

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

#### PORTARIA Nº 449, DE 30 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre o componente específico da área  
de Secretariado Executivo do Enade 2018

A PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, a Portaria Normativa nº 19, de 13 de dezembro de 2017, a Portaria Normativa nº 501, de 25 de maio de 2018, e considerando as definições estabelecidas pela Comissão Assessora de Área de Secretariado Executivo, nomeada pela Portaria Inep nº 151, de 05 de março de 2018, 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 atuação profissional e aos conhecimentos sobre a realidade brasileira e mundial, bem como sobre outras áreas do conhecimento.

Art. 2º A prova do Enade 2018 será constituída pelo componente de Formação Geral, comum a todas as áreas, e pelo componente específico de cada área.

Parágrafo único. O concluinte terá 04 (quatro) horas para resolver as questões de Formação Geral e do componente específico.

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

Parágrafo único. A prova do Enade 2018 terá, no componente de Formação Geral, 10 (dez) questões, sendo 02 (duas) discursivas e 08 (oito) de múltipla escolha, envolvendo situações- problema e estudos de caso.

Art. 4º A prova do Enade 2018, no componente específico da área de Secretariado Executivo, terá como subsídio as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, Resolução CNE/CES nº 3, de 23 de junho de 2005, as normativas associadas às Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação profissional.

Parágrafo único. A prova do Enade 2018 terá, no componente específico da área de Secretariado Executivo, 30 (trinta) questões, sendo 03 (três) discursivas e 27 (vinte e sete) de múltipla escolha, envolvendo situações-problema e estudos de casos.

Art 5º A prova do Enade 2018, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referência do perfil do concluinte as seguintes características:

I. comprometido com a construção e com a articulação de conhecimentos científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos da sua área, com visão generalista e intersetorial da organização.

II. consciente das implicações e das responsabilidades éticas do seu exercício profissional;

III. compromissado com a postura crítica e reflexiva articulada com discrição e sensibilidade para as questões transversais do contexto em que atua;

IV. proativo para atuar em modelos inovadores de gestão, com flexibilidade às mudanças; e

V. receptivo para a diversidade de contextos sociais, ambientais, econômicos, culturais e políticos.

Art. 6º A prova do Enade 2018, no componente específico da área de Secretariado Executivo, avaliará se o concluinte desenvolveu, no processo de formação, competências para:

I. analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada;

- II. atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional;
- III. exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV. utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V. utilizar recursos de comunicação e expressão compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VI. adotar meios inovadores ou alternativos relacionados à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- VII. gerenciar informações, assegurando uniformidade, sigilo e referencial para diferentes usuários, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade ao fluxo de informações;
- VIII. gerir e assessorar processos administrativos com foco nas metas organizacionais, observando as peculiares relações hierárquicas; e
- IX. utilizar as técnicas secretariais, com tecnologias inovadoras, conferindo eficiência e eficácia aos processos.

Art. 7º A prova do Enade 2018, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referencial os conteúdos que contemplam:

I. Assessoria:

- a. Histórico e regulamentação da profissão;
- b. Ética profissional;
- c. Gestão e execução de rotinas secretariais;

- d. Comunicação organizacional; e
- e. Redação empresarial e oficial em língua portuguesa e inglesa.

II. Gestão secretarial:

- a. Gestão de pessoas;
- b. Gestão de projetos e de processos;
- c. Gestão da tecnologia e da informação; e
- d. Gestão de eventos, cerimonial e protocolo.

III. Administração estratégica:

- a. Relações de poder, cultura e clima organizacional;
- b. Aspectos estruturais das organizações;
- c. Conceitos e etapas do planejamento estratégico; e
- d. Cenários nacionais e internacionais.

IV. Consultoria e Empreendedorismo:

- a. Consultoria secretarial;
- b. Empreendedorismo: corporativo, social e individual; e
- c. Pesquisa e inovação.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA INÊS FINI

(Publicação no DOU n.º 105, de 04.06.2018, Seção 1, páginas 14 e 15)