

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Maria José dos Santos

A CONSTITUIÇÃO DA(S) IDENTIDADE(S) DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

São Cristóvão - SE
2019

Maria José dos Santos

A CONSTITUIÇÃO DA(S) IDENTIDADE(S) DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.ª Drª. Silvia Regina Paverchi

São Cristóvão, SE
2019

Maria José dos Santos

A CONSTITUIÇÃO DA(S) IDENTIDADE(S) DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em 26 de março de 2019.

_____
Profa. Silvia Regina Paverchi, Dra.
(Presidente/Orientadora)
Departamento de Secretariado Executivo

_____
Profa. Rosimeri Ferraz Sabino, Dra.
Departamento de Secretariado Executivo/UFS

_____
Prof. Igor Gadioli Cavalcante, Me.
Departamento de Secretariado Executivo/UFS

São Cristóvão, SE
2019

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a Deus,
minha fonte de sabedoria, fé e inspiração,
à minha mãe, a pessoa mais importante e especial na minha vida,
e a todos aqueles que acreditaram em mim.

AGRADECIMENTOS

A Deus que ilumina sempre o meu caminho, dando-me forças para prosseguir nesta longa jornada e pela força espiritual para a realização desta pesquisa.

Aos meus pais, José Quintino (in memoriam) e Marinalva, em especial, à minha mãe, pelo eterno orgulho de nossa caminhada, pelo apoio, compreensão, pela ajuda em não me deixar desistir NUNCA dos meus sonhos e objetivos, por acreditar sempre na minha capacidade, e por todo amor e carinho ao longo deste percurso. Sua presença significa segurança e certeza de que não estou sozinha nessa caminhada. Esta conquista também é sua!!!

Aos meus irmãos (Roseane, Carlinhos e Ailton), que, por mais difícil que fossem as circunstâncias, tentaram manter a paciência, a confiança e o fôlego.

Ao meu parceiro de todas as horas, Elder Augusto, pela compreensão, cumplicidade, dosagens de ânimo e paciência.

Aos meus sobrinhos, com os quais aprendi a ver a vida de um jeito diferente, fazendo-a valer cada vez mais a pena.

Aos meus colegas do Curso de Secretariado Executivo, pela cumplicidade, alegrias, tristezas e dores compartilhadas. Com vocês, tenho aprendido a duvidar e nunca encarar a realidade como pronta. A experiência de uma produção compartilhada na comunhão com amigos foi a melhor experiência da minha formação acadêmica. A ternura e convivência desses anos serão infindáveis...

Aos meus professores do Curso de Secretariado Executivo, pela experiência e oportunidades de crescer intelectualmente.

À minha banca examinadora, os professores Rosimeri Sabino e Igor Gadioli, pelas preciosas críticas construtivas e sugestões relevantes para o engrandecimento da minha pesquisa.

À minha querida orientadora, Silvia Paverchi, com quem partilhei o que era o broto daquilo que veio a ser este trabalho. Obrigada pela dedicação, pelos ensinamentos e pelo tempo disponibilizado para as nossas reuniões que foram fundamentais para a concretização desta pesquisa.

A todas as pessoas que torceram e acreditaram que eu "daria conta do recado" e àqueles que contribuíram direta e indiretamente para esta realização... A vocês um super THANK YOU VERY MUCH!!!!

“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.”

(*Arthur Schopenhauer)*

RESUMO

A CONSTITUIÇÃO DA(S) IDENTIDADE(S) DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

AUTORA: Maria José dos Santos
ORIENTADORA: Profa. Dra. Sílvia Regina Paverchi

A profissão de secretariado é remota, pois os primeiros registros datam dos tempos dos faraós, quando era exercida por homens, na figura dos antigos escribas. Ao longo do tempo, esta área de atuação tem sofrido diversas mudanças e adaptações (TERRA *et al.*, 2012). No que se refere ao Brasil, a profissão de secretariado obteve certa valorização apenas há algumas décadas. Diante deste cenário, este estudo pretende investigar a respeito de como os secretários executivos percebem a profissão, com o intuito de discutir a influência dessa visão deles na constituição de sua(s) identidade(s) profissionais e individual (is) e como elas se retroalimentam por meio de seus discursos. Para tanto, utilizou-se a metodologia de natureza qualitativa-descritiva, com uso de elementos qualitativos e quantitativos. Para coleta de dados foi aplicado questionário com perguntas abertas e fechadas, enviado para o e-mail dos 30 (trinta) participantes da pesquisa, secretários executivos lotados nos 06 (seis) *Campi* da Universidade Federal de Sergipe, que ocupam o referido cargo via concurso público, dos quais apenas 06 (seis) responderam as questões. As respostas dos sujeitos da pesquisa foram analisadas por meio da análise crítica do discurso (ACD). Por conseguinte, os resultados obtidos evidenciaram que a visão das secretárias executivas influencia diretamente nas suas identidades profissional e individual.

Palavras-chave: Profissional de secretariado. Constituição de identidade(s). Linguagem. Subjetividade. Ambiente corporativo.

ABSTRACT

THE CONSTITUTION OF THE IDENTITY (S) OF THE SECRETARIAT PROFESSIONAL

AUTHOR: Maria José dos Santos
ADVISOR: Silvia Regina Paverchi

The secretariat profession is remote, since the earliest records date back to the time of the pharaohs, when it was exercised by the male gender, in the figure of the ancient scribes. Over time, this area of activity has undergone several changes and adaptations (TERRA et al., 2012). With regard to Brazil, the secretariat profession gained some appreciation only a few decades ago. In view of this scenario, this study intends to investigate how the executive secretaries perceive the profession, in order to discuss the influence of this vision on the constitution of their professional and individual identity (s) and how they are feedback through their speeches. For that, the qualitative-descriptive methodology was used, using qualitative and quantitative elements. For data collection, a questionnaire was applied with open and closed questions, sent to the e-mail of the 30 (thirty) participants of the survey, executive secretaries filled in the 06 (six) Campuses of the Federal University of Sergipe, of which only 06 (six) answered the questions. The answers of the subjects of the research were analyzed through the critical discourse analysis (ACD). Therefore, the results obtained showed that the vision of executive secretaries directly influences their professional and individual identities.

Keywords: Professional of secretariat. Constitution of identity (s). Language. Subjectivity. Corporate environment.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - As construções identitárias dos sujeitos.....22
Quadro 2 - Tipos de sujeitos 23
Quadro 3 - Perfil do profissional de secretariado 29
Quadro 4 - Competências do tecnólogo e do bacharel em Secretariado 33
Quadro 5 - Perfil do participante.....43
Quadro 6 - Perfil do participante.....43
Quadro 7 - Prática profissional 46
Quadro 8 - Prática profissional 46
Quadro 9 - Percepção da profissão.....48
Quadro 10 - Percepção da profissão.....48
Quadro 11 - Adjetivos profissionais e individuais 52
Quadro 12 - Adjetivos profissionais e individuais 53
Quadro 13 - Adjetivos profissionais e individuais 56
Quadro 14 - Adjetivos profissionais e individuais 57
Quadro 15 - Adjetivos profissionais e individuais 58

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACD	Análise Crítica do Discurso
CNE	Conselho Nacional de Educação
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
DOU	Diário Oficial da União
EIA	Esfera Identitária Atribuída
EIC	Esfera Identitária Comprometida
EID	Esfera Identitária Desejada
MEC	Ministério da Educação e Cultura
SRTE	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFS	Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....12
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....15
1.2 OBJETIVOS.....16
1.2.1 Objetivo Geral.....16
1.2.2 Objetivos Específicos.....17
1.3 JUSTIFICATIVA.....17
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....19
2.1 CONCEITUAÇÃO DO TERMO IDENTIDADE.....19
2.2 O PROCESSO CONSTITUTIVO DA IDENTIDADE INDIVIDUAL.....21
2.3 IDENTIDADE SOCIAL REFERENTE À COMUNIDADE LOCAL E CONTEXTO SOCIAL.....24
2.4 A IDENTIDADE PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO.....27
2.4.1 O secretariado e a construção social da identidade profissional.....34
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....38
3.1 TIPO DE PESQUISA.....38
3.2 QUESTÕES DE PESQUISA.....39
3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....39
3.4 COLETA DE DADOS.....40
3.5 LIMITAÇÕES DA PESQUISA.....41
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....42
4.1 PERFIL DO PARTICIPANTE.....42
4.2 PRÁTICA PROFISSIONAL.....45
4.3 PERCEPÇÃO DA PROFISSÃO.....48
4.4 ADJETIVOS PROFISSIONAIS E INDIVIDUAIS.....51
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....60
REFERÊNCIAS.....64
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....69
ANEXO A – EDITAL Nº 23/2012.....77

1 INTRODUÇÃO

A profissão de secretariado é remota, pois os primeiros registros datam dos tempos dos faraós, quando era exercida por homens, na figura dos antigos escribas. Ao longo do tempo, esta área de atuação tem sofrido diversas mudanças e adaptações (TERRA *et al.*, 2012). No que se refere ao Brasil, a profissão de secretariado obteve certa valorização apenas há algumas décadas. Essa visibilidade só foi possível através do reconhecimento da demanda de mercado pós-segunda guerra mundial e processo de industrialização no Brasil intensificado a partir da década de 1950, culminando na regulamentação da profissão com a criação e promulgação das Leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96, bem como do surgimento e ampliação da oferta de cursos de secretariado e, posteriormente, em nível superior, os de secretariado executivo (BIRELLO; MARECO, 2013).

Diante desse contexto, faz-se necessário explicitar que os cursos de graduação em secretariado executivo atualmente são oferecidos em duas modalidades pelas instituições federais de ensino superior, que são o bacharel e o tecnólogo (RODRIGUEZ; SANTOS, 2005). Sendo esta última modalidade espécie de curso de curta duração. O curso de tecnólogo surgiu em decorrência da necessidade do mercado de trabalho que buscava uma formação mais rápida e forma profissionais com diploma de nível superior com a duração de até dois anos e meio, enquanto o curso de bacharel são normalmente quatro anos mínimos a sua conclusão (RODRIGUEZ; SANTOS, 2005).

Nesse sentido, percebe-se uma crescente demanda pelos cursos superiores de curta duração, por conta dos fatores mencionados anteriormente. Em relação ao curso de nível técnico, são considerados técnicos em secretariado, os profissionais portadores de certificado de conclusão de curso de secretariado em nível de ensino médio (BRASIL, 1985). Para o curso em nível de graduação bacharelado, é reconhecido oficialmente, o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado Executivo (BRASIL, 1985 e 1996).

Outro fator relevante se refere às exigências legais dos concursos públicos federais para o provimento de vagas para o cargo de secretário executivo, em que é necessária habilitação conforme mencionada na lei da regulamentação da profissão.

Em virtude desses aspectos, percebe-se que, para a investidura no cargo não necessariamente é obrigatório o curso superior de secretariado executivo nem o

registro profissional, possibilitando que, em certas situações, graduados em diversas áreas do conhecimento, dentre eles, os graduados em letras, os quais partir das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de 2005, podem também exercer cargos de secretários. No entanto, o profissional de letras não possui a formação necessária para tais atribuições concernentes ao profissional de secretariado (OLIVEIRA *et al.*, 2015).

Através desses períodos de grandes transições e avanços na profissão, a primeira mudança de *status* – em relação à legislação específica – foi fundamental porque contribuiu para a construção de identidades para o referido profissional, no sentido do exercício de um ofício/trabalho regulamentado em cenário social e econômico de grandes transformações do Brasil, como período pós segunda guerra, processo de industrialização e de migração rural para áreas urbanas. Em decorrência desses aspectos de constantes mudanças, esta pesquisa pretende investigar a construção identitária mais recente, envolvendo aspectos de natureza individual, social e corporativa, a partir do lócus de trabalho, com vistas a compreender como vem se operando a construção identitária desses profissionais.

Essas identidades – profissional e individual - acabam se materializando de várias maneiras, dentre elas, por meio do discurso, pois este constrói os espaços em que os indivíduos conseguem se posicionar e podem se expressar pela língua(gem) (FAIRCLOUGH, 2001). O discurso é configurado na perspectiva de prática política e discursiva. Ele é um modo de ação e também uma maneira de representação. Pelo fato de ser uma prática de representação, o discurso tanto constitui quanto constrói o mundo em significado (FAIRCLOUGH, 2001).

Nesse contexto, a presente pesquisa se propõe a um estudo sobre a constituição da(s) identidade(s) em retroalimentação do profissional de secretariado aprovado em concurso público que atua nos 06 (seis) *Campi* da Universidade Federal de Sergipe (UFS). No tocante à retroalimentação, Dudziak (2010) afirma que se refere a um *feedback* contínuo, no qual é possível um diálogo permanente dentro de um processo de colaboração interacional do indivíduo para com ele mesmo e também com o outro.

Essa Instituição Federal de Ensino Superior, a UFS, foi criada oficialmente em 15 de maio de 1968, proveniente da criação da Faculdade de Ciências Econômicas e da Escola de Química (1948), seguida da Faculdade de Direito e

Faculdade Católica de Filosofia (1950), Escola de Serviço Social (1954) e Faculdade de Ciências Médicas (1961). Atualmente, a UFS possui Campus nos municípios de São Cristóvão, Aracaju, Laranjeiras, Itabaiana, Lagarto e Nossa Senhora da Glória[1].

No tocante aos cargos públicos, são lançados editais para o provimento de vagas a nível superior, seja técnico administrativo ou docente. Com relação aos cargos de nível superior na modalidade técnico administrativo, (para fins desta pesquisa, foram limitados aos cargos de Secretário Executivo) os editais da UFS estabelecem a denominação dos cargos, as titulações exigidas, as cargas horárias semanais, os *campi*, o número de vagas, os vencimentos básicos e a descrição dos cargos.

Conforme consta no edital nº 23/2012, a UFS ofertou 10 vagas para o cargo de Secretário Executivo, com a exigência da seguinte titulação: Curso Superior em Letras, registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) na forma da Lei n° 7.377 de 30/09/1985, que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, com nova redação dada pela Lei n° 9.261 de 10/01/1996, e registro no Conselho competente, quando houver; ou Curso Superior em Secretário Executivo Bilíngue, registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) na forma da Lei n° 7.377 de 30/09/1985, que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, com nova redação dada pela Lei n° 9.261 de 10/01/1996, e registro no Conselho competente, quando houver. (Item modificado pela retificação n° 06, de 25/07/2012, publicada no D.O.U. de 26/07/2012).

Em virtude desses aspectos mencionados, este estudo pretende investigar a respeito de como os secretários executivos percebem a profissão, com o intuito de discutir a influência dessa percepção deles na constituição de sua(s) identidade(s) profissionais e individual (is) e como elas se retroalimentam por meio de seus discursos. A referida investigação se baseia em estudos de natureza qualitativa-descritiva, tendo como ferramenta de coleta de dados a aplicação de questionário no formato do Google Docs com perguntas abertas e fechadas, enviado para o e-mail dos 30 (trinta) participantes da pesquisa, secretários executivos lotados nos 06 (seis) *Campi* da Universidade Federal de Sergipe, que ocupam o referido cargo via concurso público, dos quais apenas 06 (seis) responderam as questões. Essa Instituição é composta por 06 (seis) *Campi*, a saber: Campus de São

[1]Informações disponíveis em: <www.ufs.br>. Acesso em: 15 jan. 2019.

Cristóvão; Campus de Aracaju; Campus de Itabaiana; Campus de Laranjeiras, Campus de Lagarto e o Campus do Sertão (Nossa Senhora da Glória).

Os 30 (trinta) secretários executivos[2] estão assim distribuídos nos seus *Campi:* 12 (doze) estão lotados no Campus de São Cristóvão; 01 (um) atua no Campus de Aracaju; 04 (quatro) se encontram lotados no Campus de Itabaiana; 01 (um) está lotado no Campus de Laranjeiras; 11 (onze) exercem suas atividades no Campus de Lagarto e 01 (um) encontra-se no Campus do Sertão.

Pelo fato da referida investigação propor coletar os dados por meio de questionário com perguntas abertas e fechadas, faz-se necessário analisar o discurso implícito e explícito das respostas propagadas pelos secretários executivos selecionados, já que suas escolhas lexicais são fundamentais para análise da formação de sua(s) identidade(s). Por conta disso, esta pesquisa se fundamenta nos estudos da Análise Crítica do Discurso (ACD), na qual é possível analisar criticamente o discurso dos participantes da pesquisa acerca da profissão de secretariado. A escolha por esta corrente de pesquisa se deu porque ela é uma abordagem inter, multi e transdisciplinar, em que o discurso (objeto de estudo da ACD) é visto como uma prática social (FAIRCLOUGH, 2001) e também por que possibilita o diálogo entre diversas áreas do conhecimento.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Em decorrência das profundas transformações no cenário sócio-político-cultural, grande parte (se não todas) as profissões sofreram e sofrem mudanças constantemente, por conta de diversos motivos, tais como: mercado pós-guerra; processo de industrialização; criação de leis que regulamentam as profissões; grande demanda de oferta de cursos; valorização desses profissionais por meio de concursos públicos federais; discussão a respeito de outras profissões terem possibilidade de investidura nos cargos de secretariado executivo, dentre outros.

Além dessas questões, esses fatores proporcionaram uma mudança radical de paradigma no comportamento dos indivíduos e dos grupos que refletem diretamente na(s) sua(s) identidade(s). Estas consideradas antes como fixas,

[2]Levantamento realizado pelo RH da UFS através de solicitação via Memorando Eletrônico Nº 113/2018 – DSE, de 22/11/2018.

estabilizaram o mundo por muito tempo e, no entanto, encontram-se em declínio, possibilitando o surgimento de novas identidades, fragmentadas, descentradas, conforme o contexto e dependendo das necessidades do indivíduo (HALL, 2006). Ou seja, a identidade humana não é algo nato, ela é (re)construída de maneira dialética no decorrer da vida dos indivíduos.

No que concerne à formação das identidades, só é possível através da socialização, ou seja, é necessário que o indivíduo se torne ser social (ator social/sujeito) pela interação com outros. O lócus de trabalho, nesse sentido, constitui ambiente privilegiado de socialização, que se constitui também em uma das estratégias de sobrevivência profissional.

Com socialização no trabalho, os indivíduos conquistam competências para determinadas finalidades e aprendem a valorizar as posições que lhes são atribuídas (BAJOIT, 2006). As identidades individuais ou pessoais também se constituem por meio da socialização, em que os indivíduos tentam gerir as tensões existenciais atravessadas pelas identidades coletivas, com o intuito de construir a sua identidade individual ou pessoal (BAJOIT, 2006).

Diante dessas discussões que foram investigadas, o presente estudo está baseado na seguinte questão norteadora: Como o profissional de Secretariado Executivo que atua nos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe (re)constrói a(s) sua(s) identidade(s) profissionais e individuais em retroalimentação, tendo em vista a inerência das atribuições concernentes à profissão?

1.2 OBJETIVOS

Com o intuito de investigar a questão de pesquisa mencionada anteriormente, este trabalho tem como objetivos geral e específicos:

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar a constituição da(s) identidade(s) em retroalimentação dos profissionais de secretariado aprovados em concurso público que atuam nos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe, tendo em vista a inerência das atribuições concernentes à profissão.

1.2.2 Objetivos Específicos

1. Verificar como o profissional de secretariado dos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe vem construindo por meio de seu discurso a(s) sua(s) identidade(s) mediante as relações estabelecidas consigo mesmo e com o outro;

2. Compreender como o profissional de secretariado manifesta a sua concepção sobre o ser secretário executivo na configuração da prática profissional;

3. Identificar, a partir das respostas dos participantes da pesquisa, quais são as identidades construídas pelo secretário executivo, na maneira como esses profissionais veem suas carreiras e geram expectativas sobre sua profissão, no contexto de sua prática profissional cotidiana nos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe.

1.3 JUSTIFICATIVA

A presente investigação torna-se bastante relevante porque tem o intuito de discutir a respeito da perspectiva político-social e também sobre as questões de gênero. No que se refere à abordagem político-social, este estudo pretendeu problematizar sobre a concepção do que é um secretário executivo no mercado de trabalho e, também, a respeito do que muitos ainda pensam equivocamente ser um secretário executivo, que se reduz apenas em servir cafezinho. Ou ainda quando estudantes dessa área escutam questionamentos do tipo: “É necessário ter ensino superior para ser secretário?”, “Você precisa de diploma para atender telefone e servir cafezinho?”, dentre outras indagações (FREITAS, 2007).

Essa reflexão parte do pressuposto de que existe um grande equívoco sobre a imagem/identidade do profissional do secretariado circulando no imaginário social, uma vez que o mesmo está em um local privilegiado dentro das organizações e, ao mesmo tempo, tem sua conduta pessoal e profissional desqualificada em função dos estereótipos historicamente produzidos sobre este profissional (FREITAS, 2007; TERRA *et al*., 2012).

Dessa maneira, para a construção de uma identidade “desejável”, é relevante discutir como essas construções/concepções podem interferir no reconhecimento da profissão no meio social, isto porque os indivíduos assumem seu

papel na sociedade, ancorados, na maioria das vezes, pelo senso comum, que são conceitos e percepções produzidos pela própria sociedade e decodificados em um processo de relações sociais da vida cotidiana. (PEREIRA; ZUIN; SOUZA, 2015).

No tocante às questões de gênero, muitos profissionais de secretariado, principalmente do gênero masculino enfrentam preconceitos e estereótipos na profissão, uma vez que, esta área de atuação é exercida basicamente em sua maioria por mulheres devido a vários fatores que afastam ou até impedem a presença masculina no desempenho de tarefas inerentes à profissão.

Na visão de Pereira e Farias (2013), a abordagem sobre gênero é necessária para se compreender as diferenças entre os “sexos” buscando o alcance do equilíbrio a partir do momento em que se é possível demonstrar que não existem trabalhos específicos para o homem e para a mulher. Através do entendimento das questões de gênero, visto como um aspecto essencial para se buscar compreender a construção da opinião da sociedade em relação ao conceito do “ser feminino” e “ser masculino”, é possível estudar se o preconceito é a principal causa desta falta de interesse do público masculino encontrada ainda durante o curso de secretariado, até a execução de sua profissão – quando estes já se encontram formados.

Percebe-se esta questão na quantidade de secretários executivos que atuam nos *Campi* da UFS, pois do total de 30 (trinta) servidores técnico-administrativos no referido cargo, somente 04 (quatro) são homens.

Por conseguinte, em relação à estrutura desta pesquisa, a mesma está dividida em cinco seções, com a Introdução (seção um) e Considerações Finais (seção cinco). Na segunda seção, intitulada “Referencial Teórico”, a temática da identidade foi discutida, juntamente com os seus desdobramentos; na seção seguinte, “Procedimentos Metodológicos”, foram explicitados a metodologia, a caracterização dos sujeitos da pesquisa, o instrumento, a coleta de dados e as limitações da pesquisa. Na seção 4, “Resultados e Discussões”, os dados da pesquisa foram analisados, interpretados e discutidos de acordo com os pressupostos teóricos aqui selecionados e expostos anteriormente.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para a discussão no que concerne a temática da identidade, esta seção encontra-se dividida em quatro partes, a saber: a identidade em um sentido mais amplo, no tocante à conceituação do termo identidade; o processo constitutivo da identidade individual, a identidade social referente à comunidade local e contexto social para, finalmente, abordar a identidade profissional do Secretário Executivo, uma vez que essas identidades contribuem para a subjetividade do profissional em secretariado nas corporações.

2.1 CONCEITUAÇÃO DO TERMO IDENTIDADE

Há uma gama imensa de estudos a respeito do tema identidade, da Filosofia às Ciências Sociais. Essa temática percorreu uma trajetória milenar até a sua aplicabilidade na área dos estudos organizacionais (PIMENTEL; CARRIERI, 2011). Além disso, mesmo sendo comumente utilizada e fazendo parte do cotidiano, a identidade possui uma raiz remota e longínqua (PIMENTEL; CARRIERI, 2011).

Ésther (2007) assevera que o vocábulo “identidade” é utilizado corriqueiramente para responder à pergunta “quem eu sou?”. Na visão do autor, a resposta é a descrição de um sujeito cuja biografia surge em uma narrativa. Esta pode ser realizada conforme o ponto de vista individual quanto coletivo.

Embora se estabeleça essa distinção para fins de estudo, há uma relação direta entre as diversas formas de identidade estabelecidas, uma vez que todas estão embasadas no comportamento de indivíduos ou de grupos. Mesmo a identidade organizacional, que aparenta mais centrada nas organizações, só pode ser esclarecida a partir do comportamento humano nas organizações. No entanto, a diferença é relevante para finalidades de análise porque cada uma das classificações possui elementos próprios, que melhor proporcionam a sua compreensão (ÉSTHER, 2007).

Outra questão interessante é que as identidades consideradas “antigas”, “velhas”, que por muito tempo estabilizaram o mundo social, encontram-se em declínio no mundo contemporâneo, possibilitando o surgimento de novas identidades e fragmentando, assim, o sujeito moderno, considerado antes como um

sujeito unificado (HALL, 2006). Ainda segundo este mesmo pesquisador, a chamada "crise de identidade" é vista enquanto parte de um processo mais amplo de transformação, que está deslocando as estruturas e processos centrais das sociedades modernas e abalando os quadros de referência que davam aos indivíduos uma ancoragem estável no mundo social.

Essa problemática das identidades acontece, principalmente, por que o indivíduo não pode viver mais em sociedade como um ser pleno, como era na concepção dos iluministas, unificado desde o seu nascimento até a sua morte, ou como um sujeito sociológico, possuidor de uma essência que o identificaria no mundo, mas que poderia ser modificada quando entrava em contato com o mundo exterior. Atualmente ele vive um novo estágio de identificação, sendo um sujeito pós-moderno, sem identidade fixa, nascido da diversidade de culturas do mundo globalizado, tendo sua identidade (re)construída permanentemente ao longo de sua existência (HALL, 2006).

