

**Portaria Inep nº 241, de 10 de junho de 2015**  
**Publicada no Diário Oficial de 12 de junho de 2015, Seção 1, pág. 26**

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, em sua atual redação; a Portaria Normativa nº 3, de 6 de março de 2015, e considerando as definições estabelecidas pela Comissão Assessora de Área de Secretariado Executivo, nomeada pela Portaria Inep nº 54, de 6 de março de 2015, 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 e mundial, bem como sobre outras áreas do conhecimento.

Art. 2º A prova do Enade 2015, com duração total de 4 (quatro) horas, terá a avaliação do componente de Formação Geral comum aos cursos de todas as áreas e do componente específico da área de Secretariado Executivo.

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

Parágrafo único. A prova do Enade 2015 terá, no componente de Formação Geral, 10 (dez) questões, sendo 2 (duas) discursivas e 08 (oito) de múltipla escolha, envolvendo situações-problema e estudos de casos.

Art. 4º A prova do Enade 2015, no Componente Específico da área de Secretariado Executivo, terá como subsídio as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005, as normativas posteriores associadas e a legislação profissional.

Parágrafo único. A prova do Enade 2015 terá, no 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. 5º A prova do Enade 2015, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referência do perfil do egresso as seguintes características:

- I - compreensão das questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos da sua área, com visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
- II - capacidade para desempenhar múltiplas funções pertinentes às especificidades de cada organização, com domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais, com consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional;
- III - aptidão para gerenciar, com sensibilidade, competência e discrição, o fluxo de informações e comunicações internas e externas, com domínio de outros ramos do saber, demonstrando postura reflexiva e crítica que fomenta a capacidade de gerir e administrar

processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão; atuação pautada na receptividade e com capacidade de liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

- IV - capacidade para apresentar ou lidar com modelos inovadores de gestão com iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e estando aberto às mudanças.

Art. 6º A prova do Enade 2015, no componente específico da área de Secretariado Executivo, avaliará se o estudante desenvolveu, no processo de formação, as competências e habilidades 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 - atuar com visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
- IV - exercer funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- V - utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- VI - utilizar recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- VII - adotar meios inovadores ou alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- VIII - gerenciar informações, assegurando uniformidade, sigilo e referencial para diferentes usuários;
- IX - gerir e assessorar processos administrativos com foco nas metas organizacionais;
- X - utilizar as técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.

Art. 7º A prova do Enade 2015, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referencial os seguintes conteúdos curriculares:

- I - Assessoria e técnicas secretariais:
  - a. Histórico da profissão
  - b. Regulamentação da profissão
  - c. Postura
  - d. Perfil
  - e. Ética profissional
  - f. Gerenciamento de rotinas
  - g. Execução de eventos
  - h. Cerimonial e protocolo
  - i. Etiqueta profissional
  - j. Recursos tecnológico
  
- II - Gestão secretarial:
  - a. Negociação e tomada de decisão
  - b. Assessoria executiva
  - c. Gestão da informação

- d. Organização de eventos
- e. Consultoria secretarial
- f. Gestão de processos

III - Comunicação organizacional:

- a. Redação empresarial e oficial em língua portuguesa
- b. Domínios de expressão e comunicação interna e externa
- c. Argumentação para os processos de negociação e expressões interpessoais e intergrupais
- d. Inglês empresarial

IV - Empreendedorismo e administração estratégica:

- a. Conceitos e etapas do planejamento estratégico
- b. Aspectos estruturais das organizações
- c. Empreendedorismo

V - Gestão empresarial e de pessoas:

- a. Relações de poder, cultura e clima organizacional
- b. Relações inter e intrapessoais
- c. Gestão de pessoas
- d. Liderança e trabalho em equipe

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

JOSÉ FRANCISCO SOARES