

MINISTÉRIO DA SAÚDE
GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E PESQUISA EM SAÚDE – ESCOLA GHC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL – CÂMPUS PORTO ALEGRE

CURSO TÉCNICO EM REGISTROS E INFORMAÇÕES EM SAÚDE

QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL TÉCNICO EM REGISTRO E
INFORMAÇÕES DENTRO DA INSTITUIÇÃO DE SAÚDE

BIBIANE DE ALMEIDA FERREIRA

ORIENTADORA: LUCIANE BERTO BENEDETTI

PORTO ALEGRE

2018

BIBIANE DE ALMEIDA FERREIRA

QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL TÉCNICO EM REGISTRO E INFORMAÇÕES
DENTRO DA INSTITUIÇÃO DE SAÚDE

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito de conclusão
do curso Técnico em Registros e
Informações em Saúde - Escola GHC.

Orientadora: Luciane Berto Benedetti

PORTO ALEGRE

2018

RESUMO

Este trabalho aborda a importância do curso Técnico em Registros e Informações em Saúde, sua contribuição na construção social de aprendizagens úteis para os desempenhos produtivos do profissional administrativo na área da saúde. Escolhi este tema, pois percebi durante a minha vivência a importância da organização dos processos de trabalho, desenvolvidas pelo técnico administrativo. Com esse pensamento posso dizer que todo processo de trabalho precisa de profissionais qualificados para área que irá atuar ou atua.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 O PROFISSIONAL TÉCNICO EM REGISTRO.....	5
3 RELATO DE EXPERIÊNCIA.....	8
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
REFERÊNCIAS.....	15

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho de conclusão do curso é baseado no relato de experiência que ocorreu durante a Prática Profissional Simulada II, ocorrida durante o Curso Técnico em Registros e Informações em Saúde (CTRIS) da Escola do Grupo Hospitalar Conceição (GHC).

O GHC é formado por quatro hospitais: Hospital Nossa Senhora da Conceição (HNSC), Hospital da Criança Conceição (HCC), Hospital Cristo Redentor (HCR) e Hospital Fêmeina (HF). Inclui ainda doze Unidades Básicas de Saúde (UBS), três Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), o Centro de Educação Tecnológica e Pesquisa em Saúde- Escola GHC e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Moacyr Scliar, localizada na Zona Norte de Porto Alegre – Rio Grande do Sul (RS) (BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição, 2018).

Durante a Prática Profissional Simulada II, no terceiro semestre, minha vivência foi em um setor de internação do HNSC. Nesta unidade pude observar o trabalho desenvolvido pelo técnico administrativo no posto de enfermagem, onde tive a oportunidade de participar de algumas tarefas administrativas no decorrer da vivência.

As rotinas administrativas do posto de enfermagem são desenvolvidas pelo técnico administrativo, visando facilitar a equipe assistente, agilizando e organizando os prontuários dos pacientes. Estes são organizados conforme protocolos existentes, disponíveis no sistema do GHC. Os protocolos visam padronizar para que todos sejam organizados da mesma forma, independente da unidade de internação.

O objetivo do trabalho é descrever as rotinas administrativas do secretário de posto de enfermagem de uma unidade de internação de um hospital de grande porte e salientar a importância do Técnico em Registros e Informações em Saúde na construção social de aprendizagens. O técnico em registro poderia desenvolver com mais conhecimentos às atividades administrativas, porque entende a importância da organização, a guarda e a manutenção de registros e processamento de dados.

2 O PROFISSIONAL TÉCNICO EM REGISTRO

A criação do curso Técnico em Registros e Informações em Saúde surgiu devido a falta de profissionais qualificados para desempenharem as atividades de registro em saúde (BARBOSA et al., 2011).

Esse trabalho diz respeito à importância do curso técnico, na preparação dos profissionais que atuam ou irão atuar nas instituições de saúde, buscando mostrar a sua contribuição na execução desse processo de aprendizado.

