



Homologado em 22/06/2022, DODF nº 116, de 23/06/2022, pag. 6.
Portaria nº 602, de 22/06/2022, DODF nº 116, de 23/06/2022, pag. 5.

PARECER Nº 99/2022-CEDF

Processos SEI-GDF nº 00080.00046751/2019-01 e nº 00080-00209319/2019-29

Interessado: **Instituto Monte Horebe Asa Sul**

Recredencia, a contar de 1º de agosto de 2019 até 31 de julho de 2029, o Instituto Monte Horebe Asa Sul, para a continuidade da oferta dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância e de forma presencial; aprova a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; autoriza o Curso Técnico em Enfermagem, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, de forma presencial, na sede do Instituto Monte Horebe Asa Sul; aprova o Plano de Curso de Técnico em Enfermagem, de forma presencial; aprova os Planos de Curso de Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Secretariado, Técnico em Telecomunicações, Técnico em Transações Imobiliárias, todos na modalidade de Educação a Distância; e dá outras providências.

I - HISTÓRICO

Os presentes processos, autuados em 8 de março de 2019 e em 1º de novembro de 2019, de interesse do Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A - Parte, Brasília - Distrito Federal, mantido por Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº 01.917.175/0002-01, com sede no Setor Comercial Central, Quadra 1, Bloco D, Avenida Independência, Planaltina - Distrito Federal, tratam, respectivamente, dos pleitos de credenciamento da instituição educacional para a continuidade da oferta da Educação Profissional e Tecnológica, na modalidade de Educação a Distância, e da competente autorização para a oferta do curso de Técnico em Enfermagem, do eixo tecnológico Ambiente e Saúde, de forma presencial, com a consequente aprovação dos documentos organizacionais: Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Planos de Curso.

A instituição educacional obteve credenciamento, para oferta da modalidade de educação a distância, conforme Portaria nº 253/SEEDF, de 1º de dezembro de 2014, com base no Parecer nº 199/2014-CEDF, com autorização para a oferta de Cursos Técnicos em Secretariado, Secretaria Escolar, Telecomunicações e Transações Imobiliárias.

É imprescindível esclarecer que o processo que versa sobre o pleito de credenciamento da instituição para a Educação a Distância foi autuado sob a égide da Resolução nº 1/2018-CEDF, que previa prazo para autuação de 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento. Assim, sob a norma vigente à época, a autuação foi intempestiva, contudo, durante a tramitação processual, foi exarada a Resolução nº 2/2020-CEDF, que



prevê o prazo 90 (noventa) dias para a autuação dos pedidos de credenciamento, conforme regra inserta no art. 228, bem como o mesmo artigo determina a unificação dos credenciamentos para a modalidade de Educação a Distância e de forma presencial, *in verbis*:

Art. 228. Recredenciamento é o ato de regulação que renova o credenciamento da instituição educacional no sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 1º O recredenciamento deve ser autuado até 90 (noventa) dias antes do término do período do credenciamento ou recredenciamento.

§ 2º O recredenciamento, de oferta presencial e na modalidade a distância, deve ser analisado e deliberado no mesmo processo.

§ 3º O recredenciamento pode ser concedido por, no máximo, 10 (dez) anos.

No presente caso, a instituição educacional também possui credenciamento para a oferta da Educação Profissional Técnica de nível médio, de forma presencial, vigente até 31 de julho de 2028, conforme Portaria nº 158/SEEDF, de 13 de maio de 2019, com base no Parecer nº 114/2019-CEDF.

Ante a determinação de unificação dos credenciamentos das modalidades ofertadas pelas instituições e atendido ao prazo estabelecido pela Resolução nº 2/2020-CEDF, o entendimento é que, no presente caso, a instituição possa ser contemplada com seu recredenciamento por 10 (dez) anos.

Registra-se que a instituição educacional possui autorização para a oferta dos Cursos Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Secretariado e Técnico em Transações Imobiliárias, do eixo tecnológico Gestão e Negócios; Técnico em Secretaria Escolar, do eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social; Técnico em Telecomunicações, do eixo tecnológico Informação e Comunicação, na modalidade de Educação a Distância.

