

Portaria Inep nº 134 de 24 de junho de 2009
Publicada no Diário Oficial de 25 de junho de 2009, Seção 1, págs. 26 e 27

O Presidente do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; a Portaria Ministerial nº 2.051, de 9 de julho de 2004, a Portaria Normativa nº 1, de 29 de janeiro de 2009, e considerando as definições estabelecidas pelas Comissões Assessoras de Avaliação da Área de **Secretariado Executivo** e da Formação Geral do Enade, nomeadas pela Portaria Inep nº 83, de 04 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem como objetivo geral avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, às habilidades e competências para a atualização permanente e aos conhecimentos sobre a realidade brasileira, mundial e sobre outras áreas do conhecimento.

Art. 2º A prova do Enade 2009, com duração total de 4 (quatro) horas, terá a avaliação do componente de formação geral comum aos cursos de todas as áreas e um componente específico da área de Secretariado Executivo.

Art. 3º No componente de Formação Geral será considerada a formação de um profissional ético, competente e comprometido com a sociedade em que vive. Além do domínio de conhecimentos e de níveis diversificados de habilidades e competências para perfis profissionais específicos, espera-se que os graduandos das Instituições de Ensino Superior (IES) evidenciem a compreensão de temas que possam transcender ao seu ambiente próprio de formação e sejam importantes para a realidade contemporânea. Essa compreensão vincula-se a perspectivas críticas, integradoras e à construção de sínteses contextualizadas.

§ 1º As questões do componente de Formação Geral versarão sobre alguns dentre os seguintes temas:

- I - ecologia;
- II - biodiversidade;
- III - arte, cultura e filosofia;
- IV – mapas geopolíticos e socioeconômicos;
- V - globalização;
- VI - políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável;
- VII - redes sociais e responsabilidade: setor público, privado, terceiro setor;
- VIII - relações interpessoais: respeitar, cuidar, considerar, conviver;
- IX – sociodiversidade: multiculturalismo, tolerância, inclusão;
- X - exclusão e minorias;
- XI – relações de gênero;
- XII - vida urbana e rural;
- XIII - democracia e cidadania;
- XIV - violência;
- XV - terrorismo;
- XVI - avanços tecnológicos;
- XVII - inclusão/exclusão digital;
- XVIII - relações de trabalho;

- XIX - tecnociência;
- XX - propriedade intelectual;
- XXI - diferentes mídias e tratamento da informação.

§ 2º No componente de Formação Geral, serão verificadas as capacidades de:

- I - ler e interpretar textos;
- II - analisar e criticar informações;
- III - extrair conclusões por indução e/ou dedução;
- IV - estabelecer relações, comparações e contrastes em diferentes situações;
- V - detectar contradições;
- VI - fazer escolhas valorativas avaliando conseqüências;
- VII - questionar a realidade;
- VIII - argumentar coerentemente.

§ 3º No componente de Formação Geral, os estudantes deverão mostrar competência para:

- I - propor ações de intervenção;
- II - propor soluções para situações-problema;
- III - elaborar perspectivas integradoras;
- IV - elaborar sínteses;
- V - administrar conflitos.

§ 4º O componente de Formação Geral do Enade 2009 terá 10 (dez) questões, sendo 2 (duas) discursivas e 8 (oito) de múltipla escolha, que abordarão situações-problema, estudos de caso, simulações e interpretação de textos, imagens, gráficos e tabelas.

§ 5º As questões discursivas avaliarão aspectos como clareza, coerência, coesão, estratégias argumentativas, utilização de vocabulário adequado e correção gramatical do texto.

Art. 4º A prova do Enade 2009, no componente específico da área de Secretariado Executivo, terá por objetivos:

- a) avaliar o desempenho de competências essenciais ao exercício profissional, ante aos conhecimentos e habilidades de natureza analítico-reflexiva, crítica, criativa, ética e cidadã na área de secretariado executivo;
- b) avaliar a aquisição, o desenvolvimento e a consolidação das habilidades para: 1) diagnosticar, analisar e articular conceitos da estrutura organizacional com as relações interpessoais e intergrupais; 2) lidar criticamente com a linguagem a partir de uma perspectiva sócio-interacionista nas modalidades oral, escrita e comportamental; 3) ler e produzir textos orais e escritos, em língua nacional, adequados às diversas situações discursivas; 4) demonstrar habilidade comunicativa em inglês como língua estrangeira; 5) planejar, organizar, implantar e dirigir programas, projetos e processos no trabalho de assessoria organizacional; 6) conhecer e aplicar eficazmente as técnicas secretariais; 7) gerir informações e serviços assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

Art. 5º A prova do Enade 2009, no componente específico da área de Secretariado Executivo tomará como referência o seguinte perfil do profissional:

- a) capacidade e aptidão para compreensão das questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos da sua área de atuação;
- b) capacidade de desempenhar múltiplas funções, pertinentes as especificidades de cada organização;

- c) capacidade de gerenciar com sensibilidade, competência e discricção o fluxo de informações e comunicações internas e externas;
- d) capacidade de analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, nos níveis micro, meso e macroorganizacional.

Art. 6º A prova do Enade 2009, no componente específico da área de Secretariado Executivo, avaliará se o estudante desenvolveu, no processo de formação, as seguintes habilidades e competências:

- a) capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- b) visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- c) exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- d) utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- e) habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- f) domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- g) receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- h) adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- i) gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- j) gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- k) capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- l) eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- m) iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 7º A prova do Enade 2009, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referencial os seguintes conteúdos:

- a) técnicas secretariais: histórico, regulamentação, definição, postura, perfil e ética profissional; gerenciamento de rotinas; organização de eventos, cerimonial e protocolo; etiqueta profissional;
- b) gestão secretarial: comunicação empresarial; empregabilidade (gestão de carreira); gestão de documentos; chefia e liderança; elementos básicos de assessoria executiva e consultoria;
- c) administração e planejamento estratégico: conceito e funcionalidade do planejamento estratégico; aspectos estruturais das organizações;
- d) psicologia empresarial: o comportamento humano nas organizações;
- e) redação comercial e oficial em língua nacional: compreensão e produção de textos;
- f) língua estrangeira (inglês): interpretação e leitura instrumental.

Art. 8º A prova do Enade 2009 terá, em seu componente específico da área de Secretariado Executivo, 30 (trinta) questões, sendo 3 (três) discursivas e 27 (vinte e sete) de múltipla escolha, envolvendo situações-problema e estudos de casos.

Art. 9º A Comissão Assessora de Avaliação da área de Secretariado Executivo e a Comissão Assessora de Avaliação da Formação Geral subsidiarão a banca de elaboração com informações adicionais sobre a prova do Enade 2009.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REYNALDO FERNANDES