Em virtude desses aspectos, Hall (2006) discute a respeito da influência dos processos de globalização na construção da identidade de indivíduo. Por conta disso, o mesmo autor argumenta sobre concepções distintas de identidade, que são: o sujeito do Iluminismo, sujeito sociológico e o sujeito pós-moderno, para comprovar que as mudanças ocorridas em cada época da sociedade estão intimamente ligadas ao processo de formação da identidade do indivíduo. A respeito do sujeito do iluminismo, este se refere a um eu centrado, em que a pessoa adquire desde seu nascimento até sua morte a ideia de particularidade. Isto é, no sujeito do iluminismo, a identidade é uma espécie de essência do próprio sujeito. Já o sujeito sociológico, avança na ideia de sujeito do iluminismo ao trazer o complemento de que o sujeito e constituído também por suas relações sociais. Por isso, este sujeito é formado pela interação do “eu” com a sociedade, evidenciando-se a existência de pertencimento a grupos sociais. A centralidade agora está assentada no grupo a que ele pertence. No que concerne ao sujeito pós-moderno, o mesmo autor explicita que o sujeito deixou de ser unificado e passou a ser pensado como formado por facetas de suas relações, tornando-se incompleto, ambíguo, fragmentado. Para Hall (2006), este sujeito emerge da crise do sujeito moderno.

Este autor corrobora ainda que atualmente, o ser humano é atravessado por identidades fragmentadas, descentradas, em que um mesmo indivíduo pode assumir

diversas identidades, conforme as suas necessidades dentro de determinado contexto, proporcionando a instabilidade dessas identidades assumidas, por conta de vários fatores, dentre eles a presença da globalização e os avanços tecnológicos. Nessa perspectiva, as identidades se tornam híbridas e deslocadas de um vínculo local, geográfico ou imaginário (HALL, 2006; BAUMAN, 2005).

Essa nova fase da modernidade, em que as identidades não são mais fixas e estáveis, Bauman (2005) denomina de modernidade líquida, em que não há mais bases sólidas, em virtude da possibilidade infinita de escolhas “livres” que o indivíduo possui. Isso ocorre pelo fato de que o indivíduo vive em um mundo no qual a durabilidade não é mais vista como viável da mesma forma que era vista na sociedade pré-moderna.

A princípio, as investigações sobre identidade se estenderam levando em conta a observação individual e subjetiva e, em outro momento, passou pela perspectiva da observação externa, até se chegar a abordagens que tratam da integração da perspectiva individual com o reconhecimento da influência social (HARDY; LAWRENCE; GRANT, 2005; BAJOIT, 2006). Outra questão observada como componente importante de análise da identidade foi a pluralidade de níveis de análise: individual ou pessoal, social e profissional. Diante disso, apresentam-se, a seguir, as abordagens a respeito desses níveis de análise.

2.2 O PROCESSO CONSTITUTIVO DA IDENTIDADE INDIVIDUAL

A identidade constitui uma tentativa de explicação do conceito de si, sendo fruto de uma construção psicológica. É processo em construção, provisório e evolutivo, definido pela intermediação constante das identidades assumidas e das identidades visadas (DUBAR, 2005; BAJOIT, 2006). Essa distância existente entre tais tipos de identidades é exatamente o espaço de conformação do eu, ou seja, da construção da identidade. É sob esse espaço que vão se processar as interações sociais e ocorrerá a participação dos outros na construção da própria identidade.

Conforme Bajoit (2006), a identidade pessoal é um trabalho de construção identitária, pois ela se (re)constrói constantemente ao longo da vida do indivíduo. Por meio desse trabalho de construção, o sujeito procura alcançar três objetivos

necessários à sua vida em sociedade, que são: o sentimento de realização pessoal, o sentimento de reconhecimento social e o sentimento de consonância existencial.

Além disso, a identidade individual é constituída por meio de três esferas identitárias (BAJOIT, 2006), a saber: a esfera identitária desejada (EID), que se refere à realização pessoal, em que o indivíduo procura meios de alcançar os seus desejos de autorrealização, que sente no interior de si mesmo; a próxima é a esfera identitária atribuída (EIA), no qual o homem vai em busca de reconhecimento social e que o indivíduo tenta realizar o que ele pensa que o outro espera dele, e a seguinte é a esfera identitária comprometida (EIC), quando o indivíduo tenta "conciliar a sua identidade desejada com a sua identidade atribuída" (BAJOIT, 2006, p. 175), proporcionando ao sujeito o sentimento de consonância existencial.

Bajoit (2006) assevera também a existência de três tipos de sujeitos em cada esfera identitária mencionada no parágrafo anterior. Na EID, há os sujeitos altruísta (deixa de lado seus projetos, pensando naquilo que os outros esperam dele), estrategista (consegue conciliar seus projetos com o que esperam dele) e autêntico (prioriza seus desejos) (BAJOIT, 2006, p. 205-207). Na EIA, os sujeitos são conformista (submetem-se ao conformismo e as imposições), adaptador (procura equilibrar-se entre o conformismo e a rebeldia) e rebelde (rejeita as expectativas dos outros, mesmo diante da desaprovação social) (BAJOIT, 2006, p. 203). Na EIC, os sujeitos são classificados como consequente (arcam até o fim com as consequências de suas escolhas), pragmático (combinação entre escolhas anteriores e adaptações exigidas em novas circunstâncias) e inovador (avalia situações em que deve recuar ou não e consegue se adaptar nas relações sociais e diante de seus objetivos) (BAJOIT, 2006, p. 208).

Assim, para uma melhor visualização dessas esferas identitárias e tipos de sujeitos, foi elaborado um quadro resumo:

Quadro 1 - As construções identitárias dos sujeitos

ESFERA IDENTITÁRIA DESEJADA (EID)	ESFERA IDENTITÁRIA ATRIBUÍDA (EIA)	ESFERA IDENTITÁRIA COMPROMETIDA (EIC)
Desejos interiorizados Projetos desejados	As expectativas dos outros A realização pessoal	Compromisso conosco mesmos Consonância existencial
Sujeito altruísta Sujeito estrategista Sujeito autêntico	Sujeito conformista Sujeito adaptador Sujeito rebelde	Sujeito consequente Sujeito pragmático Sujeito inovador

Fonte: Elaborado pela autora, com base em Bajoit (2006)

Ainda segundo o mesmo autor, o sujeito passa por esse trabalho de construção identitária interminável pelo fato de que ele tenta administrar a sua “tensão existencial” (BAJOIT, 2006, p. 175), classificadas em três tipos, pois as tensões fazem parte do ser humano, que são: Sujeito denegado, ocorre quando o indivíduo não consegue conciliar a identidade comprometida com a atribuída no tocante ao seu reconhecimento social; Sujeito dividido, é quando o indivíduo também necessita de se reconhecer naquilo que é e que faz, além da necessidade de reconhecimento pelos outros; e Sujeito anômico que sofre de dissonância existencial, por não aceitar os constrangimentos sociais (domínio, poder, autoridade, influência e hegemonia) (BAJOIT, 2006, p. 42). Dessa maneira, pode-se sintetizar no quadro abaixo os tipos de sujeitos provenientes da tensão existencial:

Quadro 2 - Tipos de sujeitos

Sujeito denegado	Sujeito dividido	Sujeito anômico
Sofre de uma denegação de reconhecimento social	Sofre de uma denegação de realização pessoal	Sofre de dissonância existencial

Fonte: Elaborado pela autora, conforme Bajoit (2006, p. 175)

Então, a dinâmica da identidade é estimulada pela procura constante de unidade subjetiva por parte dos indivíduos, uma vez que eles adotam com frequência padrões comportamentais direcionados para preencher as expectativas do outro sobre sua própria conduta, contrariando muitas vezes sua autodeterminação (RICOEUR, 1991). Contudo, se essa dissonância acontecer com muita intensidade, resulta em fragilidade e em ruptura da unidade subjetiva (MACHADO, 2003).

Percebe-se que a construção da própria identidade é um desafio inacabável no sentido de encontrar o equilíbrio entre aquilo que se é e o que os outros esperam que nós sejamos. Nessa perspectiva, o outro se torna o espelho social que possibilita ao indivíduo reconhecer-se, avaliar-se e aprovar-se. Assim, de acordo com essa concepção, o eu não existe, a não ser em colaboração interacional com os outros (MACHADO, 2003).

Na visão de Erickson (1994), a formação da identidade está relacionada a fases diferentes do ciclo de vida; na visão deste autor, a infância e a adolescência

são épocas pelas quais a influência dos outros na definição das identidades é mais demarcada. Já na idade adulta, os espelhos que guiam as escolhas não estão tão disponíveis como na infância ou na adolescência. Porém, o indivíduo continua buscando referências, modelos até alcançar determinado nível de junção entre a sua interioridade e a exterioridade, que corresponde ao processo de individualização, mesmo que o nível de interioridade nunca se apresente como sendo pleno, pois algum nível de interação social será constantemente necessário nessa construção identitária pessoal.

Corroborando com este posicionamento, Dubar (2005) discute a respeito da formação da identidade a partir de várias fases da vida humana, ao afirmar o seguinte:

> Ora, a identidade humana não é dada, de uma vez por todas, no nascimento: ela é construída na infância e, a partir de então, deve ser reconstruída no decorrer da vida. O indivíduo jamais a constrói sozinho: ele depende tanto dos juízos dos outros quanto de suas próprias orientações e autodefinições. A identidade é produto das sucessivas socializações. (DUBAR, 2005, p. 13)

Quando o indivíduo vivencia experiências de socialização, ele está a procura da noção de si, da presença subjetiva, com o intuito de definir também as fronteiras de si, além de preservá-las e de reencontrá-las. Nesse sentido, a identidade é proveniente de múltiplas identificações. (MACHADO, 2003). Diante disso, a identidade também é vista enquanto um fenômeno que se processa ao longo da vida do indivíduo, agindo na qualidade de mecanismo regulador das interações sociais e da presença do outro na vida pessoal.

2.3 IDENTIDADE SOCIAL REFERENTE À COMUNIDADE LOCAL E CONTEXTO SOCIAL

Como foi discutido nas seções anteriores, o indivíduo do mundo contemporâneo assume várias identidades de acordo com os seus objetivos nos contextos sociais. Assim, a identidade social surge tendo como principal aspecto a necessidade que o homem tem de ser reconhecido pelos outros. Além disso, esse tipo de identidade é, em parte, determinado pela situação de comunicação. Diante

disso, essa seção procura analisar o processo de construção, reconstrução e remodelação da identidade social dos indivíduos (BERLATTO, 2009).

Nessa perspectiva, a identidade social resulta das várias interações entre o indivíduo e o seu meio social, seja este perto ou longe. Assim, essa identidade é manifestada por meio dos vínculos do indivíduo em um sistema social. Diante disso, Berlatto (2009) afirma que a identidade social contribui para que o sujeito se localize nesse sistema social ao qual pertence e também para que seja localizado socialmente.

Por conseguinte, a identidade social não está relacionada somente aos indivíduos, uma vez que qualquer grupo apresenta uma identidade que está de acordo com a sua concepção social que o situa no meio social. Em decorrência disso,

> a identidade social é ao mesmo tempo inclusão – pois só fazem parte do grupo aqueles que são idênticos sob certo ponto de vista – e exclusão – visto que sob o mesmo ponto de vista são diferentes de outros. (BERLATTO, 2009, p. 2).

Ainda segundo o mesmo autor, a identidade social é construída em oposição a outras e também a partir das expectativas estabelecidas pelos grupos sociais. Nesse sentido, as forças simbólicas entre os grupos são distintas, ou seja, os grupos com menor força simbólica, por conta do pouco reconhecimento que sua ocupação tem na sociedade, estão mais propensos a ser vistos como marginalizados e estigmatizados. Em decorrência disso, alguns artifícios de identidade são utilizados pelos indivíduos que exercem ocupações não reconhecidas para se identificar enquanto trabalhadores. (BERLATTO, 2009).

Na visão de Dubar (2005), a identidade de um grupo é caracterizada pela representação social que é construída, sobre a qual uma coletividade toma consciência de sua unidade pela diferenciação dos outros, posto que a vida no grupo forma um imaginário social (MACHADO, 2003). Dessa maneira, a identidade social é constituída não apenas pela representação que o indivíduo faz de si mesmo no seu ambiente social, referindo-se a diversos grupos aos quais ele pertence, mas também aos grupos de oposição, aos quais ele não pertence (MACHADO, 2003), pois essa identidade

> é guiada pela necessidade do indivíduo de ser no mundo, assim como pela sua necessidade de pertencer a grupos sociais. Isso ocorre porque a

> definição do outro e de si mesmo é largamente relacional e comparativa (MACHADO, 2003, p. 5).

Ainda na visão de Machado (2003), a identidade social representa aquilo que o homem dá a si próprio, no seu imaginário, por conta do sentimento de pertencimento a uma determinada comunidade social. Por isso, esse processo social tem caráter dinâmico, em constante evolução e construído por semelhança e oposição entre os indivíduos.

Outro aspecto relevante é que além do sentimento de pertencer, a auto percepção do indivíduo como integrante do grupo são os suportes requeridos para a identificação social, assegurando uma direção para a ação, sendo compatível com a sua participação na comunidade. Diante disso, percebe-se que a aceitação ao grupo requer pensar, agir e sentir-se como participante, com o intuito de que todos os integrantes compartilhem entre si pensamentos comuns, necessários à atuação nas posições sociais que ocupam (MACHADO, 2003).

Portanto, a interação entre os grupos contribui para a constituição da imagem de uma totalidade unificada, já que, por meio do interacionismo com o outro, o indivíduo atribui significado simbólico a pessoas, a comportamentos, a objetos (HOWARD, 2000), proporcionando a coesão do próprio grupo. Além disso, segundo esta mesma autora, essa identificação social não é apenas constituída por aspectos positivos que permite ao indivíduo o sentimento de pertencimento no seu grupo, mas também por traços negativos, que devem ser evitados.

Estes traços descrevem a identidade negativa, lançada sobre o outro (o inimigo, o estrangeiro), permitindo confortar, unificar e purificar a coesão social desse grupo, tentando evitar, assim, as entidades que possam ameaçar essa mesma coesão (MACHADO, 2003). Dessa maneira, tanto a violência quanto as formas de contestação podem acompanhar certos casos de afirmação identitária. Howard (2000) ressalta ainda que grupos de posições contrárias podem influenciar-se mutuamente, em processo de "aculturação antagonista", ou seja, existência de choque de valores opostos, não permitindo que a identidade do outro seja incorporada.

Por conseguinte, Dubar (2005) se refere a um conceito geral de identidade, na qual o mesmo autor afirma que as identidades não são transmitidas de geração em geração, pelo fato de serem (re)construídas em cada momento histórico pelo

próprio indivíduo. E também por meio das estratégias identitárias desenroladas nas instituições que o indivíduo atravessa e para cuja mudança real elas contribuem. Assim, percebe-se que a identificação profissional é um modo específico da identidade social. Ou seja, a identidade profissional poderá ser entendida enquanto "produto de um duplo compromisso entre a identidade para o outro (...) e uma identidade para si (ligada à biografia, à trajetória escolar e à identidade visada)" (GRAVÉ, 2003 *apud* GRANJO, 2015), que é tema da próxima seção.

2.4 A IDENTIDADE PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

A identidade de uma profissão vem sendo investigada por várias áreas das ciências humanas, como a filosofia, sociologia e antropologia. Diante do exposto, ultimamente, a identidade passou a ser examinada no contexto acadêmico, empresarial e social de maneira muito expressiva (CASTELL, 1999). No que concerne à profissão de secretariado executivo, percebe-se que ainda existem impasses a respeito da identidade profissional, em que é construída por meio de signos específicos constituídos pela vestimenta, linguagem (jargões), comunicação e principalmente pelo comportamento desse profissional (DIETERICK; FERRO, 2012).

Por conta dos estereótipos e preconceitos sobre a profissão que são formulados a partir da percepção equivocada desses signos, principalmente no contexto da cultura organizacional, esse profissional já não sabe ao certo qual imagem ou perfil é requerido pela sociedade (BOND, 2008). O mais novo signo da profissão é a exigência de um perfil de liderança, visto que, de acordo com Bond (2008, p. 36) "a profissão de secretariado está envolvida com competências relacionadas às características de liderança, à comunicação e ao relacionamento interpessoal, à motivação e à negociação".

Assim, na contemporaneidade, o secretário executivo é um profissional que trabalha em todas as áreas organizacionais, em todos os segmentos e níveis das estruturas das empresas (MÜLLER *et al*., 2015). Com essa nova visão, o perfil antigo foi rompido e esse profissional acabou enfrentando a concorrência de profissionais de outras áreas. Além disso, o secretário executivo desempenha hoje um papel de assessoria especializada, gerencia processos e facilita a tomada de decisão com um alto grau de conhecimento, assimilação de informações e formação

intelectual diferenciada, além das competências técnicas, comportamentais e estratégicas, que, na maioria das vezes, são desenvolvidas no ambiente profissional e adquiridas no meio acadêmico. (CARVALHO, 2005; ALMEIDA, 2010).

Torna-se evidente que essa profissão sofreu várias transformações no decorrer dos anos. Desde o surgimento da profissão até os dias atuais, a área secretarial se fortaleceu com o avanço no perfil profissional e nas atribuições de seus profissionais, que deixaram de ser meros reprodutores de técnicas para assumir postos cada vez mais complexos nas áreas secretarial, empresarial, das assessorias e das inúmeras possibilidades de atuação dos secretários executivos contemporâneos (MÜLLER *et al.*, 2015).

Com relação à origem, não há como se afirmar uma data exata para o surgimento da profissão de secretário. No entanto, Casimiro (1998) acredita que deve ter ocorrido no Egito há mais de 500 a.C. com funções muito limitadas. Nesse sentido, o escriba oriental foi denominado como secretário por ser um homem que dominava a escrita, fazia contas, classificava os arquivos e redigia as ordens, atribuições já definidas pela profissão de secretariado.

Este profissional era encarregado de fazer a contabilidade, fiscalização, projetos arquitetônicos, exercia funções de copista, geógrafo, arquivista, historiador, linguística e escritor, atuando ainda como guerreiro quando acompanhava seu líder em batalhas e viagens exploratórias, além de ser uma das poucas classes de cidadãos que tinham acesso à língua escrita.

No baixo Império Romano, os homens eram taquígrafos e monges. Na Idade Média, começaram a assumir papéis importantes e exercer tarefas indispensáveis nos escritórios de administração. Na Idade Moderna, a ação secretarial se juntou ao comércio integrando-se à estrutura das organizações assim como acontece nos dias de hoje (PEREIRA; FARIAS, 2013).

Ainda segundo Pereira e Farias (2013), o desempenho do cargo após a Segunda Guerra Mundial, quando o mercado de trabalho incluiu a mão de obra feminina inicialmente na Europa e nos Estados Unidos da América para suprir a escassez da força de trabalho masculina que fora direcionada para os campos de batalha. Nesse primeiro momento, as tarefas realizadas pelo público feminino se limitavam apenas à datilografia, o arquivo de documentos, a organização em geral, o atendimento ao telefone e outras tarefas relacionadas diretamente ao seu superior,

não sendo muito valorizada já que era considerada apenas uma executora de tarefas.

Na concepção de Casimiro (1998), o avanço da profissão no Brasil ganhou ênfase principalmente nas seguintes décadas: nos anos 50, com o surgimento das multinacionais, o profissional executava algumas atividades como a datilografia, a organização dos arquivos e o atendimento telefônico, tarefas atualmente relacionadas ao técnico de secretariado; nos anos 60, ocorreu o treinamento gerencial e a valorização da secretária pelos empresários brasileiros, pois ter uma profissional com tal qualificação era caracterizado como posição de *status*; na década de 70, a secretária passou a ser integrante ativa na gerência, exercendo funções de assessoria nos anos 80.

Então, desde os anos 2000, conceitos como qualidade, planejamento empresarial, reengenharia e informática revolucionaram as empresas e o secretário passou a ser visto como assessor, empreendedor e de funções polivalentes Assim, o profissional de secretariado que era considerado como um auxiliar nas empresas, atuando nos escritórios em funções, sem ter nenhuma participação nas decisões da organização, veio se transformando a cada dia, tornando-se um elemento essencial ao desenvolvimento das corporações, sendo um suporte básico fundamental para várias atribuições e tarefas (PEREIRA; FARIAS, 2013).

Diante deste cenário, o quadro 3 apresenta, tendo como referência as pesquisas de Neiva e D'Elia (2009), a evolução do perfil do profissional de secretariados que, nos últimos anos, vem ganhando mais visibilidade no mercado de trabalho, assim como também na carreira docente, contribuindo para o avanço de pesquisas científicas voltadas para o secretariado.

Quadro 3 - Perfil do profissional de secretariado

Ontem	**Década de 90**	**Século XXI**
Formação dispersiva, autodidatismo.	Existência de cursos específicos para formação.	Amadurecimento profissional - Código de Ética.
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento.	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares.	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo.
Ausência de política para recrutamento e seleção.	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional.
Organizações burocráticas com tarefas isoladas.	Organizações participativas, tarefas definidas, trabalho com qualidade, criatividade e participação	Organizações empreendedoras, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidade.

Tarefas traçadas pela chefia.	Tarefas definidas pelo novo estilo gerencial.	Tarefas globais com autonomia para execução.
Secretário como função.	Secretário como profissão.	Secretário com reconhecimento profissional e comprometido com resultados.
Objetivo de trabalho determinado pelo poder da chefia.	Objetivo de trabalho definido pela necessidade do mercado.	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora.
Falta de recursos.	Domínio em informática e outros conhecimentos.	Necessidade constante de aprimoramento e de novos conhecimentos e de visão do negócio.
Chefia.	Executivo.	Parceria.

Fonte: Neiva e D'Elia, 2009.

Conforme o exposto no quadro 3, verifica-se que não era exigida instrução e/ou formação específica para atuar como secretário (a), uma vez que o secretariado era visto como uma função. Somente a partir da década de 1990, o secretariado deixou o posto de função, passando a ser visto como uma profissão.

Além disso, é possível perceber muitas mudanças no perfil do secretário, sendo que este continua acompanhando a evolução do mercado. Nessa linha de raciocínio, Sabino e Rocha (2004, p. 15), afirmam que, ao longo da trajetória da profissão, o maior talento dos secretários assessores foi saber acompanhar as transformações do mundo, desenvolvendo técnicas e utilizando instrumentos que aperfeiçoaram as tarefas secretariais, contribuindo para a melhoria dos resultados nas corporações.

Trindade (2016) assevera que o profissional de secretariado percebeu essa evolução e sentiu que seu perfil também precisava ser remodelado para manter-se atuante no mercado de trabalho. Diante disso, o secretário executivo desenvolve diversas funções nas empresas, atuando como um elo entre todos os setores das organizações.

Mesmo diante da evolução e do maior reconhecimento da profissão, ainda é comum o questionamento referente a necessidade de qualificação em nível superior para atuar enquanto secretário, "ficando implícito o imaginário social de que se trata de um profissional com postura submissa, que realiza atividades rotineiras e simples e, por isso podem ser desenvolvidas por funcionário com qualquer formação" (DURANTE *et al.*, 2011, p. 173).

Diante do exposto, reconhecer a relevância da regulamentação da profissão, é fundamental, uma vez que funciona enquanto aspecto favorável à construção da

identidade e do perfil dos secretários executivos atuais. Conforme Durante *et al*. (2011, p. 177), “a evolução da profissão secretarial foi potencializada com o surgimento de cursos de nível superior, o que torna a formação e o preparo para o mundo do trabalho cada vez mais completo”.

Como marcador da identidade profissional, a Lei 7.377/85 complementada pela Lei 9.261/96 estabeleceu, dentre os requisitos para investidura no cargo de secretário (a), a exigência em formação acadêmica específica, em que a profissão pode ser exercida em duas modalidades: a) secretário executivo; e b) técnico em secretariado.

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

I – Secretário Executivo: a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

II - Técnico em Secretariado: a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei (BRASIL, 1985).

De acordo com o exposto na Lei, os profissionais de secretariado devem atender aos critérios da formação específica, seja para o exercício do cargo de técnico em secretariado ou de secretário executivo. Nesse contexto, percebe-se que a formação secretarial também progrediu no decorrer dos anos para atender as novas demandas do mercado de trabalho e para possibilitar aos profissionais uma formação condizente com as condições atuais do cenário socioeconômico dos países.

Durante *et al*. (2011) explicita que o primeiro curso superior de Secretariado se originou na Universidade Federal da Bahia, em 1969. Contudo, foi na década de 1990 que o ensino superior nessa área profissional se propagou. Estes cursos superiores passaram a levar em conta temáticas sobre os cenários econômicos e

sociais de cada momento histórico, de maneira que também foram se transformando ao longo dos anos.

Outra questão de suma importância se refere aos objetivos das Diretrizes Curriculares Nacionais, que têm o intuito de proporcionar autonomia para cada instituição de ensino superior para criarem currículos que levem em conta a formação teórica e prática dos indivíduos. Além disso, as DCN também tratam de estabelecer uma estrutura mínima que cada curso superior deve ter, para o desenvolvimento de competências e habilidades para a formação de cada estudante. (MÜLLER *et al.*, 2015).

No tocante ao curso de Secretariado, Bortolotto e Rinaldi (2008, p. 14) discutem que:

> As primeiras Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo foram aprovadas pelo MEC em 2002, e no ano de 2005, atendendo às mudanças exigidas pela sociedade, as Diretrizes Curriculares foram revisadas ensejando as respectivas formulações de grades curriculares, para assegurar ao egresso dos cursos o pleno exercício de suas prerrogativas profissionais.

Conforme os aspectos acima mencionados, torna-se evidente que as diretrizes asseguram autonomia aos cursos de graduação para que, desde que respeitados os critérios exigidos pela legislação vigente, efetuem seus programas curriculares acompanhando os interesses de cada instituição e região. Nessa perspectiva, isso pode explicar o fato dos cursos de secretariado no Brasil possuírem características próprias e diferentes para cada região.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o curso de Secretariado Executivo deve ter como objetivo formar bacharéis com conhecimento geral e humanístico, capacidade de análise, que saiba interpretar e articular conceitos relacionados à administração pública ou privada de acordo com o esperado pela organização em que se encontra empregado.

Algumas habilidades de relacionamento interpessoal também são requisitos para o profissional como receptividade e liderança, iniciativa, criatividade, determinação e vontade de aprender. Aborda ainda aspectos relacionados a tecnologia afirmando que o profissional deve ter capacidade para maximizar e otimizar os recursos tecnológicos, entre outras características (BRASIL, 2005).

Além disso, há também dois graus de formação superior na área de secretariado: o bacharel e o tecnólogo. Enquanto os cursos de bacharelado são

regidos pelas Diretrizes da Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, os cursos Superiores de Tecnologia têm como fundamento o último Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, publicado pelo Ministério da Educação em 2010. (MÜLLER *et al.*, 2015).

