). Diante desse cenário, a mitigação de vieses e a adoção de estratégias mais robustas tornam-se imperativas. Bazerman e Moore (2014) defendem que intervenções como *feedback* estruturado, treinamentos em pensamento crítico e uso de ferramentas analíticas podem aprimorar significativamente o processo decisório. A tecnologia, nesse contexto, surge como uma aliada poderosa: plataformas de gestão de dados, inteligência artificial e sistemas integrados têm o potencial de trazer mais transparência e precisão às escolhas organizacionais.

No entanto, no campo do secretariado executivo, a tomada de decisão não se resume a um simples exercício de lógica ou intuição. Trata-se de um processo dinâmico que exige visão estratégica, capacidade analítica e domínio da informação. A busca por decisões mais justas, eficazes e alinhadas aos interesses da sociedade demanda, portanto, uma combinação equilibrada entre técnica e sensibilidade. Assim como, a tecnologia, por mais avançada que seja, precisa de um olhar humano para garantir que não se torne apenas mais uma engrenagem automática em um sistema já sobrecarregado de falhas.

Nesse contexto, alguns pilares tornam-se essenciais para a atuação do profissional de secretariado executivo. A assessoria representa o suporte direto a executivos de alto escalão, facilitando a tomada de decisões e promovendo a eficiência nos processos operacionais. Já a consultoria assume um papel estratégico, ao oferecer subsídios para a tomada de decisões, mesmo sem exercer controle direto sobre as ações resultantes. O empreendedorismo, por sua vez, confere ao profissional uma visão sistêmica da organização, orientada à produtividade e à geração de resultados sustentáveis. Por fim, a co-gestão destaca-se como competência fundamental, ao exigir o uso eficaz dos recursos disponíveis e a habilidade de liderar pessoas em direção aos objetivos institucionais.

Dessa forma, a atuação no secretariado executivo transcende as funções administrativas tradicionais, consolidando-se como uma prática estratégica, interdisciplinar e voltada à excelência na tomada de decisão.

## **2.2 O Estágio e o curso de Secretariado Executivo da UFPE**

A formação acadêmica no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) é estruturada para atender às demandas do mercado, enfatizando a interdisciplinaridade e a integração entre teoria e prática. Desde a sua criação em 1970, o curso tem se destacado pela qualidade da formação de seus egressos, consolidando-se como referência no Brasil (UFPE, 2016). O estágio supervisionado, componente obrigatório da grade curricular, é essencial para a consolidação das competências técnicas e comportamentais dos discentes, permitindo uma imersão prática nos desafios do mercado de trabalho (UFPE, 2016; Müller, 2021). Na qual, Lucena e Santiago (2021) indicam que:

[...] verifica-se a importância da relação teórico-prática do estágio supervisionado, em que a prática se desenvolve por conta da teoria e que a teoria é melhorada através da prática. Sendo os estagiários agentes e participantes do processo de absorção, eles estão vivenciando e se imaginando como atuação profissionalmente, através das sensações experimentadas durante o estágio (Lucena e Santiago, 2021).

A profissão de Secretariado Executivo possui raízes históricas que remontam à Antiguidade, quando escribas desempenhavam funções de registro e organização de informações nos contextos administrativos e culturais (Nonato Júnior, 2009). Esses profissionais, que dominavam habilidades como transcrição e redação, estabeleceram as bases do perfil secretarial contemporâneo (Nonato Júnior, 2009; Sabino e Rocha, 2004). No Brasil, a profissão adquiriu maior relevância a partir da década de 1950, com a chegada de empresas multinacionais. A regulamentação formal ocorreu com a promulgação da Lei nº 7.377/1985, complementada pela Lei nº 9.261/1996, consolidando-se como uma atividade estratégica e interdisciplinar, capaz de atuar em funções de assessoria, gestão organizacional e de processos (Sabino e Rocha, 2004). Conforme a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996,

disponível no site da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), que regulamenta a profissão de secretário executivo: Art.4º. São atribuições do Secretário Executivo:

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

Ao longo de anos a profissão de secretário(a) emergiu como suporte principal para seu gestor executivo, a profissão traz consigo o desejo de aprimorar suas habilidades para melhor assessoramento e se propor a atualizações com novas tecnologias que aprimorem seu modo de trabalho. Visto que a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 está desatualizada, além das atribuições informadas, atualmente o profissional atua como co-gestor na tomada de decisões, empreendedor com soluções que melhorem os processos de trabalho sem vínculo empregatício direto e consultor podendo identificar quais pontos críticos e propondo estratégias de melhoria em empresas de segmento em comum.

Segundo Castro e Souza (2014), o secretário executivo é um agente decisório, utilizando sua expertise para transformar dados em conhecimento estratégico que subsidie a gestão eficiente das organizações. A UFPE, ao incorporar o estágio como uma atividade obrigatória, alinha-se às diretrizes curriculares nacionais, promovendo uma formação que integra teoria e prática de maneira consistente promovendo competências e habilidades estabelecidas pelo artigo 4º da diretriz (UFPE, 2016; BRASIL, 2005), na qual indica:

- I. capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II. visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III. exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV. utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V. habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI. domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII. receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII. adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

- IX. gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X. gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI. capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII. eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e,
- XIII. iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (Ministério da Educação, 2005, s/p)

Estabelece então um campo de experimentação e aprendizado, onde o estudante se depara com os desafios reais da profissão. Ele não apenas consolida habilidades técnicas e teóricas, mas também constroi sua identidade profissional e prepara-os para responder às exigências organizacionais contemporâneas (Müller, 2021; Castro e Souza, 2014). Essa etapa formativa é também um espaço para desconstruir estereótipos associados à profissão, evidenciando o papel estratégico do Secretariado Executivo nas organizações modernas (Bruno, 2006).

Embora tenha avanços significativos para a profissão de Secretariado Executivo, este profissional ainda enfrenta desafios relacionados ao reconhecimento social e à compreensão da relevância estratégica executiva. Müller (2021) destaca que a valorização deste profissional depende da demonstração concreta de sua relevância, especialmente nas funções analíticas e na gestão da informação.

Nesse contexto, o estágio supervisionado é fundamental para o desenvolvimento das competências profissionais, ao integrar teoria e prática. Na formação em Secretariado Executivo, essa experiência contribui para a superação de paradigmas tradicionais e prepara o discente para uma atuação estratégica nas organizações.

### **3 METODOLOGIA**

A metodologia adotada possui caráter exploratório, com uma abordagem quantitativa, fundamentando-se em revisão bibliográfica de artigos, TCCs e livros sobre Secretariado Executivo, Processo Decisório, Tomada de Decisão, além de documentos institucionais do TRE-PE, sendo o órgão *locus* dessa pesquisa. Segundo Proetti (2017), a abordagem quantitativa tem por objetivo demonstrar, de forma quantificada, a importância dos dados coletados em uma verificação garantindo uma investigação aprofundada e estruturada, e com isso expor o impacto das atividades do profissional de Secretariado Executivo no TRE-PE.

#### **3.1 O Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**

O Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE) é uma instância do Poder Judiciário brasileiro que possui jurisdição em todo o estado de Pernambuco. A sua responsabilidade principal é a garantia da realização de processos eleitorais legítimos e democráticos, além do asseguramento do livre exercício dos direitos políticos, como o voto e a candidatura. Instituído com base na Constituição Federal e no Código Eleitoral, o TRE-PE desempenha um papel central na promoção da transparência e na consolidação das instituições democráticas no Brasil (TRE-PE, 2017). A missão institucional é “garantir a legitimidade do processo eleitoral e o livre exercício do direito de votar e ser votado, a fim de fortalecer a democracia”. Esse objetivo é sustentado por sua visão de se consolidar como referência na prestação de serviços eleitorais de excelência, com base em práticas de governança judiciária

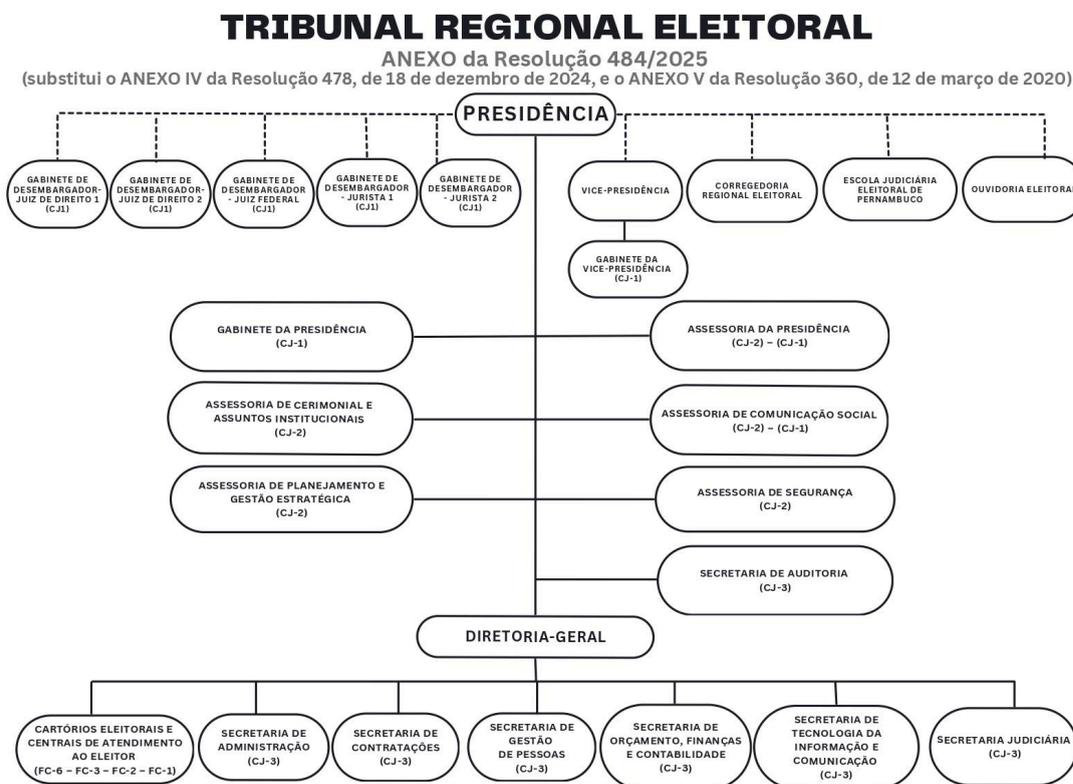
(TRE-PE, 2023). Seguindo valores como ética, transparência, coerência e comprometimento, que orientam suas práticas administrativas e jurisdicionais (TRE-PE, 2017; TRE-PE, 2023). O TRE-PE não se limita a organizar e conduzir eleições; ele também atua na proteção dos direitos políticos dos cidadãos. Suas atribuições incluem o registro de candidaturas, a fiscalização de campanhas eleitorais, a apuração dos resultados e a diplomação dos eleitos.

Essas atividades garantem a integridade e a confiabilidade do processo eleitoral, fortalecendo a democracia representativa (TRE-PE, 2017). Adicionalmente, o tribunal promove a interação com a sociedade por meio de sua Ouvidoria Eleitoral, criada em 2011. A Ouvidoria funciona como um canal de comunicação direta com os cidadãos, permitindo o recebimento de denúncias, reclamações e sugestões, além de fomentar a participação social. Isso reforça o compromisso do TRE-PE com a transparência e a eficiência na prestação de serviços públicos (TRE-PE, 2023).

Ao longo de sua trajetória, o TRE-PE tem se adaptado às mudanças do cenário eleitoral brasileiro, incorporando inovações tecnológicas e legais. Essas iniciativas refletem o esforço em promover a modernização administrativa e aumentar a acessibilidade aos serviços eleitorais (TRE-PE, 2017).

