



**GDF** **SE**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

*Homologado em 25/4/2005, publicado no DODF de 26/4/2005, p. 5.  
Portaria nº 141, de 18/5/2005, publicada no DODF de 19/5/2005, p. 23.*

Parecer nº 91/2005-CEDF  
Processo nº 030.001733/2003  
Interessado: **Instituto Monte Horebe**

- Credencia, por delegação de competência, por 3 (três) anos, o Instituto Monte Horebe, situado no Setor de Grandes Áreas Sul, Quadra 914, Conjunto A/Parte, Brasília/Distrito Federal, mantido pela Máster Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., localizado no SHC/Norte, Comércio Local, Quadra 116, Bloco I, nº 33, sala 215, Brasília/Distrito Federal, para a oferta de educação a distância.
- Autoriza o funcionamento da Educação Profissional, com as habilitações em Técnico em Secretariado, Técnico em Secretariado Escolar, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Transações Imobiliárias, a distância.
- Ratifica a aprovação da Proposta Pedagógica, com a inclusão do Projeto de Educação a Distância, efetuada pela Ordem de Serviço nº 14/2005-SUBIP, de 1º/2/2005.
- Aprova os Planos de Curso e as Matrizes Curriculares dos cursos relacionados.
- Dá outras providências.

**HISTÓRICO** – À inicial, o Diretor Administrativo da Máster Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., situada no SHC/Norte, Comércio Local, Quadra 116, Bloco I, nº 33, sala 215, Brasília/Distrito Federal, entidade mantenedora do Instituto Monte Horebe, localizado no Setor de Grandes Áreas Sul, Quadra 914, Conjunto A/Parte, Brasília/Distrito Federal, por meio de ofício de 18 de março de 2003, solicita seu credenciamento para oferta de Educação a Distância e autorização de funcionamento da Educação Profissional, nas áreas de Comércio – Técnico em Transação Imobiliárias; de Gestão – Técnico em Secretariado e em Secretariado Escolar e de Telecomunicações – Técnico em Telecomunicações, todos a distância.

Em 8 de julho de 2004, o mesmo Diretor pede autorização para o funcionamento da Educação de Jovens e Adultos, nível médio, a distância.

A instituição educacional em tela foi reconhecida, por cinco anos, para a oferta da Educação Profissional presencial, pela Portaria nº 13-SE, de 17 de janeiro de 2002, e obteve autorização para funcionamento dos cursos Técnicos em Secretariado Escolar, em Contabilidade, em Propaganda e Marketing, em Telecomunicações e em Segurança do Trabalho, sob a forma presencial, dos quais apenas o Técnico em Propaganda e Marketing não está funcionando e os demais atenderam a 280 (duzentos e oitenta) alunos, em 2004.

**ANÁLISE** – A priori, destacamos o empenho de técnicos da SUBIP/SE e da Assessoria deste Colegiado, para que a proposta do Instituto Monte Horebe estivesse de acordo com a legislação vigente, em seus aspectos formais e em seus pressupostos didático-pedagógicos. E, ainda, a receptividade desse Instituto, que não mediu esforços para atender às sugestões das especialistas.

Com referência ao Credenciamento e Autorização de Cursos, a Distância, constata-se que, nos termos do art. 48, do art. 60 e seu parágrafo único, do art. 61, do art. 79 e do art. 141 da Resolução 1/2003-CEDF, foram prestadas informações e apresentados documentos sobre:



- a legalidade da mantenedora;
  - a capacidade econômico-financeira da mantenedora;
  - as condições legais de ocupação do imóvel, até 29 de julho de 2005;
  - a adequação do imóvel às atividades propostas, conforme Alvará de Funcionamento, Planta Baixa e Carta de Habite-se;
    - o ambiente físico, mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos, que, de acordo com técnicos da SUBIP/SE, são adequados e suficientes;
    - a qualificação/habilitação do corpo docente (tutores) e do pessoal técnico-pedagógico e administrativo atestada pelos técnicos da SUBIP/SE; destaque-se que integram o quadro de pessoal a Professora Rejane Leatrice de Marco, especializada em Educação a Distância, pela Universidade Católica de Brasília, e o Prof. Vinícius Pinto Corrêa, licenciado em Informática, pela Universidade de Brasília, responsável pela comunicação e informação. Também, o Instituto apresentou seu “Programa de Capacitação de Docentes”, que objetiva treinar professores não-licenciados para o magistério na educação profissional, mas autorizados pelo órgão competente;
    - o Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço nº 14-SUBIP/SE, de 1º de fevereiro de 2005;
    - a Escrituração Escolar, cujos documentos individuais dos alunos e os coletivos estão organizados e arquivados de forma prática e funcional, em local seguro, em mobiliário adequado e suficiente, ainda não informatizados;
    - a Proposta Pedagógica, que contempla os aspectos previstos no art. 141 da Resolução 1/2003-CEDDF, bem como os Planos de Curso, para cada habilitação profissional de nível técnico, conforme art. 48 da mesma Resolução;
    - as matrizes curriculares, assim discriminadas:
- ❖ Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar, ambos com a mesma carga horária, ou seja, 800 horas para atividades teórico-práticas e 150 destinadas ao estágio supervisionado e também idêntico para os dois, o 1º Módulo - Formação Básica em Gestão; o 2º diferencia os dois cursos. Registre-se que a escola consultou a Secretaria de Educação Média e Tecnológica/MEC que confirmou ser permitido o mesmo Plano de Curso para mais de uma habilitação, estabelecendo-se a diferenciação necessária, como foi feito. Ao concluir o 1º Módulo, o aluno receberá o certificado de qualificação profissional de nível técnico de Auxiliar Administrativo; aos que concluírem esse 1º Módulo e o 2º específico para cada curso, além do estágio supervisionado, será conferido diploma, respectivamente, de Técnico em Secretariado ou de Técnico em Secretariado Escolar;
  - ❖ Técnico em Transações Imobiliárias, com a carga horária de 800 horas, acrescidas de 150 horas de estágio supervisionado, distribuídas, as primeiras, em 9 Módulos de pequena duração (80 horas), exceto o que trata de Operações Imobiliárias (160); ao término dos seis primeiros, o aluno fará jus ao certificado de qualificação profissional de nível técnico de Auxiliar de Transações Imobiliárias;
  - ❖ Técnico em Telecomunicações, com um total de 1.350 horas, 1.200 para atividades teórico-práticas e 150 para Estágio Supervisionado, sendo as primeiras distribuídas em 7 Módulos; quando os alunos concluírem os quatro primeiros, receberão certificados de qualificação profissional de nível técnico de Auxiliar de Telecomunicações;
  - ❖ Educação de Jovens e Adultos, ensino médio, a distância, com um total de 2.400 horas, estabelecidas por este Colegiado, e elaborada de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, abrangendo a Base Nacional Comum, contemplando as



áreas de conhecimento obrigatórias e a Parte Diversificada. Não está incluído o componente curricular Educação Física, pois, além de razões óbvias, já há jurisprudência deste Conselho, quanto à aprovação de projetos de Educação a Distância, com essa exclusão (Pareceres nº 112/2003 e 74/2004);

- o Estágio Supervisionado, registrando-se que:
  - ❖ foram firmados convênios, com seis instituições, que já se encontram em vigor;
  - ❖ não está explicitada a forma de concretização dos estágios, a distância;
  - ❖ os Planos de Curso do Técnico em Secretariado/Técnico em Secretariado Escolar estabelecem que, em casos extremos o estágio supervisionado poderá ocorrer por meio “... de prática simulada no próprio Instituto Monte Horebe”.
- Os recursos didático-metodológicos, a saber:
  - ❖ livros, material de laboratório, material impresso;
  - ❖ Manual do Aluno (Educação Profissional);
  - ❖ material didático virtual, disponibilizando ambientes de bate-papo, endereço eletrônico para esclarecimento de dúvidas.

A SUBIP/SE, por intermédio de seu especialista em Educação a Distância, procedeu à análise do material didático impresso e virtual da Área de Gestão, tendo efetuado quatro avaliações, a última datada de 21 de dezembro de 2004, que, em suas Considerações Finais, reconhece o esforço do Instituto Monte Horebe, mas indica aspectos que ainda precisam ser corrigidos (fls. 577 e 578).

Por sua vez, a SUBIP/Diretoria de Inspeção e Fiscalização se propõe (fls. 585) a “... realizar o acompanhamento às instituições educacionais que trabalham com a metodologia de educação a distância e, nesta linha, propor para o mês de março, uma mesa redonda com os especialistas das instituições educacionais que trabalham com a metodologia em questão e em julho a realização de nova inspeção nas instituições que trabalham com a educação a distância”;

- a Avaliação da Aprendizagem, na Educação Profissional, será presencial e, na Educação de Jovens e Adultos, via exames supletivos presenciais, por módulo ou conjunto de módulos, unidade ou conjunto de unidades, na sede do Instituto Monte Horebe. Essa instituição dispõe de Banco de Questões, sob a responsabilidade dos professores, revisto semestralmente. Também estão previstos o aproveitamento e a circulação de estudos.

