

PORTARIA Nº 129 DE 28 DE JULHO DE 2006.

O Presidente, Substituto, 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 2.051, de 9 de julho de 2004; a Portaria Ministerial nº 603, de 7 de março de 2006 (em sua atual redação); e considerando as definições estabelecidas pela Comissão Assessora de Avaliação da Área de Secretariado Executivo, nomeada pela Portaria INEP nº 90, de 29 de junho de 2006 e pela Comissão Assessora de Avaliação da Formação Geral do ENADE, nomeada pela Portaria INEP nº 86, de 29 de junho de 2006, 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 2006, com duração total de 4 (quatro) horas, terá um componente de avaliação da formação geral comum aos cursos de todas as áreas e um componente específico para a área de Secretariado Executivo.

Art. 3º No componente de avaliação da formação geral será investigada a formação de um profissional ético, competente e comprometido com a sociedade em que vive.

§ 1º No componente de avaliação da formação geral, serão consideradas, entre outras, as habilidades do estudante para analisar, sintetizar, criticar, deduzir, construir hipóteses, estabelecer relações, fazer comparações, detectar contradições, decidir, organizar, trabalhar em equipe e administrar conflitos.

§ 2º O componente de avaliação da formação geral do ENADE 2006 terá 10 (dez) questões, discursivas e de múltipla escolha, que abordarão situações-problema, estudos de caso, simulações e interpretação de textos, imagens, gráficos e tabelas.

§ 3º As questões discursivas investigarão, além do conteúdo específico, aspectos como a clareza, a coerência, a coesão, as estratégias argumentativas, a utilização de vocabulário adequado e a correção gramatical do texto.

§ 4º Na avaliação da formação geral deverão ser contemplados temas como: sociodiversidade: multiculturalismo e inclusão; exclusão e minorias; biodiversidade; ecologia; novos mapas sócio e geopolíticos; globalização; arte e filosofia; estética; políticas públicas: educação, habitação, saúde e segurança; redes sociais e responsabilidade: setor público, privado, terceiro setor; relações interpessoais (respeitar, cuidar, considerar e conviver); vida urbana e rural; inclusão/exclusão digital; cidadania; ética; direitos humanos; violência; terrorismo, avanços tecnológicos, relações de trabalho.

Art. 4º O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE 2006), no componente específico da área de Secretariado Executivo, terá por objetivos:

a) avaliar o desempenho em termos de competências e habilidades essenciais ao exercício profissional, crítico, criativo, ético e cidadão na área de Secretariado Executivo;

b) avaliar a aquisição, o desenvolvimento e a consolidação das competências e 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 e escrita;
- 3) ler e produzir textos orais e escritos, em língua nacional, adequados a diversas situações discursivas;
- 4) demonstrar competência comunicativa em inglês como língua estrangeira;
- 5) planejar, organizar, implantar e dirigir programas e processos organizacionais;
- 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 2006, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referência o seguinte perfil do profissional:

- 1) capacidade e aptidão para compreensão das questões que envolvam domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos específicos da sua área de atuação;
- 2) capacidade de desempenho de múltiplas funções pertinentes às especificidades de cada organização;
- 3) habilidade para gerenciar com competência, discrição e sensibilidade, o fluxo de informações e comunicações internas e externas;
- 4) capacidade de analisar, interpretar e articular conceitos inerentes à administração direta e indireta, nos níveis micro, meso e macroorganizacional.

Art. 6º A prova do ENADE 2006, no componente específico da área de Secretariado Executivo avaliará se o estudante desenvolveu, no processo de formação, habilidades e competências dentre as descritas a seguir:

- 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) exercícios das funções, 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 em língua nacional e em inglês como língua estrangeira, compatível 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, indicando 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 exercício profissional.

Art. 7º A prova do ENADE 2006, no componente específico da área de Secretariado Executivo, tomará como referencial os conteúdos descritos a seguir:

- a) Técnicas secretariais: histórico, definição, postura e perfil profissional; ética profissional; gerenciamento de rotinas; organização de eventos, cerimonial e protocolo; etiqueta profissional;
- b) Gestão Secretarial: comunicação empresarial; empregabilidade (gestão de carreira); consultoria organizacional, chefia e liderança; administração de conflitos;
- c) Administração e planejamento estratégico: aspectos estruturais das organizações; conceito e funcionalidade do planejamento estratégico;
- d) Psicologia Empresarial: o comportamento humano nas organizações;
- e) Redação comercial e oficial em Língua Nacional: compreensão e produção de textos comerciais e oficiais;
- f) Redação comercial em Língua Estrangeira (Inglês): compreensão e produção de textos comerciais;

Art. 8º A prova do ENADE 2006, no componente específico da área de Secretariado Executivo, terá 30 (trinta) questões, sendo 4 (quatro) discursivas e 26 (vinte e seis) de múltipla escolha, envolvendo situações-problema e estudos de caso, de acordo com os conteúdos definidos no Art. 7º desta Portaria.

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

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

DILVO ILVO RISTOFF
(DOU Nº 146, 2/8/2006, SEÇÃO 1, P. 27/28)