O Tribunal possui uma estrutura funcional, na qual, segundo Chiavenato (2003, p. 190): “A organização funcional caracteriza-se pela descentralização das decisões, ou seja, pelo deslocamento e distribuição das decisões para os órgãos ou cargos adequados para sua tomada e implementação.” Isso significa que a organização é dividida em departamentos ou unidades especializadas, cada uma com funções específicas e subordinadas a uma autoridade central. E inclui as unidades principais, como mostra no quadro 1, de acordo com a Resolução nº 484, de 13 de fevereiro de 2025:

Quadro 1- Principais setores e suas descrições do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco:



Fonte: adaptado pelo TRE-PE (2025).

Essas unidades trabalham de forma integrada, assegurando que os processos operacionais do TRE-PE sejam conduzidas com eficiência e alinhadas aos seus valores institucionais (TRE-PE, 2017). A atuação do órgão transcende a organização de eleições. Ele também promove ações educativas voltadas para a conscientização cidadã e o engajamento eleitoral, contribuindo para a formação de uma sociedade mais participativa, como por exemplo: audiências públicas, PopRuaJud, Palestras, dentre outras ações. Além disso, o tribunal desempenha um papel importante na resolução de conflitos eleitorais, garantindo a estabilidade política e a ordem democrática no estado de Pernambuco (TRE-PE, 2023).

### 3.2 Procedimentos técnicos e finalidade da metodologia de pesquisa

Este estudo adotou uma abordagem quantitativa com o objetivo de identificar a percepção dos estagiários quanto às suas responsabilidades, aos desafios enfrentados e ao impacto de suas atividades no processo de tomada de decisão no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE).

Para a consecução do estudo, foi empregada uma abordagem exploratória que combinou métodos quantitativos para coleta e análise de dados, de acordo com Proetti (2017), a abordagem quantitativa seguiu um delineamento estruturado, baseando-se em hipóteses e variáveis predefinidas, permitindo a quantificação e mensuração objetiva dos eventos, possibilitando a obtenção de informações relevantes sobre o contexto profissional dos estagiários.

A revisão bibliográfica foi conduzida com base em estudos que abordaram pelo menos dois dos seguintes temas: "secretariado executivo", "estagiários", "TRE-PE", "tomada de decisão" e "processo decisório", a pesquisa foi feita através do *Google Acadêmico*, revistas e livros direcionadas aos temas de base do estudo e repositórios de TCCs de universidades. O cruzamento dessas fontes permitiu a construção de uma fundamentação teórica sólida para o presente artigo.

Ademais, foi realizada uma solicitação formal à Ouvidoria do TRE-PE, baseado na Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, que assegura o direito constitucional de requisitar e receber informações de órgãos e entidades públicas (Brasil, 2011), para acesso a dados sobre egressos e estagiários atuais.

A Ouvidoria encaminhou a demanda à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), que forneceu os seguintes dados, como mostra no quadro 2.

Quadro 2: Questionamento formal ao órgão e respostas da Ouvidoria

Perguntas feitas pelo autor:	Resposta oficial do TRE-PE:
Quantitativo atual de estagiários de Secretariado Executivo no Tribunal:	18 estagiários
Quantitativo de estagiários inativos nos últimos três anos (2022, 2023 e 2024):	22 estagiários
Descrição das principais responsabilidades atribuídas aos estagiários de Secretariado Executivo:	As atribuições foram definidas individualmente por cada unidade do Tribunal, variando conforme a vaga ocupada
Uma lista com o nome e e-mail, acadêmico (o ...@ufpe.br) ou não, dos estagiários que estão e que já passaram pelo Tribunal nos últimos 3 anos (2022, 2023 e 2024):	Devido às diretrizes da LGPD, não foi possível obter a lista de nomes e endereços de e-mail dos estagiários

Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Além da pesquisa bibliográfica e da solicitação à Ouvidoria, foi conduzida uma pesquisa de campo por meio de questionário estruturado aplicado no *Google Forms*. O questionário foi composto por 28 perguntas destinadas a uma amostra probabilística de secretários(as) executivos que atuam ou atuaram no TRE-PE como estagiários, desempenhando funções assessoras, que vão além da assistência, auxílio, e ajuda. Segundo Nonato Júnior (2009):

O profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais (NONATO JÚNIOR, 2009, p.157).

Para distribuir o questionário, foram empregados vários meios de comunicação, como *e-mails* institucionais dos participantes, além de plataformas virtuais como *WhatsApp*, *LinkedIn* e *Instagram*. Essa estratégia visou atingir uma amostra representativa e diversificada, assegurando uma ampla gama de perspectivas e experiências. A coleta de dados ocorreu no período compreendido entre 17/02/2025 à 21/02/2025, abrangendo 25 participantes de um total de 40 estagiários ativos e inativos no TRE-PE pelos editais de contratação 2022, 2023 e 2024, informado pela resposta oficial do Órgão ao autor da pesquisa. A amostra selecionada configura-se como representativa para os propósitos da investigação, possibilitando uma análise aprofundada acerca das variáveis estudadas.

A aplicação do questionário respeitou os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que de acordo com Finkelstein e Finkelstein (2020), seu objetivo é a blindagem do cidadão quanto ao armazenamento, por parte de empresas públicas e privadas, de seu próprio fluxo informacional no meio digital, assegurando privacidade e liberdade.

A coleta de dados foi realizada por meio de questões objetivas, estruturadas para captar informações acerca das funções desempenhadas pelos estagiários e sua percepção sobre o impacto de suas atividades. Essa metodologia permitiu uma análise aprofundada das experiências individuais dos participantes, valorizando suas narrativas e compreensão subjetiva sobre o estágio em um órgão da Justiça Eleitoral.

O questionário foi estruturado em cinco seções temáticas:

- (i) Identificação do perfil do participante;
- (ii) Responsabilidades no estágio;
- (iii) Desafios enfrentados;
- (iv) Influência do estágio na tomada de decisão;
- (v) Satisfação, *feedback* e cultura organizacional.

A metodologia adotada visou compreender as dinâmicas do estágio em Secretariado Executivo no contexto do TRE-PE, analisando sua relação com o processo decisório institucional. A incorporação de elementos quantitativos possibilitou a ampliação do escopo analítico, garantindo maior confiabilidade às inferências extraídas. Dessa forma, a pesquisa contribuiu para o debate acadêmico e profissional sobre a inserção de estagiários no auxílio à tomada de decisão no serviço público da Justiça Eleitoral.

Quanto à natureza, esta pesquisa caracteriza-se como exploratória, uma vez que tem por objetivo compreender e investigar um fenômeno ainda pouco conhecido ou explorado. Busca-se, portanto, proporcionar maior familiaridade com o tema estudado, servindo como base para estudos posteriores mais aprofundados (RAMBO; FERREIRA, 2023).

No que se refere aos fins, a pesquisa adota uma abordagem descritiva, fundamentada em métodos de estatística descritiva para organizar, resumir e apresentar os dados coletados. Essa abordagem visa destacar características relevantes de um conjunto de dados observados, permitindo ainda a comparação entre diferentes conjuntos (REIS; REIS, 2002).

Quanto aos meios, trata-se de uma pesquisa de campo, pois os dados são coletados diretamente com os sujeitos da pesquisa, exigindo do pesquisador uma aproximação efetiva com o contexto investigado (GONÇALVES, 2001).

Em relação à abordagem metodológica, a pesquisa é quantitativa, pois busca mensurar opiniões, comportamentos, atitudes e percepções dos participantes por meio de uma amostra representativa da população-alvo, permitindo a análise estatística dos dados (MANZATO; SANTOS, 2012).

Quanto à técnica de amostragem, optou-se pela amostragem não probabilística por acessibilidade, na qual os participantes são selecionados com base na facilidade de acesso, o que se mostra viável considerando os recursos disponíveis para o desenvolvimento da pesquisa (VERGARA, 2010).

O instrumento utilizado para a coleta de dados será o questionário com perguntas abertas e fechadas. As perguntas abertas possibilitam que os participantes expressem suas respostas com liberdade, utilizando suas próprias palavras. Já as perguntas fechadas apresentam alternativas previamente definidas, nas quais o respondente deve assinalar a opção mais adequada (HILL; HILL, 1998).

A análise dos dados oriundos das perguntas fechadas será realizada com base na estatística descritiva, que se dedica a organizar e descrever os dados, facilitando sua interpretação e apresentação (GUEDES, 2005).

Por sua vez, os dados obtidos por meio das perguntas abertas serão analisados por meio da categorização, processo que consiste na organização das respostas em categorias, conforme a afinidade e a sintonia entre os conteúdos (FARIAS; IMPOLCETTO; BENITES, 2020).

Para a análise de conteúdo procura-se atingir o que Bardin (2016) descreve como "atingir o armazenamento sob uma forma variável e facilitação de acesso ao observador, de tal forma que este obtenha o máximo de informação com o máximo de pertinência". Tal abordagem permite não apenas identificar padrões de respostas e opiniões recorrentes, mas também compreender as nuances e significados subjacentes às experiências relatadas pelos participantes.

## **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

### **4.1 Análise quantitativa e descritiva**

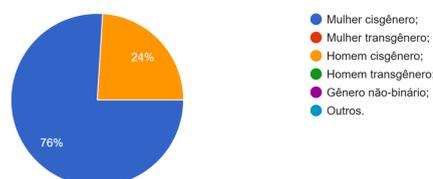
Esta análise de dados tem como principal objetivo responder à questão central da pesquisa: Quais são as responsabilidades, desafios e influências dos estagiários de Secretariado Executivo nas tomadas de decisão do TRE-PE?.

O questionário foi estruturado em cinco seções temáticas: (i), (ii), (iii), (iv), (v) e será analisado em sequência de forma clara e com suas sínteses:

#### 4.1.1 Identificação do perfil do participante

Entre os 62,5% dos participantes que responderam à pesquisa, 19 eram mulheres e 6 eram homens, totalizando 25 respondentes. Conseqüentemente, 37,5% dos egressos convidados não participaram da pesquisa. Observa-se uma predominância de participantes do gênero feminino tanto nos convites quanto nas respostas efetivas, conforme ilustrado no Gráfico 1. Este gráfico apresenta a distribuição das identidades de gênero dos respondentes, destacando uma participação de 76% de mulheres cisgênero na pesquisa, em contraste com apenas 24% de homens cisgênero. Não houve respostas de mulheres transgênero, homens transgênero e pessoas de gênero não-binário. Ou seja, a pesquisa teve boa adesão (mais da metade dos convidados respondeu), mas a maioria dos participantes foi de mulheres cisgênero. Isso também mostra uma ausência de diversidade de gênero entre os respondentes.

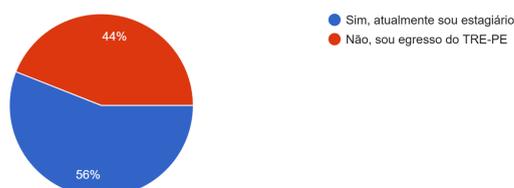
Gráfico 1: Gênero na qual os estagiários se identificam:



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

O Gráfico 2 demonstra que 14 estagiários (56%) estão atualmente ativos na prestação de serviços de estágio, enquanto 11 participantes (44%) são egressos do órgão e não estão envolvidos nessa atividade.

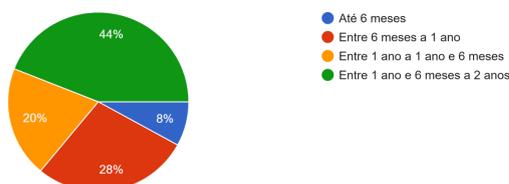
Gráfico 2: Porcentagem de pessoas que realizam estágio na área de secretarial no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Em relação ao tempo de serviço equivalente, o Gráfico 3 indica que 11 pessoas (44%) permaneceram no TRE-PE por um período entre 1 ano e 6 meses a 2 anos. Em comparação, 6 pessoas (28%) permaneceram entre 6 meses e 1 ano, 5 pessoas (20%) permaneceram entre 1 ano e 1 ano e 6 meses, e 2 pessoas (8%) permaneceram por até 6 meses.