Registre-se que a instituição apresentou em um único documento a Proposta Pedagógica reformulada, com a inclusão do Projeto de Educação a Distância com a denominação “*Proposta Pedagógica/Projeto Pedagógico EAD*”. A competência para aprovar propostas pedagógicas é da área executiva, exceto quando se tratar de educação a distância. No entanto, as alterações na Proposta Pedagógica, desde que preservados seus fundamentos (filosóficos, psicológicos, pedagógicos, antropológicos e epistemológicos), estão sendo aprovadas pela área executiva. Neste sentido, foi aprovada, pela Ordem de Serviço nº 14/2005-SUBIP, de 1º/2/2005, a “Proposta Pedagógica” da instituição, com a inclusão do Projeto Pedagógico de Educação a Distância, cuja aprovação é de competência do CEDF.

**CONCLUSÃO** – Em face do disposto, o Parecer é por:



**GDF**

**SE**

**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

4

- a) Credenciar, por delegação de competência, por 3 (três) anos, o Instituto Monte Horebe, situado no Setor de Grandes Áreas Sul, Quadra 914, Conjunto A/Parte, Brasília/Distrito Federal, mantido pela Máster Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., localizado no SHC/Norte, Comércio Local, Quadra 116, Bloco I, nº 33, sala 215, Brasília/Distrito Federal, para a oferta de educação a distância.
- b) Autorizar o funcionamento da Educação Profissional, com as habilitações em Técnico em Secretariado, Técnico em Secretariado Escolar, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Transações Imobiliárias, a distância.
- c) Ratificar a aprovação da Proposta Pedagógica, com a inclusão do Projeto de Educação a Distância, efetuada pela Ordem de Serviço nº 14/2005-SUBIP, de 1º/2/2005.
- d) Aprovar os Planos de Curso e as Matrizes Curriculares dos cursos relacionados, no item b, que constituem os Anexos I, II e III deste Parecer.
- e) Baixar em diligência o pleito de funcionamento da Educação de Jovens e Adultos – nível médio, a distância, que deve retornar ao CEDF instruído pelas disposições da Resolução nº 1/2003-CEDF, inclusive Projeto de Educação a Distância, previsto no art. 61, acompanhado de exemplares do material impresso, analisado pela SUBIP.
- f) Proibir o Instituto Monte Horebe de efetuar Estágio Supervisionado de qualquer curso, por meio de prática simulada.
- g) Determinar à SUBIP/SE que concretize a proposta da Diretoria de Inspeção e Fiscalização de realização de encontro com os especialistas das instituições que oferecem educação a distância e posterior realização de inspeção.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 12 de abril de 2005

**ANNA MARIA DANTAS ANTUNES VILLABOIM**  
**Relatora**

Aprovado na CEB, CEP  
e em Plenário  
em 12/4/2005

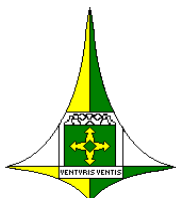
**CLÉLIA DE FREITAS CAPANEMA**  
**Presidente do Conselho de Educação**  
**do Distrito Federal**



Anexo I do Parecer nº 91/2005-CEDF

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> INSTITUTO MONTE HOREBE		
<b>Área Profissional:</b> Gestão		
<b>Curso:</b> Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar		
<b>Regime de Matrícula:</b> Modular		
<b>Ordem</b>	<b>Módulo Formação Básica em Gestão</b>	<b>Carga Horária Total</b>
1º	Gestão	80
2º	Contabilidade Geral	80
3º	Matemática e Finanças	80
4º	Ética e Relações Humanas	80
5º	Direito e Legislação	80
6º	Redação Oficial	80
<b>Total</b>		<b>480h</b>
<b>Ordem</b>	<b>Módulo Específico Formação em Secretariado</b>	<b>Carga Horária Total</b>
1º	Inglês Técnico	80
2º	Técnicas de Secretariado	160
3º	Etiqueta	80
<b>Total</b>		<b>320h</b>
<b>Ordem</b>	<b>Módulo Específico Formação em Secretariado Escolar</b>	<b>Carga Horária Total</b>
1º	Legislação de Ensino	160
2º	Técnicas de Organização de Secretaria	80
3º	Gestão de Instituições de Ensino	80
<b>Total</b>		<b>320</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>		
<b>Total</b>		<b>150</b>
<b>Observações:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O curso <b>Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar</b> é oferecido na metodologia a distância.</li><li>2. Os alunos matriculados na Metodologia de Ensino a Distância possuem flexibilidade na duração do curso, no horário de estudo e no local. O atendimento da tutoria é realizado de forma presencial – agendamento ou pelos meios de comunicação: FAX, Internet.</li><li>3. As avaliações para fins de promoção, certificação ou diplomação serão realizadas de forma individual, presencial, escrita e sem consulta, conforme cronograma divulgado pela direção, na sede do colégio.</li><li>4. O Estágio Supervisionado tem caráter obrigatório para o módulo específico, será cumprido em instituições públicas ou/e particulares com o acompanhamento da equipe pedagógica do colégio.</li><li>5. Ao terminar o módulo <b>Formação Básica em Gestão</b> o aluno receberá certificado de qualificação profissional de nível técnico de <b>Auxiliar Administrativo</b>.</li><li>6. Ao aluno que concluir todo o conjunto de disciplinas que compõe os módulos básico e o específico (Formação em Secretariado e/ou Formação em Secretariado Escolar, inclusive o Estágio Supervisionado, ao apresentar a comprovação de conclusão do Ensino Médio e/ou equivalente, será conferido o diploma de habilitação de <b>Técnico em Secretariado e/ou Técnico em Secretariado Escolar, área de Gestão</b>.</li></ol>		