A instituição educacional possui, além da sede, dois polos de apoio presencial, autorizados pela Portaria nº 136-SEEDF, de 17 de agosto de 2015, os quais funcionam como Escolas Polo, assim denominadas: a) Instituto Monte Horebe Planaltina, situado na Avenida Independência, Quadra 1, Projeção D, Setor Comercial Central, Planaltina - DF; e, b) Instituto Monte Horebe Sobradinho, situado na Quadra 7, CL 24, Loja 2, Sobradinho - DF; ambos para a oferta de Curso Técnico em Secretariado, Curso Técnico em Secretaria Escolar, Curso Técnico em Transações Imobiliárias e Curso Técnico em Telecomunicações.

Conforme Portaria nº 170/SEEDF, de 17 de maio de 2019, com base no Parecer nº 121/2019-CEDF, a instituição educacional obteve autorização, por delegação de competência, para a oferta dos Cursos Técnicos em Administração e em Contabilidade, ambos do eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância.

Por fim, registra-se que, nos termos da Ordem de Serviço nº 89-Suplav/SEEDF, de 16 de abril de 2021, a instituição educacional obteve, a título provisório e em caráter excepcional, pelo prazo de 1 (um) ano, autorização para a oferta do Curso Técnico em Enfermagem, de forma presencial.



II - ANÁLISE

O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnico-pedagógicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação - CEDF, de acordo com o que determinava a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a instrução processual, e a Resolução nº 2/2020-CEDF ora vigente.

Os documentos institucionais apresentados encontram-se atualizados, são coerentes com o pleito e atendem aos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

Destaca-se o Certificado de Licenciamento, com Parecer de Viabilidade e as licenças concedidas pelos órgãos competentes do Governo do Distrito Federal - GDF válidas para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Da Inspeção *in loco*

Foram realizadas cinco visitas de inspeção *in loco*, em 30 de setembro de 2019, em 6 de fevereiro de 2020, em 10 de dezembro de 2020, em 2 de fevereiro de 2021 e em 18 de março de 2021, ocasiões em que foram verificadas as estruturas físico-pedagógicas e metodológica da instituição educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias.

Do Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas

O Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas foi compatibilizado *in loco* pela equipe técnica da Disine/Suplav/SEEDF e está de acordo com o disposto no art. 217 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaque para a aquisição de *tablets* e aparelhos celulares para suporte aos estudantes, via *web* e em tempo real, bem como a atualização e inovação da plataforma *moodle*, entre outros.

Dos Pareceres Técnicos

O Parecer Técnico do Especialista em Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, para os cursos ofertados pela instituição educacional é favorável, ao registrar que as condições tecnológicas e didático-pedagógicas da instituição educacional atendem ao proposto quanto à oferta dos Cursos Técnicos de Nível Médio na modalidade de Educação a Distância.

- Os Pareceres Técnicos do Especialista da Área, referentes aos cursos Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Secretariado, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Transações Imobiliárias apresentam-se favoráveis, com as seguintes recomendações:



- Técnico em Administração: que os professores que lecionem no curso tenham registro profissional no Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA-DF e que a coordenação do curso seja exercida por profissional registrado no CRA - DF.
- Técnico em Enfermagem: que sejam adquiridos Desfibriladores Externos Automáticos - DEA;
- Técnico em Secretariado: que, quando possível, a bibliografia específica seja atualizada;
- Técnico em Telecomunicações, que:
 - ✓ os professores que lecionem no curso tenham registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA-DF;
 - ✓ a coordenação do curso seja exercida por profissional registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;
 - ✓ sejam previstos a filosofia das redes TCP/IP, endereçamento CP e descrição geral dos protocolos;
 - ✓ sejam previstos o IP protocolos de camada de redes ARP, RIP, OSPF, DHCP, descrição geral dos protocolos TCP e UDP;
 - ✓ que sejam previstos serviços de DNS, protocolos de aplicação FIP, HTTP, SMTP, POP3, TELNET e configuração de aplicação;
 - ✓ seja prevista a Segurança em Redes de Computadores;
 - ✓ sejam previstos Redes de Multimídia e cabeamento estruturado;
 - ✓ que seja inserida a disciplina Segurança do Trabalho;
 - ✓ que o Laboratório possua mais equipamentos para a prática da disciplina de Redes, computadores, roteadores, redes, *swites*, *rack*, *painel*, *softwares*.

Destaca-se que as recomendações propostas são sugestões à instituição educacional e não impeditivas para a autorização do curso pleiteado, em razão da presença dos espaços virtuais relevantes e adequados ao curso para o processo formativo.