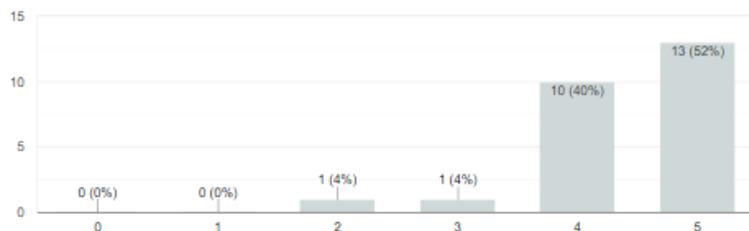
Gráfico 3: Porcentagem de tempo de trabalho com atividades de natureza secretarial no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No que tange à percepção do desempenho e proveito dos estagiários em suas respectivas atividades para o crescimento profissional, o Gráfico 4 revela que 13 pessoas (52%) e 10 pessoas (40%) avaliaram essa experiência como próxima ao 'Totalmente'. Em contraste, 2 pessoas (8%) consideraram a experiência como mediana, atribuindo notas 2 e 3.

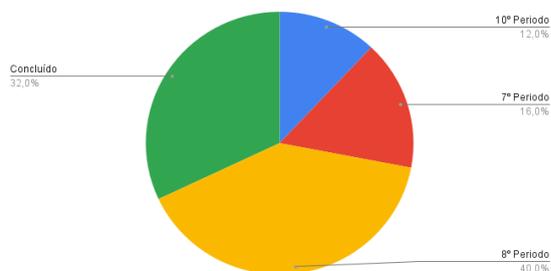
Gráfico 4: Em uma escala de 0 a 5, em que 0 representa "não considero" e 5 representa "totalmente", foi solicitado aos estagiários o quanto consideram as atividades desempenhadas no Tribunal foram proveitosas para seu crescimento profissional



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Para uma melhor divisão, foi questionado em qual período acadêmico os estagiários se encontram trabalhando no TRE-PE. O Gráfico 5 revela que 10 pessoas (40%) estão matriculadas no 8º período acadêmico, 8 pessoas (32%) já se formaram, 5 pessoas (16%) estão no 7º período e 2 pessoas (12%) estão no 10º período, neste caso, os alunos encontram-se atrasados para a formação, uma vez que, segundo o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UFPE, o curso é composto por 8 períodos acadêmicos.

Gráfico 5: Amostragem de qual período do curso de Secretariado Executivo os discentes estão cursando



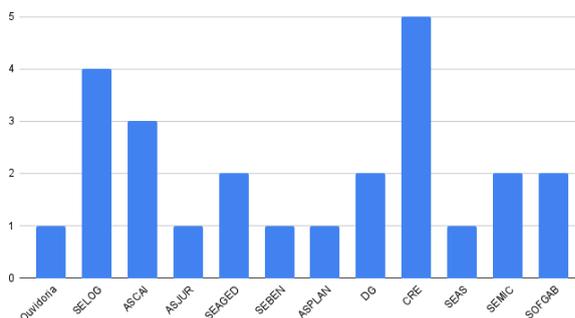
Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No âmbito dos principais setores do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE), solicitou-se aos estagiários que informassem a unidade para a qual foram designados. Conforme demonstrado no Gráfico 6, a distribuição ocorreu da seguinte maneira: cinco estagiários foram alocados na Corregedoria Regional Eleitoral (CRE), quatro na Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SELOG), três na Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais (ASCAI), dois na Diretoria-Geral, dois na Seção de Arquivos, Gestão Documental e Biblioteca (SEAGED), dois na Seção de Microinformática (SEMIC) e dois no Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOFGAB). Além disso, apenas um estagiário foi alocado em cada uma das seguintes unidades: Ouvidoria Eleitoral (OUVE), Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUR), Seção de Benefícios (SEBEN), Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN) e Secretaria de Ações de Saúde (SEAS-CAS).

A referida distribuição dos estagiários entre os diferentes setores do TRE-PE impacta diretamente a análise dos resultados obtidos na pesquisa, uma vez que as experiências relatadas são influenciadas pelas particularidades e pelas demandas específicas de cada setor. Setores com maior concentração de estagiários tendem a exercer maior peso na composição dos dados, o que pode direcionar a interpretação para a realidade dessas unidades.

Por conseguinte, a heterogeneidade na distribuição dos estagiários configura um fator relevante na análise dos achados, especialmente na identificação de padrões ou tendências referentes à satisfação, ao processo de aprendizagem e às dificuldades enfrentadas durante o estágio.

Gráfico 6: Setores que os estagiários estão estagiando ou que já estagiaram no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

#### 4.1.2 Responsabilidades no estágio

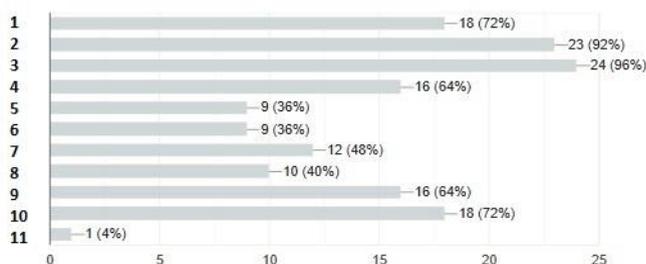
No que tange às atividades desempenhadas pelos estagiários no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE), o Gráfico 7 referente ao quadro 3 evidencia as responsabilidades atribuídas aos discentes. Observa-se que 24 participantes (96%) indicaram realizar a organização e o arquivamento de documentos, enquanto 23 (92%) relataram a gestão de agendas, correspondências, e-mails e processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Ademais, 18 estagiários (72%) mencionaram a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, editais, cartas, convites e comunicados; 18 (72%) também relataram o atendimento ao público externo e interno. Ainda, 16 participantes (64%) apontaram o auxílio na confecção e revisão de planilhas, relatórios, manuais, levantamentos, apresentações e documentos correlatos, e outros 16 (64%) referiram-se ao monitoramento de cronogramas, prazos de atividades e planos de ação. Doze estagiários (48%) indicaram atuar no monitoramento das providências relativas a deslocamentos de servidores, abrangendo diárias, hospedagens e emissão de passagens. Outrossim, 10 participantes (40%) declararam prestar apoio ao planejamento, organização, preparação e realização de reuniões, eventos e demais atividades institucionais. Por fim, nove estagiários (36%) afirmaram exercer a função de secretariar reuniões e elaborar as respectivas atas, enquanto outros nove (36%) também relataram atuar no monitoramento de providências para deslocamentos de servidores.

A análise das atividades desempenhadas evidencia que o estágio no TRE-PE é fortemente orientado para o desenvolvimento de competências administrativas imprescindíveis ao funcionamento da Justiça Eleitoral. Nesse contexto, a formação acadêmica oferecida pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

demonstra-se alinhada às demandas institucionais, proporcionando aos estudantes a base técnica necessária para o exercício das funções.

Contudo, a experiência prática revela a necessidade do desenvolvimento de competências transversais, como organização, comunicação eficaz e gestão de tempo, habilidades essenciais para a adaptação e o desempenho eficiente no ambiente de trabalho.

Gráfico 7: Atividades desempenhadas no período de estágio no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A seguir, encontra-se a relação numerada correspondente a questão:

Quadro 3: Tabela de descrição das atividades correspondente ao gráfico 7

Ordem	Descrição das atividades
1	Minutar expedientes administrativos (memorando, ofícios, editais, cartas, convites, comunicados, etc.);
2	Gestão de agenda, correspondências, e-mails e processos SEI;
3	Organização e arquivamento de documentos;
4	Auxiliar na confecção e revisão de planilhas, relatórios, manuais, informações, levantamentos, apresentações e documentos congêneres;
5	Secretariar reuniões e elaborar as respectivas atas;
6	Monitorar providências necessárias a deslocamentos dos(as) servidores(as) para viagens (diárias, hospedagens, emissão de passagens);
7	Recepcionar visitantes e realizar triagem para atendimento;
8	Prestar apoio ao planejamento, à organização, à preparação e à realização de reuniões, eventos e outras atividades;
9	Realizar o monitoramento de cronogramas, prazos de atividades e planos de ações;
10	Atender o público externo e interno;
11	Outros

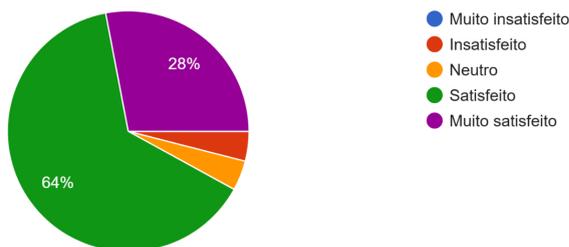
Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Para avaliar as responsabilidades dos estagiários no TRE-PE e a aprendizagem acadêmica proporcionada pela UFPE, o Gráfico 8 indica que 16 pessoas (64%) consideraram a experiência satisfatória, 7 pessoas (28%) a avaliaram como muito satisfatória, 1 pessoa (4%) se declarou neutra e 1 pessoa (4%) se declarou insatisfeita.

Os resultados demonstram que a maioria dos estagiários avaliou positivamente a experiência no TRE-PE, indicando que as atividades desempenhadas contribuíram para o desenvolvimento de competências práticas alinhadas à formação acadêmica da UFPE.

A predominância de avaliações satisfatórias reforça o papel do estágio como espaço de aplicação dos conhecimentos teóricos. Entretanto, a presença de avaliações neutra e insatisfeita aponta para a necessidade de ajustes na organização das atividades, visando à melhoria contínua da experiência formativa.

Gráfico 8: Avaliação das responsabilidades no TRE-PE e a aprendizagem acadêmica no UFPE



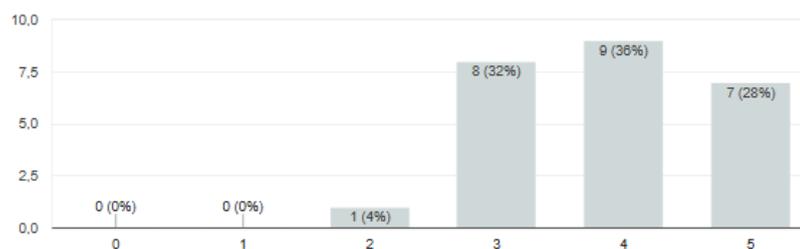
Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Com o objetivo de analisar o nível de confiança dos estagiários em relação à tomada de decisões no âmbito de suas responsabilidades no estágio, foi aplicada uma escala de avaliação de 0 a 5, na qual 0 representa "não se sente confiante" e 5 representa "se sente totalmente confiante". Conforme apresentado no Gráfico 9, 9 estagiários (36%) atribuíram a nota 4, enquanto 8 estagiários (32%) atribuíram a nota 3. Já 7 estagiários (28%) atribuíram a nota 5, indicando um nível elevado de autoconfiança. Em contraste, apenas 1 estagiário (4%) atribuiu a nota 2, revelando uma percepção de confiança intermediária.

Os dados evidenciam que a maioria dos estagiários demonstra níveis elevados de confiança na tomada de decisões durante o estágio, o que sugere uma adequada preparação teórica e prática para o desempenho de suas funções. A predominância de notas entre 3 e 5 indica que o estágio contribui para o fortalecimento da autonomia e da segurança profissional dos estudantes.

No entanto, a existência de uma avaliação mais baixa ressalta a importância de continuar investindo em orientações e acompanhamento individualizado, a fim de garantir que todos os estagiários desenvolvam plenamente sua capacidade de decisão no ambiente de trabalho.