Segundo parecer número 353/89, aprovado em 14 de abril de 1989 pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, que criou a habilitação profissional Técnica em Registros e Informações em Saúde, este

é um profissional de segundo grau que aplica técnicas de organização e administração de serviços de documentação, registro e estatística de saúde; desenvolve e põe em prática procedimentos eficientes voltados para o desenvolvimento, guarda, catalogação e manutenção de registros e processamento de dados; supervisiona o pessoal auxiliar visando a qualidade e quantidade das ações que se realizam; colabora com o corpo clínico na preparação de normas de conteúdo dos prontuários, assim como na avaliação da qualidade dos serviços; promove a obtenção dos dados produzidos nos serviços de saúde necessários para a avaliação, planejamento, administração, bem como a avaliação epidemiológica; coordena as atividades de serviços de registros de saúde, subsidiando as outras áreas de trabalho do Estabelecimento de Saúde (BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, 1989, p. 54).

O mercado de trabalho procura profissionais que tenham conhecimentos aplicáveis a ser utilizados no momento da sua produção, sem que se tenha que fazer investimentos no processo de capacitação. A diversidade atualizada para inserção no mercado de trabalho exige que o profissional sancione sua competência para a empregabilidade e corrija suas fragilidades de forma permanente (BARBOSA et al., 2011). De acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) do Ministério da Educação, o técnico em registros e informações em Saúde,

atua na organização do conteúdo e do arquivo de prontuários, na organização das fontes de dados e no registro para o sistema de informações em saúde, contribuindo para a continuidade do atendimento, o planejamento e a avaliação das ações. Desenvolve procedimentos de guarda, catalogação, pesquisa e manutenção de registros e dados em saúde (BRASIL. Ministério da Educação, 2009, p. 12).

Atualmente, grande parte do trabalho nas diversas ocupações e profissões modernas envolve justamente habilidades básicas como falar e escrever muito bem, preparar bons relatórios, ter conhecimento de informática, possuir raciocínio lógico quantitativo, falar e ler uma segunda língua (NUNES; CARVALHO, 2007).

A área de 'informações em saúde' está diretamente relacionada à necessidade de registrar, conhecer e ter informações sobre a situação de saúde de uma população. A história da evolução dos registros de saúde está associada à própria história da medicina, como se comprovou em várias pesquisas sobre o tema (SOARES, 2012, 180).

A necessidade de capacitação dos profissionais que trabalham com informação em saúde vem sendo destacada em diferentes fóruns do campo da saúde. Gondim (2002) salienta que o desenvolvimento científico e tecnológico é o suporte fundamental da globalização e passa a exigir um profissional competente para lidar com um número expressivo de fatores .

A qualificação do profissional de nível médio que atua nessa área vem, então, criar condições favoráveis para facilitar a continuidade do tratamento ao paciente; permitir a investigação e a pesquisa científica; oferecer às instituições de saúde os dados necessários para a avaliação da qualidade da assistência, a eficiência do trabalho dos profissionais; e, principalmente, subsidiar as atividades de planejamento das ações de saúde e a aplicação de recursos (SOARES, 2012, 180).

O curso Técnico em Registros vem sendo desenvolvido na Escola GHC desde 2010, com metodologia de formar profissionais capacitados para atuarem nas áreas que lidam com a saúde. Busca desenvolver no aluno suas práticas no campo da saúde pública. Ao longo desse período 8 turmas foram formadas e mais uma encontra-se em processo de formação¹.

A proposta desenvolvida na matriz curricular de 1200 horas, está distribuída em três semestres, ministrados em seis eixos: a realidade e os desafios da informação em saúde, a construção de dados em saúde, a informação nos processos decisórios, a avaliação em saúde, os indicadores em saúde, os sistemas de informação em saúde (BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa, 2018).

Ao tratar as informações de saúde como fonte de conhecimento sobre 'a situação de saúde de uma população' torna-se fundamental assegurar-se

¹ Informação verbal da Coordenadora atual do Curso Técnico em Registros e Informações em Saúde

um processo de organização adequado. Para tornar isso possível, os profissionais que atuam nessa área necessitam de uma formação que contemple o processo de produção de informações para o sistema de informações em saúde, para a vigilância em saúde, para a gestão do cuidado e do sistema de saúde, bem como para os usuários e demais profissionais da saúde (SOARES, 2012, 182).