Para uma melhor compreensão entre as similaridades e diferenças dos cursos de tecnologia e bacharelado em Secretariado, segue o quadro abaixo, em que mostra as competências exigidas para cada grau de formação:

Quadro 4 - Competências do tecnólogo e do bacharel em Secretariado

Tecnólogo em Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo
Nível Tático *Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas.*	Nível Estratégico *Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas.*
Competências: 1. Deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação; 2. Assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada; 3. Assessorar os centros decisórios e equipes; 4. Dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. Ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões.	Competências: 1. Capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração pública e privada; 2. Ter postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (observados os níveis graduais de tomada de decisões); 3. Atuar nos três níveis do comportamento organizacional: micro, meso e macro-organizacional.

Fonte: Stece *et al*. (2014, p. 74).

Diante do exposto, percebem-se as diferenças entre os dois graus de formação acadêmica. Mesmo assim, é imprescindível que o profissional deve ter conhecimentos relevantes que lhe permitam conhecer a organização como um todo, bem como atuar em várias áreas organizacionais, seja a nível estratégico, tático ou operacional, por conta de sua formação curricular bastante diversificada, que leva em conta a interdisciplinaridade, possibilitando ao profissional desenvolver atividades de planejamento, organização, controle e direção.

Assim, estes profissionais devem estar em permanente adaptação às novas maneiras de gestão e novas ferramentas e tecnologias que possam ser utilizadas no

seu cotidiano organizacional, contribuindo, dessa maneira, para a constituição de sua identidade profissional.

Nessa linha de raciocínio, Durante *et al.* (2011) afirma também que a dificuldade de reconhecer o que de fato é pertencente à área secretarial e o processo de consolidação de uma identidade pode ser por conta da própria natureza da função e da formação acadêmica dos profissionais. No geral, os cursos superiores preparam os estudantes para um mercado de trabalho que nem sempre está aberto a receber um secretário executivo, muitas vezes, o que precisam é de um técnico em secretariado. Outra situação corriqueira é a contratação a partir das mais diversas nomenclaturas para atividades que são inerentes ao campo secretarial e à abrangência da assessoria. Esses fatos colaboram para o enfraquecimento da identidade profissional em qualquer área do conhecimento.

Diante dessas questões, na seção seguinte foi discutido como as identidades profissionais são construídas socialmente.

2.4.1 O secretariado e a construção social da identidade profissional

Por ser historicamente localizado, o sujeito social é determinado pela exterioridade, uma vez que ele está inserido em um contexto histórico, social e ideológico, que o influencia, por isso, Back (2013) afirma que cada sujeito tem uma (e ela é única) concepção no tocante as coisas (o que se pensa ser a verdade). Mas, esta concepção não é estanque, uma vez que, normalmente, as pessoas mudam suas opiniões. Por isso, os sentidos ou efeitos de sentido são diferentes para cada sujeito, já que cada indivíduo está inserido em um determinado contexto histórico, social e ideológico, cujos reflexos integram a formação discursiva[3].

Back (2013) observa que os sujeitos se aproximam por afinidades, as quais estão intrinsecamente relacionadas com suas formações discursivas, pois os sujeitos se relacionam e interagem, quando suas formações discursivas são parecidas, contribuindo para o surgimento da identidade do grupo, classe, categoria profissional. Sendo similares, as formações discursivas facilitam a disciplina e o

[3] A formação discursiva se define como aquilo que numa formação ideológica dada- ou seja, a partir de uma posição dada em uma conjuntura sócio-histórica dada- determina o que pode e deve ser dito" (ORLANDI, 2012, p.43)

controle, cujos integrantes são identicamente os mesmos, com atitudes e pensamentos análogos.

Nesse sentido, Back (2013) afirma que o modelo taylorista – teorias construídas sob a mesma perspectiva, por Fayol e Ford – procuravam a constituição de uma identidade única para os trabalhadores, ao exigir que estes executassem as mesmas atividades, de maneira rápida e repetitiva. “Igualmente, o sistema capitalista, com saliente vigência na atualidade, deseja a igualdade dos indivíduos, visto que tal fato propicia, facilita ou até garante o controle sobre eles” (BACK, 2013, p. 147).

Na sua pesquisa, Back (2013) selecionou 21 livros da área de Secretariado Executivo, escolhidos para a sua análise, dos quais três deles repetem, em seu título, a palavra “guia”; quatro, repetem a palavra “manual”; e um, apresenta a palavra “dicas”. Tais palavras possuem um sentido análogo, pois na visão de Back (2013) denotam encaminhar, solucionar, conduzir, orientar algo. Essa repetição marca a identidade.

Através de sua análise preliminar dos livros feita apenas por seus títulos, Back (2013) verificou que a literatura da área de Secretariado Executivo também tende para uma literatura injuntiva-instrucional, visto que encaminha para uma direção de mão única, e promete resultados imediatos, como se houvesse uma única opção para todas as situações. Além disso, na maior parte dos títulos dos livros selecionados, de certa forma, já indica o que se deve esperar dele – é um manual de procedimentos técnicos. Ou seja, seu emprego impõe/limita as opções/possibilidades de escolha/mudança porque já traz delineado o perfil do secretário a ser seguido e/ou copiado.

Para Back (2013), os manuais – literatura predominante nesta área – não abrem possibilidade para a constituição de um profissional diferenciado, visto que trazem regras e ordens a ser seguidas, o que promove a identificação dos sujeitos e restringe as suas singularidades. Ou seja, os manuais criam cópias de secretários e secretárias. A literatura da área está “impregnada de regras para a boa apresentação e o comportamento ideal, exclusivamente, do profissional desta área, como se tais características fossem necessárias somente nessa profissão” (BACK, 2013, p. 157).

Autores como Portela, Shumacher e Borth (2013, p. 38) explicam que o novo perfil de secretário traçado a partir dos anos de 1990 vem se consolidando até a atualidade. Esse perfil requer do profissional uma “preocupação com o todo empresarial”.

Na visão de Mareco e Birello (2016), os verbos “auxiliar” e “assessorar” são os mais usados para descrever o profissional do secretariado. Tais verbos remetem aos pré-construídos[4] que representavam a profissão na década de 1960, 1970 e 1980. Na perspectiva de Portela, Shumacher e Borth (2013), nos anos de 1960 ter um secretário a seu dispor era questão de luxo e símbolo de *status*. Em 1970, o secretário passa a ser visto como membro ativo na gerência da empresa e, em 1980, ele forma um time com seu chefe executivo.

Nessa conjuntura, percebe-se que esse pré-construído é mobilizado quando o sujeito fala sobre a profissão. Ser o “braço-direito”, auxiliar, assessorar, constitui um léxico que restringe o profissional a essa “dupla” dentro da empresa, que restringe o profissional a essa pessoa e não a empresa como um todo. Além disso, as outras funções que podem ser executadas pelo profissional são apagadas e silenciadas (MARECO; BIRELLO, 2016).

A formação da imagem do profissional de secretariado ocorre pela memória discursiva[5] que revive os pré-construídos sobre o Secretariado Executivo como área de formação e atuação profissional como os de que o secretário executivo é um executor de comandos, uma ferramenta no escritório, não um gestor que pode auxiliar na tomada de decisões e na análise de cenários.

Além disso, a expressão “braço-direito” pode remeter novamente à execução, ou seja, apenas uma etapa do processo e não a função secretarial como um todo, que engloba a gestão, o planejamento, o controle e a direção como propõem as Diretrizes Curriculares Nacionais. Esses são exemplos de pré-construídos que são mobilizados pelo discurso em torno do profissional de secretariado.

---

[4] Possenti (2009, p. 385) explica que “o pré-construído é um traço, no discurso, de um discurso anterior, que produz um efeito de evidência; é, por um lado, o já dito, e, por outro, o que é uma verdade para uma formação discursiva”.

[5] “(...), a memória discursiva é um espaço heterogêneo, composta de múltiplos discursos, transversos, antagônicos” (FEITOSA, 2018, p. 24).

Em decorrência desses aspectos mencionados, surge a indagação O que é o Secretário Executivo? A pergunta, cuja resposta não é óbvia, remete obrigatoriamente a buscar entender como funciona a identidade da profissão. A identidade acontece nos diferentes contextos histórico-sociais que a determinam, de maneira que as transformações na atuação profissional estão relacionadas às mudanças sociais e interferências culturais (LOBATO; ALELUIA; COSTA, 2013).

Na acepção de Lobato, Aleluia e Costa (2013), compreender a identidade profissional, mais que narrar a atuação profissional, implica entender o mercado de trabalho, o reconhecimento profissional, as estruturas sociais vigentes que auxiliam ou limitam o crescimento profissional e os aspectos identitários que persistem e mudam com o passar do tempo.

Outra modalidade intimamente relacionada à identidade profissional são as representações sociais. Por serem sistemas de interpretação que regem, orientando e organizando, a relação do indivíduo com o mundo e os outros, as representações sociais intervêm nos processos de difusão e assimilação dos conhecimentos, no desenvolvimento individual e coletivo, na definição das identidades pessoais e sociais, na expressão dos grupos e nas transformações sociais (LOBATO; ALELUIA; COSTA, 2013).

Assim, a representação é uma construção do sujeito social que é tanto produto quanto produtor da realidade social (MOSCOVICI, 2009). Dessa maneira, as representações são sempre interpretações contextualizadas da realidade e, neste sentido, são fenômenos sociais, que devem ser entendidos por meio do seu contexto de produção.

O uso das representações sociais como modo de compreender o processo de interação do homem com o meio laboral tem sido empregado para analisar o universo de secretários executivos, além de outros profissionais. A dificuldade de inserção de um profissional no mercado de trabalho tem relação com a imagem desse profissional perante a sociedade e os empregadores. A compreensão dessa visão e dos determinantes sociais que a conformam permitirá estabelecer mecanismos de transformação para outra condição em que o secretário executivo seja acatado e valorizado profissional e remuneratoriamente (LOBATO; ALELUIA; COSTA, 2013).

Diante dessas questões, a seção a seguir se trata dos procedimentos metodológicos utilizados nesta pesquisa.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 TIPO DE PESQUISA

A opção teórico-metodológica para o desenvolvimento deste estudo fundamentou-se nos tipos de pesquisa quanto a sua abordagem e aos seus objetivos (GERHARDT; SILVEIRA, 2009). No que se refere à abordagem, esta pesquisa é de caráter qualitativo que, de acordo com Gerhardt e Silveira (2009), este tipo de pesquisa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização. Além disso, os métodos qualitativos buscam:

> explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos, pois os dados analisados são não-métricos (suscitados e de interação) e se valem de diferentes abordagens. (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 31-32).

Quanto aos objetivos, esta proposta está pautada na pesquisa descritiva, com a utilização de elementos qualitativos e quantitativos que, de acordo com Vergara (2009), se constitui no detalhamento das características de um determinado conjunto de indivíduos ou fenômeno. A pesquisa descritiva pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade, exigindo do pesquisador uma série de informações sobre o que deseja investigar (GERHARDT; SILVEIRA, 2009).

A presente pesquisa é de abordagem qualitativa porque enfatiza uma visão fenomenológica, na qual a realidade está inerente à percepção dos indivíduos, assim como os estudos provenientes desta perspectiva são focados em significados e compreensão, tendo lugar em situações naturais, cotidianas.

Além disso, esta investigação é coerente com os objetivos expostos acima, uma vez que ela possibilita o uso de questionário, composto por perguntas abertas e fechadas como método de coleta de dados e também pelo fato de que a pesquisa

descritiva possibilita a descrição das características do fenômeno que foi investigado nesta pesquisa, além de tentar proporcionar uma nova visão sobre esta realidade já existente.

3.2 QUESTÕES DE PESQUISA

Para tal investigação, o presente projeto está fundamentado nas seguintes questões de pesquisa:

1. Como o profissional de secretariado dos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe vem construindo, por meio de seu discurso, a(s) sua(s) identidade(s) mediante as relações estabelecidas consigo mesmo e com o outro?
2. De que maneira o profissional de secretariado manifesta a sua concepção sobre o ser secretário executivo na configuração da sua prática profissional?
3. Quais são as identidades construídas pelo secretário executivo, na maneira como esses profissionais veem suas carreiras e geram expectativas sobre sua profissão, no contexto de sua prática profissional cotidiana nos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe?

3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA

Na perspectiva de Lakatos e Marconi (2010), a população ou universo são definidos como o conjunto de pessoas que apresentam, pelo menos, uma característica em comum. Dessa maneira, a população deste estudo é composta por 30 (trinta) secretários executivos aprovados em concurso público e que atuam nos *Campi* da Universidade Federal de Sergipe.

A amostra é uma parte da população. Sendo assim, Lakatos e Marconi (2010, p. 27), conceituam amostra como: “uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo.” Destarte, a amostra desta investigação é composta por 06 (seis) secretárias executivas, pois foi a quantidade que responderam o questionário no prazo estabelecido.

3.4 COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada por meio da aplicação de questionário no formato do Google Docs com perguntas abertas e fechadas, enviado para o e-mail dos 30 (trinta) participantes da pesquisa. As questões abertas não sugerem qualquer tipo de resposta e são dadas pelas palavras do respondente. Já as perguntas fechadas, o pesquisador oferece ao respondente algum tipo de resposta e ele deve optar por uma das que lhe foram apresentadas. Assim, conforme Gil (2008), o questionário é uma ferramenta investigativa que objetiva colher informações sobre o objeto estudado. Além disso, o questionário está estruturado em quatro partes, a saber: (I) Perfil do participante; (II) Prática profissional; (III) Percepção da profissão; (IV) Adjetivos profissionais e individuais.

Na visão de Vieira (2009), na elaboração de questionários estão envolvidos o conteúdo das perguntas, o formato das respostas, a formulação das perguntas e sua sequência. São abordados também a apresentação, o layout do questionário (características físicas) e o pré-teste, que serve para o aprimoramento prévio desse instrumento, com vistas a se alcançar mais rápida e economicamente os objetivos propostos na investigação.

No tocante a perspectiva de análise, esta está relacionada aos fundamentos teórico-práticos escolhidos para esta pesquisa. Este estudo é uma discussão acerca de uma temática em que as perspectivas de investigação da identidade dentro das organizações são múltiplas e há ainda grandes lacunas que precisam ser estudadas (MACHADO, 2003).

Assim, este estudo faz-se relevante por analisar o processo de constituição da(s) identidade(s) profissionais de secretariado por meio de seu discurso (objeto de estudo da ACD), para um melhor entendimento das práticas sociais, culturais, das relações sociais, e no que se refere à compreensão de si enquanto sujeito social e historicamente localizado, uma vez que a ACD é uma análise abrangente do discurso, na qual ultrapassa as linhas da língua e inclui elementos na análise crítica que são externos ao texto falado ou escrito, como contexto histórico, sociocultural e político (PEDROSA, 2012, a, b).

Além disso, as respostas discursivas dos 06 (seis) entrevistados foram analisadas por meio da lexicalização, uma das categorias de análise da ACD (DIJK, 1997), que fornece subsídios para a análise desses discursos, uma vez que as

escolhas lexicais é um aspecto fundamental que contribui para a construção da(s) identidade(s) do profissional de secretariado. O sujeito (ou ator social) é influenciado pelas práticas discursivas e também esse mesmo sujeito tem a possibilidade de remodelar e reestruturar essas práticas, tornando-se um sujeito transformador (PEDROSA, 2008).

Por conseguinte, o discurso está intimamente ligado à identidade, uma vez que esta tem origens sociais, de gêneros, classes, sendo expressa através das formas linguísticas e dos significados que o indivíduo seleciona (PEDROSA, 2008). Por se tratar de uma corrente de investigação inter, multi e transdisciplinar, a ACD permite o diálogo bastante relevante coerente entre áreas do conhecimento diferentes (PEDROSA, 2008).

No que concerne às definições constitutivas, esta proposta está embasada nos estudos de identidade enquanto processo em construção, provisório e evolutivo, uma vez que, na sociedade contemporânea, o indivíduo não possui mais uma única identidade que seja fixa e estável. Ao contrário, esta é ajustada, alterada, ampliada, modificada conforme as necessidades, objetivos de cada sujeito e de acordo com o contexto.

3.5 LIMITAÇÕES DA PESQUISA

O presente estudo também se encontra limitado pelo fato de que somente uma pequena parcela do total de 30 secretários executivos respondeu ao questionário. Em virtude disso, faz-se necessária a busca por pesquisas posteriores a respeito dos demais secretários desta Instituição Federal de Ensino Superior, com o intuito de investigar como se constitui a(s) identidade(s) em retroalimentação desses outros profissionais.

Além disso, seria de fundamental relevância se também os Secretários Executivos do gênero masculino tivessem respondido ao questionário, pois somente obteve-se respostas do gênero feminino.

Portanto, na seção seguinte, os resultados foram discutidos e analisados.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste tópico, apresenta-se a análise dos dados, que foi realizada conforme as respostas das 06 entrevistadas, assim como também às reflexões sobre a temática proposta.

O questionário foi enviado para o e-mail dos 30 (trinta) Secretários Executivos, que ficou disponível durante 08 (oito) dias. Foi solicitado que os investigados respondessem durante o período de 05 a 12 de fevereiro de 2019. Como o número de respondentes foi pequeno, o Questionário ficou aberto por mais (01) um dia, 13 de fevereiro de 2019 e foi encerrado à noite deste mesmo dia. Com relação à quantidade que responderam, ficou assim distribuído: Três participantes responderam no dia 05, duas no dia 06 e mais uma no dia 11, totalizando 06 (seis) entrevistadas que responderam.

Para uma melhor compreensão em termos didático, a análise dos resultados foi dividida de acordo com a estrutura do questionário. Assim, está seção está organizada da seguinte forma: (I) Perfil do participante; (II) Prática profissional; (III) Percepção da profissão; (IV) Adjetivos profissionais e individuais.

A primeira parte objetivou identificar o perfil do participante, com perguntas abertas e fechadas. A segunda parte focou na prática profissional, com perguntas fechadas, para detectar algumas características como lotação, remuneração, experiência na área, filiado a alguma instituição sindical.

A terceira se concentrou em observar como os participantes da pesquisa perceberam a profissão, através de elementos associados à satisfação profissional com perguntas fechadas, e a quarta parte teve a finalidade de investigar quais adjetivos profissionais e individuais podem constituir a identidade do profissional de secretariado com perguntas abertas e fechadas e as respostas foram analisadas por meio da análise crítica do discurso (ACD). Destarte, com o propósito de identificar as 06 entrevistadas, utilizou-se a sigla E de entrevistada, acrescida do número 1 ao 6.

4.1 PERFIL DO PARTICIPANTE

Nesta primeira parte, o questionário foi estruturado com 11 perguntas referentes ao perfil dos participantes, que procurou descrever nome (opcional),

gênero, faixa etária, grau de formação, titulação, instituição e ano de conclusão do curso, razão para a escolha do curso, ano que realizou o concurso na UFS e frequência de remoção departamental dos investigados.

Portanto, os quadros 5 e 6 apresentam as respostas obtidas. Os participantes da pesquisa estão identificados pela letra E de entrevistado, seguida do número de 1 a 6.

Quadro 5 - Perfil do participante

Sigla	Gênero	Faixa etária	Formação	Instituição que realizou o curso	Ano de conclusão do curso
E1	Feminino	26-35	Bacharel em Secretariado	UFS	2010
E2	Feminino	Acima de 45	Bacharel em Secretariado	PUC/SSA	1994
E3	Feminino	36-45	Bacharel em Secretariado; Administração de Empresas	UFBA, Faculdade Visconde de Cairu	2012 e 2006
E4	Feminino	26-35	Letras	UFAL	2007
E5	Feminino	36-45	Letras; Curso de capacitação em Secretariado Executivo	UFS (Letras)	2004
E6	Feminino	26-35	Bacharel em Secretariado	UFS	2012

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Quadro 6 - Perfil do participante

Sigla	Razão para a escolha do curso	Outro curso superior	Pós-graduação	Ano que prestou concurso na UFS	Teve remoção departamental na UFS
E1	Possibilidade de fazer um curso superior	Não	Administração Pública	2012	Duas vezes
E2	Ingresso facilitado por vestibular / ENEM / outro	Administração	Educação; MBA em Gestão de Pessoas	2008	Uma vez
E3	Ingresso facilitado por vestibular / ENEM / outro	Administração	Comportamento Organizacional	2012	Não
E4	O gosto pelo Literatura	Não	Especialização em Escola e Comunidade; Mestrado em Letras	2008	Não
E5	Gostava das disciplinas Português e Literatura	Não	Gestão Acadêmica e Performance Universitária	2004	Duas vezes
E6	Possibilidade de fazer um curso superior	Não	MBA em gestão de pessoas e liderança	2007	Não

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Conforme exposto no quadro 5, observa-se que todos os participantes são do gênero feminino. A pergunta 1 foi saber o nome (questão não obrigatória). Dentre as 06 investigadas, 2 (E3 e E6) se identificaram. Mas, para preservar a identidade delas, optou-se por manter em sigilo o nome. No que diz respeito à faixa etária (pergunta 3), constata-se que dos 06 entrevistados, 3 (E1, E4 e E6) têm entre 26 e 35 anos, 2 (E3 e E5) têm entre 36 e 45 anos e 1 (E2) tem acima de 45 anos. Dessa maneira, verifica-se que os participantes, em sua maioria, são relativamente jovens, com idades entre 26 e 35 anos.

No tocante à formação (pergunta 4), percebe-se que, no quadro 5, das 06 entrevistadas, 4 (E1, E2, E3 e E6) têm o bacharel em secretariado executivo e 2 (E4 e E5) têm formação em Letras. Sobre esta questão, é possível recuperar dados do referencial teórico deste trabalho, pois, conforme Oliveira *et al.* (2015) outros profissionais podem também exercer cargos de secretários, como os graduados em Letras, mesmo que tais profissionais não possuam formação específica para a investidura no cargo de secretariado executivo.

No que se refere à instituição que realizaram o curso (pergunta 5), nota-se, no quadro 5, que 3 (E1, E5 e E6) cursaram na UFS, enquanto as demais (E2, E3 e E4), respectivamente, cursaram na PUC/SSA, UFBA e UFAL. No quadro 5, também é possível verificar que 2 (E3 e E6) concluíram o curso em 2012; 1 (E2) finalizou a graduação em 1994; 1 (E5) concluiu em 2004; 1 (E4) terminou em 2007 e 1 (E1) finalizou em 2010. Essas foram as respostas para a pergunta 6. Outra constatação foi que, para a pergunta 8, apenas 2 (E2 e E3) fizeram outra graduação, na área de Administração, enquanto as outras 4 (E1, E4, E5 e E6) informaram que não realizaram outro curso superior.

Apesar de a maioria não possuir outra graduação, no quadro 6, notou-se que todas as 06 entrevistadas possuem especialização lato sensu e stricto sensu (pergunta 9), em que 1 (E1) é na área de Administração Pública; 1 (E3) em Comportamento Organizacional e (E6) em MBA em gestão de pessoas e liderança. As outras 03 (E2, E4 e E5) têm duas especializações, respectivamente, em Educação e MBA em Gestão de Pessoas; Especialização em Escola e Comunidade e Mestrado em Letras, Gestão Acadêmica e Performance Universitária. Assim, é evidente que todas as respondentes sabem da importância de possuir Formação Continuada, pois o mercado de trabalho está cada vez mais exigente e competitivo.

Para a razão da escolha do curso (pergunta 7), dentre as alternativas propostas, 2 (E1 e E6) responderam que foi a possibilidade de fazer um curso superior; 2 (E2 e E3) foi por ingresso facilitado por vestibular / ENEM / outro; 1 (E4) foi por conta do gosto pela Literatura, e 1 (E5) por que gostava das disciplinas Português e Literatura. Verificou-se que essas duas (E4 e E5) tiveram respostas similares, em decorrência de sua formação em Letras, conforme é evidenciado no quadro 6.

A pergunta 10 foi sobre o ano que prestaram concurso na UFS para a vaga de Secretariado Executivo. No quadro 6, obteve-se as seguintes respostas: 2 (E1 e E3) fizeram em 2012; 2 (E2 e E4) em 2008; 1 (E5) em 2004 e 1 (E6) em 2007. Com estas respostas, tornou-se evidente que os concursos realizados pela UFS em 2004, 2008 e 2012, os profissionais de outras áreas puderam exercer cargos de secretários.

No que se refere à última questão (pergunta 11), buscou-se verificar a frequência com que os participantes sofreram remoção departamental, pois após a posse, o funcionário público federal é lotado em determinado setor para suprir necessidade. Nesse sentido, a remoção ocorre quando o colaborador muda de setor, em virtude de vários fatores, dentre eles, adaptação a estrutura organizacional, relacionamento interpessoal, conflitos não solucionados, causando mal-estar entre os envolvidos e com a equipe de trabalho. Assim, 2 respondentes (E1 e E5) foram removidos duas vezes; 1 (E2) mudou de setor apenas uma vez, e as outras três investigadas (E3, E4 e E6) permanecem no mesmo setor desde o seu ingresso na UFS, como mostra o quadro 6.

4.2 PRÁTICA PROFISSIONAL

A segunda parte do questionário está composta por 08 (oito) perguntas fechadas. Então, procurou-se focar na prática profissional, para detectar algumas características como lotação, remuneração, experiência na área e tempo de atuação e se era filiado a alguma instituição sindical.

A profissão de secretariado somente ganhou valorização há algumas décadas no Brasil. Na visão de Pereira e Farias (2013), este profissional não era muito valorizado, pois, em certos momentos, era considerado apenas um executor

de tarefas. Por outro lado, Casimiro (1998) afirma que a visibilidade da profissão foi possível por conta dos empresários brasileiros, já que profissional com tal qualificação era caracterizado como posição de *status*.

Assim, os quadros 7 e 8 mostram o tempo de atuação na profissão de secretariado, o salário recebido como secretário durante a carreira profissional, assim como o setor de trabalho. Os participantes estão identificados pela letra E de entrevistado, seguida do número de 1 a 6.