**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> INSTITUTO MONTE HOREBE		
<b>Área Profissional:</b> Telecomunicações		
<b>Curso:</b> Técnico em Telecomunicações		
<b>Regime:</b> Modular		
<b>Ordem</b>	<b>Módulos</b>	<b>Carga Horária Total</b>
1º	Métodos Quantitativos	80
2º	Gestão	80
3º	Eletricidade	200
4º	Telecomunicações I	200
5º	Telecomunicações II	240
6º	Eletrônica	200
7º	Desenho Técnico	200
<b>Subtotal</b>		<b>1200</b>
<b>Parte Prática de Formação</b>	<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>150</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.350</b>
<b>Observações:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O curso <b>Técnico em Telecomunicações</b> é oferecido na metodologia a distância.</li><li>2. Os alunos matriculados na Metodologia de Ensino a Distância possuem flexibilidade na duração do curso, no horário de estudo e no local. O atendimento da tutoria é realizado de forma presencial – agendamento ou pelo meios de comunicação: FAX, Internet.</li><li>3. As avaliações para fins de promoção, certificação ou diplomação serão realizadas de forma individual, presencial, escrita e sem consulta, conforme cronograma divulgado pela direção, na sede do colégio.</li><li>4. O Estágio Supervisionado tem caráter obrigatório, será cumprido em instituições públicas ou/e particulares com o acompanhamento da equipe pedagógica do colégio.</li><li>5. Ao terminar os quatro primeiros módulos o aluno receberá certificado de qualificação profissional de nível técnico de <b>Auxiliar de Telecomunicações</b>.</li><li>6. Ao aluno que concluir todo o conjunto de disciplinas que compõe os módulos, inclusive o Estágio Supervisionado, ao apresentar a comprovação de conclusão do Ensino Médio e/ou equivalente, será conferido o diploma de habilitação de <b>Técnico em Telecomunicações, área de Telecomunicação</b>.</li></ol>		



Anexo III do Parecer nº 91/2005-CEDF

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> INSTITUTO MONTE HOREBE		
<b>Área Profissional:</b> Comércio		
<b>Curso:</b> Técnico em Transações Imobiliárias		
<b>Regime:</b> Modular		
<b>Ordem</b>	<b>Módulos</b>	<b>Carga Horária Total</b>
1º	Gestão (Organização e Técnicas Comerciais)	80
2º	Economia e Mercado	80
3º	Matemática e Finanças	80
4º	Direito e Legislação	80
5º	Ética e Relações Humanas	80
6º	Desenho Arquitetônico	80
7º	Redação Oficial	80
8º	Operações Imobiliárias	160
9º	Marketing Imobiliário	80
<b>Subtotal</b>		<b>800</b>
<b>Parte Prática de Formação</b>	<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>150</b>
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>		<b>950 horas</b>
<b>Observações:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O curso <b>Técnico em Transações Imobiliárias</b> é oferecido na metodologia a distância.</li><li>2. Os alunos matriculados na Metodologia de Ensino a Distância possuem flexibilidade na duração do curso, no horário de estudo e no local. O atendimento da tutoria é realizado de forma presencial – agendamento ou pelo meios de comunicação: FAX, Internet.</li><li>3. As avaliações para fins de promoção, certificação ou diplomação serão realizadas de forma individual, presencial, escrita e sem consulta, conforme cronograma divulgado pela direção, na sede do colégio.</li><li>4. O Estágio Supervisionado tem caráter obrigatório, será cumprido em instituições públicas ou/e particulares com o acompanhamento da equipe pedagógica do colégio.</li><li>5. Ao terminar os quatro primeiros módulos o aluno receberá certificado de qualificação profissional de nível técnico de <b>Auxiliar de Transações Imobiliárias</b>.</li><li>6. Ao aluno que concluir todo o conjunto de disciplinas que compõe os módulos, inclusive o Estágio Supervisionado, ao apresentar a comprovação de conclusão do Ensino Médio e/ou equivalente, será conferido o diploma de habilitação de <b>Técnico em Transações Imobiliárias, área de Comércio</b>.</li></ol>		