

**Portaria nº 210, de 22 de junho de 2012.**  
**Publicada no Diário Oficial de 25 de junho de 2011, Seção 1, pág. 17 e 18**

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 Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010; a Portaria Normativa MEC nº 6, de 14 de março de 2012 e considerando as definições estabelecidas pela Comissão Assessora de Área de **Secretariado Executivo**, nomeada pela Portaria Inep nº 151, de 31 de maio de 2012, 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 2012, com duração total de 4 (quatro) horas, terá avaliação do componente de Formação Geral comum aos cursos de todas as áreas e Componente Específico da área de Secretariado Executivo.

Art. 3º As diretrizes para avaliação do componente de Formação Geral são publicadas em Portaria específica.

Art. 4º A prova do Enade 2012, no Componente Específico da área de Secretariado Executivo, terá por objetivos:

I - Avaliar o desempenho de competências essenciais ao exercício profissional nas áreas relacionadas com as atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria contidas nas funções de Secretário Executivo;

II - Avaliar a capacidade analítico-reflexiva, crítica, criativa, ética e cidadã em sua área de atuação;

III - Avaliar a aquisição, o desenvolvimento e a consolidação das habilidades para:

- a) diagnosticar, analisar e articular conceitos da estrutura organizacional com as relações interpessoais e intergrupais;
- b) utilizar criticamente a linguagem a partir de uma perspectiva sócio-interacionista;
- c) ler e produzir textos em língua nacional, adequados às diversas situações discursivas;
- d) demonstrar prática comunicativa em inglês como língua estrangeira;
- e) planejar, organizar, dirigir e controlar programas, projetos e processos no trabalho de assessoria organizacional;
- f) conhecer e aplicar eficazmente as técnicas secretariais;
- g) gerir informações e serviços assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

Art. 5º A prova do Enade 2012, no Componente Específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referência as seguintes características do perfil profissional:

I - Capacidade e aptidão para compreensão das questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos da sua área de atuação;

II - Capacidade de desempenhar múltiplas funções, pertinentes às especificidades de cada organização;

III - Capacidade de gerenciar com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas;

IV - 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 2012, no Componente Específico da área de Secretariado Executivo, avaliará se o estudante desenvolveu, no processo de formação, as seguintes competências:

- I - Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
- III - Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - Habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII - Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- IX - Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - Eficaz utilização das técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- XIII - 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 2012, no Componente Específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referencial os seguintes objetos de conhecimento:

- I - Técnicas secretariais: Histórico da profissão, Regulamentação da profissão, Postura, Perfil, Ética profissional, Gerenciamento de rotinas, Organização de eventos, Cerimonial e protocolo, Etiqueta profissional e Recursos tecnológicos;
- II - Gestão secretarial: Empreendedorismo, Processo de negociação, Assessoria executiva, Gestão da informação, Organização de eventos, Consultoria na área secretarial;
- III - Comunicação organizacional: Redação comercial e oficial em língua nacional, Domínios de expressão e comunicação interna e externa, Argumentação para os processos de negociação e expressões interpessoais e intergrupais, Redação comercial em língua inglesa;
- IV - Administração e planejamento estratégico: Conceitos e etapas do planejamento estratégico, Aspectos estruturais das organizações;
- V- Psicologia empresarial: Relações de poder, cultura e clima organizacional; Relações inter e intrapessoais.

Art. 8º A prova do Enade 2012 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ CLAUDIO COSTA**