Gráfico 9: Em uma escala de 0 a 5, em que 0 representa "não se sente" e 5 representa "se sente totalmente", medição da confiança dos estagiários ao tomar decisões relacionadas às suas responsabilidades no estágio



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Pelo histórico de experiência de estágio no TRE-PE, o quadro 4 aborda o questionamento sobre se os estagiários pudessem adicionar uma nova responsabilidade para si. Foi constatado que no início, alguns estagiários enxergam suas responsabilidades como satisfatórias, contudo, por trás dessa aparente completude, surge o desejo de explorar outros departamentos, ampliando horizontes e encarando novos desafios. Esse almejo traduz uma busca por uma formação mais abrangente, que transpasse a rotina habitual e ofereça uma visão panorâmica da organização.

Por outro lado, há quem carregue um fardo mais pesado. Ser o único estagiário em determinada seção não apenas centraliza as demandas, mas também impõe uma barreira invisível à ampliação de novas responsabilidades. O excesso de atribuições, longe de ser um privilégio, revela a sobrecarga de trabalho e destaca a urgência de uma distribuição mais equilibrada das tarefas, evitando que o aprendizado se transforme em exaustão. De acordo com Alencar *et al.* (2019), o estágio supervisionado é uma oportunidade de aplicar conhecimentos acadêmicos em situações reais, promovendo o desenvolvimento de habilidades práticas. Sendo essa relação fundamental para a realização do estágio, conforme ressaltado por Assis e Rosado (2012), ao enfatizarem que:

O momento de operacionalização do estágio possibilita que todas as dimensões da formação profissional e todos os conteúdos trabalhados pelas disciplinas coloquem-se em articulação permanente. Esse movimento é impulsionado, em grande parte, pelas supervisões acadêmica e de campo que possuem um potencial mobilizador dos elementos constitutivos da unidade teoria-prática. (Assis e Rosado 2012)

Desenvolver estratégias, participar de reuniões, organizar encontros, acompanhar supervisores em visitas externas e alimentar planilhas são apenas algumas das atividades sugeridas. Mais do que simples tarefas, essas iniciativas revelam o desejo de mergulhar nos processos decisórios e operacionais, vivenciando, de forma prática e direta, a dinâmica institucional na tentativa de deixar de ser apenas auxiliar. Entretanto, nem todos os caminhos estão abertos. Alguns estagiários apontam a dificuldade em demonstrar suas competências no âmbito da tomada de decisão, especialmente em ambientes públicos, onde a liberdade para tal é, muitas vezes, um privilégio restrito. Nesse cenário, a participação em reuniões se destaca como uma oportunidade valiosa para compreender o mecanismo interno da instituição.

Quadro 4: Novas responsabilidades adicionadas pelos estagiários, na qual, poderiam enriquecer suas carreiras

Entrevistado	Resposta dos Entrevistado
4	Considero as responsabilidades que tive à época satisfatórias.
5	No meu setor, acredito que não há mais demandas a serem adicionadas. Por isso, gostaria de ter conseguido vivenciar parte do estágio em outros setores para adquirir variadas experiências e lidar com responsabilidades diversas.
8	Não adicionaria, porque na minha seção eu sou a única estagiária da seção, acabo pegando mais demandas
10	Desenvolver estratégias

16	Participar das reuniões e eventos
17	Organizar reuniões
20	Realizar viagens para cartórios e eventos que o supervisor participasse
22	O estagiário(a) não tem a possibilidade de demonstrar suas competências na tomada de decisão. Mesmo que ele tenha capacidade, em ambientes públicos é raro essa liberdade.
23	Participar das reuniões (para poder entender um pouco como funciona)
24	Criação e alimentação de planilhas

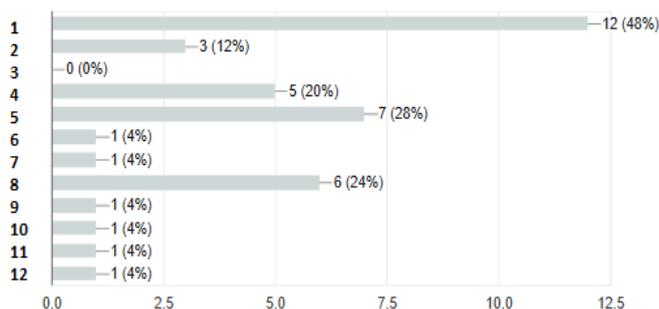
Fonte: elaborado pelo autor (2025).

### 4.1.3 Desafios enfrentados

No que tange aos desafios enfrentados pelos estagiários durante sua atuação no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE), os dados apresentados no Gráfico 10 revelam que 12 participantes (48%) indicaram a adaptação ao ambiente institucional como principal dificuldade. Em seguida, 7 estagiários (28%) relataram dificuldades em conciliar as atividades do estágio com os estudos acadêmicos. Além disso, 6 participantes (24%) apontaram problemas de comunicação com a equipe ou supervisores, enquanto 5 estagiários (20%) indicaram sobrecarga de trabalho. Outrossim, 3 participantes (12%) mencionaram a falta de clareza nas atividades atribuídas. Por fim, apenas 1 participante (4%) relatou, individualmente, os seguintes desafios: trabalho em equipe sob pressão; dificuldade de adaptação aos processos e sistemas institucionais; percepção de ausência de responsabilidades atribuídas; elaboração de pautas e responsabilidade pelas atas de reuniões; ou ausência de dificuldades.

A análise dos dados demonstra que o processo de adaptação ao ambiente institucional configura-se como o principal desafio para os estagiários, evidenciando a necessidade de estratégias de acolhimento e integração mais efetivas. As dificuldades de conciliação entre estágio e estudos e os problemas de comunicação com as equipes também indicam pontos críticos que podem impactar o desempenho e a experiência de aprendizagem dos estagiários. Esses desafios ressaltam a importância de uma supervisão mais próxima e de ações de orientação que considerem o contexto acadêmico e a necessidade de desenvolvimento de competências interpessoais, fundamentais para a inserção qualificada no ambiente organizacional.

Gráfico 10: Desafios mais marcantes que os estagiários se sentiram no seu período de estágio



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A seguir, encontra-se a relação numerada correspondente a questão:

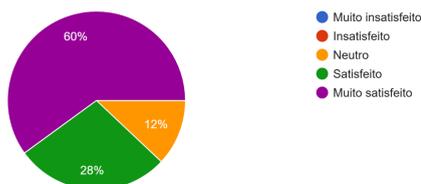
Quadro 5: Tabela de descrição das atividades correspondente ao gráfico 10

Ordem	Descrição dos desafios adicionadas pelo autor:
1	Adaptação ao ambiente institucional;
2	Falta de esclarecer nas atividades atribuídas;
3	Outros;
4	Sobrecarga de trabalho;
5	Dificuldade em conciliar estágio e estudos;
6	Falta de recursos;
7	Trabalho em Equipe sob Pressão;
Descrição dos desafios adicionadas pelo público da pesquisa:	
8	Comunicação com a equipe ou supervisores;
9	Como não conhecia os processos e sistemas, minha maior dificuldade foi me adaptar com essas questões no início;
10	Nenhuma;
11	Senti falta de mais responsabilidades;
12	Elaborar pautas e ficar responsável pelas Atas das reuniões.

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Para avaliar como os estagiários percebem o apoio da equipe do setor diante de suas dificuldades individuais, o Gráfico 11 revela que: 15 pessoas (60%) se sentiram muito satisfeitas, 7 pessoas (28%) se sentiram satisfeitas e 3 pessoas (12%) consideraram o apoio neutro. Os resultados indicam que a maioria dos estagiários percebe um apoio eficaz das equipes setoriais, o que favorece sua adaptação e desempenho. A alta satisfação sugere um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante. No entanto, as percepções neutras destacam a necessidade de aprimorar as práticas de supervisão, assegurando que todos os estagiários recebam o apoio necessário ao longo de sua formação.

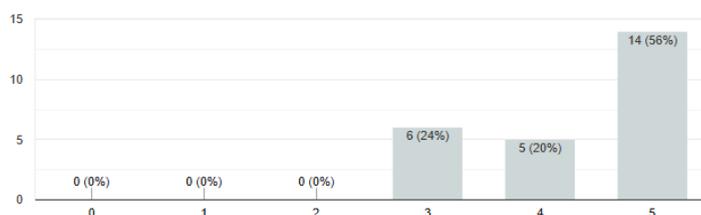
Gráfico 11: Avaliação do apoio recebido pela equipe do setor em relação às dificuldades enfrentadas



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Em uma escala de 0 a 5, onde 0 representa "não ajudou" e 5 representa "ajudou totalmente", o Gráfico 12 mostra como os estagiários se sentiram após enfrentar desafios relacionados à tomada de decisão: 5 pessoas (14%) informaram que a experiência "ajudou totalmente", enquanto 6 pessoas (24%) atribuíram a nota 3 e outras 5 pessoas (20%) atribuíram a nota 4. Esses resultados indicam que, embora uma parcela menor dos estagiários tenha se sentido totalmente apoiada, a maioria reconheceu algum nível de contribuição da experiência no desenvolvimento de suas habilidades de tomada de decisão, evidenciando uma percepção predominantemente positiva, ainda que com margem para aprimoramentos.

Gráfico 12: Em uma escala de 0 a 5, em que 0 representa "não ajudou" e 5 representa "ajudou totalmente", medição dos desafios enfrentados no estágio e se ajudaram a desenvolver a capacidade de tomada de decisão



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Durante o período de atuação relatado no Quadro 6, os estagiários(as) enfrentaram uma série de desafios, entre os quais se destacam a adaptação aos sistemas digitais institucionais e a burocracia inerente à rotina administrativa. Embora inicialmente consideradas complexas, as plataformas digitais foram gradualmente dominadas por meio da prática contínua e da persistência. A dinamicidade dos processos internos institucionais demandou a adoção de estratégias organizacionais, tais como a elaboração de checklists e registros detalhados, com o objetivo de assegurar a precisão das atividades desenvolvidas e minimizar a ocorrência de erros.

Uma das estagiárias destacou como desafiador o contato direto com candidatos durante o processo seletivo, sobretudo em razão do elevado número de inscrições recebidas. Contudo, o planejamento prévio e o suporte prestado pelos servidores da instituição contribuíram para tornar a tarefa mais gerenciável. A multiplicidade de responsabilidades atribuídas no estágio fomentou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento e à priorização de demandas, otimizando a organização documental e prevenindo acúmulos de tarefas.

Situações como a ocorrência de erros em planilhas reforçaram a necessidade de revisão criteriosa e de resiliência frente a eventuais contratemplos. Atividades como a elaboração de pautas e atas exigiram elevado grau de atenção aos detalhes, evidenciando o compromisso com a transparência institucional. Um dos desafios práticos enfrentados foi a organização de hospedagens para eventos em Brasília, que exigiu habilidades de gestão logística, paciência e capacidade de adaptação diante da elevada taxa de ocupação dos hotéis e das especificidades das solicitações feitas pela alta gestão da instituição.

A agilidade na resposta a demandas emergenciais, bem como a comunicação clara e eficaz com distintos públicos, mostraram-se competências fundamentais para garantir a flexibilidade, a empatia e a fluidez dos processos internos. Em consonância com Carbone (2013), o desenvolvimento de competências no setor público exige não apenas domínio técnico, mas também a internalização de valores

organizacionais e habilidades interpessoais. Em síntese, o estágio transcendeu o desenvolvimento de competências técnicas, promovendo o fortalecimento da resiliência, da adaptabilidade e das habilidades interpessoais, resultando em um processo de crescimento pessoal e profissional significativo.