Quadro 7 - Prática profissional

Sigla	Campus da UFS que trabalha	Remuneração	Função de chefia? Quantos colaboradores?	Trabalhou antes em outra empresa na área administrativa
E1	São Cristóvão	Acima de 5	Não	Sim
E2	São Cristóvão	Acima de 5	Sim, 23	Sim
E3	Lagarto	Acima de 5	Não	Sim
E4	São Cristóvão	Acima de 5	Não	Não
E5	Itabaiana	3 a 5	Não	Não
E6	Lagarto	3 a 5	Sim, 03	Sim

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Quadro 8 - Prática profissional

Sigla	Trabalhou antes em outra empresa como secretário	Estágio durante a graduação? Empresa pública ou privada?	Avalie o desempenho de suas atividades como secretário(a) executivo(a)	Associado(a) a alguma categoria sindical
E1	Sim	Sim, privada e pública	5 ótimo	Nenhum
E2	Sim	Sim, privada	5 ótimo	SINTUFS
E3	Sim	Sim, pública	4 bom	Nenhum
E4	Não	Sim, estágio docência	5 ótimo	Nenhum
E5	Não	Não	4 bom	Nenhum
E6	Sim	Sim, pública	5 ótimo	Sindicato de classe

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Como se pode observar, no quadro 7, a pergunta 1 se referiu em qual campus da UFS o investigado está lotado. Esta Instituição Federal de Ensino Superior possui seis *Campi.* Assim, *o*bteve-se as seguintes respostas: 3 (E1, E2 e E4) estão no campus de São Cristóvão; 2 (E3 e E6) se encontram lotados no campus Lagarto e 1 (E5) exerce suas atividades laborais no Campus Itabaiana.

No tocante à pergunta 2 sobre a remuneração recebida, verificou-se que 4 (E1, E2, E3 e E4) recebem acima de 5 salários mínimos e 2 (E5 e E6) recebem entre 3 e 5 salários mínimos. Com esta informação, constata-se que as duas últimas

investigadas (E5 e E6) ingressaram na UFS em 2004 e 2007, respectivamente, sendo as que tem mais tempo de serviço, mesmo assim, são as que tem menor remuneração, se comparadas com as outras 4 (E1, E2, E3 e E4), como mostra o quadro 7.

A pergunta 3 objetivou verificar se algum profissional de secretariado exercia função de chefia e, se em caso positivo, quantos colaboradores estavam a seu comando. Então, notou-se que somente 2 (E2 e E6) estão na qualidade de chefe de setor e estão a seu comando, respectivamente, 23 e 03 colaboradores. As demais (E1, E3, E4 e E5) declararam que não exercem funções de chefia.

As perguntas 4 e 5, conforme os quadros 7 e 8, procurou saber se o profissional já tinha trabalhado antes em área administrativa e como secretário. Verificou-se que as respostas foram as mesmas para as duas perguntas: 4 (E1, E2, E3 e E6) informaram que sim e as demais (E4 e E5) responderam que não.

No que se refere à pergunta 6, como mostra no quadro 8, procurou investigar sobre o tempo de experiência na área de secretariado, ainda na graduação, enquanto estagiários e se a empresa foi pública ou privada. As participantes responderam o seguinte: 2 (E3 e E6) estagiaram em empresa pública; 1 (E2) em empresa privada; 1 (E1) em empresa pública e privada; 1 (E4) informou que estagiou na área docente, pois (E4) possui formação em Letras e somente 1 (E5) respondeu que não estagiou na graduação.

Ao serem indagadas a realizarem uma auto avalição, de uma escala de 1 a 5, em que 1 era péssimo e 5 era ótimo, para avaliarem o desempenho de suas atividades como secretária executiva, para a pergunta 7, as investigadas responderam o seguinte, conforme consta no quadro 8: 4 (E1, E2, E4 e E6) informaram que seu desempenho era ótimo e 2 (E3 e E5) declararam que o desempenho era bom.

Por último, a pergunta 8 objetivou verificar se algum secretário executivo era associado a alguma categoria profissional. De acordo com o quadro 8, obteve-se as respostas: 4 (E1, E3, E4 e E5) não estão associadas a nenhum sindicato; 1 (E2) está filiada ao SINTUFS, Sindicato dos Técnico-Administrativos em Educação da UFS e 1 (E6) está associada ao Sindicato de classe.

4.3 PERCEPÇÃO DA PROFISSÃO

A terceira parte do questionário está estruturada em 5 perguntas fechadas, no qual se concentrou observar como os participantes da pesquisa percebem a profissão, através de elementos associados à satisfação profissional. Assim, os participantes da pesquisa estão identificados com a letra E de entrevistado, seguida do número 1 a 6.

Então, os quadros 9 e 10 evidenciam esta satisfação profissional das seis investigadas. A pergunta 1 procurou saber a avaliação dos participantes com relação a determinados fatores associados à satisfação profissional como secretário(a) executivo(a) na UFS. Nesse sentido, foi utilizada uma escala de valor de 1 a 5, assim identificada: (1) Muito insatisfeito; (2) Insatisfeito; (3) Indiferente; (4) Satisfeito, (5) Muito Satisfeito. O quadro 9 mostra as respostas obtidas para a pergunta 1. Enquanto o quadro 10 explicita as respostas para as perguntas 2 a 5.

Quadro 9 - Percepção da profissão

	E1	**E2**	**E3**	**E4**	**E5**	**E6**
Remuneração	5	4	4	4	4	4
Prestígio	4	3	2	3	4	4
Oportunidade de crescimento	5	5	3	2	4	1
Autonomia	4	5	3	2	4	4
Relevância social do trabalho	3	3	3	3	4	4
Carga horária de trabalho	3	5	2	1	4	2
Trabalhar na UFS	5	5	2	4	4	4
Trabalhar como secretário(a) executivo(a)	4	5	2	3	4	4
Trabalhar na UFS como secretário(a) executivo(a)	4	4	2	3	4	4
Em relação às equipes de trabalho na UFS	4	4	3	4	4	4
Em relação à chefia imediata	5	5	3	5	4	4
Em relação ao setor que trabalha	5	5	3	5	4	4
Valorização pela equipe de trabalho	5	4	3	5	4	4
Valorização pela chefia imediata	4	5	2	5	4	4
Valorização da profissão em geral	4	4	3	3	2	1

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Quadro 10 - Percepção da profissão

Sigla	**Conhecimento das atividades desenvolvidas no setor**	**Formação para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS**	**Treinamento para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS**	**Estrutura organizacional que atua**
E1	Suficiente	Suficiente	Suficiente	Tático
E2	Suficiente	Suficiente	Suficiente	Operacional
E3	Suficiente	Suficiente	Insuficiente	Operacional

E4	Suficiente	Insuficiente	Inexistente	Estratégico; Operacional
E5	Suficiente	Suficiente	Suficiente	Estratégico; Operacional
E6	Suficiente	Suficiente	Insuficiente	Estratégico

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Com base no quadro 9, verifica-se que E1 está muito satisfeita e as demais (E2, E3, E4, E5 e E6) estão satisfeitas com a remuneração que recebem mensalmente. Assim, nota-se que o fator “Remuneração” é um estímulo para o profissional de secretariado permanecer na profissão.

Para o quesito “Prestígio”, obteve-se as seguintes respostas: 3 (E1, E5 e E6) se sentem satisfeitas; 2 (E2 e E4) são indiferentes e 1 (E3) está insatisfeita. Essas respostas evidenciam que ter prestígio na profissão é fundamental, pois trata-se de um valor sociocultural positivo atribuído a um indivíduo ou a um grupo, que interfere diretamente nas visões estereotipadas que a profissão enfrenta.

Sobre o item “Oportunidade de crescimento”, teve-se as respostas: 2 (E1 e E2) estão muito satisfeitas; 1 (E3) é indiferente; 1 (E4) está insatisfeito; 1 (E5) satisfeito e 1 (E6) está muito insatisfeito. Com estas respostas, percebe-se que metade das respondentes se encontram satisfeitas. Duas estão insatisfeitas e uma é indiferente para esta questão.

Para o fator “Autonomia”, 3 (E1, E5 e E6) estão satisfeitas; 1 (E2) está muito satisfeita; 1 (E3) se sente indiferente e 1 (E4) se encontra insatisfeita. No tocante ao item “Relevância social do trabalho”, 4 (E1, E2, E3 e E4) são indiferentes, ou seja, este item não tem importância para elas e 2 (E5 e E6) estão satisfeitas.

Com relação a “Carga horária de trabalho”, 2 (E3 e E6) responderam que se sentem insatisfeitas; 1 (E1) é indiferente; 1 (E2) está muito satisfeita; 1 (E4) está muito insatisfeita e 1 (E5) se sente satisfeita. Assim, verifica-se que E2 e E6, apesar de exercem função de chefia, ambas não possuem o mesmo sentimento. Normalmente, a jornada de trabalho semanalmente é de 40 horas. Contudo, em certas ocasiões, pode ocorrer de o profissional estar sobrecarregado em suas atribuições por diversas razões.

Sobre “Trabalhar na UFS”, somente 1 (E3) está insatisfeita, enquanto as demais (E1, E2, E4, E5 e E6) estão, respectivamente, muito satisfeitas e satisfeitas. Referente a “Trabalhar como secretário(a) executivo(a)”, 1 (E3) está insatisfeita; 1 (E4) é indiferente; 1 (E2) está muito satisfeita e as outras 3 (E1, E5 e E6) se sentem

satisfeitas. No quesito seguinte “Trabalhar na UFS como secretário(a) executivo(a)”, as respostas foram praticamente as mesmas dadas ao item anterior. Somente E2 mudou sua resposta, enquanto no item anterior declarou está muito satisfeita, para este outro quesito, E2 se sente satisfeita.

“Em relação às equipes de trabalho na UFS”, notou-se que 5 (E1, E2, E4, E5 e E6) responderam o mesmo, ou seja, estão satisfeitas e somente 1 (E3) é indiferente a este item. Aos itens “Em relação à chefia imediata” e “Em relação ao setor que trabalha”, as investigadas responderam o mesmo para esses dois fatores: 3 (E1, E2 e E4) estão muito satisfeitas; 2 (E5 e E6) se sentem satisfeitas e 1 (E3) é indiferente a esta questão. Para o item “Valorização pela equipe de trabalho”, apenas E2 mudou sua resposta, enquanto no item anterior declarou está muito satisfeita, para este outro quesito, E2 se sente satisfeita. Sobre o fator “Valorização pela chefia imediata”, apenas 3 (E1, E2 e E3) tiveram respostas diferentes das informadas no item anterior, declarando, respectivamente, estarem satisfeita, muito satisfeita e insatisfeita.

Quando perguntadas sobre a “Valorização da profissão em geral”, 2 (E1 e E2) disseram estarem satisfeitas; 2 (E3 e E4) são indiferentes; 1 (E5) está insatisfeita e 1 (E6) se sente muito insatisfeita.

No que concerne às demais perguntas, conforme mostra o quadro 10, para a pergunta 2, todas as participantes (E1, E2, E3, E4, E5 e E6) responderam o mesmo, declarando que é suficiente o conhecimento que possuem das atividades secretariais desenvolvidas no setor que trabalham. Então, infere-se que elas se sentem satisfeitas com as atividades exercidas da profissão.

No tocante à pergunta 3, referente à formação para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS, somente 1 (E4) informou que é insuficiente, enquanto as demais (E1, E2, E3, E5 e E6) responderam satisfatoriamente, ou seja, todas estas acreditam que é suficiente a formação que possuem para as atividades inerentes à profissão.

Sobre a pergunta 4, que se refere a existência de treinamento para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS, 3 (E1, E2 e E5) declararam que é suficiente; 2 (E3 e E6) informaram que é insuficiente e 1 (E4) respondeu que é inexistente, ou seja, não há treinamento na UFS para o profissional de secretariado se aperfeiçoar. No entanto, este dado explicita que, como E4 ingressou na UFS em

2008, pode ser que E4 não tenha tido interesse em participar de algum treinamento, pois E5, a mais antiga, foi a primeira a prestar concurso na UFS, dentre os participantes que responderam o Questionário, e que E5 informou que esses treinamentos são suficientes. Também, pode-se verificar que a maior parte das respostas foi satisfatória.

De acordo com o quadro 10, a pergunta 5 procurou saber em qual estrutura organizacional o secretário executivo considera que atua. Esta questão possibilitou múltiplas respostas. Assim, obteve-se o seguinte resultado: 2 (E2 e E3) acreditam que atuam no nível Operacional; 2 (E4 e E5) consideram que estão nos níveis Estratégico e Operacional; 1 (E1) se considera atuante do nível Tático e 1 (E6) acredita que trabalha no nível Estratégico. Dessa maneira, esta questão pôde confirmar que o profissional de secretariado possui qualificação adequada para atuar em todos os níveis organizacionais de determinada corporação.

4.4 ADJETIVOS PROFISSIONAIS E INDIVIDUAIS

Esta última parte do questionário teve a finalidade de investigar quais adjetivos profissionais e individuais podem constituir a identidade do profissional de secretariado com 19 perguntas, algumas abertas e fechadas, e as respostas foram analisadas por meio da Análise Crítica do Discurso (ACD). Destarte, com o propósito de identificar as 06 entrevistadas, utilizou-se a sigla E de entrevistada, acrescida do número 1 ao 6.

Nessa perspectiva, os quadros 11, 12, 13, 14 e 15 evidenciam quais são as identidades construídas pelo secretário executivo, na maneira como esses profissionais veem suas carreiras e geram expectativas sobre sua profissão, no contexto de sua prática profissional cotidiana.

Os quadros 11, 12 e 13 explicitam as respostas para as perguntas 1 a 4 e 7 a 19 do Questionário.

O quadro 14 mostra as respostas obtidas para a pergunta 5. Nesse sentido, a questão 5 utilizou a escala de valor de 1 a 5, para que os investigados avaliassem a frequência dos seguintes itens relacionados às suas tarefas desenvolvidas como profissional de secretário(a) executivo(a) na UFS: (1) Nunca; (2) Raramente; (3) Às vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre.

O quadro 15 mostra as respostas obtidas para a pergunta 6. Neste seguimento, a questão 6 utilizou a escala de valor de 1 a 5, com o intuito dos participantes da pesquisa pudessem avaliar a frequência dos seguintes itens relacionados à outras atividades desenvolvidas como profissional de secretariado na UFS: (1) Nunca; (2) Raramente; (3) Às vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre.

Quadro 11 - Adjetivos profissionais e individuais

Sigla	Considera um bom profissional de secretariado	Projetos	O que é mais importante?	O que te faz feliz?	O que te fez escolher esta profissão?	Você se sente realizado(a) sendo secretário(a) executivo(a)?
E1	Inteligência emocional	Intercâmbio internacional; Experiência profissional em outra empresa	Casamento feliz	Ter paz	Estudar na UFS	Sim
E2	Sigilo	Continuidade dos estudos	Realização financeira	Trabalhar	Gostar de burocracia	Sim
E3	Trabalho em equipe	Intercâmbio internacional; Experiência profissional em outra empresa	Realização financeira	Paz	Facilidade na inserção no mercado de trabalho	Não
E4	Trabalho em equipe	Continuidade dos estudos; Intercâmbio internacional	Outro: O conjunto de alguns desses itens somados a outros	Ter objetivos na vida que me livrem da mediocridade.	Oportunidade de emprego	Sim
E5	Trabalho em equipe	Continuidade profissional na UFS	Outro: Realização pessoal	Estar em paz	Não sei	Sim
E6	Resiliência	Continuidade dos estudos	Outro: Todos os citados acima são importantes, no mesmo nível para mim	Paz de espírito	Afinidade	Sim

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

O quadro 11 mostra as respostas para as perguntas 1, 2, 3, 4, 7 e 8. No que diz respeito à pergunta fechada 1, que objetivou saber, dentre as alternativas dadas, o que é necessário para ser um bom profissional de secretariado. Conforme o

quadro 11, obteve-se as respostas: 3 (E3, E4 e E5) acreditam que é trabalho em equipe; 1 (E1) inteligência emocional; 1 (E2) sigilo e 1 (E6) ser resiliente.

A pergunta fechada 2 pediu que os entrevistados dissessem, de uma a duas palavras, os projetos que querem realizar. Constatou-se o seguinte: 2 (E1 e E3) responderam que é intercâmbio internacional e experiência profissional em outra empresa; 2 (E2 e E6) disse que era a possibilidade de continuidade dos estudos; 1 (E4) continuidade dos estudos e intercâmbio internacional; 1 (E5) é a continuidade profissional na UFS.

Com relação à pergunta 3 que foi identificar o que é mais importante para o profissional, notou-se o seguinte: 2 (E2 e E3) considera que é a realização financeira; 1 (E1) casamento feliz e as demais (E4, E5 e E6) escolheram a opção Outro para responder. Então, responderam, respectivamente, “O conjunto de alguns desses itens somados a outros”; “Realização pessoal” e “Todos os citados acima são importantes, no mesmo nível para mim”.

A pergunta aberta 4 procurou saber o que faz o secretário executivo feliz. As respondentes informaram o seguinte: 4 (E1, E3, E5 e E6) acreditam que é ter paz; 1 (E2) considera que é trabalhar e 1 (E4) é ter objetivos na vida que a livrem da mediocridade.

Com relação à pergunta 7, objetivou saber o motivo de escolha pela profissão de secretariado. Obteve-se o seguinte: 1 (E1) estudar na UFS; 1 (E2) gostar de burocracia; 1 (E3) facilidade na inserção no mercado de trabalho; 1 (E4) oportunidade de emprego; 1 (E5) não sabe informar e 1 (E6) por afinidade.

A pergunta fechada seguinte 8 tencionou saber se os investigados se sentem realizados enquanto secretários executivos. Somente E3 não se considera realizada. As demais (E1, E2, E4, E5 e E6) responderam positivamente.

O quadro 12 mostra as respostas obtidas para as perguntas 9 a 13.

Quadro 12 - Adjetivos profissionais e individuais

Sigla	**Mudaria de profissão? Por quê?**	**Qual a imagem você possui da profissão?**	**Quais estereótipos ou definições errôneas você enfrenta na profissão?**	**Você se sente adaptado(a) na cultura organizacional do setor que trabalha? Justifique**	**Qual é a sua identidade enquanto secretário(a) executivo(a)?**
E1	Sim. Desafio	Multitarefa; Multifuncional;	Ser	Sim	Assessor(a); Proativo(a)

		Proatividade; Organização; Etiqueta; Administrar; conflitos; Assessoria; Trabalho em equipe			
E2	Sim. Direito	Subordinação; Multitarefa; Multifuncional; Proatividade; Organização; Flexibilidade; Etiqueta; Redação própria; Conhecimentos de informática; Assessoria; Cogestão; Trabalho em equipe; Gerenciamento de equipes	Servir cafezinho	Sim	Braço direito; Assessor(a); Proativo(a); Estrategista
E3	Sim. Acredito que a profissão não é reconhecida na empresa onde atuo e na maioria das que atuei	Subordinação; Trabalho repetitivo; Sujeição; Segregação; Multitarefa; Multifuncional; Organização; Etiqueta; Estresse; Conhecimentos de informática	Servir cafezinho; Boa aparência; Secretário homem é homossexual	Sim	Autêntico(a); Pragmático(a)
E4	Sim. Sempre quis ser professora universitária, mas surgiu a oportunidade de trabalhar como secretária. Tenho gostado, mas não abandonei o primeiro objetivo.	Subordinação; Trabalho repetitivo; Multitarefa; Multifuncional; Organização; Administrar conflitos; Redação própria; Conhecimentos de informática; Cogestão; Gerenciamento de equipes	Outro: Ser secretária pessoal de cada solicitante de serviços, alunos e professores, por exemplo.	Sim	Braço direito
E5	Não	Multitarefa; Multifuncional; Proatividade; Organização; Flexibilidade; Etiqueta; Conhecimentos de informática; Trabalho em equipe; Gerenciamento de	Servir cafezinho; Boa aparência	Sim	Assessor(a); Proativo(a); Conciliador(a); Estrategista; Autêntico(a)

		equipes			
E6	Sim. Administração	Multitarefa	Servir cafezinho	Sim	Braço direito

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

De acordo com a pergunta 9, foi solicitado que os pesquisados dissessem se mudariam ou não de profissão. Se em caso afirmativo, que justificassem. Somente E5 não mudaria. As demais (E1, E2, E3, E4 e E6) responderam, respectivamente, “Sim. Desafio”; “Sim. Direito”; “Sim. Acredito que a profissão não é reconhecida na empresa onde atuo e na maioria das que atuei”; “Sim. Sempre quis ser professora universitária, mas surgiu a oportunidade de trabalhar como secretária. Tenho gostado, mas não abandonei o primeiro objetivo”; “Sim. Administração”.

Para a pergunta 10, foi questionado qual é a imagem que possuem da profissão. Verificou-se que apenas E5 marcou uma única opção, que é ser multitarefa. As demais (E1, E2, E3, E4 e E6) marcaram várias alternativas, como mostra o quadro 12.

A pergunta 11 procurou saber quais estereótipos ou definições errôneas são enfrentadas na profissão. Dentre as alternativas dadas, obteve-se as respostas: 2 (E2 e E6) é servir cafezinho; 2 (E3 e E5) informaram que são servir cafezinho e boa aparência. Além dessas, E3 também marcou a opção “Secretário homem é homossexual”. E4 marcou a opção Outro, em que escreveu: “Ser secretária pessoal de cada solicitante de serviços, alunos e professores, por exemplo”. Sobre a resposta de E1, por não ter sido completa, não foi levada em conta.

Para a pergunta 12, todas as respostas foram positivas. Ou seja, todas as seis secretárias executivas se sentem adaptadas no setor que trabalham. No tocante à pergunta 13, foi solicitado que dissessem qual é a identidade deles enquanto secretário(a) executivo(a). Dentre as alternativas propostas, obteve-se as respostas: 2 (E4 e E6) responderam que era Braço direito; 1 (E1) Assessor(a); Proativo(a); 1 (E2) Braço direito; Assessor(a); Proativo(a) e Estrategista; 1 (E3) Autêntico(a) e Pragmático(a); 1 (E5) Assessor(a); Proativo(a); Conciliador(a); Estrategista e Autêntico(a).

O quadro 13 mostra as perguntas de 14 a 19.

Quadro 13 - Adjetivos profissionais e individuais

Sigla	No ambiente de trabalho, você é	Na vida pessoal, você é	No ambiente de trabalho, você tende a ser	Na vida, você tende a ser	No ambiente de trabalho, você julga mais importante ser	Na vida, você julga mais importante ser
E1	Estrategista	Estrategista	Adaptador	Adaptador	Inovador(a)	Inovador(a)
E2	Estrategista	Estrategista	Adaptador	Adaptador	Inovador(a)	Inovador(a)
E3	Autêntico(a)	Autêntico(a)	Adaptador	Adaptador	Inovador(a)	Inovador(a)
E4	Estrategista	Estrategista	Adaptador	Adaptador	Inovador(a)	Inovador(a)
E5	Autêntico(a)	Altruísta	Adaptador	Adaptador	Pragmático(a)	Pragmático(a)
E6	Estrategista	Estrategista	Adaptador	Adaptador	Inovador(a)	Inovador(a)

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

As perguntas 14 e 15 procuraram conhecer como eles são no ambiente de trabalho e na vida pessoal. Constatou-se que 5 das respondentes (E1, E2, E3, E4 e E6) agem da mesma forma nas duas situações dadas. No entanto, somente E5 respondeu com alternativas diferentes para os dois contextos, ou seja, é autêntica no ambiente corporativo e altruísta na vida pessoal.

Para as perguntas 16 e 17, verificou-se que as respondentes deram as mesmas respostas, ou seja, tanto no trabalho quanto na vida pessoal são adaptadoras.

Com relação às perguntas 18 e 19, ocorreu de modo similar as respostas, ou seja, E1, E2, E3, E4 e E6 são inovadoras tanto no ambiente corporativo quanto na vida pessoal. Somente as respostas E5 foram diferentes das demais. Optou em dizer que tanto no trabalho quanto na vida pessoal age de forma pragmática.

A partir dessas respostas, verifica-se que se recupera o referencial teórico sobre a visão de Bajoit (2006), pois ele chama de “gestão relacional de si” ao trabalho incessante e à capacidade que o indivíduo tem de gerir as tensões existenciais causadas através da conciliação das três esferas constitutivas de sua identidade. É através de uma narrativa de si mesmo que o indivíduo procura a sua relação consigo e com os outros, a fim de se adaptar e de reduzir suas tensões.

Nessa perspectiva, notou-se que a identidade individual das investigadas é constituída através das três esferas identitárias: a desejada, a atribuída e a comprometida.

O quadro 14 mostra as respostas obtidas para a pergunta 5. Nesse sentido, a questão 5 utilizou a escala de valor de 1 a 5, para que os investigados avaliassem a frequência dos seguintes itens relacionados às suas tarefas desenvolvidas como

profissional de secretário(a) executivo(a) na UFS: (1) Nunca; (2) Raramente; (3) Às vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre.

Quadro 14 - Adjetivos profissionais e individuais

	E1	E2	E3	E4	E5	E6
Assessorar direções	5	5	3	4	5	5
Assessorar nas atividades de ensino	2	1	4	2	4	4
Assessorar nas atividades de extensão	1	1	2	4	3	4
Assessorar nas atividades de pesquisa	1	1	2	3	3	4
Atender usuários externos e internos	5	5	5	5	4	5
Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões	4	5	4	5	4	5
Controlar documentos e correspondências	5	5	5	5	5	5
Coordenar e controlar equipes e atividades	2	5	5	5	4	5
Gerenciar informações	4	5	5	5	5	5
Marcar e cancelar compromissos	4	5	2	5	4	4
Organizar eventos	2	1	1	5	3	4
Organizar viagens	2	5	1	5	3	4

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Conforme exposto no quadro 14, objetivou investigar as atribuições inerentes à profissão de acordo com o Edital nº 23/ 2012 do concurso realizado para preenchimento de vagas na UFS e se estavam coerentes com as Leis nºs 7377/85 e 9261/96. Assim, para o item “Assessorar direções”, obteve-se as respostas: 4 (E1, E2, E5 e E6) declararam que essa atividade é realizada sempre; 1 (E3) informou que é às vezes e 1 (E4) é realizada frequentemente.

Para o quesito “Assessorar nas atividades de ensino”, notou-se que: 3 (E3, E5 e E6) realizam frequentemente; 2 (E1 e E4) raramente e 1 (E2) nunca realizou essa atribuição.

Nos itens “Assessorar nas atividades de extensão” e “Assessorar nas atividades de pesquisa”, as respostas foram quase iguais para os dois quesitos, ou seja, 2 (E1 e E2) nunca realizam esta atividade; 1 (E3) raramente; 1 (E5) às vezes; 2 (E4 e E6) realizam frequentemente. No entanto, para o segundo quesito, somente E4 declarou realizar às vezes.