Dos Documentos Organizacionais

Da Proposta Pedagógica

A Proposta Pedagógica contempla o disposto no art. 205 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

1. Missão

A instituição educacional tem como missão “oferecer educação de qualidade, compartilhando conhecimento e preparando o estudante para o desenvolvimento de suas potencialidades tornando-o um ser humano responsável e consciente de suas ações.” (sic)

2. Organização Pedagógica

A instituição educacional oferta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância e de forma presencial.



A instituição educacional contempla a educação inclusiva, favorecendo a participação e a aprendizagem dos estudantes com necessidades especiais ou com deficiências ou altas habilidades/superdotação, observadas as suas peculiaridades e a legislação vigente, desenvolvendo, portanto, o Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI.

3. Organização Curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com carga horária, na modalidade de Educação a Distância e de forma presencial, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme quadros-resumos das matrizes curriculares anexos.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA na modalidade de Educação a Distância oferece base tecnológica imprescindível para assegurar os recursos pedagógicos que serão utilizados durante os cursos, levando o estudante ao uso da plataforma *moodle* para acesso a *fóruns*, *chat*, videoaulas, entre outros, além da tutoria e dos plantões de dúvidas.

4. Avaliação

A verificação do aproveitamento escolar do estudante será realizada de forma processual, ao final de cada unidade curricular, por meio da utilização de instrumentos avaliativos diversos como trabalho individual, teste e prova, entre outros.

O resultado será expresso por meio de nota em escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com intervalo de 0,5 (cinco décimos) e arredondamento. Para ser aprovado, o estudante deverá obter média igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada unidade curricular e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades presenciais.

A instituição educacional prevê a progressão parcial em regime de dependência, até 2 (duas) unidades curriculares, além do aproveitamento de estudos, a adaptação curricular, o avanço de estudos e a classificação, nos termos da legislação vigente.

A instituição educacional oferece a segunda chamada ao estudante que não realizar a avaliação por motivo de:

- luto familiar;
- moléstia comprovada por atestado médico;
- estar à disposição da justiça;
- obrigações militares.

5. Acompanhamento Estudantil

5.1. Plano de Permanência

O Plano de Permanência da instituição tem a finalidade de atuar para que o estudante



permaneça no ambiente escolar, ao considerar que na sua missão educacional tem por objetivo uma educação de excelência, e contempla as seguintes ações:

- resgate dos estudantes ausentes, com o apoio do professor;
- acompanhamento dos estudantes diagnosticados com dificuldades de aprendizagem proporcionando-lhes atividades diversificadas;
- diagnóstico dos estudantes com dificuldades nos processos tecnológicos, por meio de orientação e solução dos problemas.

5.2. Estratégias para o Êxito Escolar

A instituição educacional conta com as seguintes estratégias para o êxito escolar do estudante:

- reuniões pedagógicas para trabalhar a questão da relação de tempo para aplicação de trabalhos práticos em sala de aula, reduzindo o problema do estudo fora de sala de aula;
- reuniões com estudantes para identificar os motivos das faltas e realização da recuperação dos conteúdos;
- garantia do acesso ao acervo atualizado e disponível para toda a comunidade escolar;
- realização de eventos específicos voltados para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio que promovam o desenvolvimento do estudante e interesse pelos estudos;
- aproximação entre instituição educacional e comunidade.

5.3. Recuperação da Aprendizagem

A recuperação é processual, destinada ao estudante que obteve rendimento insuficiente, proporcionada após a aplicação da prova final de cada unidade curricular, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média 5,0 (cinco). No entanto, são disponibilizados ao estudante plantões de dúvidas, para que ele seja atendido durante o processo de ensino e de aprendizagem.

Dos Planos de Curso

1. Curso: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente

Qualificação Profissional: Assistente Administrativo

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Período de oferta: diurno e noturno

Carga horária: 800 horas

2. Curso: Técnico em Contabilidade

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Assistente Administrativo
Habilitação Profissional: Técnico em Contabilidade
Período de oferta: diurno e noturno
Carga horária: 800 horas

3. Curso: Técnico em Enfermagem

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde
Oferta: Presencial
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Cuidador de Idoso e Auxiliar de Enfermagem
Habilitação Profissional: Técnico em Enfermagem
Período de oferta: noturno
Carga horária: 1.800 horas

4. Curso: Técnico em Secretaria Escolar

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social
Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Assistente Administrativo
Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar
Período de oferta: diurno e noturno
Carga horária: 800 horas

5. Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Assistente Administrativo
Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Período de oferta: diurno e noturno
Carga horária: 800 horas

6. Curso: Técnico em Telecomunicações

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação
Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Instalador e Reparador de Redes, Cabos e Equipamentos Telefônicos e Instalador e Reparador de Fibras Óticas
Habilitação Profissional: Técnico em Telecomunicações
Período de oferta: diurno e noturno
Carga horária: 1.200 horas

7. Curso: Técnico em Transações Imobiliárias



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EaD
Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente
Qualificação Profissional: Assistente Administrativo
Habilitação Profissional: Técnico em Transações Imobiliárias
Período de oferta: diurno e noturno
Carga horária: 800 horas

Os Planos de Curso apresentados possuem parecer favorável dos especialistas da área e estão em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, com o art. 207 da Resolução nº 2/2020-CEDF e com a legislação vigente específica para Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio, com destaques para:

1. Justificativa para oferta

A instituição apresenta as seguintes justificativas para os cursos de:

1.1. Técnico em Administração

implementar a oferta do Curso Técnico em Administração, pois o avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos, o deslocamento da produção para outros mercados, a diversidade e multiplicação de produtos e de serviços, a tendência são, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho, conseqüentemente, estas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional.

1.2. Técnico em Contabilidade:

implementar a oferta do Curso Técnico em Contabilidade que nos últimos anos, com emprego de novas tecnologias, tem apresentado grande desenvolvimento no setor de comércio e de serviços, o qual se posiciona de forma imprescindível para alavancar todas as áreas econômicas presentes na Região Centro-Oeste.

1.3. Técnico em Enfermagem:

oferecer o Curso Técnico em Enfermagem na modalidade presencial, tendo em vista a grande procura e com o objetivo primordial de formar técnicos críticos e reflexivos, capazes de transformar o processo de trabalho na saúde focando a qualidade da assistência a enfermeiros e médicos dentro do ambiente hospitalar, bem como no desenvolvimento das ações de promoção da saúde na comunidade. (sic)

1.4. Técnico em Secretaria Escolar:

implementar o Curso Técnico em Secretaria Escolar visando uma formação técnica que promova a integração de conhecimentos, buscando desenvolver as habilidades pessoais e os valores profissionais em um contínuo estímulo à inovação e a criatividade, por meio de uma visão crítica e ética. (sic)



1.5. Técnico em Secretariado:

implementar a oferta do Curso Técnico em Secretariado, considerando que as organizações necessitam cada vez mais de profissionais qualificados, criativos e atuantes que ajudem a empresa a enfrentar os desafios da competitividade e expansão, haja vista que os executivos estão se tornando cada vez mais centrados em pormenores estratégico-operacionais, restando-lhes pouco tempo para as rotinas administrativo e burocráticas. (sic)

1.6. Técnico em Telecomunicações:

implementar a oferta do Curso Técnico em Telecomunicações, considerando o cenário nacional de telecomunicações passa por uma nova reestruturação, pois a privatização das empresas estatais e o surgimento de novas empresas, atuando em regime de competição, vêm provocando o surgimento de novos produtos e serviços e a demanda por profissionais qualificados. (sic)

1.7. Técnico em Transações Imobiliárias:

implementar a oferta do Curso Técnico em Transações Imobiliárias, considerando o amplo potencial de crescimento e desenvolvimento de Brasília, considerando os vetores de desenvolvimento habitacional alcançados a partir da ampla distribuição de crédito para financiamento habitacional, vivenciamos a construção e consolidação de vários bairros habitacionais de pequeno, médio e grande porte. (sic)

2. Requisitos para Ingresso

Os cursos são ofertados de forma concomitante e subsequente ao Ensino Médio, sendo exigido que o estudante esteja cursando a 2ª série do Ensino Médio ou equivalente e ter, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos ou que apresente o certificado de conclusão do referido ensino.

3. Objetivos

3.1. Técnico em Administração:

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

formar profissional, afinado com as demandas do mercado de trabalho, de modo que possa ocupar as vagas existentes com eficácia, estando apto a ajudar na gestão das empresas e/ou outros locais de trabalho, realizando operações administrativas relativas a processos, protocolos, arquivos e controle de estoques.

E como objetivos específicos, estão elencados:

- organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades e descontos;
- elaborar relatórios de justificativa da política e seus resultados;
- executar as atividades de supervisão e de controle do setor;
- identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis.