Esses resultados evidenciam que a experiência de estágio no TRE-PE contribuiu de maneira abrangente para a formação dos estudantes, ao desafiá-los a lidar com contextos práticos complexos e a desenvolver habilidades fundamentais para o exercício profissional no setor público e em ambientes organizacionais dinâmicos. Como destaca Coelho *et al.* (2020), a formação de administradores públicos deve contemplar experiências práticas que estimulem a reflexão crítica, a capacidade de adaptação e o compromisso com a gestão pública eficiente. O domínio de competências técnicas, associado ao fortalecimento de atributos comportamentais como resiliência, organização e comunicação, demonstra que o estágio ultrapassou sua função tradicional de inserção no mercado de trabalho, configurando-se como um espaço estratégico de amadurecimento acadêmico e profissional.

Quadro 6: A tarefa ou atividade que mais desafiou os estagiários e como lidam com isso

Entrevistado	Resposta dos Entrevistados
2	Entender as ferramentas internas e mexer com documentos. Com o tempo eu fui pegando a prática das atividades e consegui entender tudo
3	Mudanças nos procedimentos rotineiros. Resolvia com <i>checklists</i> e anotações
4	Entrar em contato com estudantes que se inscreveram no processo seletivo de estágio. Tal contato foi desafiador por conta do número elevado de inscritos, porém com as devidas orientações dos servidores e planejamento antecipado ocorreu sem grandes problemas.
5	O conjunto de tarefas diversas a serem executadas me levou a melhorar o meu planejamento e definir uma escala de prioridades. Assim, foi possível manter uma rotina mais saudável e manter toda a produtividade registrada.
8	Planilha de reembolso para levantamento IRPF, errei a planilha inteira, tive que refazer e acabei atrasando as demandas da minha chefe, mas aprendi a não me abalar com isso, levantar a cabeça e refazer para recuperar o tempo perdido.
9	Elaborar pauta e ficar responsável pelas atas das reuniões.
10	Lidar com diferentes tipos de públicos
11	Participar de reuniões, interpretar as decisões e registros para redigir a ata, além de orientar os secretários sobre as ações necessárias após cada encontro. Também foi preciso organizar hospedagens em Brasília, enfrentando a alta ocupação nos hotéis e atendendo às exigências específicas do diretor, do secretário do presidente e do próprio presidente quanto aos quartos solicitados.
13	No início tive muita dificuldade em conciliar estudos e trabalho. Principalmente em dias de provas, acabava mergulhando em minhas atividades de estágio e esquecia do acadêmico
16	Lidar com planilhas e demandas que precisavam ser feitas com agilidade

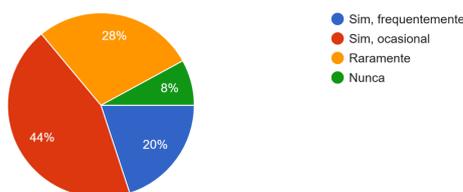
17	A manutenção dos arquivos dos prontuários, pois não tinha tempo de realizar junto com outras tarefas, então separei uma quantidade de 10 pastas por dia.
18	Levantamento de Dados arquivísticos, no início foi complicado mas fui me adaptando aos poucos, a orientação da supervisora de estágio e o ótimo trabalho em equipe com o outro estagiário do setor foi o diferencial
22	Gestão de conflitos, na condição de estagiária em fase de início de carreira profissional, foi difícil ter que gerir conflitos de funcionários experientes, porém desmotivados que estavam desempenhando mal o seu trabalho com comportamento inadequado.
23	Utilizar o sistema eletrônico e elaborar os despachos para encaminhamento aos setores. (Precisei entender todo o funcionamento da secretaria e dos setores para poder encaminhar os processos)
25	Comunicação com outros setores para pedir informação

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

#### 4.1.4 Influência do estágio na tomada de decisão

No Gráfico 13, foi proposto que os estagiários abordassem se possuíam um papel ativo na tomada de decisão no TRE-PE. Os resultados indicam que: 11 pessoas (44%) acreditavam que sim, ocasionalmente; 7 pessoas (28%) acreditavam que raramente; 5 pessoas (20%) acreditavam que sim, frequentemente; e 2 pessoas (8%) acreditavam que nunca possuem um papel ativo na tomada de decisão. Esses resultados indicam que essa participação ainda é limitada e, em muitos casos, eventual. Isso aponta para a necessidade de promover uma maior inclusão dos estagiários em processos decisórios, como forma de valorizá-los e potencializar seu aprendizado prático dentro da instituição.

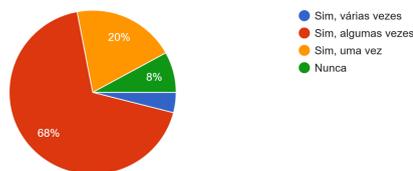
Gráfico 13: Percepção se os estagiários do curso de Secretariado Executivo da UFPE possuem um papel ativo na tomada de decisão no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Em relação a ideias ou sugestões propostas pelos estagiários e aceitas no setor, o Gráfico 14 revela que: 17 pessoas (68%) informaram que sim, algumas vezes; 5 pessoas (20%) informaram que sim, uma vez; 2 pessoas (8%) informaram que nunca; e 1 pessoa (4%) informou que sim, várias vezes já propôs ideias ou sugestões no TRE-PE. Os dados indicam que, embora a maioria dos estagiários(as) tenha encontrado espaço para participação ativa, a aceitação de ideias ocorreu de forma limitada. Isso revela uma valorização moderada das contribuições dos estagiários(as), apontando para a necessidade de práticas institucionais mais inclusivas, que estimulem o protagonismo estudantil e o desenvolvimento de competências críticas e criativas.

Gráfico 14: Percepção do discente se já houve uma ideia ou sugestão aceita em uma decisão do setor

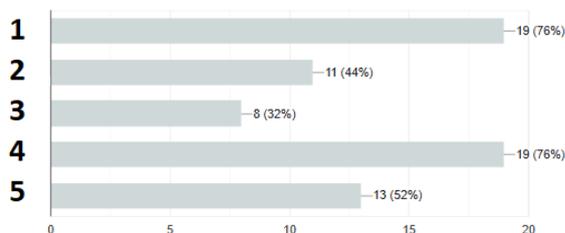


Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No que se refere às áreas em que os estagiários(as) percebem maior impacto decorrente de sua atuação no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE), o Gráfico 15 evidencia que: 19 participantes (76%) apontaram a eficiência administrativa; 19 participantes (76%) destacaram a comunicação interna; 13 participantes (52%) indicaram o apoio ao planejamento, à organização, à preparação e à realização de reuniões, eventos e outras atividades; 11 participantes (44%) mencionaram a melhoria na qualidade do atendimento ao público; e 8 participantes (32%) sinalizaram contribuição nos processos eleitorais.

Os resultados indicam que a atuação dos estagiários(as) no TRE-PE é concentrada, sobretudo, em funções administrativas e de comunicação, essenciais ao funcionamento institucional. A percepção positiva quanto ao impacto nessas áreas evidencia a relevância da integração dos estagiários(as) nas atividades do órgão. Contudo, a baixa participação em processos eleitorais aponta para a necessidade de ampliar sua inserção em atividades diretamente ligadas à missão finalística da Justiça Eleitoral.

Gráfico 15: Áreas em que a atuação do estagiário teve maior impacto



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A seguir, encontra-se a relação numerada correspondente a questão:

Quadro 7: Tabela de descrição das atividades correspondente ao gráfico 15

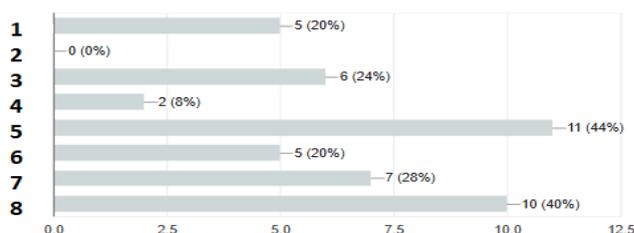
Ordem	Descrição das áreas que houve atuação e maior impacto:
1	Eficiência administrativa;
2	Qualidade do atendimento ao público;
3	Processos eleitorais;
4	Comunicação interna;
5	Apoio ao planejamento, à organização, à preparação e à realização de reuniões, eventos e outras atividades.

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No que se refere às ferramentas utilizadas para auxiliar na tomada de decisão das atividades desenvolvidas pelos estagiários(as) no TRE-PE, o Gráfico 16 evidencia que: 11 participantes (44%) mencionaram o uso da Matriz de *Eisenhower*, destinada à classificação de tarefas com base na urgência e importância; 10 participantes (40%) afirmaram que não utilizaram ferramentas específicas; 7 participantes (28%) relataram o uso da Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), que auxilia na priorização de problemas; 6 participantes (24%) indicaram o uso do método 5W2H (*What, Why, Who, Where, When, How, How much*), voltado para a estruturação de ações e planejamento; 5 participantes (20%) apontaram o uso da Matriz SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*), utilizada para análise de cenários internos e externos; 5 participantes (20%) referiram a utilização do Método *MoSCoW* (*Must have, Should have, Could have, Won't have*), que prioriza as necessidades em projetos; e 2 participantes (8%) indicaram o uso do Diagrama de *Ishikawa* (Espinha de Peixe), empregado para a identificação de causas de problemas. Ressalta-se que nenhuma resposta apontou o uso da Análise PESTEL (Política, Econômica, Social, Tecnológica, Ecológica e Legal), ferramenta voltada para a avaliação de fatores macroambientais.

Esses dados indicam que, embora haja alguma aplicação de ferramentas de apoio à tomada de decisão no contexto do estágio, ainda existe uma considerável parcela de estagiários(as) que não utilizam metodologias estruturadas para essa finalidade. A preferência pela Matriz de Eisenhower e pela Matriz GUT revela uma valorização de práticas voltadas à gestão de prioridades e à organização das demandas. No entanto, a baixa utilização de instrumentos de análise estratégica mais complexos, como a Matriz SWOT e o Diagrama de *Ishikawa*, sugere a necessidade de fomentar o conhecimento e a aplicação de técnicas decisórias no ambiente de estágio, potencializando o desenvolvimento da capacidade analítica e crítica dos estudantes.

Gráfico 16: Ferramentas que são utilizadas pelos estagiários ou pelo seu setor de trabalho no Tribunal para auxiliar na tomada de decisão



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A seguir, encontra-se a relação numerada correspondente a questão:

Quadro 8: Tabela de descrição das atividades correspondente ao gráfico 16

Ordem	Descrição das principais ferramentas para auxiliar na tomada de decisão
1	Matriz SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças): ajuda a avaliar o cenário interno e externo antes da decisão;
2	Análise PESTEL (Política, Econômica, Social, Tecnológica, Ecológica e Legal): utilizada para avaliar fatores macroambientais;
3	5W2H (O quê, Por quê, Quem, Onde, Quando, Como, Quanto): estruturação de ações e planejamento;

4	Diagrama de <i>Ishikawa</i> (Espinha de Peixe): identifica causas de um problema para tomada de decisão eficaz;
5	Matriz de <i>Eisenhower</i> : classifica tarefas com base na urgência e importância;
6	Método MoSCoW ( <i>Must have, Should have, Could have, Won't have</i> ): prioriza necessidades em projetos;
7	Matriz GUT (Gravidade, Urgência, Tendência): auxilia na priorização de problemas.
8	Não foram utilizadas as ferramentas acima.