No tocante ao fator “Atender usuários externos e internos”, somente E5 realiza frequentemente. As demais (E1, E2, E3, E4 e E6) fazem sempre. Ao item “Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões”, as respostas foram: 3 (E1, E3 e E5) realizam frequentemente e 3 (E2, E4 e E6) exercem sempre essa atividade.

Com relação aos itens “Controlar documentos e correspondências” e “Coordenar e controlar equipes e atividades”, as respostas foram quase iguais para os dois quesitos: para o primeiro quesito, todas as respondentes realizam sempre. Porém, no segundo quesito, E1 informou que realiza raramente e E5 frequentemente.

Sobre “Gerenciar informações”, apenas E1 declarou realizar frequentemente. As demais (E2, E3, E4, E5 e E6) exercem sempre. A respeito de “Marcar e cancelar compromissos”, obteve-se o seguinte: 3 (E1, E5 e E6) fazem frequentemente; 2 (E2 e E5) realizam sempre e 1 (E3) raramente faz esta atividade.

No que diz respeito aos itens “Organizar eventos” e “Organizar viagens”, constatou-se que as respostas foram quase iguais para os dois itens, ou seja, para o primeiro quesito, 2 (E2 e E3) nunca fizeram; 1 (E1) raramente; 1 (E4) sempre exerce esta atividade; 1 (E5) às vezes; 1 (E6) frequentemente. Para o segundo item, apenas E2 mudou sua resposta, informando que realiza sempre.

Dessa maneira, constata-se que, conforme as respostas dadas, essas atribuições elencadas no quadro 14 são realizadas, em sua maioria, frequentemente e sempre.

O quadro 15 mostra as respostas obtidas para a pergunta 6. Neste segmento, a questão 6 utilizou a escala de valor de 1 a 5, com o intuito dos participantes da pesquisa pudessem avaliar a frequência dos seguintes itens relacionados à outras atividades desenvolvidas como profissional de secretariado na UFS: (1) Nunca; (2) Raramente; (3) Às vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre.

Quadro 15 - Adjetivos profissionais e individuais

	E1	**E2**	**E3**	**E4**	**E5**	**E6**
Interpretação e sintetização de textos e documentos	5	5	2	5	3	5
Organização e manutenção dos arquivos de secretaria	5	5	5	5	5	5
Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria	4	5	4	5	5	5
Redação de textos profissionais especializados e outros documentos oficiais	5	5	4	5	2	5
Redação de textos profissionais especializados em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)	1	2	1	3	1	5
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras	1	1	1	2	1	1
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)	1	1	1	1	1	1
Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc	1	4	5	1	2	5
Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc, em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)	4	1	1	1	1	2

Fonte: Extraído das Leis nº. 7377/85 e 9261/96.

Consoante mostra o quadro 15, para os itens “Interpretação e sintetização de textos e documentos” e “Organização e manutenção dos arquivos de secretaria” as respondentes declararam o seguinte: para o primeiro item, 4 (E1, E2, E4 e E6) fazem sempre; 1 (E3) é raramente e 1 (E5) às vezes. Já para o segundo quesito, todas responderam que realizam sempre.

Para os itens “Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria” e “Redação de textos profissionais especializados e outros documentos oficiais”, obteve-se as respostas. Para o primeiro item, 2 (E1 e E3) fazem frequentemente e as 4 demais (E2, E4, E5 e E6) realizam sempre. No segundo item, duas (E1 e E5) mudaram suas respostas, declarando, respectivamente, que realiza sempre e raramente.

De acordo com as atribuições “Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras” e “Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)”, quase todas as respostas foram unânimes, ou seja, para o primeiro item somente E4 informou que realiza raramente e as demais (E1, E2, E3, E5 e E6) disseram que nunca realizaram. Já no segundo item, todas responderam que nunca fizeram esta atividade.

No tocante à atribuição “Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc”, as respondentes disseram o seguinte: 2 (E1 e E4) nunca exerceram; 2 (E3 e E6) fazem sempre; 1 (E2) é frequentemente e 1 (E5) raramente.

Para o quesito “Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc, em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)”, 4 (E2, E3, E4 e E5) nunca realizam esta atribuição; 1 (E6) disse que raramente isso acontece e 1 (E1) informou que exerce frequentemente.

Assim, conforme mostra o quadro 15, as atribuições elencadas, em sua maioria, não fazem parte das atividades exercidas pelas respondentes.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa procurou investigar a respeito de como os secretários executivos enxergam a profissão, com o intuito de discutir a influência dessa percepção deles na constituição de sua(s) identidade(s) profissionais e individual (is) e como elas se retroalimentam por meio de seus discursos.

Nesse sentido, para o alcance do objetivo geral, o trabalho proposto foi estruturado em cinco seções, além da Introdução (seção um) e Considerações Finais (seção cinco). Na segunda seção, intitulada “Referencial Teórico”, a temática da identidade foi discutida, juntamente com os seus desdobramentos; na seção seguinte, “Procedimentos Metodológicos”, foram explicitados a metodologia, a caracterização dos sujeitos da pesquisa, o instrumento, a coleta de dados e as limitações da pesquisa. Na última seção, “Resultados e Discussões”, os dados da pesquisa foram analisados, interpretados e discutidos de acordo com os pressupostos teóricos aqui selecionados e expostos anteriormente.

Dessa maneira, este estudo discutiu sobre como as identidades se constituem ao longo da existência do indivíduo. Para tanto, a visão de alguns autores foi analisada. Hall (2006) afirma que o ser humano é atravessado por identidades fragmentadas, descentradas, em que um mesmo indivíduo pode assumir diversas identidades, conforme as suas necessidades dentro de determinado contexto, proporcionando a instabilidade dessas identidades assumidas, por conta de vários fatores, dentre eles a presença da globalização e os avanços tecnológicos. Nessa perspectiva, as identidades se tornam híbridas e deslocadas de um vínculo local.

Essa nova fase da modernidade, em que as identidades não são mais fixas e estáveis, Bauman (2001, 2005) denomina de modernidade líquida, em que não há mais bases sólidas, em virtude da possibilidade infinita de escolhas “livres” que o indivíduo possui. Isso ocorre pelo fato de que o indivíduo vive em um mundo no qual a durabilidade não é mais vista como viável da mesma forma que era vista na sociedade pré-moderna.

Além dessas questões, conforme Bajoit (2006), a identidade pessoal é um trabalho de construção identitária, pois ela se (re)constrói constantemente ao longo da vida do indivíduo. Por meio desse trabalho de construção, o sujeito procura

alcançar três objetivos necessários à sua vida em sociedade, que são: o sentimento de realização pessoal, o sentimento de reconhecimento social e o sentimento de consonância existencial. Nessa perspectiva, a identidade individual é composta por três esferas identitárias: a esfera identitária desejada (EID), a esfera identitária atribuída (EIA) e a esfera identitária comprometida (EIC). Em cada esfera, há três tipos diferentes de sujeitos.

Com relação à identidade profissional do secretário executivo, esta enfrentou diversas transformações ao longo do tempo. Então, por conta dos estereótipos e preconceitos sobre a profissão que são formulados a partir da percepção equivocada desses signos, principalmente no contexto da cultura organizacional, esse profissional já não sabe ao certo qual imagem ou perfil é requerido pela sociedade (BOND, 2008).

Nesse contexto, desde o surgimento da profissão até os dias atuais, a área secretarial se fortaleceu com o avanço no perfil profissional e nas atribuições de seus profissionais, que deixaram de ser meros reprodutores de técnicas para assumir postos cada vez mais complexos nas áreas secretarial, empresarial, das assessorias e das inúmeras possibilidades de atuação dos secretários executivos contemporâneos (MÜLLER *et al.*, 2015).

Com relação aos resultados obtidos na pesquisa, verificou-se que somente 06 profissionais de secretariado, todas do gênero feminino, responderam ao questionário. Este foi dividido em quatro momentos. No primeiro momento, “Perfil do participante”, procurou traçar o perfil dos entrevistados com perguntas abertas e fechadas. A maior parte das respondentes são relativamente jovens, com idades entre 26 e 35 anos. Das seis investigadas, duas possuem formação em Letras. Além disso, todas possuem especialização. Notou-se que os concursos realizados pela UFS em 2004, 2005 e 2012, possibilitou que profissionais de outras áreas pudessem exercer cargos de secretários.

A segunda parte procurou identificar a “Prática profissional”. Dentre as seis secretárias, três estão lotadas no Campus de São Cristóvão, constituindo a maior parte. Quatro recebem acima de 5 salários mínimos e as duas mais antigas são as que tem menor remuneração, se comparadas com as outras quatro secretárias executivas. Somente duas exercem funções de chefia, com três e vinte e três colaboradores a seu comando. Quatro tiveram experiência em estágios na área de

secretariado ao longo da graduação. Uma teve estágio docente, pois é da área de Letras e somente uma não teve a oportunidade para estagiar.

A terceira “Percepção da profissão” se concentrou em observar como os participantes da pesquisa perceberam a profissão, através de elementos associados à satisfação profissional com perguntas fechadas. Dentre todas as perguntas feitas, algumas mereceram mais atenção. Assim, verificou-se que todas estão satisfeitas com a remuneração que recebem. Três se sentem prestigiadas na profissão. Três também estão insatisfeitas com a carga horária de trabalho. A maior parte se sente satisfeita em trabalhar na UFS no cargo de secretário executivo. Todas acreditam que é suficiente o conhecimento que possuem das atividades secretariais desenvolvidas no setor que trabalham. Então, infere-se que elas se sentem satisfeitas com as atividades exercidas da profissão.

A quarta parte teve a finalidade de investigar quais adjetivos profissionais e individuais podem constituir a identidade do profissional de secretariado com perguntas abertas e fechadas e as respostas foram analisadas por meio da análise crítica do discurso (ACD).

Sobre as atividades realizadas conforme consta no Edital nº 23/2012, constatou-se que conforme as respostas dadas, essas atribuições elencadas no quadro 14 são realizadas frequentemente e sempre, em sua maioria. Verificou-se também que outras atividades concernentes à profissão, conforme mostra o quadro 15, em sua maioria, não fazem parte das atividades exercidas pelas respondentes.

Nesse sentido, a partir das respostas, verifica-se que se recuperou o referencial teórico sobre a visão de Bajoit (2006), pois ele chama de “gestão relacional de si” ao trabalho incessante e à capacidade que o indivíduo tem de gerir as tensões existenciais causadas através da conciliação das três esferas constitutivas de sua identidade. É através de uma narrativa de si mesmo que o indivíduo procura a sua relação consigo e com os outros, a fim de se adaptar e de reduzir suas tensões. Portanto, notou-se que a identidade individual das investigadas é constituída através das três esferas identitárias: a desejada, a atribuída e a comprometida.

Assim, nesta pesquisa, obteve-se apenas a visão dos secretários executivos, ou seja, a percepção de si próprios e não um estudo exaustivo que tenha abarcado a percepção das equipes sobre os profissionais estudados. Então,

acredita-se a pesquisa em questão contribuiu para a discussão acerca de como funcionam o trabalho com as identidades, sejam elas profissionais ou individuais. Mas, mesmo assim, são necessários outros estudos para complementar propostas teóricas aqui elencadas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rosana de. **Identidade do profissional de secretariado**. ABPSEC – Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado. Unioeste – Campus de Toledo, 2010. Disponível em:< http://www.abpsec.com.br/abpsec/index.php/a-pesquisa/repository/func-startdown/370/>. Acesso em 10 jan. 2019.

BACK, Fernanda Cristina. **Desmistificação da Linguagem Clara e Objetiva na Profissão de Secretariado Executivo**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 139-162, 2013. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/125>. Acesso em: 23 jan. 2019.

BAJOIT, Guy. **Tudo Muda**: proposta teórica e análise de mudança sociocultural nas sociedades ocidentais contemporâneas. Tradução de Virgínia Alves Rodrigues. Lisboa, Portugal: Ed. Unijuí, 2006.

BAUMAN, Zygmunt. **Modernidade líquida**. 1ª edição. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.

BAUMAN, Zygmunt. **Identidade**: entrevista a Benedetto Vecchi. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

BERLATTO, Odir. **A construção da identidade social**. Revista do Curso de Direito da FSG. Caxias do Sul, ano 3, nº 5, p. 141-151, jan./jun., 2009. Disponível em:< http://ojs.fsg.br/index.php/direito/article/view/242/210>. Acesso em 10 jan. 2019.

BIRELLO, Verônica Braga; MARECO, Raquel Tiemi Masuda. **Super secretária executiva**: uma análise discursiva sobre as identidades produzidas em um *site*. RevUnifamma, v.12, n.2, p.117-133, dez., 2013.

BOND, Maria Thereza. **Manual do profissional de secretariado**: secretário como cogestor. Curitiba: IBPEX, 2008.

BORTOLOTTO, Raquel Maria; RINALDI, Rúbia Nara. **O Secretário Executivo e sua formação nas instituições de ensino na região Sul do Brasil**. Revista Expectativa. 7 (7). 9-25, 2008.

BRASIL, Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em 15 de jan 2019.

CARVALHO, Mireia Maria Joau de. **Qual Será o Futuro dos Cursos de Secretariado Executivo?** Revista Acadêmica de Secretariado Executivo. Salvador, v.1, n. 1, UCSal-Universidade Católica de Salvador, 2005.

CASIMIRO, Lúcia. **História da profissão de secretariado**. [s. l.]: 1998. Disponível em: <http://www.fenassesc.com.br/art52.htm>. Acesso em 15 de out 2018

CASTELL, Manuel. **Paraísos comunais**: identidade e significado na sociedade em rede. IN: _____. **A era da informação**: o poder da identidade. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1999.

DIETERICK, Bárbara Regina; FERRO, Jeferson. **Perfil de liderança e identidade do profissional de secretariado executivo**. Revista do Secretariado Executivo, Passo Fundo, p. 52-61, n. 8, 2012.

DIJK, Teun van. Semântica do discurso e ideologia. In: PEDRO, Emília Ribeiro. **Análise Crítica do Discurso**: Uma perspectiva sociopolítica e funcional. Lisboa: Caminho, 1997.

DUBAR, Claude. **A socialização**: construção das identidades sociais e profissionais. Tradução de Andréa Stabel M. da Silva. 1ª edição. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. **Arquivos e documentos empresariais**: da organização cotidiana à gestão eficiente. Revista de Gestão e Secretariado, GeSec, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun., 2010.

DURANTE, Daniela Giareta; VAZ, Caroline de Fátima Matiello; BERTOLETTI, Roberta; SANTOS, Maria Elizabete Mariano dos; CHAIS, Cassiane. **Atuação e ascensão profissional a partir da formação em Secretariado Executivo**: levantamento com egressos da UPF/RS. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 170-193, 2011. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/76/105>. Acesso em: 23 jan. 2019.

ERICKSON, Eric. **Identity and the life cycle**. London: W. W. Norton & Company, 1994.

ÉSTHER, Ângelo Brigato. **A construção da identidade gerencial dos gestores da alta administração das universidades federais de Minas Gerais**. Tese (Doutorado) − Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração (Cepead), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Belo Horizonte, 2007.

FAIRCLOUGH, Norman. **Discurso e mudança social**. Brasília: Universidade de Brasília, 2001.

FEITOSA, Edilene Oliveira Silva. **A construção do sujeito da escrita em instrumentos linguísticos:** gramático x linguista. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL), Universidade Federal de Sergipe (UFS). São Cristóvão, 2018.

FREITAS, Karine. **O lugar da Secretária**: implicações históricas de gênero no trabalho e imagem da profissão. I Encontro de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. Natal, 2007. Disponível em: <

http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_o_lugar_da_secretaria.pdf. > Acesso em 15 out. 2018.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

GRANJO, Manuel Romualdo Cepeda. **Contributo para o estudo da identidade docente:** Autoperceções dos professores do ensino particular e cooperativo, o papel da ética e a mediação da autoestima e dos relacionamentos no compromisso afetivo do professor com a escola e a profissão. Tese (Doutorado) - Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida (ISPA). Lisboa, 2015.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade**. 11ª. Edição. São Paulo: DP&A, 2006.

HARDY, Cynthia; LAWRENCE, Thomas; GRANT, David. **Discourse and collaboration**: the role of conversations and collective identity. Academy of Management Review, v.30, n.1, p.58-77, 2005.

HOWARD, Judith. **Social psychology of identities**. Annual Review of Sociology, n. 26, p. 367-393, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisa, amostras e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e intepretação de dados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Lei n. 7.377, de 30 de setembro 1985. Dispõe sobre o Exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm>. Acesso em 30 set 2018.

Lei n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em 30 de set 2018.

LOBATO, Marília Gabriela Silva; ALELUIA, Maycon da Silva; COSTA, Arley José Silveira da. **Longe demais das capitais:** o secretário executivo na periferia da periferia do capital. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 4, n. 3, p 110-133, 2013. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/240>. Acesso em: 28 jan. 2019.

MACHADO, Hilka Vier. **A identidade e o contexto organizacional**: perspectivas de análise. Revista de Administração Contemporânea. [online]. 2003, vol.7, n.spe, pp.51-73. ISSN 1982-7849. Disponível em: < http://dx.doi.org/10.1590/S1415-65552003000500004> Acesso em 16 set 2018.

MARECO, Raquel Tiemi Masuda; BIRELLO, Verônica Braga. **Imagem(Ns) do Sujeito-Aluno de Secretariado Executivo Trilíngue acerca de Si E do Profissional da Área**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 132-149, 2016. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/450>. Acesso em: 23 jan. 2019.

MOSCOVICI, Serge. **Representações sociais:** investigações em psicologia social. (6a ed.).Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

MÜLLER, Rodrigo; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de; CEGAN, Edilaine. **Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea**: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba e das demandas empresariais. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 6, n. 3, p 129-151, 2015. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/453>. Acesso em: 23 jan. 2019.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3. ed. São Paulo: IOB, 2009.

OLIVEIRA, Luciana Nunes de; SOARES, Marina Lopes; OLIVEIRA, Ludmila Maria Martins de; PAULA, Nanci Fernandes de. **Os concursos para o cargo de secretário executivo nas instituições federais de ensino superior**, 2015. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/semissec2015_artigos/os-concursos-para-o-cargo-de-secretario.pdf>. Acesso em 10 out 2018.

ORLANDI, Eni. **Análise de discurso:** Princípios e Procedimentos. 2. ed. Campinas: Pontes, 2012.

PEDROSA, Cleide Emília Faye. **Análise crítica do discurso**: do linguístico ao social no gênero midiático. São Cristóvão: Editora UFS, 2008.

_____, Cleide Emília Faye. **Abordagem sociológica e comunicacional do discurso (ASCD)**: uma corrente para fazer Análise Crítica do Discurso PARTE 1: Herança teórica da Sociologia (Aplicada) para a Mudança Social, 2012a. Disponível em:< http://ascd.com.br/v1/wp-content/uploads/2015/11/CE_3.pdf> Acesso em 12 nov 2018.

_____, Cleide Emília Faye. **Abordagem sociológica e comunicacional do discurso (ASCD)**: contribuição aos estudos das identidades e dos sujeitos, 2012b. Disponível em: <http://ascd.com.br/v1/wp-content/uploads/2015/11/CE_4.pdf> Acesso em 13 out 2018.

PEREIRA, Lorena Carvalho; FARIAS, Rosemary. **Profissional de secretariado e questões de gênero:** tabus enfrentados pelo sexo masculino, 2013. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/profissional-de-secretariado-e-questoes-de-genero-02.pdf> Acesso em 15 dez 2018.

PEREIRA, Bruna Monteiro; ZUIN, Débora Carneiro; SOUZA, Rosália Beber de. **Identidade ocupacional no Secretariado Executivo**. Revista de Ciências Humanas, Viçosa, v. 15, n. 1, p. 44-66, jan./jun., 2015.

PIMENTEL, Thiago Duarte; CARRIERI, Alexandre de Pádua. **A espacialidade na construção da identidade**. CADERNOS EBAPE. BR, v. 9, nº 1, artigo 1, Rio de Janeiro, Mar. 2011. Disponível em: < http://www.scielo.br/pdf/cebape/v9n1/v9n1a02>. Acesso em 17 dez 2018.

PORTELA, Keyla Christina Almeida; SHUMACHER, Alexandre José; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do Secretário Executivo**. (2a ed.). Cuiabá: Dos Autores, 2013.

POSSENTI, Sírio. **Teoria do Discurso:** um caso de múltiplas rupturas. In Mussalim, Fernanda & Bentes, Anna Christina (orgs.). **Introdução à Linguística:** fundamentos epistemológicos - Vol. 3 (4a ed.). São Paulo: Cortez, 2009. (pp. 353-391)

RICOUER, Paul. **O si-mesmo como um outro**. Trad. Luci Moreira Cesar. Campinas: Papirus, 1991.

RODRIGUEZ, Cyntia Nara de Oliveira Salmini; SANTOS, Vanessa Hibari Marques dos. **A profissão de secretariado executivo**. Curitiba, 68f., 2005. Monografia. Universidade Tuiuti do Paraná, Curitiba, PR, 2005.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado:** do escriba ao webwriter. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

STECE, Vanderleia; CEGAN, Edilaine; LIMA, Thereza Cristina Souza; BOGUSLAWSKI, Ana Maria. **Características dos cursos superiores de tecnologia e bacharelado em secretariado**: um estudo com base na interpretação das diretrizes curriculares. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 5, n. 1, p. 62-81, 2014. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/233>. Acesso em: 23 jan. 2019.

TERRA, Elisandréia Fontana; UCHIMURA, Juliana; SCOPINHO, Raquel Albano. **A exposição de estereótipos do secretário executivo veiculados pela mídia**. Linguagem Acadêmica, Batatais, v. 2, n. 1, p. 73-91, jan./jun., 2012.

TRINDADE, Jeize dos Santos. **Gestão secretarial:** a evolução das atividades dos secretários executivos no novo cenário empresarial. São Cristóvão, 88f., 2016. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso). Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2016.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA, Sônia. **Como elaborar questionários**. Editora Atlas, 2009.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

QUESTIONÁRIO

Caro(a) participante,

Convido-o(a) para responder este questionário que é parte de uma pesquisa sobre a identidade profissional do secretário executivo, intitulada **A constituição da(s) identidade(s) do profissional de secretariado**, referente à Monografia desenvolvida como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), pela discente Maria José dos Santos, que tem como orientadora a Profª. Drª. Silvia Regina Paverchi. O objetivo da pesquisa é investigar a respeito de como os secretários executivos percebem a profissão, com o intuito de discutir a influência dessa visão deles na constituição de sua(s) identidade(s) profissionais e individual(is) e como elas se retroalimentam por meio de seus discursos.

Todas as informações solicitadas respeitam o direito de confidencialidade, ou seja, o sigilo e o caráter confidencial das informações serão mantidos, zelando pela privacidade dos participantes. **Comprometo-me a utilizar os dados fornecidos aqui para fins estritamente acadêmico-científicos.**

Esteja certo(a) que suas respostas terão um peso significativo na busca por mudança de estereótipos que circulam na identidade profissional de secretariado.

Agradeço sua colaboração.