Durante os três semestres do curso, aprendi muito sobre o Sistema Único de Saúde (SUS), sobre indicadores em saúde, a informação nos processos decisórios, a construção de dados em saúde e os sistemas de informação, inclusive tendo a oportunidade de vivenciar dentro de setores do Grupo Hospitalar, podendo ver o dia-a-dia e as rotinas do técnico administrativo do setor vivenciado. Esses assuntos geralmente são desconhecidos pelo técnico administrativo ao ser admitido em uma instituição hospitalar.

O estudante chega ao final do curso com o conhecimento para desenvolver com eficiência as atividades profissionais do Técnico em Registros e Informações em Saúde. Dentre os locais públicos e privados que poderá exercer suas atividades estão: hospitais, ambulatórios, unidades básicas de saúde, clínicas, centro de assistência domiciliar em saúde (home care), casas geriátricas, unidades de pronto atendimento e centros de referência em saúde (BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa, 2018).

Historicamente o setor da saúde absorveu grande parcela de trabalhadores sem formação técnica necessária. Nesse intuito, o Curso Técnico em Registros e Informações em Saúde assume um papel relevante, devido a necessidade de preparar e qualificar pessoal que venha a atender com qualidade e confiabilidade os dados produzidos (CIPLAN, 1989).

3 RELATO DE EXPERIÊNCIA

A unidade de internação vascular clínico-cirúrgica, localizada no 3º andar, do hospital HNSC, atende pacientes clínicos e cirúrgicos e possui quatorze quartos, com três leitos por acomodação, sendo um quarto de isolamento, no total de quarenta leitos.

O posto de enfermagem do setor é organizado e conta com equipes de assistência e de apoio para o atendimento dos pacientes internados. Esta equipe de assistência é composta pelos seguintes profissionais: um auxiliar administrativo, com jornada diária de oito horas, uma enfermeira e sete técnicos de enfermagem por turno. Estes são os profissionais fixos da unidade, há também os que circulam entre esta e outras unidades como: médicos, residentes, fisioterapeutas, nutricionistas e auxiliares de higienização. Isto dá uma dimensão de quantas pessoas circulam no posto da enfermagem diariamente.

O posto de enfermagem é dividido em três ambientes. Um utilizado pela enfermagem para guarda e preparo de medicamentos dos pacientes internados; o segundo espaço, onde são realizados os registros e prescrições; e o terceiro, onde permanece o técnico administrativo, conhecido como secretário de posto.

O primeiro ambiente é composto por armários aéreos com portas, armário aéreo com divisores sem porta, balcões e bancadas com gavetas grandes, balcões com gavetas com separadores e bancada para o preparo de medicamentos. Na parede há murais, onde estão fixados alguns informativos como: escalas dos profissionais, ramais, entre outras informações.

O segundo ambiente contém um armário grande sem porta, com divisórias, onde são colocadas todas as pastas identificadas pelo número do quarto e leito dos pacientes. Neste espaço também estão organizadas mesas e cadeiras, três computadores e uma impressora, para uso dos médicos, enfermeiros, residentes e demais profissionais da equipe, para que possam fazer suas prescrições, pesquisas e solicitar exames.

No ambiente administrativo existem gavetas e armários, devidamente identificados. Possui mural fixado na parede para colocar informativos e documentos administrativos, armários e gavetas para guarda do material de escritório. Há um

computador na mesa do técnico administrativo para executar os procedimentos.