3.2. Técnico em Contabilidade

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

Formar profissional capaz de compreender o meio político, social e econômico no qual está inserido, fazendo com que esteja apto a executar as funções de planejamento, operação, controle e avaliação referentes à contabilidade, para dar apoio nas áreas financeiras, patrimonial e de pessoal.

E como objetivos específicos, estão elencados:

- organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento tributário;
- organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário;
- executar as atividades de supervisão e de controle do setor;
- identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis;
- identificar os serviços de registro de movimentos tributários.

3.3. Técnico em Enfermagem

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar os estudantes com conhecimentos e saberes relacionados aos princípios das técnicas aplicadas na área da saúde, sempre pautados numa postura humana e ética.”

E como objetivos específicos, estão elencados:

- proporcionar ao estudante o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho de atividades do Técnico em Enfermagem, como membro de equipe multiprofissional da área da saúde;
- proporcionar conhecimento das políticas públicas de saúde e compreensão de atuação profissional frente às diretrizes, aos princípios e a à estrutura organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;
- preparar os estudantes para a resolução de situações-problema, comunicação, trabalho em equipe e interdisciplinar, domínio das tecnologias da informação e da comunicação, gestão de conflitos e ética profissional;
- formar profissionais éticos e responsáveis;
- incentivar os estudantes a terem iniciativa social;
- preparar os estudantes para serem determinados e criativos na promoção da humanização da assistência;
- demonstrar aos estudantes a importância da atualização e do aperfeiçoamento profissional por meio da educação contínua na área da saúde.

3.4. Técnico em Secretaria Escolar

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar profissional capacitado para atuar na organização, execução, coordenação e orientação das atividades da secretaria escolar.”



E como objetivos específicos, estão elencados:

- conhecer os saberes relacionados às técnicas secretariais e da administração, noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico, às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias;
- trabalhar com os estudantes as habilidades de liderança;
- estimular os estudantes quanto à eficácia para atingir resultados e também a capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades;
- trabalhar com os estudantes a ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional;
- proporcionar a competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro (oral e escrita), para elaboração de textos educacionais e corporativos;
- apresentar aos estudantes as noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos;
- trabalhar a capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções;
- aperfeiçoar nos estudantes a capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

3.5. Técnico em Secretariado

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar profissional capacitado para atuar no assessoramento empresarial e gerencial, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos das atividades da área secretarial.”

E como objetivos específicos, estão elencados:

- agilizar processos de atendimento e fluxo de documentações e informações;
- adotar postura e comportamento diferenciado nos relacionamentos interpessoais;
- proporcionar os conhecimentos e os saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho;
- atuar de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

3.6. Técnico em Telecomunicações

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar profissional capacitado para atuar no campo de telecomunicações e com possibilidades cognitivas de realização tanto de especializações como de continuidade de estudos em nível de graduação.”

E como objetivos específicos, estão elencados:



- oportunizar conhecimentos e saberes relacionados aos processos técnicos de telecomunicação cabeada ou de transmissão/tráfego de dados móveis;
- especializar, aperfeiçoar e atualizar o estudante em seus conhecimentos tecnológicos;
- proporcionar conhecimentos e saberes sobre as boas práticas de comunicação e de liderança de equipes.

3.7. Técnico em Transações Imobiliárias

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar profissional, afinado em prestar auxílio a clientes interessados em comprar, vender ou alugar imóveis, dando consultoria para negociações imobiliárias em geral.”

E como objetivos específicos, estão elencados:

- habilitar os estudantes para o controle e avaliação nos diversos campos de atuação (vendas, recursos humanos e recursos financeiros);
- orientar os estudantes sobre a venda e a compra de imóveis, com negociação de preço e condições;
- interpretar a legislação vigente, segundo os preceitos da ética profissional;
- efetuar estudos para viabilidade técnico-comercial, avaliando o estado físico do imóvel, elaborando relatórios e firmando contrato relativo à sua prestação de serviço;
- orientar sobre projetos e mapas arquitetônicos, mensurando seu valor futuro, dando ciência a inquilinos e/ou compradores.

4. Metodologias e recursos de ensino adotados:

Para os Cursos Técnicos de Nível Médio ofertados na modalidade de Educação a Distância, a metodologia está baseada nos princípios da interdisciplinaridade e contextualização da prática pedagógica, por meio de videoaulas que possibilitem a articulação entre teoria e os fundamentos do curso.