Maria José dos Santos
Discente do Curso de Secretariado Executivo da UFS
mariajose_2230@yahoo.com.br
(79) 98132-5524

I – PERFIL DO PARTICIPANTE

1. Nome (opcional)_____

2. Gênero: ( ) F ( ) M ( ) Não quero informar ( ) outro:_____

3. Faixa etária: ( ) até 25 anos ( ) 26 a 35 anos ( ) 36 a 45 anos ( ) acima de 45 anos

4. Formação? (possível múltiplas respostas)

( ) Técnico em Secretariado

( ) Tecnólogo em Secretariado

( ) Bacharel em Secretariado

( ) Letras

( ) Outro: _____

5. Instituição em que realizou o curso? _____

6. Ano de conclusão do curso?_____

7. Razão para a escolha do curso: (somente uma resposta é possível)

( ) Prestígio profissional

( ) Bom salário

( ) Possibilidade de fazer um curso superior

( ) Ingresso facilitado por vestibular / ENEM / outro

( ) Outro: _____

8. Fez outro curso superior além dos mencionados acima? ( ) sim ( ) não

Especifique: _____

9. Fez pós-graduação? ( ) sim ( ) não

Se positivo, qual? _____

10. Ano que prestou concurso na UFS: _____

11. Desde que ingressou na UFS, teve remoção departamental?

( ) não ( ) sim, uma vez ( ) sim, duas vezes ( ) sim, três vezes ou mais

II. PRÁTICA PROFISSIONAL

1. Campus da UFS que trabalha:

( ) Campus Aracaju

( ) Campus Itabaiana

( ) Campus Lagarto

( ) Campus Laranjeiras

( ) Campus do Sertão

( ) Campus São Cristóvão

2. Remuneração:

( ) 1 a 3 salários mínimos

( ) 3 a 5 salários mínimos

( ) Acima de 5 salários mínimos

3. Exerce função de chefia? ( ) sim ( ) não

Se positivo, quantos colaboradores estão sob seu comando?_____

4. Já trabalhou antes em outra empresa na área administrativa? ( ) sim ( ) não

5. Já trabalhou antes em outra empresa como secretário? ( ) sim ( ) não

6. Fez estágio durante o curso de graduação? ( ) sim ( ) não

Se positivo, empresa? ( ) pública ou ( ) privada

7. De 1 a 5, avalie o desempenho de suas atividades como secretário(a) executivo(a):

( ) 1 péssimo ( ) 2 ruim ( ) 3 regular ( ) 4 bom ( ) 5 ótimo

8. É associado(a) a: (somente uma resposta é possível)

( ) Sindicato de classe

( ) Associações de categoria profissional

( ) Outro: _____

( ) Nenhum

III. PERCEPÇÃO DA PROFISSÃO

1. Utilizando a escala de valor de 1 a 5, avalie os seguintes fatores associados à sua satisfação profissional como secretário(a) executivo(a) na UFS:

(1) Muito insatisfeito (2) Insatisfeito (3) Indiferente (4) Satisfeito (5) Muito Satisfeito

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Remuneração					
Prestígio					

Oportunidade de crescimento					
Autonomia					
Relevância social do trabalho					
Carga horária de trabalho					
Trabalhar na UFS					
Trabalhar como secretário(a) executivo(a)					
Trabalhar na UFS como secretário(a) executivo(a)					
Em relação às equipes de trabalho na UFS					
Em relação à chefia imediata					
Em relação ao setor que trabalha					
Valorização pela equipe de trabalho					
Valorização pela chefia imediata					
Valorização da profissão em geral					

2. Conhecimento das atividades desenvolvidas no setor: ( ) suficiente ( ) insuficiente

3. Formação para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS:

( ) suficiente ( ) insuficiente

4. Treinamento para o desenvolvimento das atividades secretariais na UFS:

( ) suficiente ( ) insuficiente ( ) inexistente

5. Em qual estrutura organizacional você considera que atua? (possível múltiplas respostas)

( ) estratégico ( ) tático ( ) operacional

IV. ADJETIVOS PROFISSIONAIS E INDIVIDUAIS

1. Considera um bom profissional de secretariado: (somente uma resposta é possível)

( ) Resiliência ( ) Liderança ( ) Inteligência emocional ( ) Trabalho em equipe

( ) Sigilo

2. Projetos: (uma a duas respostas)

( ) Continuidade dos estudos ( ) Intercâmbio internacional ( ) experiência profissional em outra empresa ( ) Continuidade profissional na UFS ( ) Outro: _____

3. O que é mais importante? (somente uma resposta é possível)

( ) Realização profissional ( ) Realização financeira ( ) Casamento feliz ( ) Filhos ( ) Outro: _____

4. O que te faz feliz?_____

5. Utilizando a escala de valor de 1 a 5, avalie a frequência dos seguintes itens relacionados às suas tarefas desenvolvidas como profissional de secretário(a) executivo(a) na UFS:

(1) Nunca (2) Raramente (3) Às vezes (4) Frequentemente (5) Sempre

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Assessorar direções					
Assessorar nas atividades de ensino					
Assessorar nas atividades de extensão					
Assessorar nas atividades de pesquisa					
Atender usuários externos e internos					
Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões					
Controlar documentos e correspondências					
Coordenar e controlar equipes e atividades					
Gerenciar informações					
Marcar e cancelar compromissos					
Organizar eventos					
Organizar viagens					

6. Utilizando a escala de valor de 1 a 5, avalie a frequência dos seguintes itens relacionados à outras atividades desenvolvidas como profissional de secretariado na UFS:

(1) Nunca (2) Raramente (3) Às vezes (4) Frequentemente (5) Sempre

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Interpretação e sintetização de textos e documentos					

Organização e manutenção dos arquivos de secretaria					
Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria.					
Redação de textos profissionais especializados e outros documentos oficiais					
Redação de textos profissionais especializados em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)					
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras					
Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)					
Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc					
Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e etc, em idioma estrangeiro (inglês, francês, espanhol, alemão, outro)					

7. O que te fez escolher esta profissão? (uma a duas palavras)

8. Você se sente realizado(a) sendo secretário(a) executivo(a)? ( ) sim ( ) não

9. Mudaria de profissão: ( ) sim ( ) não Por quê?

10. Qual a imagem você possui da profissão? (possível múltiplas respostas)

( ) Subordinação
( ) Trabalho repetitivo
( ) Sujeição
( ) Segregação
( ) Multitarefa
( ) Multifuncional
( ) Proatividade
( ) Organização
( ) Flexibilidade
( ) Etiqueta
( ) Fadiga
( ) Estresse
( ) Administrar conflitos
( ) Ascenção profissional
( ) Redação própria
( ) Conhecimentos de informática
( ) Assessoria
( ) cogestão
( ) Trabalho em equipe
( ) Gerenciamento de equipes
( ) Outro: _____

11. Quais estereótipos ou definições errôneas você enfrenta na profissão? (possível múltiplas respostas)

( ) Servir cafezinho
( ) Boa aparência
( ) Ser jovem
( ) Ser mulher e jovem
( ) Ser solteiro(a)
( ) Não ter filhos
( ) Secretário homem é homossexual
( ) Outro: _____

12. Você se sente adaptado(a) na cultura organizacional do setor que trabalha? Justifique. ( ) sim ( ) não

13. Qual é a sua identidade enquanto secretário(a) executivo(a)? (possível múltiplas respostas)

( ) Braço direito
( ) Assessor(a)
( ) Subalterno(a)
( ) É Imagem da empresa
( ) Pro ativo(a)
( ) Altruísta
( ) Conciliador(a)
( ) Estrategista
( ) Autêntico(a)
( ) Rebelde
( ) Pragmático(a)
( ) Inovador(a)
( ) Outro: _____

14. No ambiente de trabalho, você é:

( ) Altruísta (deixa de lado seus projetos, pensando naquilo que os outros esperam de você)

( ) Estrategista (consegue conciliar seus projetos com o que esperam de você)

( )Autêntico(a) (prioriza seus desejos)

15. Na vida pessoal, você é:

( ) Altruísta

( ) Estrategista

( )Autêntico(a)

16. No ambiente de trabalho, você tende a ser:

( ) Conformista (submete-se ao conformismo e as imposições)

( ) Adaptador (procura equilibrar-se entre o conformismo e a rebeldia)

( ) Rebelde (rejeita as expectativas dos outros, mesmo diante da desaprovação social)

17. Na vida, você tende a ser:

( ) Conformista

( ) Adaptador

( ) Rebelde

18. No ambiente de trabalho, você julga mais importante ser:

( ) Consequente (arca até o fim com as consequências de suas escolhas)

( ) Pragmático(a) (combinação entre escolhas anteriores e adaptações exigidas em novas circunstâncias)

( ) Inovador(a) (avalia situações em que deve recuar ou não e consegue se adaptar nas relações sociais diante de seus objetivos)

19. Na vida, você julga mais importante ser:

( ) Consequente

( ) Pragmático(a)

( ) Inovador(a)

ANEXO A – EDITAL Nº 23/2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo

EDITAL Nº 23/2012

A Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo da Universidade Federal de Sergipe, em atendimento ao disposto no inciso II, artigo 37 da Constituição Federal, na Lei 8.112/1990, de 11/12/1990, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto nº 7.232/2010, de 19 de julho de 2010, publicada no D.O.U. de 20 de julho de 2010 e na Portaria Interministerial nº 440/MPOG/MEC, de 17 de outubro de 2011, publicada no D.O.U. de 18 de outubro de 2011, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para o provimento dos cargos de Técnico-Administrativo em Educação, conforme Lei nº 11.091/05, alterada pelas Leis nº 11.233/05 e 11.784/08, observados os termos das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal de Sergipe, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A denominação dos cargos, as titulações exigidas, as cargas horárias semanais, os *campi*, o número de vagas e os vencimentos básicos constam no Anexo I. A descrição dos cargos consta no Anexo II.

1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados sob Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112 de 11/12/1990.

1.3. Os aprovados e nomeados somente poderão pleitear remoção depois de cumprido o estágio probatório.

1.4. O Concurso Público objeto deste Edital será coordenado pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo.

1.5. Todas as provas serão elaboradas pela Universidade Federal do Piauí, mediante Contrato n° 74/2012.

1.6. Todas as informações sobre o concurso objeto deste Edital serão divulgadas oficialmente no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br, e é responsabilidade do candidato acessá-lo periodicamente para acompanhar as etapas desta seleção.

1.7. A Universidade Federal de Sergipe não se responsabiliza por informações divulgadas em outros veículos de comunicação.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato neste concurso implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções específicas de cada item e nas demais informações que porventura venham a ser divulgadas no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pelo endereço eletrônico www.ccv.ufs.br, a partir das 8 horas do dia 12 de julho de 2012 até as 18 horas do dia 08 de agosto de 2012 (horário local).

2.3. Para efetuar a inscrição é imprescindível, além do número do Documento de Identidade, o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.4. As informações cadastrais fornecidas pelo candidato por meio da internet são de responsabilidade exclusiva do próprio candidato, sob as penas da lei.

2.5. Imediatamente após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá, no mesmo endereço eletrônico, imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento no período de 12 de julho a 10 de agosto de 2012, exclusivamente no Banco do Brasil, no valor de:

a) R$ 30,00 (trinta reais) para Cargos da Classe “C”;
b) R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para Cargos da Classe “D”;
c) R$ 60,00 (sessenta reais) para Cargos da Classe “E”.

2.6. Não será aceita a inscrição cujo pagamento for efetuado após o dia 10 de agosto de 2012, ou cujo pagamento seja realizado em desacordo com este Edital.

2.7. Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição.

2.8. Só será aceito pagamento da taxa de inscrição através da Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br.

2.9. A Comissão Organizadora do Concurso de Técnico-administrativo não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica tais como falhas de comunicação e/ou congestionamento nas linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. O simples preenchimento do formulário de inscrição pela Internet não gera ao candidato qualquer direito ou expectativa em relação à participação no Concurso objeto deste edital.

2.11. A efetivação da inscrição fica condicionada à confirmação do recolhimento da taxa de inscrição junto ao Banco do Brasil.

2.12. Somente terá validade o comprovante de pagamento da taxa de inscrição que constar o código de barras da Guia de Recolhimento da União (GRU), com CPF do candidato.

2.13. As informações prestadas no preenchimento do formulário de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais erros ou omissões.

2.14. A qualquer momento poderá ser anulada a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

2.15. O candidato deverá guardar em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.16. O candidato só poderá realizar uma única inscrição e após gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), não será permitida a modificação da opção de cargo.

2.17. Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição condicionada ou que não atenda aos requisitos deste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

3.1. A Universidade assegurará à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.2. Em atenção ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, e no §2º do artigo 5º da Lei 8.112/90, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

3.3. Caso o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas reservadas resulte em número fracionado, este deverá ser elevado ao número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

3.4 Para os cargos em que o número de vagas seja inferior a 05 (cinco), não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

3.5 O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição e entregar pessoalmente ou por SEDEX, no período compreendido de 30 de julho a 14 de agosto de 2012 para data de entrega ou postagem, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Intencional de Doença (CID), bem como a possível causa da deficiência, juntamente com as cópias da Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovante de pagamento, RG e CPF, no endereço: Avenida Marechal Rondon, s/n, Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Coordenação de Concurso Vestibular (CCV), Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP: 49100-000, sob pena de não disputar a vaga reservada ao deficiente. O horário de atendimento da Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) para recebimento da documentação será das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h (horário local), exceto sábado, domingo e feriado.

3.6. Caso o candidato com deficiência seja aprovado neste concurso, deverá comprovar esta condição perante avaliação da Junta Médica da UFS.

3.7. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas deverão informá-las no ato de inscrição, encaminhando no período e endereço indicado no item 3.5 laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique a condição especial, para que a Universidade possa verificar sua pertinência, juntamente com as cópias da Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovante de pagamento, RG e CPF. Caso não o façam no período indicado da inscrição, perderão o direito de exigir tais condições no dia da prova.

3.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá informar essa condição à Coordenação de Concurso Vestibular (CCV), em tempo hábil, e, durante a realização das provas, levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança e ficará em sala reservada para essa finalidade.

3.9. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de prova.

3.10. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção.

3.11. As vagas definidas no item 3.2 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na Junta Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa. Fará jus a isenção total de pagamento o candidato que atender aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U em 03/10/2008, e estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2. O candidato interessado que preencher os requisitos e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo exclusivamente pelo endereço eletrônico www.ccv.ufs.br a partir das 9 horas do dia 27 de junho de 2012 até as 18 horas do dia 03 de julho de 2012, informando o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.3. A simples solicitação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, que estará sujeita à análise por parte da Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

4.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo a análise do preenchimento das condições e dos requisitos exigidos e o eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

4.6. O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição estará disponível, no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br, a partir do dia 11 de julho de 2012.

4.7. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4.8. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida deverá proceder à inscrição regular, dentro do período e de acordo com os procedimentos de inscrição determinados neste Edital, para efetivação de sua inscrição. Caso o candidato não efetue sua inscrição nesse período, não terá sua inscrição efetivada.

4.9. Os candidatos cuja solicitação tiver sido indeferida não participarão do processo seletivo como isentos.

5. DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

5.1. Será **indeferido** o requerimento da inscrição sem o correspondente pagamento do valor total da

inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos nesse Edital.

5.2. Contra o indeferimento do pedido de inscrição não haverá recurso.

6. DA VERIFICAÇÃO DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. O candidato deverá, a partir do 5º dia útil após o pagamento de sua inscrição e até o dia 17 de agosto de 2012, verificar a confirmação da sua inscrição no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br e, se for o caso, até o dia 17 de agosto de 2012, resolver as situações pendentes na Coordenação de Concurso Vestibular situada na Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/SE, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h. Não serão aceitas reclamações posteriores.

7. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

7.1. O candidato deverá, no período de 03 a 10 de setembro de 2012, acessar o endereço www.ccv.ufs.br para imprimir o Cartão de Identificação que lhe dará conhecimento e acesso ao local das provas. Neste cartão, o candidato deverá colar sua foto (papel fotográfico), tamanho 3x4, recente e em condições de identificar o candidato, sendo que o mesmo será retido pelo fiscal de sala no dia da prova.

7.2. Em hipótese alguma, o candidato terá acesso ao local de realização das provas sem o Cartão de Identificação com foto.

7.3. O cartão retido será utilizado para comparação de foto e assinatura do candidato aprovado na hora da posse.

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

8.1. O candidato deverá:

a) ter sido aprovado no concurso público objeto deste Edital;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal;

c) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

d) ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;

e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;

f) estar em gozo dos direitos políticos;

g) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou certificado de conclusão de ensino médio ou médio técnico, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, conforme o caso;

h) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;

i) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei 8.112/1990;

j) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse determinado no § 1º do art. 13 da Lei 9.527/1997.

8.2. Na ocasião da posse, o candidato convocado deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo neste Edital, e ainda o que determina a Lei, sob pena de ficar impossibilitado de assumir o cargo.

9. DAS PROVAS

9.1. Os Programas estão disponíveis no Anexo III deste edital.

9.2. Os candidatos aos cargos da **Classe "C"** farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.3.

9.3. Quadro de Provas.

PROVA	Nº DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Conhecimentos Gerais	10 questões de Língua Portuguesa
	10 questões de Legislação

Conhecimentos Específicos	30 questões

9.4. Os candidatos aos cargos da **Classe "D"** farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.5.

9.5. Quadro de Provas.

PROVA (**Cargo Assistente em Administração**)	Nº DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Conhecimentos Gerais	10 questões de Língua Portuguesa
	10 questões de Fundamentos da Administração Pública e de Legislação (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012)
	10 questões de Informática
	10 questões de Raciocínio Lógico
Conhecimentos Específicos	10 questões

PROVA	Nº DE QUESTÕES DE
(**Demais Cargos de Nível Médio**)	MÚLTIPLA ESCOLHA
Conhecimentos Gerais	10 questões de Língua Portuguesa
	10 questões de Legislação
Conhecimentos Específicos	30 questões

9.6. Os candidatos aos cargos da **Classe "E"** farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.7.

9.7. Quadro de Provas.

PROVA	Nº DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Conhecimentos Gerais	10 questões de Língua Portuguesa
	10 questões de Legislação
Conhecimentos Específicos	30 questões

9.8. Cada questão de múltipla escolha das Provas Objetivas conterá cinco opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As provas serão aplicadas preferencialmente em Aracaju, e, se necessário, também em outros municípios do Estado de Sergipe, tendo início às 9 horas (horário local) do dia 30 de setembro de 2012, com duração de 4 (quatro) horas. (Item modificado pela retificação nº 03, de 09/07/2012, publicada no D.O.U. de 10/07/2012)

10.2. O local e o horário de realização das provas serão informados no Cartão de Identificação do candidato.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do dia, horário e local de realização das provas.

10.4. Para todas as provas o candidato deverá comparecer com antecedência mínima de uma hora ao local indicado no Cartão de Identificação, munido de caneta esferográfica de tinta preta e Cartão de Identificação com a foto 3x4 nele colada.

10.5. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial.

10.6. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 9 deste Edital, e uma Folha de Respostas.

10.7. O candidato será identificado e deverá assinar a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

10.8. O candidato será responsável pela assinatura da Folha de Respostas e da capa do Caderno de Provas.

10.9. Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de ordem, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.

10.10. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Resposta estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

10.11. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída.

10.12. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta.

10.13. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo.

10.14. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta à respectiva questão.

10.15. Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, pager, bip, *walkman* ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, usar chapéu, boné ou óculos escuros.

10.16. A UFS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

10.17. O candidato ao terminar a prova escrita entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de provas.

10.18. Não será permitida a saída de candidato da sala de aplicação da(s) Prova(s) antes de decorrida 1h30min de seu início.

10.19. Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer ao local das provas;

b) comprovadamente usar de fraude, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar a realização das provas;

c) se recusar a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para a realização da prova escrita.

11. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

11.2. Para os candidatos aos cargos das **Classes "C", "D" e "E"**:

a) a Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) valerá 100 (cem) pontos; e

b) cada questão objetiva valerá 02 (dois) pontos.

11.3. Será eliminado do Concurso o candidato aos cargos das **Classes "C", "D" e "E"** que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

a) não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais.

b) não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos; ou

c) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira).

11.4. Para os candidatos aos cargos das **Classes "C", "D" e "E"** não eliminados, a **Nota Final** (**NF**) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (PCG x 0,4) + (PCE x 0,6)

Onde:

PCG = Pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais. **PCE** = Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos. **NF** = Nota Final.

11.5. Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação final dos candidatos para cada opção de cargo serão resolvidos dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição (08 de agosto de 2012) neste Processo Seletivo Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº. 10.741/03);

b) obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) for mais idoso (a).

12. DOS RECURSOS

12.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no *site* www.ccv.ufs.br em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da aplicação das provas.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar, observando os seguintes procedimentos:

a) comparecer à Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) ou acessar o site www.ccv.ufs.br, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;

b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;

c) entregar na Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) ou enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

12.3. O candidato deverá consultar, no *site* www.ccv.ufs.br, o dia e o horário para visualização do Parecer da Banca de Revisão.

12.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

12.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos.

12.6. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

12.7. O candidato poderá visualizar cópia da Folha de Respostas de sua Prova Objetiva a partir da divulgação do resultado final do concurso, acessando o *site* www.ccv.ufs.br.

13. DO RESULTADO DO CONCURSO

13.1. O resultado do concurso público será homologado e publicado no Diário Oficial da União, na forma de relação nominal disposta em ordem crescente de classificação, dentro do limite estabelecido pelo Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

13.2. O resultado final será divulgado em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme determina o art. 42 do Decreto nº 3.298/99.

13.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. Além dos requisitos já estabelecidos neste Edital, o candidato aprovado deverá atender as condições estabelecidas na Lei 8.112/1990.

14.2. O candidato aprovado dentro do número de vagas será nomeado durante a vigência do concurso e terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse.

14.3. A nomeação deverá se dar por órgão de imprensa oficial, podendo o candidato ser convocado por outro meio em caráter auxiliar.

14.4. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e e-mail atualizados, comunicando, através de formulário específico, disponível no *site* www.ccv.ufs.br, qualquer alteração à Comissão do Concurso através do e-mail concursoedital23@ufs.br. A UFS não se responsabilizará por: endereço não atualizado ou incorreto, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida ou correspondência recebida por terceiros; e e-mail não atualizado ou incorreto, caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou problemas de ordem técnica.

14.5. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto por Junta Médica Oficial da Universidade Federal de Sergipe.

14.6. Caso a posse do candidato não ocorra no prazo de trinta dias da nomeação será realizada a revogação de sua portaria de nomeação e posterior convocação do próximo classificado.

14.7. A posse dos candidatos observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital.

14.8. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato, mesmo no caso do surgimento de novas vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das

disposições legais pertinentes, disponibilidade de vagas autorizadas para o cargo que concorreu, e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração.

14.9. Os candidatos aprovados e homologados na excedência do número de vagas ofertadas neste edital poderão ser aproveitados em outros *Campi* da Universidade Federal de Sergipe observando os critérios do item 14.10.

14.10. Caso o candidato seja convocado para se manifestar acerca de seu interesse em ser nomeado para *Campus* da Universidade Federal de Sergipe diferente para o qual tenha sido aprovado, terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da convocação, para informar o interesse na nomeação, o não interesse na nomeação e permanência na lista de homologados, ou a desistência definitiva do concurso. Caso o candidato aceite a nomeação em *Campus* distinto do qual for aprovado, somente poderá pleitear remoção depois de cumprido o estágio probatório, ainda que haja surgimento de novas vagas.

14.11. Respeitando-se a ordem de classificação e devidamente autorizado pela Reitoria da UFS, os candidatos aprovados no concurso público regido por este edital poderão ser aproveitados por outras instituições federais de ensino, desde que haja compatibilidade com a carreira objeto deste certame.

14.12. Caso o candidato manifeste interesse, mediante opção declarada, na nomeação por outra instituição, deixará de compor a relação dos candidatos aprovados da UFS.

14.13. Caso o candidato não aceite ser aproveitado por outra instituição, mediante opção declarada, será assegurada a sua permanência na ordem de classificação.

14.14. Aos candidatos portadores de deficiência homologados neste concurso público, será destinada, para cada cargo, a 2ª vaga em diante, obedecido o critério de alternância entre candidatos da lista geral e da lista especial, até o limite de vagas destinadas aos mesmos neste edital. Caso novas vagas surjam, será nomeado um portador de deficiência a cada intervalo de vinte candidatos nomeados e empossados em cada cargo.

14.15. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ou ainda, em regime de plantão, de acordo com as necessidades da instituição.

14.16. Os candidatos aprovados serão lotados nas Unidades/Departamentos em conformidade com interesse e necessidade da Administração.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Instituição.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Não se admitirá a entrada no local de realização das provas de candidato que não estiver munido de seu Cartão de Identificação com foto, gerado pelo candidato no endereço eletrônico www.ccv.ufs.br, sendo que o mesmo será retido pelo fiscal de sala no dia da prova. No dia da prova os candidatos serão identificados através do Cartão de Identificação com foto 3x4.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato o custeio das suas despesas com viagens e estadia para prestar as provas ou atender às convocações inerentes ao certame.

16.3. Os portões de acesso aos locais de aplicação das provas serão fechados às 9 horas, não sendo permitido o ingresso de qualquer candidato após esse horário.

16.4. Será eliminado do Concurso o candidato que marcar suas respostas na Folha de Respostas cujo número não coincida com seu número de ordem.

16.5. A Comissão Organizadora do Concurso, a qualquer momento, poderá utilizar detectores de metal para verificação de porte de equipamentos eletrônicos, principalmente na ida dos candidatos ao banheiro.

16.6. Em nenhuma hipótese o candidato poderá realizar suas provas fora dos locais previamente estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico Administrativo da Universidade Federal de Sergipe.

16.7. O candidato que sair do local de realização do certame, qualquer que seja o motivo, encerrará sua participação na prova.

16.8. Os três últimos candidatos presentes à prova em cada sala só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, o Formulário de Ocorrência e a Lista de Presença.

16.9. A inscrição do candidato implica a aceitação das decisões que venham a ser tomadas pela Comissão Organizadora e/ou Gerência de Recursos Humanos em casos omissos ou em situações não previstas.

16.10. A UFS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

16.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no concurso público, valendo, para este último fim, o resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Gerência de Recursos Humanos.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 22 de junho de 2012.

Maria Teresa Gomes Lins Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I

CARGOS E VAGAS

CARGOS DA CLASSE "E"

Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
1100 - Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	São Cristóvão	01	-	R$ 2.989,33
1208 - Médico/Cirurgião Plástico Reparador	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Cirurgia Plástica Reparadora ou Curso de Especialização concluído em Cirurgia Plástica Reparadora e registro no conselho de classe competente, quando houver.	20 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.494,67
1209 - Médico/Oftalmologista	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Oftalmologia ou Curso de Especialização concluído em Oftalmologia e registro no conselho de classe competente, quando houver.	20 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.494,67
1210 - Médico/ Anatomia Patológica (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012)	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Anatomia Patológica ou Curso de Especialização concluído em Anatomia Patológica e registro no conselho de classe competente, quando houver. (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012)	20 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.494,67

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
1211 - Médico/Radiologia e Diagnóstico por Imagem	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Radiologia e Diagnóstico por Imagem ou Curso de Especialização concluído em Radiologia e Diagnóstico por Imagem e registro no conselho de classe competente, quando houver.	20 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.494,67
1212 -Médico/Ortopedista	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Ortopedia ou Curso de Especialização concluído em Ortopedia e registro no conselho de classe competente, quando houver.	20 h	Campus da Saúde / HU	02	-	R$ 1.494,67
1213 - Médico/Cirurgião Vascular	Curso Superior em Medicina com Residência Médica Completa em Cirurgia Vascular ou Curso de Especialização concluído em Cirurgia Vascular e registro no conselho de classe competente, quando houver.	20 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.494,67
1301 - Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Itabaiana	01	-	R$ 2.989,33
1401 - Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 2.989,33

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
1402 - Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 2.989,33
1403 - Enfermeiro do Trabalho	Curso Superior em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33
1404 - Enfermeiro-área	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33
1405 - Farmacêutico	Curso Superior na área e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33
1406 - Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe competente, quando houver.	30 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
1407 - Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e registro em conselho de classe competente, quando houver.	25 h	Lagarto	01	-	R$ 2.989,33
1414 - Nutricionista/habilitação	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33
1415 - Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 2.989,33
1416 - Pedagogo/área	Curso Superior em Pedagogia e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 2.989,33
1417 - Secretário Executivo	Curso Superior em Letras, registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) na forma da Lei n° 7.377 de 30/09/1985, que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, com nova redação dada pela Lei n° 9.261 de 10/01/1996, e registro no Conselho competente, quando houver; ou Curso Superior em Secretário Executivo	40 h	Lagarto	10	01	R$ 2.989,33

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
	Bilíngue, registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) na forma da Lei n° 7.377 de 30/09/1985, que dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências, com nova redação dada pela Lei n° 9.261 de 10/01/1996, e registro no Conselho competente, quando houver. (Item modificado pela retificação n° 06, de 25/07/2012, publicada no D.O.U. de 26/07/2012)					
1418 - Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente, quando houver.	30 h	Lagarto	01	-	R$ 2.989,33

*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

CARGOS DA CLASSE "D"

Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
2119 - Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.	40 h	São Cristóvão	07	01	R$ 1.821,94

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
2123 - Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	São Cristóvão	01	-	R$ 1.821,94
2220 - Instrumentador Cirúrgico	Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Instrumentação Cirúrgica ou de Enfermagem e registro no conselho de classe competente, quando houver. (Item modificado pela retificação nº 04, de 16/07/2012, publicada no D.O.U. de 17/07/2012)	40 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.821,94
2419 - Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.	40 h	Lagarto	18	02	R$ 1.821,94
2421 - Técnico em Alimentos e Laticínios	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 1.821,94
2422 - Técnico em Anatomia e Necropsia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área de saúde.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 1.821,94

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
2424 - Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Lagarto	02	-	R$ 1.821,94
2425 - Técnico em Equipamento Médico-Odontológico	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área de saúde e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 1.821,94
2426 - Técnico em Farmácia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Farmácia e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 1.821,94
2427 - Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área e registro no Conselho competente, quando houver. (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012)	40 h	Lagarto	03	-	R$ 1.821,94
2428 - Técnico em Prótese Dentária	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Prótese Dentária e registro no Conselho competente, quando houver.	40 h	Lagarto	01	-	R$ 1.821,94

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
2429 - Técnico em Radiologia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho competente, quando houver.	24 h	Lagarto	02	-	R$ 1.821,94
2430 - Técnico em Telecomunicações	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Telecomunicações ou em Eletrônica e registro no Conselho competente, quando houver. (Item modificado pela retificação nº 03, de 09/07/2012, publicada no D.O.U. de 10/07/2012)	40 h	Lagarto	02	-	R$ 1.821,94

*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

CARGOS DA CLASSE "C"

Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I

Cargo	Titulação	Carga Horária	Campus	Vagas – ampla concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
3231 - Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo + profissionalizante CORENE e registro no conselho de classe competente, quando houver.	40 h	Campus da Saúde / HU	01	-	R$ 1.473,58

*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente Social - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Enfermeiro do Trabalho - Prestar assistência de enfermagem do trabalho em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente. Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Enfermeiro-área - Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro de Segurança do Trabalho - Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais, assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições do trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de produção adotados pelo trabalhador; definir as necessidades da instituição no campo da prevenção de acidentes; verificar os riscos de incêndio e outros perigos, visando à prevenção; promover a aplicação de dispositivos de segurança, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; estudar a adequação de máquinas e equipamentos ao trabalhador para lhe proporcionar maior segurança; desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; estudar as ocupações; avaliar a insalubridade e periculosidade de tarefas ou operações do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Farmacêutico - Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar

pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fonoaudiólogo - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Jornalista - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/Cirurgião Plástico Reparador - Prestar atendimento ambulatorial; atender em regime de plantão no serviço de emergência; realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico; elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas; interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica; participar nas escalas de sobreavisos das clínicas, quando necessário; atender em caráter de emergência, setor; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/Oftalmologista - Prestar atendimento ambulatorial; atender em regime de plantão no serviço de emergência; realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico; elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas; interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica; participar nas escalas de sobreavisos das clínicas, quando necessário; atender em caráter de emergência, setor; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/Anatomia Patológica – Realizar diagnóstico anatomopatológico macro e microscópico de biópsias e espécimes cirúrgicos, e diagnóstico intraoperatório através de exames por

congelação, bem como supervisionar os serviços técnicos de sua área especializada de atuação; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012).