O secretário de posto auxilia na organização do setor e tem como funções:

- Organizar os prontuários;
- Abrir os prontuários (papel) dos pacientes na internação do mesmo, organizar diariamente os documentos na pasta, organizar as prescrições deixadas na gaveta (plantão), organizar os papéis para altas, transferências e óbitos;
- Ter o controle das baixas e transferências dos pacientes;
- Encaminhar pedidos e exames, quando feita a solicitação de exames em outros setores e solicitação de transporte para exames fora do hospital. Também atende chamados para exames;
- Realizar pedidos de conserto dos equipamentos do setor. Esses pedidos são feitos pelo sistema Workflow;
- Atendimento de telefone e de familiares que buscam o setor para informações sobre o paciente;

A rotina de trabalho do secretário do posto começa pela impressão de uma lista dos pacientes que estão hospitalizados no posto. Essa lista é impressa todos os dias pela manhã e tem o nome do paciente, o número do quarto e do leito que ele está ocupando e o número do registro do paciente no hospital. Essa lista é usada para auxiliar nos pedidos de materiais de identificação dos pacientes (pulseiras e etiquetas).

Cada paciente possui uma pasta que contém uma pulseira, que é colocada no pulso direito e etiquetas que são usadas nas prescrições, nas medicações e demais documentos. Essas etiquetas facilitam o trabalho da equipe e evitam erros na escrita do nome do paciente. A equipe toda faz uso desses materiais, principalmente a enfermeira e os técnicos de enfermagem, por isso o secretário do posto deve conferir e refazer a reposição desses materiais diariamente.

Estas etiquetas e pulseiras de identificação do paciente são solicitadas e feitas na Central de Leitos do hospital, através da lista de pacientes.

Todos os dias é preciso imprimir o Censo diário, que é uma relação de todos os pacientes que tiveram alta no dia anterior. No censo também estão informações sobre as transferências recebidas e enviadas pelo posto de enfermagem. Essas relações devem ser entregues todos os dias, em caso de alta esse censo vai junto

ao prontuário completo do paciente para o faturamento. Ainda segundo Brasil. Ministério da Saúde, (2001), censo hospitalar diário:

é a contagem e o registro, em geral a cada 24 horas do número de leitos ocupados e vagos, levando-se em consideração os leitos bloqueados e os leitos extras, bem como a contagem e o registro do número de internações, altas, óbitos e transferências internas e externas, ocorridas nas últimas 24 horas relativas ao censo. Em unidades com alta rotatividade de pacientes, como, por exemplo, as unidades de emergências, pode ser necessário realizar censos hospitalares em intervalos menores que 24 horas.

O técnico administrativo é quem organiza os prontuários, que nesse local são chamados de pastas. Os prontuários dos pacientes são alimentados todos os dias pelos profissionais de saúde.

Segundo o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME) do hospital, prontuário médico é o conjunto de documentos patronizados e ordenados, onde devem ser registrados todos os cuidados profissionais prestados aos pacientes e que atesta o atendimento médico a uma pessoa numa instituição de assistência médica ou num consultório médico. É também o documento repositório de segredo do paciente, constituído por:

1. Sumário
2. Declaração de óbito*
3. Nota de alta
4. Espelho da AIH***
5. Laudo para solicitação de AIH
6. Laudo complementar
7. Nota de sala
8. Relatório de cirurgia
9. Relatório de anestesia
10. Doc. Prótese (nota fiscal, parecer, etc...)**
11. Memorando de internação
12. Declaração de nascimento (DNV)**
13. Ficha obstétrica**
14. Ficha para avaliação de risco obstétrico**
15. Descrição puerperal**
16. Ficha recém-nascido**

17. Ficha identificação da parturiente e do RN**
 18. Admissão de enfermagem
 19. Folha de evolução do puerpério**
 20. Prescrições
 21. Evoluções
 22. Exames em geral
 23. Consultoria
 24. Registro de cuidados / Controle de pacientes / Protocolo de quedas
 25. Boletim de atendimento
 26. Folha de internação com prescrição
 27. Folha de fluxo
 28. Cuidados pré operatórios
 29. Cuidados intensivos
 30. Antecedentes de imunização infec.
 31. Solicitação de medicamento controlado
 32. Encaminhamento de doador ao serviço de Hemoterapia
 33. Outros (Especificidades dos setores, incluindo UTI e emergência e outros documentos não relacionados na lista)
 34. Avaliação nutricional
 35. Informações cadastrais
 36. Documentos e exames externos (Trazidos pelo paciente)
- *Prontuário com alta por óbito
- **Prontuário em caso de parto
- ***Documentos anexados pelo setor de Faturamento

OBS: Além da ordem relacionada acima, os documentos também devem ser organizados por data, em ordem crescente (BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Serviço de Arquivo Médico e Estatística, 2017).