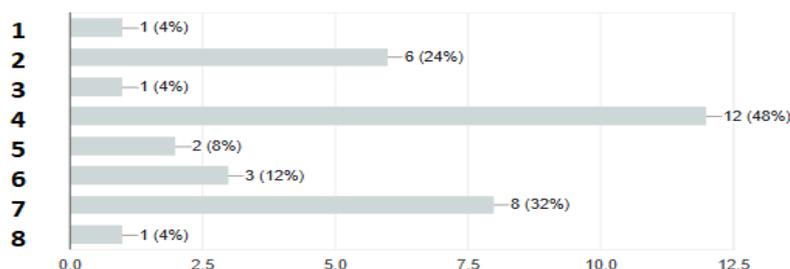
Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No que tange às metodologias utilizadas para auxiliar na tomada de decisão nas atividades desempenhadas pelos estagiários(as) no TRE-PE, o Gráfico 17 revela que: 12 participantes (48%) indicaram o uso do Brainstorming, técnica voltada para a geração coletiva de ideias visando decisões criativas; 8 participantes (32%) afirmaram que não utilizaram metodologias específicas; 6 participantes (24%) relataram a utilização da Análise de Custo-Benefício, que avalia as vantagens e desvantagens de uma decisão; 3 participantes (12%) apontaram o uso de *Softwares de Business Intelligence* (BI), como *Power BI* e *Tableau*, para a análise de dados; 2 participantes (8%) mencionaram a utilização do método *Delphi*, que se baseia na consulta iterativa a especialistas; e 1 participante (4%) indicou o uso, respectivamente, das metodologias Árvore de Decisão (representação gráfica das alternativas decisórias e seus desdobramentos), AHP – *Analytic Hierarchy Process* (ponderação de critérios e comparação de alternativas) e 5S (metodologia de organização e padronização baseada nos princípios de *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu* e *Shitsuke*).

Esses resultados indicam que o Brainstorming se destaca como a metodologia mais utilizada pelos estagiários(as), demonstrando uma valorização da criatividade e da colaboração no processo decisório. A expressiva porcentagem de respostas que indicam a ausência de metodologias aponta para a existência de lacunas na sistematização da tomada de decisão no ambiente de estágio.

Além disso, a pouca utilização de métodos analíticos mais estruturados, como a Análise de Custo-Benefício, *Delphi*, Árvore de Decisão e AHP, evidencia a necessidade de fomentar a formação dos estagiários(as) em técnicas que favoreçam decisões mais estratégicas, criteriosas e alinhadas às demandas institucionais complexas.

Gráfico 17: Metodologias que são utilizadas pelos estagiários ou pelo seu setor de trabalho no Tribunal para auxiliar na tomada de decisão



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

A seguir, encontra-se a relação numerada correspondente a questão:

Quadro 9: Tabela de descrição das atividades correspondente ao gráfico 17

Ordem	Descrição das principais metodologias para auxiliar na tomada de decisão
1	Árvore de Decisão: modelo de decisões possíveis e seus desdobramentos com probabilidades e custos;
2	Análise de Custo-Benefício: avaliação de custos e benefícios de uma decisão;
3	AHP ( <i>Analytic Hierarchy Process</i> ): método que pondera critérios e atribui pesos para comparar alternativas;
4	<i>Brainstorming</i> : geração de ideias coletivas para decisão criativa;
5	<i>Delphi</i> : método baseado em consulta a especialistas de forma iterativa;
6	<i>Softwares de BI (Business Intelligence)</i> : ferramentas como <i>Power BI</i> e <i>Tableau</i> auxiliam na análise de dados;
7	Não foram utilizados as metodologias acima;
8	5S (são: <i>Seiri</i> : Classificar, <i>Seiton</i> : Ordenar, <i>Seiso</i> : Limpar, <i>Seiketsu</i> : Padronizar, <i>Shitsuke</i> : Sustentar).

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No quadro 10, foi solicitado aos estagiários que indicassem quais mudanças implementariam em seus setores caso tivessem plena liberdade de ação. As respostas evidenciaram que a gestão de processos em ambientes dinâmicos transcende a mera organização operacional. Dentre as propostas, destacou-se a utilização de metodologias como 5W2H, Matriz GUT e fluxogramas, visando orientar as tarefas com maior clareza e precisão, convertendo a complexidade da rotina em fluxos de trabalho mais estruturados e previsíveis. Diante do aumento das demandas, sugeriu-se a criação de um setor exclusivo para estagiários, de modo a possibilitar a divisão equitativa do trabalho, fomentar a autonomia e reforçar o compromisso institucional com a formação profissional.

Outras propostas incluíram o estabelecimento de limites mínimos e máximos para determinadas atividades, a fim de agilizar processos e reduzir a dependência da validação contínua pela assessoria-chefe, promovendo, assim, uma gestão mais ágil e descentralizada. A estrutura física do ambiente também foi alvo de sugestões, com destaque para a necessidade de reorganização ou ampliação dos espaços de trabalho, a fim de propiciar um ambiente mais favorável à inovação. No campo tecnológico, a adoção de sistemas digitais de gerenciamento de projetos foi apontada como estratégia essencial para a promoção da transparência na divisão de tarefas, controle de prazos e redução de falhas e retrabalhos.

A implementação de metodologias ágeis foi defendida como meio de minimizar a burocracia e acelerar as respostas institucionais aos desafios cotidianos. Além disso, enfatizou-se a importância de investir na formação teórica dos estagiários, com a oferta de cursos específicos sobre gestão pública, visando aprimorar a compreensão crítica e estratégica das atividades desempenhadas. A substituição de agendas físicas por sistemas eletrônicos foi sugerida como forma de simplificar o controle de tarefas e preservar informações relevantes.

No que tange à comunicação, identificou-se a necessidade de aprimorar o diálogo entre estagiários e supervisores, de modo a evitar equívocos, sobrecargas e

retrabalhos. Finalmente, a divisão equilibrada de tarefas foi amplamente destacada como medida imprescindível para promover uma distribuição justa das responsabilidades, aliviar a pressão sobre os estagiários mais demandados e ampliar as oportunidades de aprendizado para todos, contribuindo para a construção de um ambiente de estágio mais harmonioso e enriquecedor. Essas propostas demonstram a capacidade analítica e crítica dos estagiários ao identificarem aspectos estruturais, processuais e relacionais que impactam diretamente a qualidade do estágio e a eficiência institucional, em consonância com a visão de Chiavenato (2003), para quem a participação ativa dos colaboradores na melhoria dos processos é essencial para o desenvolvimento organizacional. Revelam, ainda, um interesse ativo em colaborar para a modernização dos processos, a melhoria da comunicação e a promoção de um ambiente de trabalho mais inclusivo e formativo, aspectos fundamentais para o desenvolvimento de competências profissionais e cidadãos no âmbito da administração pública.

Quadro 10: Sugestões dos estagiários para implementação de mudança no setor onde estagiou

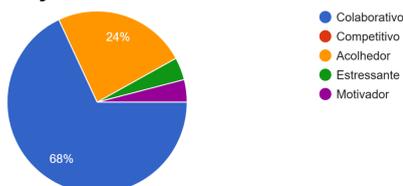
Entrevistado	Resposta do Entrevistado
3	5w2h; GUT e fluxogramas. Auxiliariam na tomada de decisão, nas especificidades de cada tarefa e na execução das demandas.
4	Criação de um setor específico para estagiários, porque são muitas demandas para estágio.
5	Estabeleceria os prazos mínimos e máximos para os diferentes tipos de processos, sem a necessidade de análise da assessora em todos os casos, apenas em demandas específicas e urgentes. Isso tornaria a distribuição das demandas mais eficiente.
10	Acredito na questão do espaço, por ser uma sala pequena limita a criatividade, privacidade e conseqüentemente a organização.
11	Eu implementaria um sistema de organização e acompanhamento de tarefas mais eficiente, utilizando ferramentas digitais de gestão, como um <i>software</i> de gerenciamento de projetos. Isso ajudaria a acompanhar os prazos e as responsabilidades de cada membro da equipe de forma mais clara e acessível, aumentando a produtividade e diminuindo possíveis retrabalhos. Essa mudança tornaria o fluxo de trabalho mais ágil e transparente, beneficiando a tomada de decisões na diretoria.
12	Metodologia ágil, para que os processos fluíssem de uma maneira melhor
16	Disponibilizar cursos na área pública para os estagiários
17	Mudar as agendas de papel para agendas eletrônicas, como até mesmo uma planilha, pois assim facilitaria o trabalho no todo
20	Maior participação dos estagiários na elaboração de estratégias
23	Comunicação. Para mim a comunicação é um fator que ainda precisa melhorar, bem como estabelecer responsabilidades muito grandes aos estagiários. É importante que tanto os supervisores quanto os estagiários estabeleçam uma boa comunicação, mas o fato de o estagiário responder por atividades de servidores deve ser melhorada.
24	Mudaria a divisão de tarefas

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

#### 4.1.5 Satisfação, *feedback* e cultura organizacional.

No Gráfico 18, foi proposta a descrição do ambiente de trabalho no TRE-PE. Os dados indicam que: 17 pessoas (68%) informaram que o órgão é colaborativo, 6 pessoas (24%) informaram que o órgão é acolhedor, 1 pessoa (4%) informou que o órgão é estressante e 1 pessoa (4%) informou que o órgão é motivador.

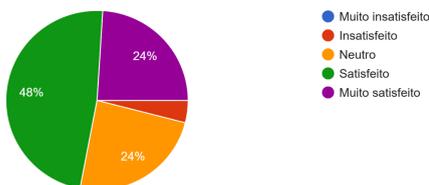
Gráfico 18: Descrição sobre o ambiente de trabalho no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Foi solicitado aos estagiários que avaliassem o grau de satisfação em relação ao reconhecimento e valorização de seu trabalho. O Gráfico 19 mostra que: 12 pessoas (48%) se sentiam satisfeitas; 6 pessoas (24%) se sentiam muito satisfeitas; 6 pessoas (24%) se sentiam neutras; e 1 pessoa (4%) se sentia insatisfeita.

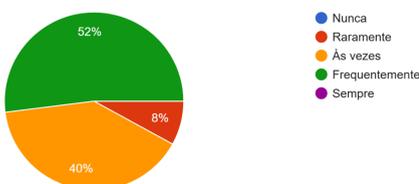
Gráfico 19: Satisfação com o reconhecimento e valorização do seu trabalho no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No Gráfico 20, foi solicitado aos estagiários que informassem com que frequência recebiam *feedback* sobre seu desempenho no trabalho. Os dados indicam que: 13 pessoas (52%) informaram que frequentemente recebiam *feedback*; 10 pessoas (40%) informaram que às vezes recebiam; e 2 pessoas (8%) informaram que raramente recebiam *feedback* de seus superiores.

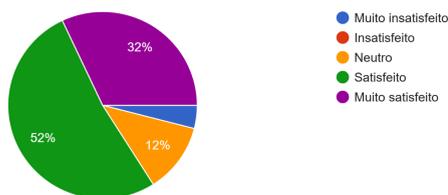
Gráfico 20: Frequência na qual recebe ou recebeu *feedback* sobre seu desempenho no estágio



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No Gráfico 21, foi solicitado aos estagiários que avaliassem a clareza dos *feedbacks* recebidos. Os dados indicam que: 13 pessoas (52%) se sentiram satisfeitas; 8 pessoas (32%) se sentiram muito satisfeitas; 3 pessoas (12%) se sentiram neutras; e 1 pessoa (4%) se sentiu muito insatisfeita.

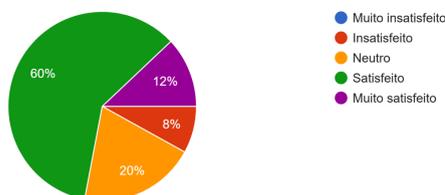
Gráfico 21: Avaliação da clareza do feedback recebido no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Na percepção dos estagiários sobre a comunicação interna do órgão, o Gráfico 22 mostra que: 15 pessoas (60%) se sentiram satisfeitas; 5 pessoas (20%) se sentiram neutras; 3 pessoas (12%) se sentiram muito satisfeitas; e 2 pessoas (8%) se sentiram insatisfeitas.