Assim sendo, a instituição educacional disponibiliza a plataforma *moodle*, como canal de ligação direta entre o professor, o estudante, a direção pedagógica e a secretaria, via *internet*, para o estudante ter acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, que tem disponíveis ferramentas de interatividade como: videoaulas; atividades teórico-práticas, por meio de situações problematizadoras; grupos de discussão e fóruns virtuais.

O professor/tutor desenvolve situações de aprendizagem, priorizando requisitos que promovem a mobilização de saberes, incentivo o pensamento criativo, a circulação de informações, a resolução de problemas, a tomada de decisões, a motivação do estudante e o significado para o trabalho e para a vida, podendo ser realizadas atividades por meio de:

- trabalhos escritos: avaliações objetivas e discursivas, seminários virtuais, trabalhos



- individuais, trabalhos em grupo e relatórios de atividades;
- trabalhos orais: participação em fóruns e *chats*;
- avaliação qualitativa: momento em que o estudante e o grupo de professores/tutores refletem sobre sua atuação, aprendizagem, responsabilidade, postura, envolvimento com o curso, inclusive, podendo sugerir alternativas plausíveis para a melhoria do seu desempenho e do curso.

A instituição educacional prevê 20% (vinte por cento) para a realização das atividades presenciais com plantões de dúvidas e com disponibilidade de professor/tutor e, não presenciais, contemplando a utilização de tecnologias no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, com ferramentas de interatividade, de acordo com as especificidades de cada curso ofertado.

Registra-se que a instituição educacional realiza práticas laboratoriais em todos os cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância e, de forma presencial, por meio de videoaula, demonstração de experimentos diversos, formas de atendimentos, manipulações de materiais e/ou equipamentos que sejam relacionados à área de atuação profissional.

Para o curso de Técnico em Enfermagem, ofertado de forma presencial, a metodologia tem foco no desenvolvimento de competências, para que os estudantes se tornem capazes de somar conhecimentos e habilidades para desempenhar funções com qualidade. O professor atua como mediador do processo de ensino, ao planejar atividades desafiadoras para o desenvolvimento de capacidades profissionais e incentivar o pensamento crítico e a inovação, podendo propor atividades orais, trabalho em grupo, relatório, estudo de caso, entre outros.

5. Organização Curricular

A organização curricular dos cursos está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, na modalidade de Educação a Distância e de forma presencial, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme quadros-resumos das matrizes curriculares anexas.

5.1. O Curso Técnico em Administração está organizado em 2 (dois) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 1 (uma) saída intermediária, conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo II: Com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II: Habilitação Profissional em Técnico em Administração.

5.2. O Curso Técnico em Contabilidade está organizado em 2 (dois) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 1 (uma) saída intermediária conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;



- Módulo II: Com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II: Habilitação Profissional em Técnico em Contabilidade.

5.3. O Curso Técnico em Secretariado está organizado em 2 (dois) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 1 (uma) saída intermediária, conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo II: com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II: Habilitação Profissional em Técnico em Secretariado.

5.4. O Curso Técnico em Secretaria Escolar está organizado em 2 (dois) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 1 (uma) saída intermediária, conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 400 (oitocentas) horas;
- Módulo II: Com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II: Habilitação Profissional em Técnico em Secretaria Escolar.

5.5. O Curso Técnico em Transações Imobiliárias está organizado em 2 (dois) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 1 (uma) saída intermediária, conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo II: Com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II: Habilitação Profissional em Técnico em Transações Imobiliárias.

5.6. O Curso Técnico em Telecomunicações está organizado em 3 (três) módulos, com carga horária total de 1200 (mil e duzentas) horas e com previsão de 2 (duas) saídas intermediárias, conforme registro abaixo:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Instalador e Reparador de Redes, Cabos e Equipamentos Telefônicos, com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo II: Qualificação Profissional em Instalador e Reparador de Fibras Óticas, com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo III: Com carga horária de 400 (quatrocentas) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III: Habilitação Profissional em Técnico em Telecomunicações.