É nessa ordem citada acima que o prontuário deve ser entregue ao setor de Faturamento, após a alta do paciente. Esse setor fica localizado no quarto andar do prédio administrativo do HNSC.

É muito importante que o posto mantenha sempre os prontuários organizados e completos para que a equipe do Faturamento possa faturar corretamente as

contas dos pacientes, sendo atividade de manter os prontuários organizados e completos de responsabilidade do técnico administrativo.

Durante a minha vivência nesse setor, a função que eu desempenhei com maior frequência foi a de limpeza das pastas. A limpeza na verdade é a retirada do excesso de documentos listados acima, de datas mais antigas, deixando ao alcance dos médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem e toda a equipe de saúde apenas informações mais recentes do período de internação dos pacientes, principalmente registros de cuidados, prescrições, evoluções e exames, para facilitar o trabalho de toda a equipe.

A atividade de limpeza das pastas permite que a equipe de saúde possa encontrar informações recentes sobre cada paciente. Fazer a guarda dos documentos e das informações completas desde a baixa, até a alta dos pacientes no hospital, permite o acompanhamento do caso clínico e histórico hospitalar de cada paciente.

No prontuário se encontram todas as informações dos atendimentos, intercorrências, procedimentos realizados, materiais utilizados durante os procedimentos, cirurgias, entre outros. Todas essas informações irão gerar dados nos sistemas de informações de saúde, que mais tarde serão trabalhados e revertidos em ações à saúde.

O secretário de posto é quem solicita os pedidos de transportes para os pacientes realizarem exames fora do hospital, ou em caso de alta, quando o paciente não tem condições de voltar pra casa, por exemplo. Assim como, é quem faz também os pedidos de conserto necessários para o posto como, por exemplo, de armários, camas, descargas, portas e fechaduras e etc, os mesmos são solicitados pelo sistema Grefit. No meu período de vivência no setor não realizei nenhuma das atividades feitas pelo computador. Todos os processos realizados pelo técnico administrativo podem ser monitorados e realizados via sistema GHC.

O técnico administrativo não se restringe apenas a esta função de secretário. Ele está presente em todas as etapas do atendimento ao usuário e a frente de todos os processos administrativos da instituição.

As atividades realizadas pelo secretário do posto dentro dos postos de enfermagem são essenciais para a organização das equipes e demais profissionais

de saúde. São eles responsáveis pelo planejamento e organização do posto, participando desta forma do bom funcionamento da unidade.

As atividades que desenvolvi durante meu período de vivência no setor foram:

- Imprimir o censo diário, verificar se houve altas ou óbitos;
- Organizar as pastas;
- Renovar os cartões de acompanhantes e lançá-los no sistema;
- Dar informações corretas aos familiares;
- Atender telefonemas e os encaminhar aos profissionais;
- Levar pedidos de exames no setor de raio X;
- Ir à Central de Leitos buscar as etiquetas e pulseiras de identificação dos pacientes;
- Entregar o cartão de alimentação para o acompanhante do paciente;
- Verificar se o paciente já havia deixado o leito, quando o mesmo já estava de alta;
- Levar as altas para o setor de faturamento;

Gostaria de salientar a importância do planejamento e organização do posto realizado pelo secretário de posto, que participa desta forma do bom funcionamento da unidade.

Durante minha vivência neste setor do Vascular, tive a oportunidade de perceber a importância do trabalho do auxiliar administrativo dentro da instituição, as atividades realizadas, a capacidade para desenvolver o serviço de registros e processamento dos dados.

A experiência simulada me fez observar na prática as teorias recebidas no TRIS, demonstrando os conhecimentos e procedimentos nas funções administrativas. Foi uma experiência de enriquecimento profissional e pessoal, já que neste ambiente circulam pessoas de diferentes profissões na assistência ao paciente.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nas vivências realizadas tive a oportunidade de perceber melhor a importância do trabalho do técnico em registro dentro do sistema de saúde, mesmo havendo ainda muitas possibilidades de qualificação a serem exploradas a respeito das atividades realizadas pelos técnicos administrativos dentro dos hospitais.

