

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/07/2022 | Edição: 123 | Seção: 1 | Página: 201

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

PORTARIA Nº 277, DE 30 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre diretrizes de prova e componentes específicos da área de Secretariado Executivo, no âmbito do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), edição 2022.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.317, de 20 de dezembro de 2007, e tendo em vista o disposto na Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004, e nas Portarias Normativas MEC nº 840, de 24 de agosto de 2018; nº 41, de 20 de janeiro de 2022, e nº 109, de 1º de abril de 2022, 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 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade 2022 será constituída pelo componente de Formação Geral, comum a todas as áreas, e pelo componente específico de cada área.

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

Art. 3º A prova do Enade 2022 terá, no componente de Formação Geral, 10 (dez) questões, sendo 02 (duas) discursivas e 08 (oito) de múltipla escolha.

Parágrafo único. As diretrizes para o componente de Formação Geral são publicadas em Portaria específica.

Art. 4º A prova do Enade 2022 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.

Parágrafo único. O componente específico da área de Secretariado Executivo terá como subsídio as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, constantes na Resolução CNE/CES n. 3, de 23 de junho de 2005, as normativas associadas às Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação profissional.

Art. 5º O componente específico da área de Secretariado Executivo tomará como referência do(a) estudante concluinte o seguinte perfil:

I - Capaz de articular 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 com sensibilidade para as questões transversais do contexto em que atua;

IV - Proativo para atuar em modelos inovadores de gestão, com flexibilidade às mudanças;

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

Art. 6º O componente específico da área de Secretariado Executivo avaliará se o (a) estudante concluinte desenvolveu, no processo de formação, competências para:



I - Analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada e ao terceiro setor;

II - Atuar nos níveis de comportamento micro-organizacional, meso-organizacional e macro-organizacional;

III - Atuar com visão generalista da organização e das relações hierárquicas e intersetoriais;

IV - Exercer funções gerenciais e assessorar processos administrativos, com foco nas metas organizacionais e 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 à 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 documentação física e eletrônica e utilizar plataformas digitais em diferentes processos de trabalho, respeitando a legislação pertinente à proteção de dados e ao uso da informação;

X - Utilizar as técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade ao fluxo de informações.

Art. 7º O componente específico da área de Secretariado Executivo tomará como referencial os conteúdos que contemplam:

I - Assessoria:

- a. Histórico e regulamentação da profissão;
- b. Ética e etiqueta profissional;
- c. Gestão e execução de rotinas secretariais;
- d. Comunicação organizacional;
- 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 de documentos físicos e eletrônicos;
- d. Gestão da tecnologia e da informação;
- e. Gestão de eventos, cerimonial e protocolo.

III - Administração estratégica:

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

IV - Consultoria e empreendedorismo:

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

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



DANILO DUPAS RIBEIRO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