5.7. O Curso Técnico em Enfermagem está organizado em 3 (três) módulos, com carga horária total de 1800 (mil e oitocentas) horas e com previsão de 2 (duas) saídas intermediárias, conforme segue:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Cuidador de Idoso, com carga horária de 370 (trezentas e setenta) horas;



- Módulo II: Qualificação Profissional em Auxiliar de Enfermagem, com carga horária de 530 (quinhentas e trinta) horas e Estágio Supervisionado com 200 (duzentas) horas, perfazendo um total de 730 (setecentas e trinta) horas;
- Módulo III: Com carga horária de 300 (trezentas) horas e Estágio Supervisionado com 400 (quatrocentas) horas, perfazendo um total de 700 (setecentas) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III: Habilitação Profissional em Técnico em Enfermagem.

6. Avaliação

A instituição informa que os instrumentos de avaliação são oferecidos regularmente, no decorrer do período letivo, em conformidade com a sua Proposta Pedagógica e de acordo com o previsto na legislação inerente à Educação Profissional e Tecnológica, com a realização de trabalhos, testes e provas.

7. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação

Ao concluir os Módulos I e II, para os cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância, e os módulos I, II e III para o curso ofertado de forma presencial, o estudante fará *jus* ao diploma de Técnico de Nível Médio correspondente ao curso matriculado, vinculado ao respectivo eixo tecnológico, observada(s) a(s) saída(s) intermediária(s), com o respectivo certificado de qualificação profissional correspondente.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todas as unidades curriculares formativas do respectivo curso matriculado, bem como ter concluído o Ensino Médio.

8. Perfil Profissional do Egresso

Os cursos atendem à proposta para os egressos de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e oferecem saída(s) intermediária(s).

Após sua conclusão, o Técnico de Nível Médio deve desempenhar, com competência, as seguintes atividades:

8.1. Técnico em Administração:

- executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que se refere à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária sejam de direção superior, sob orientação;
- elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- elaborar e expedir relatórios e documentos diversos;
- auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.



8.2. Técnico em Contabilidade:

- executar processos administrativos e contábeis;
- classificar documentos contábeis, fiscais e não fiscais;
- calcular tributos federais, estaduais e municipais;
- prestar atendimento à fiscalização e apresentar documentos, livros e relatórios contábeis;
- elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais;
- ordenar os fatos contábeis por débito e crédito;
- apurar haveres, direitos e obrigações legais.

8.3. Técnico em Enfermagem

- realizar, sob supervisão do enfermeiro, cuidados integrais de enfermagem a indivíduos, famílias e grupos sociais vulneráveis ou não;
- participar do planejamento e da execução das ações de saúde junto com a equipe multidisciplinar, considerando as normas de biossegurança, envolvendo curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, cuidados pós-morte, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais;
- participar de comissões de certificação de serviços de saúde, tais como núcleo de segurança do paciente, serviço de controle de infecção hospitalar, gestão da qualidade dos serviços prestados à população, gestão de riscos, de comissões de ética de enfermagem, transplantes, óbitos e outros;
- atuar, na promoção, na prevenção, na recuperação e na reabilitação do processo saúde-doença em todo ciclo vital;
- preparar o paciente para os procedimentos de saúde;
- colaborar com o enfermeiro em ações de comissões de certificação de serviços de saúde, tais como núcleo de segurança do paciente, serviço de controle de infecção hospitalar, gestão da qualidade dos serviços prestados à população, gestão de riscos, comissões de ética de enfermagem, transplantes, óbitos e outros.

8.4. Técnico em Secretaria Escolar:

- assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas;
- intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (diretoria escolar, docentes, discentes, órgãos educacionais, pais dos estudantes, fornecedores, prestadores de serviços);
- administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais;
- gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos estudantes, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as



exigências dos órgãos de regulação;

- realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa;
- organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações);
- organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino;
- atender aos alunos, aos professores/tutores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

8.5. Técnico em Secretariado:

- executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos;
- utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos;
- apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

8.6. Técnico em Telecomunicações:

- participar na elaboração de projetos de telecomunicações;
- instalar e testar sistemas de telecomunicações; realizar manutenções preventivas e corretivas nesses sistemas;
- configurar equipamentos nas áreas de telefonia, transmissão e redes de comunicação;
- supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
- elaborar documentação técnica;
- prestar assistência técnica aos clientes;
- realizar programação de *softwares* específicos para equipamentos de telecomunicações.

8.7. Técnico em Transações Imobiliárias:

- executar atividades de intermediação de compra, venda, permuta e locação de imóveis, sejam terrenos ou edificações;
- realizar captação, vistoria e demonstração de imóveis;
- prestar assessoria na identificação de oportunidades de negócios, no processo de transferências, estruturações e registros imobiliários.
- orientar quanto ao financiamento imobiliário;
- avaliar imóveis para determinar valor de mercado.