A meu ver, o técnico pode facilitar o trabalho das equipes de assistência e melhorar os fluxos de atendimento dos usuários, podendo então participar mais dos processos de tomada de decisões com relação aos processos de trabalho dos setores, para assim ser devidamente reconhecido como parte integrante das equipes de assistência.

Mesmo não trabalhando diretamente em contato com os pacientes, são esses profissionais que atuam nos bastidores do atendimento, são esses profissionais que trabalham com a ferramenta de informação e com os registros de dados.

A informação deve ser vista como um desafio que deve ser trabalhado e desenvolvido todos os dias, a capacidade de informar pode ser uma habilidade desenvolvida por meio de cursos, testes e principalmente exercícios diários de execução dos serviços.

Pode-se concluir que o curso Técnico em Registros e Informações em Saúde tem como elemento fundamental a produção de informações para o planejamento, avaliação e gestão dos serviços de saúde. Apesar do curso ser importante na qualificação dos alunos que querem atuar nesta profissão, existe pouco reconhecimento no mercado de trabalho, com poucas vagas em concursos. Essas vagas são direcionadas para técnicos administrativos, sem formação específica, onde, na minha opinião, poderia ser oferecidas ao profissional Técnico em Registros e Informações em Saúde.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Federal de Educação. **Parecer técnico n. 353, de 14 abr. 1989**. Brasília, DF, 1989.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-regulacao-e-supervisao-da-educacao-superior-seres/30000-uncategorised/52031-catalogo-nacional-de-cursos-tecnicos>> . Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Consulta pública nº 4, de 17 de setembro de 2001**. Promover a ampla discussão do tema, possibilitando a participação dos gestores do SUS, hospitais, profissionais da saúde e demais interessados no assunto na elaboração do texto final da Padronização da Nomenclatura no Censo Hospitalar. 2001. Disponível em: <sna.saude.gov.br/legisla/legisla/informes/SAS_P312_02informes.doc>. Acesso em: 20 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Quem somos?** Porto Alegre, 2018. Disponível em: <<https://www.ghc.com.br/default.asp?idMenu=institucional&idSubMenu=1>>. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. **Técnico em registro e informações em saúde**. Porto Alegre, 2018. Disponível em: <<http://ensinoepesquisa.ghc.com.br/index.php/cursotecnicos-escola/tecnicoemregistro>>. Acesso em: 19 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Serviço de Arquivo Médico e Estatística. **Organização do prontuário**. 2017.

BARBOSA, Thiago Luis de Andrade et al. Expectativas e percepções dos estudantes do curso técnico em enfermagem com relação ao mercado de trabalho. **Texto Contexto – Enferm.**, Florianópolis, v. 20, n. esp., p. 45-51, 2011.

CIPLAN. Secretaria Técnica. **Documento elaborado para Conselho Federal de Educação solicitando o reconhecimento da habilitação de Técnico Registro de Saúde**. Brasília, DF: [s.n], 1989. Mimeo.

GONDIM, Sônia Maria Guedes. Perfil profissional e mercado de trabalho: relação com a formação acadêmica pela perspectiva de estudantes universitários. **Estudos de Psicologia**, Campinas, v. 7, n. 2, 299-309, 2002.

NUNES, Edson; CARVALHO, Márcia Marques de. Ensino universitário, corporação e profissão: paradoxos e dilemas brasileiros. **Sociologias**, Porto Alegre, v. 9, n. 17, p. 190-215, 2007.

SOARES, Márcia Fernandes et al. **Processo de qualificação de trabalhadores técnicos de informações e registros em saúde**. 2012. Disponível em: <<https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/13870/2/Trabalhadores%20T>>

%C3%A9cnicos%20em%20Sa%C3%BAde_Processo%20de%20Qualificacao%20de
%20Trabalhadores.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2018.