Médico/Radiologia e Diagnóstico por Imagem - Executar exames e laudos nas várias modalidades de diagnóstico por imagem e como radiologia geral, tomografia, ressonância magnética. Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico cirúrgico, emitir diagnósticos aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; examinar clinicamente os usuários (clientes), utilizando-se dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; participar de campanhas preventivas; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/Ortopedista - Prestar atendimento ambulatorial; atender em regime de plantão no serviço de emergência; realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico; elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas; interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica; participar nas escalas de sobreavisos das clínicas, quando necessário; atender em caráter de emergência, setor; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/Cirurgião Vascular – Prestar atendimento ambulatorial; atender em regime de plantão no serviço de emergência; realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico; elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas; interpretar exames complementares desde básicos

aos de alta complexidade; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica; participar nas escalas de sobreavisos das clínicas, quando necessário; atender em caráter de emergência, setor; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição; realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nutricionista/habilitação - Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Odontólogo - Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Pedagogo/área - Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Secretário Executivo - Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Terapeuta Ocupacional - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnicocientíficas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente em Administração - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Instrumentador Cirúrgico - Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, obstetrícia e outras, posicionando de forma adequada o paciente e

o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Alimentos e Laticínios - Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos; analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo à instrução da direção técnica especializada; acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final; efetuar testes de laboratórios e outros específicos; assegurar a observância aos padrões estabelecidos; operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição; efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; assistir os pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Anatomia e Necropsia - Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Contabilidade - Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Enfermagem - Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Equipamento Médico-Odontológico - Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; participar do desenvolvimento de processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Farmácia - Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Higiene Dental - Participar e promover ações de higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar, sob supervisão, atendimento simplificado em odontologia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Prótese Dentária - Confeccionar e reparar dentaduras e aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Radiologia - reparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas,

normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Telecomunicações - Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auxiliar de Enfermagem - Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Classe E

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de texto. Gêneros e tipologias textuais. 2. Níveis de linguagem. 3. Elementos de textualidade: coerência, coesão, e intertextualidade. 4. Mecanismos de construção do texto: referenciação e argumentação. 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia e polissemia. 6. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. 7. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. 8. Classes de palavras: aspectos semântico, sintático e morfológico. 9. Ortografia. 10. Pontuação.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE TECNOLOGIA

DA INFORMAÇÃO

1. Engenharia de Requisitos. 2. Desenvolvimento Orientado a Objetos – conceitos sobre a Orientação a Objetos. 3. Linguagem de Modelagem Unificada: UML. Análise, Projeto e Programação Orientados a Objetos. 4. Reuso de Software (Componentes e Frameworks). 5. Padrões de Projeto. 6. Testes de Software. 7. Gerenciamento de Projetos de Software. 8. Interação Homem Computador. 9. Programação de Aplicações para Web (Java e JavaScript). 10. Banco de Dados - Conceitos gerais sobre Bancos de dados. 11. Arquiteturas. 12. Modelagem de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento. 13. Modelo Relacional. 14. Projeto de Banco de Dados Relacional. 15. Normalização. 16. Linguagem SQL. 17. Banco de Dados XML. 18. Redes de Computadores: Topologias, Arquiteturas, Meios Físicos e Principais Padrões. 19. TCP/IP: Arquitetura, Protocolos e Serviços. 20. Arquitetura Cliente/Servidor. 21. Arquitetura P2P. 22. Equipamentos de Interconexão de Rede (Hub, Switch, Roteadores etc). 23. Gerenciamento e Segurança em Redes de Computadores.

ASSISTENTE SOCIAL

1. O serviço social nas relações sociais no Brasil: fundamentos sócio-históricos da profissão, questão social, Estado e Sociedade. 2. Política Social e suas origens; tendências no Welfare State e no neoliberalismo. 3. Estado e classes sociais no Brasil: a cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930. 4. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais. 5. O trabalho na contemporaneidade, a precarização do trabalho, a desregulamentação dos direitos sociais e os desafios postos ao Serviço Social. 6. O Serviço Social e suas demandas investigativas: a pesquisa e o serviço social. 7. Planejamento e gestão de serviços sociais: elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. 8. Serviço Social e a política de Educação brasileira. 9. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social. 10. Ética e direitos humanos, Serviço Social e ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e a legislação profissional em vigor. 11. Movimentos sociais, lutas sociais, organizações populares e contexto contemporâneo. 12. O trabalho com famílias na contemporaneidade.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

1. Trabalho em equipe. 2. Ações programáticas. 3. Atribuições do Enfermeiro na Estratégia Saúde da Família e Atenção Básica. 4. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. 5. Saúde da Família e estratégias de organização da Atenção Básica. 6. Organização do SUS: Base legal (Lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002). 7. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 8. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. 9. Política Publica de Atenção a Saúde do Trabalhador. 10. Aspectos Conceituais da Saúde do Trabalhador. 11. Serviços especializados em engenharia de

segurança e em medicina do trabalho NR-4. 12. Programa de prevenção de riscos ambientais- NR-9. 13. Ergonomia aplicada ao trabalho NR17. 14. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde NR32. 15. Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador. 16. Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador. 17. Profissional de Enfermagem do Trabalho no Brasil. 18. Atribuições do Enfermeiro do Trabalho. 19. Processo de elaboração de protocolos assistenciais, de projetos de pesquisa e ensino.

ENFERMEIRO-ÁREA

1. Processo de Trabalho em Enfermagem: Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem; Entidades de Classe na Enfermagem; Humanização na assistência de enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem. 2. Biossegurança nas Ações de Enfermagem: Métodos, técnicas e soluções usadas nos processos de limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, estocagem, manuseio de materiais e controle de esterilização; Central de Material e Esterilização: características físicas, ambiência e localização; Princípios e técnicas de anti-sepsia e assepsia; Infecção Hospitalar (IH) ou Infecção Relacionada à Assistência a Saúde (IRAS): conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência a Saúde; Medidas de Biossegurança nos serviços de saúde: Precauções Padrão e de isolamento; Norma Regulamentadora 32; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva: Aspectos clínicos e epidemiológicos das doenças infecto- parasitárias – DSTs/AIDS, tuberculose, dengue, febre amarela, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, leishmaniose visceral, raiva humana, hepatites virais, meningites, hanseníase, poliomielite, malária, leptospirose, esquistossomose e parasitoses intestinais; Portaria nº 104, de 25 de janeiro de 2011 DOU de 26/01/2011 (nº 18, Seção 1, pág. 37); Imunização - Programa Nacional de Imunização (PNI): calendário atual de vacinação, rede de frio e cuidados de enfermagem na conservação, transporte e administração de vacinas. Eventos adversos relacionados às vacinas; Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (CRIE); Portaria nº. 3.318, de 28 de outubro de 2010 do Ministério da Saúde; Reforma Sanitária/Evolução histórica das políticas de Saúde no Brasil; Política nacional de humanização da gestão e da atenção à saúde no sistema único de saúde; Pacto pela saúde; Sistemas de informação em Saúde; Políticas Nacionais de Atenção Básica a Saúde; Educação em saúde; Estratégia Saúde da Família; Visita domiciliária; Vigilância à Saúde. 4. Assistência de Enfermagem a Cliente em Tratamento Clínico e Cirúrgico: Processo de comunicação, relacionamento interpessoal e terapêutico, meios de comunicação nos serviços de saúde e registro de enfermagem; Semiologia e semiotécnica aplicada a Enfermagem; Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações; Cuidados de enfermagem no preparo e coleta de exames; Posições para exames e procedimentos terapêuticos; Cuidados de Enfermagem no preparo e administração de medicamentos e soluções, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias; Cuidados de Enfermagem no manuseio de acessos venosos centrais; Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso, pressão arterial e dor; Processo de segurança e conforto, prevenção e cuidados as complicações da imobilização; Aplicação de calor e frio como agentes terapêuticos; Cuidados de Enfermagem nos procedimentos das vias respiratórias: inalação, oxigenoterapia, nebulização e aspiração das secreções; Feridas: classificação, cicatrização, tratamento, prevenção de complicações e técnicas de curativos e coberturas; Epidemiologia das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil e no mundo; Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas dos sistemas: respiratório, cardiocirculatório, digestivo e genitourinário; Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico; Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia,herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. 5. Assistência de Enfermagem a Clientes em Situações de Urgência e Emergência: Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de emergência e urgência: insolação, intermação, queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, parada cardiorrespiratória ou cardiopulmonar, hemorragias, traumatismos e ferimentos. 6. Assistência de Enfermagem ao Cliente Grave: Suporte avançado de vida nas emergências neurológicas: crise convulsiva, Acidente Vascular

Encefálico (AVE); Emergências cardiovasculares: Choques (hipovolêmico, cardiogênico e séptico e neurogênico), Infarto Agudo do Miocárdio (IAM); Suporte avançado de vida na parada cardiorrespiratória/cardiopulmonar: conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e assistência de Enfermagem. 7. Assistência de Enfermagem à Mulher, à Criança e ao Adolescente; Cuidados de Enfermagem na gravidez, trabalho de parto e parto e no puerpério; Prevenção e cuidados de Enfermagem nas complicações mais comuns na gravidez, no parto e no puerpério; Planejamento familiar e direitos reprodutivos; Aleitamento materno: incentivo, orientações, técnicas e cuidados; Cuidados de enfermagem ao recém- nascido na sala de parto; Política Nacional de triagem Neonatal; Estatuto da criança e do adolescente: Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; Distúrbios que acometem recém-nascidos, crianças e adolescente: hiperbilirrubinemia, hipoglicemia, hipocalcemia e hipotermia; Administração de medicamentos e verificação de sinais vitais em recém nascidos e crianças; Cuidados de enfermagem aos recém-nascidos, a criança e ao adolescente hospitalizados; Cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de cirurgias pediátricas; Cuidados de enfermagem a criança e ao adolescente com: fibrose cística, síndrome nefrótica, bexiga neurogênica, diabete melitus e anemia falciforme. 8. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental: Políticas de Saúde Mental no Brasil; Conceito, sinais, sintomas, tratamento e cuidados de enfermagem aos pacientes portadores de transtornos mentais: Transtornos do Pensamento; Transtornos do Humor; Transtorno da Ansiedade; Transtorno Obsessivo-Compulsivo; Transtornos do Pânico; Transtornos Alimentares; Abuso e dependência de substâncias psicoativas; Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas. 9. Organização do SUS: Base legal (Lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Segurança do Trabalho: Acidente do Trabalho; Direito e Deveres do Trabalhador; Embargo e Interdição; SESMT; CIPA; Riscos Ambientais; Estatísticas de Acidentes de Trabalho; Mapa de Riscos; EPI; Análise de Riscos; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Normas Regulamentadoras. 2. Segurança: no lar; nas atividades de escritório; na atividade rural, na mineração, no trânsito, na construção civil, nas atividades de processamento de alimentos de origem vegetal e animal. 3. Princípio de Tecnologia Industrial: Segurança no Trabalho de Soldagem Oxiacetilênica; Noções de eletrotécnica; Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade; Riscos em Oficinas Mecânicas; Riscos na Operação de Fornos; Riscos de acidentes na operação de caldeiras. 4. Prevenção e Combate a Sinistros: A química do fogo; NR 23 – Proteção contra incêndios; Brigada de incêndios; Equipamentos de combate a incêndios; Espaço confinado; Instruções técnicas do CBMG. 5. Higiene Ocupacional: Introdução à higiene ocupacional; Legislação da higiene ocupacional; Agentes ambientais – ruído, poeira, calor, frio, etc.; Iluminação; Radiação ionizante e não ionizante; NR 15 – Atividade e operações insalubres; LTCAT – Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. (Item modificado pela retificação nº 03, de 09/07/2012, publicada no D.O.U. de 10/07/2012)

FARMACÊUTICO

1. Assistência Farmacêutica. Etapas da Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Gestão de recursos humanos na assistência farmacêutica: motivação humana, desenvolvimento organizacional, liderança, treinamento, teoria das necessidades humanas; programa de higiene e saúde no trabalho; estilos gerenciais. 2. Atenção farmacêutica: Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica; avaliação de prescrição; sistemas de dispensação; uso racional de medicamentos e correlatos; gestão e dispensação de produtos controlados; boas práticas farmacêuticas. 3. Cuidados farmacêuticos em pacientes com hipertensão, Cuidados farmacêuticos em pacientes com diabetes, Cuidados farmacêuticos em pacientes com asma, Cuidados farmacêuticos em pacientes com insuficiência cardíaca. 4. Farmacovigilância: Definições, mecanismos, classificação e métodos de busca, identificação e notificação de reações adversas a medicamentos, desvios de qualidade e erros de medicação. 5. Farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Hematologia: Anemias; Hemoglobinopatias; Hemostasia e coagulação; Patologia dos leucócitos; Neo

plasias hematológicas, leucemias ou leucoses; Imunohematologia; Interpretação clínica do hemograma; Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 7. Imunologia: Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; Marcadores tumorais; Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico e tumoral. 8. Bioquímica: Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e acidobásico; Carboidratos; Enzimologia clínica; Lipídeos; Diagnóstico laboratorial em endocrinologia; Líquidos corporais (cefaloraquidiano, ascistico, pleural, pericárdico e sinovial); Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico e endócrino; Proteínas; Função hepática. 9. Parasitologia: Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); Helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp, Enterobius vermiculares, Ancilostomidae, Schistosoma mansoni e Ascaris lumbricoides); Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos; Sarcocystis, isospora e criptosporidium. 10. Uroanálise: Exame físico, químico e citológico da urina; Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina; Doenças renais; Fisiologia renal. 11. Micologia: Micoses superficiais; Micoses subcutâneas (esporotricose, cromomicose e feohifomicose); micoses sistêmicas (histoplasmose e paracoccidiodomicose); Micoses oportunistas (candidoses, aspergiloses, criptococose, zigomicose, mucormicose e fusariose); Pneumocistose; Técnicas laboratoriais utilizadas em micologia médica. 12. Microbiologia: Aspecto clínico e laboratorial das: Infecções urinárias, Intestinais, Sistêmicas e Genitais, Trato respiratório, Líquidos biológicos, Pele/abscesso/ferida e gânglio; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; Tuberculose e hanseníase; Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico dos: Cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, neisserias, bacilos curvos ou espiralados, fastidiosos, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; Meios de cultura usados na prática laboratorial. 13. Biossegurança Laboratorial. 14. Amostras Biológicas para o Diagnóstico Laboratorial; Meia vida biológica, estabilidade, fatores de interferência e conservação. 15. Controle de Qualidade em Laboratório Clínico. (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012).

FONOAUDIÓLOGO

1. Mecanismos físicos da comunicação oral. 2. Desenvolvimento da linguagem infantil: aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6. Processamento auditivo central. 7. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. 8. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. 9. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. 10. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. 11. Fonoaudiologia na saúde pública. 12. Ética profissional.

JORNALISTA

1. Teoria da comunicação: conceitos e escolas. 2. Comunicação na Era da Informação. 3. Tecnologias da informação e comunicação: as redes. 4. Ética e o profissional de jornalismo. 5. Texto jornalístico. 6. Gêneros jornalísticos: reportagens, entrevistas, editoriais. 7. Jornalismo científico: divulgação científica. 8. Edição radiofônica: aspectos históricos, técnicos, radiojornalismo em rede. 9. Edição na assessoria de imprensa. 10. Processo editorial na TV. 11. Jornalismo na internet: produção da informação online.

MÉDICO/CIRURGIÃO PLÁSTICO REPARADOR

1. Cirurgia plástica geral: Transplante de tecido (fisiologia e técnica). 2. Tratamento das feridas e cicatrizes. 3. Fisiopatologia das queimaduras. 4. Tratamento do queimado na fase aguda e crônica. 5. Sequela de queimadura. Tumores cutâneos benignos e malignos. 6. Hemangiomas. 7. Fundamentos das malformações congênitas. 8. Deformidades congênitas da cabeça e pescoço. 9. Fissuras faciais

e palatinas. 10. Fratura do maxilar, mandíbula, malar e assoalho da órbita. 11. Fratura dos ossos nasais. 12. Anatomia funcional e cirurgia da mão. 13. Tratamento imediato da mão traumatizada e sequelas. 14. Contratura de Dupuytren. 15. Lesões neurotendíneas do membro superior e inferior. 16. Ginecomastia, hipospádia, epispádia e extrofia de bexiga. 17. Úlceras de decúbito e perna. 18. Reconstrução da parede torácica, mama abdominal. 19. Reconstrução nariz, lábio e orelha. 20. Situações especiais em cirurgia plástica: Cirurgia plástica na criança. 21. Expansores cutâneos. 22. Anestesia em cirurgia plástica. 23. Substâncias aloplásticas em cirurgia plástica. 24. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 25. Código de Ética Médica.

MÉDICO/OFTALMOLGISTA

1. Ciências básicas e respostas patológicas do segmento anterior do globo ocular e anexos. 2. Exame do segmento anterior: biomicroscopia, exames de imagem, investigação laboratorial. 3. Malformações do desenvolvimento e anomalias do segmento anterior e anexos. 4. Alterações neoplásticas do segmento anterior e anexos. 5. Infecções do segmento anterior e anexos. 6. Doenças inflamatórias não infecciosas do segmento anterior e anexos. 7. Doenças imunológicas sistêmicas ou locais que afetam segmento anterior e anexos. 8. Distrofias, degenerações e doenças ectásicas da córnea. 9. Traumas do segmento anterior e anexos. 10. Técnicas cirúrgicas em córnea e segmento anterior: transplante de córnea, legislação pertinente nacional, indicações, técnica de transplante penetrante, técnicas de transplante lamelares anteriores, técnicas de transplante lamelares posteriores, acompanhamento e resultados de transplantes, complicações em transplantes de córnea, ceratopróteses. 11. Cirurgia da conjuntiva. 12. Cirurgia da esclera. 13. Cirurgia de anel intraestromal. 14. Crosslinking. 15. Cirurgia refrativa da córnea com fins terapêuticos. 16. Banco de Olhos: Organização e funcionamento. 17. Legislação pertinente atualizada. 18. Gerenciamento e cobrança de procedimentos. 19. Programas de manutenção de qualidade para tecidos. 20. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 21. Código de Ética Médica.

MÉDICO/ANATOMIA PATOLÓGICA

1. Cabeça e pescoço. 2. Pulmão. 3. Trato gastrintestinal. 4. Fígado, vias biliares e pâncreas. 5. Rim e trato urinário inferior. 6. Sistema genital masculino. 7. Sistema genital feminino. 8. Mama. 9. Pele. 10. Órgãos Linfóides e sistema hematopoiético. 11. Ossos e articulações. 12. Partes moles e músculo esquelético. 13. Sistema nervoso central e periférico. 14. Sistema endócrino. 15. Coração e vasos. 16. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 17. Código de Ética Médica.

MÉDICO/RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

1. Física das Radiações. 2. Proteção radiológica. 3. Bases físicas da ultrassonografia. 4. Fundamentos da tomografia computadorizada. 5. Fundamentos da ressonância magnética. 6. Imaginologia do tórax: aspectos anatômicos e patológicos. 7. Imaginologia do sistema músculo esquelético: técnicas de exploração, variações anatômicas, patologias congênitas, inflamatórias e neoplásicas. 8. Imaginologia da mama. 9. Inaginologia do aparelho urinário: aspectos anatômicos e patológicos. 10. Imaginologia do aparelho digestório: aspectos anatômicos e patológicos. 11. Ultrassonografia em medicina interna. 12. Ultrassonografia em ginecologia e obstetrícia. 13. Ultrassonografia intervencionista. 14. Imaginologia do sistema nervoso. 15. Imaginologia em emergência. 16. Imaginologia do sistema circulatório. 17. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 18. Código de Ética Médica.

MÉDICO/ORTOPEDISTA

1. Anatomia do aparelho locomotor. 2. Vias de acesso. 3. Princípios de Osteossíntese. 4. Lesões fisárias; Deformidades congênitas. 5. Displasia do desenvolvimento do quadril (Luxação congênita do quadril). 6. Doença de Legg-Perthes. 7. Luxações. 8. Osteocondroses. 9. Síndrome compartimental. 10. Fraturas na criança e no adulto. 11. Osteoartrose. 12. Escorbuto. 13. Sífilis congênita. 14. Raquitismo. 15. Doenças Reumáticas. 16. Doença de Dupuytren. 17. Tenossinovitede De Quervain. 18. Condropatia fisária proximal do fêmur (epifisiólise). 19. Lesões dos tendões flexores e extensores no membro superior e inferior. 20.

Lesões ligamentares. 21. Coalizão tarsal (barras de fusão). 22. Enxertos ósseos. 23. Síndromes compressivas neurológicas. 24. Lesões dos nervos periféricos. 25. Enxertos de nervo. 26. Paralisia Cerebral. 27. Fraturas expostas. 28. Amputações. 29. Incidências radiográficas no aparelho locomotor. 30. Síndrome do túnel do carpo. 31. Síndrome do túnel do tarso. 32. Espondilolistese. 33. Hérnia de disco cervical e lombar. 34. Osteomielite. 35. Artrite Séptica. 36. Artrodeses. 37. Escolioses. 38. Pseudo-artroses. 39. Osteoporose. 40. Artroplastias. 41. Tumores ósseos e lesões pseudotumorais. 42. Remodelação óssea. 43. Lesões meniscais. 44. Doenças metabólicas e endócrinas. 45. Artroscopias. 46. Escolioses. 47. Lesões Traumáticas da Cintura Escapular. 48. Paralisia Obstétrica. 49. Sinovite Transitória do Quadril. 50. Fraturas e artroses carpais. 51. Métodos Diagnóstico por Imagem. 52. Lesões Traumáticas do Joelho em Crianças e Adolescentes. 53. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 54. Código de Ética Médica.

MÉDICO/CIRURGIÃO VASCULAR

1. Semiologia Arterial Periférica. 2. Métodos Invasivos e não Invasivos de diagnósticos. 3. Varizes Primárias de Membros Inferiores. 4. Trombose Venosa Profunda Aguda e Tromboembolismo Pulmonar. 5. Sequela de Trombose Venosa. 6. Úlceras de membros inferiores. 7. Linfangite Aguda e Linfedema. 8. Fístula Arteriovenosa. 9. Aterosclerose Obliterante Periférica e Pé Diabético. 10. Manifestações Isquêmicas da Aterosclerose: Cerebral, Intestinal e Renal. 11. Doença Arterial Inflamatória. 12. Oclusão Arterial Aguda. 13. Trauma Vascular. 14. Aneurismas Arteriais: da Aorta Abdominal e Periférico. 15. Coagulação e Fibrinólise. 16. Amputação de membros isquêmicos. 17. Princípios básicos da cirurgia endovascular: angioplastias, stents, endoprótes, filtros de veia cava e de proteção cerebral. 18. Principais indicações da cirurgia endovascular. 19. Complicações infecciosas e neuropáticas associadas às extremidades inferiores de pacientes com diabetes melitus. 20. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 21. Código de Ética Médica.

NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO

1. Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde). 2. Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. 3. Ética profissional e Bioética. 3. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. 5. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. 6. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. 7. Educação alimentar e nutricional. 8. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. 9. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. 10. Higiene e inspeção de alimentos. 11. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.