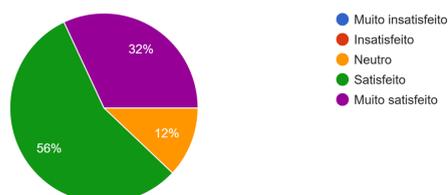
Gráfico 22: Avaliação da comunicação interna no TRE-PE



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

No Gráfico 23, foi solicitado aos estagiários que avaliassem sua percepção sobre a contribuição profissional e a qualidade de vida. Os resultados indicam que: 14 pessoas (56%) se sentiram satisfeitas; 8 pessoas (32%) se sentiram muito satisfeitas; e 3 pessoas (12%) se sentiram neutras em relação à qualidade de vida.

Gráfico 23: Percepção da qualidade de vida no trabalho, diante das contribuições profissionais



Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Conforme evidenciado no Quadro 11, para grande parte dos estagiários, a vivência no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE) transcendeu a natureza de um mero requisito acadêmico, configurando-se como uma imersão profunda na realidade do serviço público. Cada tarefa desempenhada foi percebida não apenas como uma obrigação burocrática, mas como uma oportunidade concreta de aprendizado e desenvolvimento de competências. No contexto das rotinas institucionais — entre documentos, reuniões e prazos desafiadores — foi possível construir um repertório técnico relevante, aliado ao amadurecimento da percepção das relações interpessoais no ambiente organizacional. O caráter desafiador do estágio exigiu resiliência, sendo cada obstáculo enfrentado ressignificado como possibilidade de crescimento pessoal e profissional. Termos como "enriquecedora", "aprendizado", "motivação" e "gratificante" foram recorrentes nos relatos dos estagiários, indicando que o ambiente proporcionou uma experiência marcante de desenvolvimento. A atuação no TRE-PE foi frequentemente descrita como uma

ponte concreta entre teoria e prática, permitindo a aplicação de conceitos acadêmicos na resolução de demandas reais e contribuindo para a consolidação de competências técnicas e socioemocionais.

Ademais, a instituição revelou-se, para muitos, como um espaço de acolhimento e pertencimento, especialmente ao se considerar a transição de um estado inicial de insegurança para um sentimento de orgulho e autodescoberta. A experiência possibilitou uma visão privilegiada da dinâmica do setor público, destacando o papel essencial de cada colaborador na manutenção dos princípios democráticos e despertando, em diversos estagiários, um senso ampliado de propósito. Mesmo diante de desafios inerentes à rotina institucional, como a pressão constante e a necessidade de rápida adaptação, os estagiários desenvolveram a capacidade de resiliência frente a erros e adversidades, fortalecendo habilidades fundamentais para o exercício profissional. A convivência com colegas e supervisores possibilitou a formação de redes profissionais e vínculos interpessoais significativos. Ao longo da trajetória, os estagiários reconheceram suas limitações, ao mesmo tempo em que identificaram potencialidades até então desconhecidas, consolidando a comunicação como instrumento essencial na construção de relações profissionais eficazes e colaborativas.

Quadro 11: Definição da experiência do estagiário no TRE-PE em uma palavra e a justificativa

Entrevistado	Resposta do Entrevistado
1	Aprendizado, porque no TRE-PE é um órgão bem alinhado ao aprendizado na prática.
2	Enriquecedora, pois me ajudou como pessoa
3	Enriquecedora. É um ambiente em que é possível desenvolver diversas habilidades e adquirir conhecimentos, tanto técnicos como interpessoais.
4	Agregadora. Sinto que a experiência prática no TRE-PE me proporcionou uma bagagem de conhecimentos profissionais e pessoais.
5	Gratificante, pois foi minha primeira experiência profissional, no qual pude encontrar pessoas acolhedoras e um ambiente harmônico.
6	Oportunidade.
7	Motivação. O trabalho desempenhado me motiva pelo seu propósito de inserir estagiários no TRE- PE. Me motivando a chegar em um lugar onde eu possa continuar trabalhando com propósito.
8	Evolução, acredito que fui uma pessoa ao entrar no TRE-PE e outra que irá sair com muita bagagem profissional.
9	Evolução.
10	Prática
11	Enriquecedora. Porque foi uma experiência que me proporcionou aprendizado prático sobre o funcionamento do setor público, desenvolvimento de habilidades profissionais, como organização e comunicação, e uma visão mais ampla sobre a importância da Justiça Eleitoral. Essa vivência contribuiu significativamente para o meu crescimento pessoal e profissional.
12	Aprendizado

13	Enriquecedora: Foi uma das melhores experiências no mercado de trabalho.
14	Equilibrada, pois considero minhas atividades dentro do escopo de secretariado.
15	Comunicação, visto que está palavra se tornou uma habilidade profissional.
16	Resiliência, pois enfrentei muitos desafios externos que impactaram no meu trabalho, porém nunca me deixei abater ou desisti
17	Acolhedora
18	Marcante, por ser meu primeiro estágio houveram desafios, problemas, momentos de descontração, de aprendizado, as pessoas de convivência (os servidores alocados no setor) são pessoas especiais que sempre pude contar desde o início, vai ficar marcado na minha trajetória profissional, a cada momento.
19	Enriquecedora, pois me preparou muito para o ambiente corporativo.
20	Aprendizado, pois proporciona o contato com vários tipos de atividades e contribui com o desenvolvimento de habilidades técnicas e intra e interpessoais.
21	Experiência. Pois, por mais que ainda não seja o lugar onde me vejo atuando e crescendo profissionalmente, este ambiente me muni do conhecimento suficiente para alcançar lugares maiores.
22	Muito abaixo do que esperava, é muito raro encontrar um funcionário motivado e que ama o que faz lá.
23	Maturidade. Depois de passar por duas experiências de estágio, aqui no TRE pude perceber os aspectos que mais tenho dificuldades e tentei melhorar principalmente minha comunicação e sinceridade sobre a minha realidade e vivência entre estágio e faculdade.
24	Inspiradora
25	Enriquecedora. Pude aprender bastante e lidar com situações bem difíceis em busca de informação necessária para realizar algumas tarefas

Fonte: elaborado pelo autor (2025).

Diante disso, as cinco seções temáticas buscaram desvendar diferentes aspectos da experiência do estagiário. Primeiramente, explorou-se sua identidade acadêmica, analisando seu perfil e trajetória. Em seguida, investigou-se sua responsabilidade no ambiente de estágio, delimitando suas atribuições. Os desafios diários foram examinados para identificar possíveis entraves e dificuldades. Também se abordou sua influência na tomada de decisão, questionando o impacto de suas ações nas escolhas institucionais. Por fim, a percepção dos estagiários sobre o TRE-PE foi analisada, considerando satisfação, *feedback* e cultura organizacional.

Na sequência, serão apresentadas as considerações finais desta pesquisa.

## 5 CONCLUSÃO

A investigação sobre a atuação dos estagiários de Secretariado Executivo no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE) lança luz sobre a percepção dos discentes na tomada de decisão. Com base em questionários estruturados e uma análise criteriosa da literatura, foi possível desvendar as nuances que permeiam o universo de responsabilidades, desafios e sua influência na tomada de decisão. No cotidiano do TRE-PE, os estagiários não são meros coadjuvantes; eles

assumem tarefas que, embora suas responsabilidades possam parecer burocráticas à primeira vista, sustentam o ritmo pulsante da instituição. Organização e arquivamento de documentos; gestão de agenda, correspondências, e-mails e processos SEI; elaboração de expedientes administrativos (memorandos, ofícios, editais, cartas, convites, comunicados, etc.); atendimento ao público externo e interno; auxílio na confecção e revisão de planilhas, relatórios, manuais, informações, levantamentos, apresentações e documentos congêneres, são alguma das atividades desempenhadas e essas atividades, longe de serem apenas operacionais, funcionam como engrenagens silenciosas que garantem o fluxo eficiente das decisões e serviços do Tribunal.

Contudo, essa jornada não é isenta de obstáculos. Os estagiários precisam lidar com o choque inicial de adaptação ao ambiente institucional, equilibrando as demandas do estágio com as exigências acadêmicas. Não bastasse isso, enfrentam a nebulosidade de orientações pouco claras, a pressão por prazos apertados e a necessidade constante de alinhar suas ações com a equipe e supervisores. Tais desafios não são apenas testes de resistência, mas também catalisadores para o desenvolvimento de habilidades como organização, resiliência e jogo de cintura diante de situações imprevistas.

Embora, em tese, estejam distantes das grandes decisões estratégicas, os estagiários deixam suas marcas nos bastidores do processo decisório. A participação em reuniões e a oportunidade de acompanhar processos decisórios são vistas como formas relevantes de ampliar a compreensão institucional e desenvolver habilidades críticas para a prática profissional. Os resultados reforçam a importância do estágio como um espaço de aprendizado prático, contribuindo não apenas para a formação técnica, mas também para o desenvolvimento de competências interpessoais, como comunicação e resiliência. Suas sugestões, frequentemente vistas como simples apontamentos, ecoam e se transformam em melhorias práticas, especialmente em áreas como gestão administrativa; apoio ao planejamento, à organização, à preparação e à realização de reuniões, eventos e outras atividades; e comunicação interna. Ferramentas como a Matriz de *Eisenhower*, Matriz GUT, 5W2H e metodologias técnicas como *Brainstorming*, Análise de Custo-Benefício, *Softwares* de BI (*Business Intelligence*) são aliadas nesse processo, permitindo que os estagiários naveguem com mais clareza e eficiência pelas múltiplas demandas do dia a dia. Assim, ainda que de forma indireta, sua atuação reverbera na construção de soluções mais ágeis e eficazes.

Em contraste, um fator preocupante é que ao ser perguntado quais são as principais ferramentas que são utilizadas pelos estagiários ou pelo setor de trabalho no Tribunal para auxiliar na tomada de decisão das atividades, (40%) indicaram que não foram utilizadas ferramentas, o mesmo se aplica ao uso de metodologias, onde ao ser questionado sobre quais são as principais metodologias que são utilizadas pelos estagiários ou pelo setor de trabalho no Tribunal para auxiliar na tomada de decisão das atividades, (32%) indicaram que não foram utilizadas metodologias. Dessa forma, a ausência de metodologias e ferramentas pode contribuir para a recorrência de erros, uma vez que favorece generalizações equivocadas, conforme discutido na heurística da representatividade por Bazerman e Moore (2014).

Dentre as limitações que merecem ser consideradas. Primeiramente, a amostra utilizada foi não probabilística por acessibilidade, o que restringe a generalização dos resultados para a totalidade dos estagiários de Secretariado Executivo no TRE-PE, uma vez que nem todos responderam o questionário. Além disso, a natureza da pesquisa exploratória e a dependência de auto relatos dos

participantes podem ter introduzido vieses de percepção, comprometendo parcialmente a objetividade das informações fornecidas. Por fim, a escassez de estudos anteriores sobre o papel do profissional de Secretariado Executivo na Justiça Eleitoral de Pernambuco.

Em síntese, a pesquisa revela que a presença dos estagiários de Secretariado Executivo no TRE-PE vai muito além do suporte administrativo. Eles são peças-chave para o funcionamento fluido e organizado do Tribunal, enfrentando desafios que moldam suas competências e ampliam sua visão crítica. Sua influência no processo decisório, embora discreta, é palpável e impulsiona a inovação nos processos internos. Reconhecer e valorizar esse papel é essencial para fomentar um ambiente de trabalho mais colaborativo e enriquecedor, que não apenas acolha esses profissionais em formação, mas também os inspire a crescer e a contribuir de maneira significativa para a instituição e para a sociedade. Para futuras pesquisas, indico: Investigar o porquê do não uso de ferramentas e metodologias na tomada de decisão, bem como analisar a influência do estagiário de Secretariado Executivo na comunicação interna e sua autonomia.

## REFERÊNCIAS

ALENCAR, A. C. M.; TARGINO DE ARAÚJO, M. H.; DANTAS DA SILVA FILHO, E. A importância do estágio supervisionado para a educação tecnológica profissional.

**Editora Realize**, 2019. Disponível em:

[https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2019/TRABALHO\\_EV127\\_MD4\\_S\\_A20\\_ID13429\\_25092019182713.pdf](https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2019/TRABALHO_EV127_MD4_S_A20_ID13429_25092019182713.pdf). Acesso em: 25/04/2025

ASSIS, Rivânia Lúcia Moura de; ROSADO, Iana Vasconcelos Moreira. A unidade teoria-prática e o papel da supervisão de estágio nessa construção. **Revista Katálysis**, Florianópolis, v. 15, n. 2, p. 203–211, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rk/a/4WyvBTxZmBZyZ9Prgx5H95r/>. Acesso em: 30 jun. 2025.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo** / Laurence Bardin; tradução Luís antero Reto, Augusto Pinheiro. -- São Paulo: 70,2016

BAZERMAN, Max H.; MOORE, Don A. **Processo Decisório**. 8. ed. Tradução de Daniel Vieira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

BIN, Daniel; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. Racionalidade e política no processo Decisório: estudo sobre orçamento em uma organização estatal. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 11, n. 3, p. 35-56, 2007.

BRASIL. CNE. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE / CES Nº 3 / 2005**, de 23 junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Diário Oficial da União de 27 de junho de 2005, nº 121, p.79. Seção 1.

BRASIL. CNE. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Republicação da Resolução CNE / CES Nº 3 / 2005**, de 23 junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Ministério da Educação. Diário Oficial da União de 4 de julho de 2005, nº126, p.20. Seção 1.

BRASIL. CNE. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Retificação. Na resolução CNE/CES, de 23 de junho de 2005**, republicada no Diário Oficial da União de 4/7/2005, Seção 1, página 20, “onde se lê: “(\*) República por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.”, leia-se:” “(\*) Republicada por ter saído no DOU de 27/06/2005, Seção I, página 79, com incorreção no original.” Diário Oficial da União de 14 de julho de 2005, nº134, p.22. Seção 1.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º**, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 25 fev. 2025.

BRUNO, Ivone Maria. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. 2006. 151 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <https://tede2.pucsp.br/handle/handle/1190>. Acesso em: 5 jan. 2025

CARVALHO, R. E. **A importância da tomada de decisão: e as dificuldades encontradas no momento de decidir**. (Bacharelado em Administração) Universidade de Brasília, Brasília –DF 2012. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/3909>. Acesso em: 19 de mar de 2025.

CARBONE, Pedro Paulo. **Gestão por competência e educação corporativa: caminhos para o desenvolvimento de competências**. *Inclusão Social*, [S. l.], v. 7, n. 1, 2015. Disponível em: <https://revista.ibict.br/inclusao/article/view/1754>. Acesso em: 22 maio. 2025.

CAVALCANTE, Mayara de Fátima Rodrigues; DURANTE, Daniela Giareta. A participação do(a) profissional de secretariado executivo na tomada de decisão. **Revista Expectativa - RE**, [s. l.], v. 14, n. 1, p. 1-25, 2015.

CASTRO, Nina Diniz de. SOUZA, Rosália Beber de. **A Importância do Secretário Executivo como Agente dos Processos Decisórios em Organizações Públicas e Privadas**. 70 pág. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue). Viçosa: UFV/DLA, 2014.

CERTO. S. C. Tomada de decisões. **Administração moderna**. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto; Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: **Elsevier**, 2003.

COELHO, Fernando de Souza; ALMEIDA, Lindijane de Souza Bento; MIDDLEJ, Suylan; SCHOMMER, Paula Chies; TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. **O campo de públicas após a instituição das diretrizes curriculares nacionais (DCNs) de administração pública: trajetória e desafios correntes (2015-2020)**. *Administração: Ensino e Pesquisa*, [S. l.], v. 21, n. 3, p. 488–529, 2020. DOI: 10.13058/raep.2020.v21n3.1897. Disponível em: <https://raep.emnuvens.com.br/raep/article/view/1897>. Acesso em: 22 maio. 2025.

DENCKER, Ada de Feitas Maneti; VIÁ, Sarah Chucid da. **Pesquisa empírica em ciências humanas com ênfase em comunicação**. São Paulo: Futura, 2001

FARIA, Daniela Amanda de Almeida; PACHECO, Flávia Lopes. O(a) secretário(a) executivo(a) e a tomada de decisão em uma instituição de ensino superior do estado de Sergipe. **Revista de Gestão e Secretariado – GeSec**, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 104-125, 2013.

FARIAS, A. N.; IMPOLCETTO, F. M.; BENITES, L. C. A análise de dados qualitativos em um estudo sobre educação física escolar: o processo de codificação e categorização. **Pensar a Prática**, Goiânia, v. 23, 2020. DOI: 10.5216/rpp.v23.57323. Disponível em: <https://revistas.ufg.br/fef/article/view/57323>. Acesso em: 10 mar. 2025.

FINKELSTEIN, Maria Eugênia; FINKELSTEIN, Claudio. PRIVACIDADE e LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS. **Revista de Direito Brasileira**, Florianópolis, Brasil, v. 23, n. 9, p. 284–301, 2020. DOI: 10.26668/IndexLawJournals/2358-1352/2019.v23i9.5343. Disponível em: <https://indexlaw.org/index.php/rdb/article/view/5343>. Acesso em: 21 fev. 2025.

**FENASSEC**. Disponível em: <[https://fenassec.com.br/site/b\\_osecretariado\\_lei\\_regulamentacao.html](https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html)>. Acesso em: 24 dez 2024.

Geremias Leal, Fernanda, Baptista López Dalmau Marcos. ANÁLISE DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIAIS REQUERIDAS PELA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA EM COMPARAÇÃO AO PERFIL PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. **Revista de Gestão e Secretariado**. 2014. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641697007>. Acesso em: 24 de janeiro de 2025

GONÇALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à Pesquisa Científica**. Campinas, SP: Editora Alínea, 2001.

GUEDES, Terezinha Aparecida et al. **Estatística descritiva**. Projeto de ensino aprender fazendo estatística, v. 1, p. 1-49, 2005.

HILL, Manuela Magalhães; HILL, Andrew. **A construção de um questionário**. 1998.

LÖSCH, S.; RAMBO, C. A.; FERREIRA, J. L. A pesquisa exploratória na abordagem qualitativa em educação. **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação, Araraquara**, v. 18, n. 00, p. e023141, 2023. DOI: 10.21723/riaee.v18i00.17958. Disponível em: <https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/17958>. Acesso em: 10 mar. 2025.

LUCENA, Israel Ferreira de; SANTIAGO, Cibelle da Silva. O impacto do estágio supervisionado para a formação dos secretários executivos. **Connection Scientific Journal**, São Paulo, v. 4, n. 2, p. 1–15, maio/ago. 2021. Disponível em: <https://csj.abpsec.org.br/index.php/csj/article/view/45>. Acesso em: 22 maio 2025.

MANZATO, Antonio José; SANTOS, Adriana Barbosa. **A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa**. Departamento de Ciência de Computação e Estatística–IBILCE–UNESP, v. 17, p. 1-17, 2012.

MASCARENHAS, M. H. de S.; MIRANDA SEPULVEDA, F. A.; D'ASSUMPÇÃO, E. S. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 2, n. 1, p. 177–192, 2011. DOI: 10.7769/gesec.v2i1.49. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/49>. Acesso em: 14 jan. 2025.

MÜLLER, R. O que faz um profissional de secretariado executivo? A construção identitária de um perfil profissional. **SCRIBES - Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, [S. l.], v. 2, n. 1, 2021. DOI: 10.33228/scribes.2021.v2.12283. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/SCRIBES/article/view/12283>. Acesso em: 10 jan. 2025.

Nonato, R. Jr. (2009). **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica.

PROETTI, Sidney, AS PESQUISAS QUALITATIVA E QUANTITATIVA COMO MÉTODOS DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA: UM ESTUDO COMPARATIVO E OBJETIVO. **Revista Lumen**, Educação de base no Brasil, v. 2, n. 4 (2017). Disponível em: <http://www.periodicos.unifai.edu.br/index.php/lumen/article/view/60>. Acesso em: 03 fevereiro.2024.

REIS, Edna Afonso; REIS, Ilka Afonso. **Análise descritiva de dados**. Relatório Técnico do Departamento de Estatística da UFMG, v. 1, 2002.

Sabino, R. F.; Rocha, F.G. (2004). **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport.

Santos, Clezio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública** / Clezio Saldanha dos Santos. - 2. ed. – São Paulo : Saraiva, 2014. 384 p.

Triviños, A. (1987). **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO. **Direcionadores Institucionais**: Missão, Visão e Valores. Disponível em: <https://www.tre-pe.jus.br/institucional/planejamento-e-gestao/direcionadores-institucionais-missao-visao-e-valores>. Acesso em: 10 jan. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO. **Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**: Resolução nº 292, de 2017. Disponível em: [https://www.justicaeleitoral.jus.br/++theme++justica\\_eleitoral/pdfs/web/viewer.html?file=https://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-pe-regimento-interno-resolucao-292-de-2017/@@download/file/TRE-PE%20-Res-292-2017-RITRE.pdf](https://www.justicaeleitoral.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfs/web/viewer.html?file=https://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-pe-regimento-interno-resolucao-292-de-2017/@@download/file/TRE-PE%20-Res-292-2017-RITRE.pdf). Acesso em: 10 jan. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO. **Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**. Disponível em: <https://www.tre-pe.jus.br/legislacao/regulamento-administrativo/regulamento-administrativo-do-tre-pe>. Acesso em: 10 jan. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO. **Organograma do TRE-PE. Recife: TRE-PE, 2025.** Disponível em: <https://www.tre-pe.jus.br/institucional/organogramas/organograma> . Acesso em: 07 mar. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.** Out. 2016. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/39386/0/Projeto+Pedag%C3%B3gico+do+Curso/1923e70c-2e08-4701-8e50-3d10449b6a18>. Acesso em: 11 jan. 2025.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## AGRADECIMENTOS

A jornada acadêmica foi marcada por desafios, aprendizados e pelo apoio de pessoas muito especiais, a quem expresso aqui minha mais profunda gratidão.

Agradeço primeiramente à minha mãe Maria José Ribeiro, ao meu pai Severino Barreto, à minha irmã Edilma Barreto, e aos meus familiares das partes Ribeiro e Barreto pelo amor, apoio e compreensão em cada etapa dessa caminhada.

Ao meu orientador Renan Ferreira, registro minha sincera gratidão pela orientação assertiva, paciência pelas minhas mudanças de ideias repentinas e pelo compartilhamento de conhecimento ao longo deste percurso.

Aos membros da banca avaliadora, Christianni Marçal e Louis Guillaume agradeço pela disponibilidade em analisar meu trabalho, pelas contribuições valiosas ao decorrer do curso e pelo compromisso com a qualidade acadêmica. *Merci!*

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) merece um agradecimento especial por proporcionar um ambiente acadêmico rico em conhecimento e oportunidades. Agradeço, em particular, aos professores e aos amigos que fiz ao longo do curso, cuja companhia e apoio tornaram essa jornada mais leve e significativa.

A todos que contribuíram, direta ou indiretamente, para o desenvolvimento deste trabalho de pesquisa, tornando o nosso aprendizado ainda mais enriquecedor.

Manifesto também minha gratidão aos órgãos públicos nos quais tive a oportunidade de trabalhar graças ao curso de Secretariado Executivo da UFPE: a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI/UFPE), o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6) e o Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE). Essas experiências foram fundamentais para meu crescimento profissional e pessoal.

Por fim, e de forma muito especial, dedico este trabalho à memória da minha tia e madrinha Claudeci Barreto (*in memoriam*), cuja ausência deixou um vazio imensurável. Por ser professora, ela sempre me instigou a estudar e não desistir em meio aos desafios enfrentados. Sua força, carinho e exemplo de vida continuam a me inspirar todos os dias. Obrigado!