ODONTÓLOGO

1. Anestesia locorregional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra indicações, acidentes, medicação de urgência. 2. Atenção à saúde bucal do idoso e da criança. 3. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. 4. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária. 5. Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características e técnica de manipulação. 6. Confecção de coroas provisórias em acrílico. 7. Dentística: restaurações com ionômero de vidro e resina composta, restaurações complexas com amálgama. 8. Diagnóstico, tratamento e controle dos principais problemas periodontais, técnicas de raspagem. 9. Doença periodontal: etiologia, epidemiologia, diagnóstico e tratamento. 10. Epidemiologia em saúde bucal. 11. Estratégia de Saúde da Família. 12. Farmacologia aplicada à odontologia. 13. Flúor: uso racional, toxicologia. 14. Fluorose dentária: diagnóstico e tratamento. 15. Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. 16. Organização de modelos assistenciais em odontologia. 17. Planejamento e organização de serviços assistenciais de odontologia. 18. Políticas de saúde bucal no Brasil. 19. Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento. 20. Princípios básicos de oclusão; Confecção e adaptação de prótese total e parcial removível. 21. Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. 22. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte: exodontia simples e complexas. 23. Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento. 24. Tratamento conservador do complexo dentina/polpa. 25. Tratamento Restaurador Atraumático: conceito, abordagem, materiais restauradores adesivos com

abordagem de mínima intervenção. 26. Traumatismos e imobilizações dentárias. 27. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 28. Código de Ética Odontológica.

PEDAGOGO/ÁREA

1. Estrutura educacional brasileira: A organização da Educação Nacional – os níveis e modalidades da Educação e de Ensino; Legislação atualizada sobre a Educação Brasileira: Constituição Federal; Lei 9394/96 (LDBN); Lei 8069/90 (ECA); Lei 10.172/2001 (PNE); Lei 10.639/03 História e cultura afro-brasileira e africana; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; PCNs, Documento Final da CONAE; Financiamento da educação. 2. Tendências e concepções pedagógicas: A escola enquanto organização social e educativa; A gestão escolar diante das relações entre educação, trabalho e cidadania; A função social da escola na contemporaneidade; As reformas educacionais e sua influência na organização e gestão escolar; Inclusão escolar e diversidade; Gestão democrática e instâncias colegiadas. 3. Elementos da prática pedagógica: Saberes escolares, métodos didáticos, avaliação escolar e recursos didáticos. Escola aprendente; Profissão docente. 4. Planejamento em educação: Planejamento e Projeto Político-Pedagógico da escola; O Projeto Político-pedagógico como resultado da ação coletiva; Princípios e pressupostos norteadores do Projeto Político- Pedagógico; Processo e construção do Projeto Político-Pedagógico.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Regulamentação da Profissão: Leis nº. 7377/85 e 9261/96. 2. Histórico da profissão. Legislação Específica e o Código de Ética. As diferentes organizações e os Executivos. O processo de mudança da profissão do perfil do profissional frente às exigências do mercado competitivo. Comunicações administrativas, organização do trabalho, recurso instrumentais das técnicas secretariais. 3. O novo profissional. 4. Relações Interpessoais e intrapessoais. 5. Empreendedorismo e a Secretária Empreendedora. 6. A importância de melhor relacionamento humano no mundo: conceito de relações humanas e breve histórico. O homem ser relação- grupo; A comunicação e funcionamento dos grupos O cotidiano e as relações humanas: na família e no trabalho. Comunicações: treinamento em comunicação, procedimento de comunicação, barreiras, esquemas e comunicações. 7. Organização de Eventos. Cerimonial protocolo. Tipos de eventos. Comunicação verbal (oralidade), apresentação pessoal e etiqueta. Ética profissional, marketing pessoal, Endomarketing. 8. Planejamento e organização de viagens. 9. Preparação de Reuniões. 10. Organização da Agenda. 11. Administração do tempo. 12. Estratégia Empresarial. 13. Gestão de Pessoas: Modelos, Contextualização, Fundamentos comportamentais, Processo de Gestão de Pessoas. 14. Teorias Motivacionais. 15. Gestão Pública e o papel do profissional secretário. 16. Sistemas Integrados de Gestão - ERP: classificação, segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação. 17. A Secretária e os serviços na internet, intranet aplicativos de informática. 18. Marketing: Principais conceitos, Composto de marketing, Marketing Pessoal: A importância da Imagem na Atividade Profissional. 19. Gestão e Liderança. Formação de Equipes. Tipos de liderança. Tipos de poder de liderança. 20. Arquivística. Origem e conceitos. Meios Institucionais de custódia e disseminação. Gestão de documentos. Organização e operação dos arquivos. Métodos de arquivamento (assunto, cronológico, numérico e geográfico). Arquivos especiais. Avaliação e destinação dos documentos. Operações de arquivamento. Tecnologias de reprodução e armazenamento. Informatização dos Arquivos. Recuperação de documentos. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 21. Técnicas Modernas a serviço

dos Arquivos. Redação Técnica: Correspondências e documentos oficiais. 22. Classificação dos Documentos. 23. Documentos relacionados a eventos. 24. Mensagens eletrônicas. 25. Formas de Tratamento. 26. Abreviações, siglas e símbolos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
1. Fundamentos da terapia ocupacional. 2. Princípios de reabilitação. 3. Técnicas de observação. 4. Psicologia do desenvolvimento. 5. Psicomotricidade. 6. Cinesiologia e biomecânica. 7. Dinâmica e abordagem grupais. 8. Terapia ocupacional aplicada à área médica. 9. Ética e legislação profissional.

Classe D

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos de nível médio)
1. Leitura e compreensão de texto. Gêneros e tipologias textuais. 2. Níveis de linguagem. 3. Elementos de textualidade: coerência, coesão, e intertextualidade. 4. Mecanismos de construção do texto: referenciação e argumentação. 5. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia e polissemia. 6. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. 7. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. 8. Classes de palavras: aspectos semântico, sintático e morfológico. 9. Ortografia. 10. Pontuação.

LEGISLAÇÃO (para todos os cargos de nível médio) (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012). 1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (apenas para o cargo de Assistente em Administração)
1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 10. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. 11. Ética na Administração Pública Federal.

INFORMÁTICA (apenas para o cargo de Assistente em Administração)
1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações), etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para o cargo de Assistente em Administração)

1. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático que envolva operações com conjuntos numéricos; divisibilidade; razão e proporção; porcentagem; juros simples; grandezas direta e inversamente proporcionais; regra de três simples e composta; problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; raciocínio combinatório, sequencial e temporal; orientação espacial; formação de conceitos. 2. Lógica de Argumentação: estabelecimento de relações que a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 3. Sistema de unidades de medidas de comprimento, volume, capacidade, superfície, tempo e medidas agrárias; perímetro e área de figuras planas; volume de paralelepípedo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 5. Relações Humanas no Trabalho. 6. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 7. Organização de arquivo. 8. Princípios para atendimento ao público. 9. Noções de Administração Financeira, Organização, Sistemas e Métodos, Logística, Materiais e Recursos Humanos.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

1. Organização do Processo de Trabalho em Instrumentação Cirúrgica - Normas estruturais e funcionais do Centro Cirúrgico e do Serviço de Esterilização: O Hospital, conceito, finalidades e objetivos; Estrutura física e organizacional do CC e SME, finalidades; Participação no processo de desinfecção e esterilização do instrumento cirúrgico; Atividades do instrumentador cirúrgico; Noções acerca dos aspectos relacionados ao período transoperatório, posições cirúrgicas, utilização de placas dispersivas; Assistência de Enfermagem ao paciente cirúrgico; Preparo e recebimento do paciente no CC, aspectos Humanos no seu atendimento; Atividades do circulante da sala de cirurgia; As medidas de atendimento no intraoperatório na parada cardiorrespiratória. 2. Princípios e Normas de Biossegurança aplicados ao CC e ao SME: Noções de microbiologia; Conceitos de assepsia, antissepsia e esterilização; Métodos de esterilização e desinfecção; Normas técnicas de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização e estocagem dos diferentes tipos de materiais; Infecção Hospitalar/Agentes, causas, fontes e natureza das contaminações/Precauções Padrão; Prevenção de Infecção no CC; Legislação, normas de segurança e princípios básicos de prevenção de acidentes de trabalho/Equipamentos de Proteção Individual-EPIs. 3. Metodização Cirúrgica: Princípios de assepsia médica e cirúrgica: Técnica de escovação cirúrgica e paramentação cirúrgica; Técnicas de montagem de sala cirúrgica; Técnicas de montagem de sala cirúrgica contaminadas. Fundamentos de anatomia e fisiologia humana: Noções básicas de anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos que compõem o corpo humano. Anestesia: Noções básicas em anestesia aplicada ao momento cirúrgico. Nomenclatura dos instrumentos básicos e específicos agrupados nos tempos cirúrgicos: Regras de ordenação dos instrumentos, segundo a utilização, na montagem de mesa cirúrgica; Normas de uso de instrumentos cirúrgicos e procedimentos para a sua conferência; Classificação dos instrumentais cirúrgicos; Fios cirúrgicos e hemostasia; Tempos cirúrgicos. Tempos e Técnicas Cirúrgicas: Terminologias cirúrgicas; Tipos de incisões e curativos; Noções básicas de cirurgias nas diversas esp

ecialidades como: politraumatismo, cabeça e pescoço, plástica, cirurgias ginecológicas e obstétricas, neurológicas, urológicas, vasculares, aparelho digestório, vídeo-laparoscópica, cardiologia, tórax, pediátrica. 4. Ética e Saúde: Legislação e Normas sobre os direitos do paciente: O paciente cirúrgico, aspectos humanos no seu atendimento; Relações Humanas em uma Instituição Hospitalar. Princípios de Ética e Bioética: Código de ética profissional; Ética profissional; Comunicação verbal e não verbal; Importância e reflexos da comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Aspectos gerais sobre a morte e o morrer.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

1. Organização do laboratório. 2. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. 3. Métodos de pesagem e medição. 4. Segurança e boas práticas de laboratório. 5. Reagentes e preparo de soluções. 6. Materiais e equipamentos para laboratório. 7. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. 8. Descarte de resíduos. 9. Métodos e técnicas de análises de alimentos. 10. Rotulagem nutricional obrigatória. 11. Ferramentas de controle de qualidade na indústria de alimentos – BPF, PPHO, APPCC. 12. Microrganismos de importância em alimentos. 13. Métodos de conservação de alimentos. 14. Fatores que influenciam no desenvolvimento de microrganismos nos alimentos. 15. Processamento de carnes e derivados.
16. Processamento de leite e derivados. 17. Obtenção higiênica e Instrução Normativa 51.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

1. Fixadores: características e propriedades. 2. Neurotécnicas: Conservação; Coloração; Angioarquitetura. 3. Embalsamamento: Conceito; Técnicas; Métodos. 4. Osteotécnicas: Maceração; Descalcificação; Diafanização; Desarticulação. 5. Esplancnotécnicas: Injeção da árvore brônquica; Diafanização dos dentes; Angioarquitetura do rim. 6. Sistema circulatório: anatomia dos principais vasos do corpo e coração humanos. 7. Introdução ao estudo da anatomia: Nomenclatura; Terminologia de posição; Posição anatômica; Planos de delimitação; Planos de secção. 8. Sistema respiratório: vias aéreas superiores. 9. Esqueleto axial: coluna vertebral. 10. Sistema genital feminino: órgãos genitais internos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, Aplicações e finalidades; Patrimônio; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Técnicas Contábeis; Operações típicas da empresa comercial; Demonstrações Contábeis. 2. Contabilidade Gerencial e de Custos: Conceitos, Aplicação e finalidades; Sistemas de custeamento; Departamentalização; Sistemas de acumulação; Custos para decisão. 3. Contabilidade Pública: Administração Pública: conceitos, definições e particularidades; Orçamento Público; Licitações e contratos; Demonstrações Contábeis aplicadas às Instituições Públicas; Prestações de Contas: procedimentos e normas; Controle Interno e Externo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Determinantes das condições de saúde da população brasileira; Aspectos demográficos e problemas de saúde – indicadores de saúde, socioeconômicos e demográficos – perfil de morbimortalidade. 2. Organização e gestão de serviços e sistemas de saúde no Brasil: o SUS, princípios e diretrizes. 3. Estrutura e características da Atenção Básica – vigilância em saúde; a estratégia PSF; O hospital na rede de serviços de saúde: características, organização, áreas de atividades; Unidade de internação e unidade do cliente: elementos que as compõem; Previsão e provisão de materiais. 4. Características, agentes e divisão do trabalho em saúde nos diferentes níveis da atenção; A equipe de enfermagem; Direitos e deveres do técnico de enfermagem. 5. Fundamentos da conduta profissional: atitudes, valores, normas de conduta, ética profissional; Cidadania, direito à saúde, direitos do usuário. A bioética na saúde. 6. O cuidado de enfermagem: dimensões e princípios básicos; Comunicação profissional/cliente no processo do cuidar; Sistematização do processo de cuidar em enfermagem: planejamento, organização e avaliação de condutas. 7. A Humanização no cuidado à saúde no SUS. 8. Controle dos riscos ocupacionais e biossegurança no trabalho da enfermagem; Normas de precaução padrão e uso de EPI's. 9. Infecções hospitalares: procedimentos para controle de fatores relacionados ao ambiente, a artigos hospitalares, à equipe de saúde e ao paciente; Identificação de infecções; Infecção de sítio cirúrgico, prevenção e tratamento: curativo de

feridas limpas e infectadas. 10. Sistemas de informação em enfermagem: o prontuário do cliente, registros e anotações de enfermagem. 11. Conforto, repouso e atividade física do cliente hospitalizado: posições, restrições no leito, mudanças de decúbito, prevenção e controle de escaras. 12. Sinais e sintomas, condutas de enfermagem nos estados de alteração do sono, consciência, ansiedade, agitação e depressão. 13. Assistência de enfermagem a pacientes terminais – cuidados paliativos e cuidados terminais. 14. Ações educativas à mulher, companheiro e família sobre planejamento familiar e prevenção de câncer cérvico-uterino e de mama. 15. Cuidado de enfermagem à mulher na gravidez – sinais e sintomas, condutas de enfermagem em situações de hemorragias e de hipertensão arterial na gravidez. 16. Cuidado de enfermagem à mulher no trabalho de parto – sinais e sintomas, condutas de enfermagem em complicações do parto. 17. Cuidado de enfermagem à mulher no puerpério – sinais e sintomas, condutas de enfermagem em complicações do puerpério. 18. Cuidados imediatos e mediatos ao RN a termo e ao RN prematuro. 19. Ações educativas e de assistência no aleitamento materno. 20. Ações de prevenção da violência intra-familiar e conjugal. 21. Ações de enfermagem relativas ao crescimento e desenvolvimento – sinais e sintomas, condutas de enfermagem nas doenças gastrointestinais e respiratórias prevalentes na infância; Prevenção de acidentes na infância. 22. Aspectos específicos relacionados à hospitalização de crianças e adolescentes. Ações de enfermagem relacionadas à imunização básica de adultos e crianças. 23. Cuidados de enfermagem relacionados às alterações do processo fisiológico do envelhecimento – assistência a portadores de diabetes, hipertensão, demências. 24. Unidades de tratamento intensivo: princípios organizativos, critérios para internação; Princípios gerais de cuidados de pacientes em UTI's; Sinais e sintomas e assistência de enfermagem em situações de: insuficiência respiratória aguda, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão, arritmias cardíacas, acidentes vasculares encefálicos, parada cardiorrespiratória, politraumatismos e queimaduras. 25. Assistência de enfermagem a pessoas em situações de cateterismo cardíaco, recuperação pós- anestésica, diálise peritonial, hemodiálise, respiração assistida, radioterapia, quimioterapia e endoscopias. 26. Aplicação de medicações que exigem cuidados especiais: cálculo de medicação. 27. Primeiros socorros a adultos e crianças em situações de: parada cardiorrespiratória, hemorragias, queimaduras, imobilização e transporte de acidentados, envenenamentos e convulsões. 28. Assistência de enfermagem a pessoas portadoras de infecções sexualmente transmissíveis. 29. Assistência de enfermagem a pessoas portadoras de transtornos mentais. 30. Atendimento a pessoas vítimas de violência doméstica.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

1. Noções de Ergonomia: Tempos, ações e movimentos. O equipamento como elemento de trabalho. Classificação dos equipamentos médicos e odontológicos. Preparo e posicionamento adequado de pacientes para exames. 2. Material e Equipamentos Médicos e Odontológicos: Dimensionamento de equipamentos. Equipamentos e espaço de trabalho. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Organização de testes gerais de controle de materiais, instrumental e equipamentos utilizados em áreas clínicas. Manipulação de equipamentos, materiais e instrumental. Princípios e métodos de limpeza. Preparo e conservação de equipamento. 3. Técnica Radiológica e Gráfica: Fatores radiológicos. Formação de imagens. Acessórios para exames. Exames radiográficos. Tubos de Raios-X. Câmara escura. Câmara clara. Proteção das radiações. Princípios básicos da Ressonância magnética, tomografia convencional e computadorizada, ultrassonografia, cintilografia, eletracadiografia (ECG) e da eletroencefalografia (EEG). 4. Orientação dos usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos. 5. Doenças e acidentes de trabalho. 6. Equipamentos de um consultório odontológico: princípios básicos de funcionamento. 7. Conhecimento e habilidades na interpretação de desenhos e projetos mecânicos, eletromecânicos e eletrônicos. 8. Conhecimento e habilidade com as ferramentas usadas no reparo e manutenção de equipamentos odontológicos. 9. Noções básicas de Instalações hidráulicas

, elétricas e pneumáticas e de elaboração de projetos de instalação de um consultório odontológico. 10. Noções básicas de Eletrônica, Eletrostática, Eletrodinâmica e Eletromagnetismo e aplicações. 11. Medidas elétricas: circuitos de controle, reguladores de tensão, servomecanismos e instrumentos analógicos, aplicações industriais das radiações-Raios X.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

1. Noções sobre forma, fórmula, concentração, vias de administração, posologia e tipos de medicamentos. 2. Aspectos gerais da preparação e controle de formas farmacêuticas sólidas (comprimidos, drágeas, cápsulas e pós). 3. Aspectos gerais da preparação e controle de formas farmacêuticas semi-sólidas (pomadas, cremes e géis). 4. Aspectos gerais da preparação e controle de formas farmacêuticas líquidas (soluções, xaropes, suspensões, tinturas). 5. Aspectos técnicos relacionados ao acondicionamento, armazenagem e conservação de medicamentos e cosméticos. 6. Métodos de purificação da água usada na preparação de medicamentos. 7. Preparação de soluções grosseiras e exatas (soluções reagentes e volumétricas, diluições); determinação da concentração das soluções. 8. Aspectos gerais relacionados aos processos de pesagem e medidas de volume (balanças, vidraria volumétrica e graduada). 9. Aspectos fundamentais relacionados a análises titulométricas. 10. Emprego, limpeza e conservação de vidraria; equipamentos e materiais mais utilizados no processo de fabricação e controle de medicamentos e cosméticos. 11. Separação de fases em farmácia (filtração, decantação e centrifugação). 12. Conceito dos principais grupos farmacológicos de medicamentos: antibióticos, diuréticos, anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antineoplásicos, anti- hipertensivos, ansiolíticos, antidepressivos, antivirais, antissépticos. 13. Noções sobre controle de infecções hospitalares. 14. Noções sobre saúde pública e epidemiologia. 15. Biossegurança. 16. Livros oficiais em Farmácia: Lei 5.991/73 e Decreto 74.170/74. 17. Lei 6.360/76 e Decreto 79.094/77. Lei 6.480/77. Lei 6.437/77. Lei 11.343/2006. 18. Lei 9.787/99. Decreto Lei 3.181/99. 19. Portarias nº 6/99 e 344/98. 20. Resoluções ANVISA RDC 98/00, RDC 228/01. 21. RDC 84/02. 22. RDC 67/2007. RDC 24/2011. RDC 44/2010. (Item modificado pela retificação nº 02, de 04/07/2012, publicada no D.O.U. de 05/07/2012).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Programa: Biossegurança em Odontologia. 2. Noções básicas de segurança no trabalho. 3. Ergonomia. 4. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. 5. Nomenclatura e classificação dos elementos dentários. 6. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia, periodontia e terapêutica clínica. 7. Odontologia integral. 8. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. 9. Técnicas de afiação do instrumento periodontal. 10. Nomenclatura de instrumentais e equipamentos odontológicos. 11. Manipulação, classificação, materiais dentários forradores e restauradores. 12. Técnicas de isolamento do campo operatório. 13. Proteção do complexo dentina polpa. 14. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 15. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 16. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). 17. Selantes oclusais. 18. Semiologia. 19. Radiologia odontológica: técnicas intrabucais clássicas, cuidados, técnicas de revelação. 20. Diagnóstico e exame clínico em saúde bucal. 21. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos para o seu controle. 22. Etiologia e evolução dos principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, patologias bucais. 23. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. 24. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. 25. Procedimentos educativos e preventivos: evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, técnicas de escovação e higiene oral. 26. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 27. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 28. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. 29. Legislação do SUS. 30. Bioética e ética profissional. 31. Normas de Vigilância Sanitária.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

1. Noções sobre equipamento e instrumental em laboratório de prótese dentária. 2. Noções sobre

anatomia dentária. 3. Ceras odontológicas para a confecção de próteses dentárias. 4. Resinas acrílicas. 5. Resinas compostas de uso laboratorial. 6. Ligas odontológicas para fundição. 7. Cerâmicas odontológicas. 8. Moldeiras individuais em prótese total. 9. Montagem de dentes e ajuste oclusal em prótese total. 10. Inclusão, polimerização, acabamento e polimento em prótese total. 11. Planejamento em prótese parcial removível. 11. Duplicação do modelo de trabalho e enceramento em prótese parcial removível. 12. Fundição em prótese parcial removível. 13. Enceramento de um padrão em prótese fixa. 14. Fundição em prótese fixa. 15. Sistema metalocerâmico. 16. Sistema cerâmico livre de metal. 17. Biossegurança no laboratório de prótese dentária. 18. Ética e legislação para o técnico em prótese dentária.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia dos ossos do crânio, coluna, membros, tórax, bacia e face. 2. Conhecimentos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. 3. Conhecimentos de técnicas radiográficas intra e extrabucais em Odontologia. 3. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. 4. Conhecimento sobre imagem radiográfica digital. 5. Legislação concernente ao operador do raio 6. Riscos e precauções: equipamentos de proteção individual e coletiva, biossegurança em Clínica de Radiologia Odontológica.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Unidades de medidas utilizadas em telecomunicações: dB, dBm, dBm0, dBW; filtros ativos e passivos; ruídos em telecomunicações: térmico, impulsivo; distorção de amplitude e equalização; distorção de fase; distorções não lineares; sinais em telecomunicações: análise e transmissão; 2. Modulação em amplitude; modulação angular; amostragem e modulação por codificação de pulso; sinalização e codificação de linha digital; esquemas de modulação digital: ASK, FSK, GMSK, MPSK, MQAM. 3. Sistemas de comunicação no Brasil; circuitos e aparelhos telefônicos; rede de acesso ao sistema telefônico; estação telefônica e o funcionamento dos seus elementos componentes; numeração telefônica; meios de transmissão; tráfego telefônico; tarifação e sinalização; redes de cabo metálico; redes em fibras ópticas; cabeamento estruturado; conceitos de comutação: espacial, temporal, por pacote e por célula; sinalização e de interconexão; sistemas PCM; hierarquia síncrona e plesiócrona; redes determinísticas; redes de pacotes e ATM; rede digital de serviços integrados (RDSI); sistemas de telefonia fixa e móvel: características dos principais sistemas no Brasil; voz sobre IP (VoIP). 4. Operação de osciloscópios analógicos e digitais, analisadores de espectro e de rede. 5. Laboratório: circuitos moduladores e demoduladores em AM, FM, montagem e medição de característica dos sinais e sistemas. 6. Redes de computadores; modelos de referência; modelo ISO-OSI; redes locais; redes de longa distância; protocolo IEEE 800; protocolo TCP/IP; repetidores, comutadores, pontes e roteadores; interconexão de redes; noções de criptografia; redes ópticas; redes sem fio. 7. Operação e manutenção de equipamentos e rede de telefonia. 8. Operação de equipamentos e rede de videoconferência. 9. Projetos telefônicos e de cabeamento estruturado. 10. Normas da ABNT aplicáveis ao cargo.

Classe C

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Conotação e denotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. O emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, pronomes e conjunções. 8. Concordâncias verbal e nominal. 9. Coesão e coerência. 10. Ortografia.

LEGISLAÇÃO

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro

de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. O Sistema Único de Saúde: o SUS, princípios e diretrizes. 2. A equipe de enfermagem. Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem. 3. Fundamentos da conduta profissional: atitudes, valores, normas de conduta, ética profissional. Cidadania, direito à saúde, direitos do usuário. 4. O cuidado de enfermagem: dimensões e princípios básicos. Planejamento, organização e avaliação do cuidado. 5. Sistemas de informação em enfermagem: o prontuário do cliente, registros e anotações de enfermagem. 6. Controle dos riscos ocupacionais e biossegurança no trabalho da enfermagem. Normas de precaução padrão e uso de EPI's. 7. Infecções hospitalares: procedimentos para controle de fatores relacionados ao ambiente, a artigos hospitalares, à equipe de saúde e ao paciente. 8. Infecção de sítio cirúrgico, prevenção e tratamento: curativo de feridas limpas e infectadas. 9. Técnicas para avaliação do estado de saúde de adultos e crianças: verificação de peso/altura estatura, perímetros, pulso, frequência respiratória e tensão arterial. 10. Conforto, repouso e atividade física do cliente hospitalizado: posições, restrições no leito, mudanças de decúbito, prevenção e controle de escaras. 11. Terapêutica medicamentosa em crianças e adultos: princípios gerais para o manuseio, conservação, proteção e aplicação de medicamentos por via oral, sublingual, parenteral, transdérmica, vaginal, retal, nasal, ocular e auricular. 12. Cálculo de medicação. 13. Ações preventivas, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e condutas em situações de urgência/emergência para problemas cardiocirculatórios, oncológicos, digestivos, renais, urinários, endócrinos e do sistema nervoso. 14. Assistência de enfermagem a pacientes terminais. 15. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. 16. Ações de enfermagem relacionadas à imunização básica de adultos e crianças. 17. Ações educativas à mulher e seu companheiro sobre planejamento familiar. Condutas educativas e de assistência na gravidez, parto e puerpério e no aleitamento materno. 18. Cuidados imediatos e mediatos ao RN a termo. 19. Ações de enfermagem relativas ao crescimento e desenvolvimento. Sinais e sintomas, condutas de enfermagem nas doenças gastrointestinais e respiratórias prevalentes na infância. Prevenção de acidentes na infância. 20. Cuidados de enfermagem relacionados às alterações do processo fisiológico do envelhecimento.