9. Plano de Estágio Curricular Supervisionado ou Prática Profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem prevê a realização do estágio supervisionado, que é desenvolvido em instituições encaminhadas pelo Centro de Integração Empresa Escola - CIEE.



O Estágio Curricular Supervisionado é integrado à carga horária mínima desenvolvida ao longo do curso, vinculado à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, cujo processo avaliativo é sintetizado por meio de conceitos definidos em Apto (A) e Não Apto (NP), computando 200 (duzentas) horas, no Módulo II, e 400 (quatrocentas) horas, no Módulo III, o que totaliza 600 (seiscentas) horas. E é realizado por meio de Convênio/Acordo de Cooperação com o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, conforme registro da instituição educacional ao aduzir que:

para a efetivação do Estágio Curricular Supervisionado, os estudantes são encaminhados pelo Instituto Monte Horebe Asa Sul, após preenchimento de formulário específico do Centro de Integração Empresa Escola-CIEE onde entre outras informações consta também o perfil de egresso do estudante para que o Centro de Integração Empresa Escola-CIEE, possa direcionar o estudante para o local de estágio que mais atenda as necessidades práticas do perfil de egresso ora apresentado.

(sic)

Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar contém 124 (cento e vinte e quatro) artigos e 30 (trinta) páginas e está em consonância com a Proposta Pedagógica, atendendo aos itens do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

- a avaliação está devidamente registrada, contemplando seus critérios e processos especiais;
- os direitos e deveres dos estudantes, bem como o regime disciplinar estão de acordo com a norma vigente.

III - CONCLUSÃO

Diante do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) recredenciar, a contar de 1º de agosto de 2019 até 31 de julho de 2029, o Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A - Parte, Brasília - Distrito Federal, mantido por Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 01.917.175/0002-01, com sede no Setor Comercial Central, Quadra 1, Bloco D, Avenida Independência, Planaltina - Distrito Federal, para a continuidade da oferta dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância e de forma presencial,
- b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional;
- c) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



- d) autorizar o Curso Técnico em Enfermagem, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, de forma presencial, na sede do Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A - Parte, Brasília - Distrito Federal;
- e) aprovar o Plano de Curso de Técnico em Enfermagem, de forma presencial, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constitui o anexo III do presente parecer;
- f) aprovar os Planos de Curso de Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Secretariado, Técnico em Telecomunicações, Técnico em Transações Imobiliárias, todos na modalidade de Educação a Distância, incluindo os quadros-resumos das matrizes curriculares que constituem os anexos I, II, IV, V, VI e VII do presente parecer;
- g) determinar à instituição educacional a inclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem, de forma presencial, ora aprovado, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para fins de validação nacional;
- h) validar os atos praticados pela instituição educacional, a contar de 15 de abril de 2022 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer.

É o Parecer.

“Sala Virtual do CEDF”, Brasília, 7 de junho de 2022.

MÁRCIO PEREIRA DIAS
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEPT
em 7/6/2022.

Wilson Conciani
Presidente da Câmara de Educação Profissional e Tecnológica
do Conselho de Educação do Distrito Federal



ANEXO I DO PARECER N° 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Administração

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Administração (Gestão)	16	64			80
	Redação Técnica	16	64			80
	Direito e Legislação	16	64			80
	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética Profissional	16	64			80
	Total do Módulo	80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
MÓDULO II	Contabilidade Geral	16	64			80
	Gestão de Pessoas e Rotinas Trabalhistas	16	64			80
	Marketing e Pesquisa de Mercado	10	64		6	80
	Empreendedorismo Inovação e Planejamento Empresarial	16	64			80
	Gestão da Produção e Logística	10	64		6	80
	Total do Módulo	68	320		12	400
	Total da Carga Horária	148	640		12	800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES:						
1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado).						
2. Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária em Assistente Administrativo.						
Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada						



ANEXO II DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Contabilidade

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul						
Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Contabilidade						
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios						
Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Gestão	16	64			80
	Redação Técnica	16	64			80
	Direito e Legislação	16	64			80
	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética Profissional	16	64			80
	Total do Módulo	80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
MÓDULO II	Contabilidade Geral I	16	64			80
	Contabilidade Geral II (Escrituração Contábil)	10	64		6	80
	Contabilidade Fiscal e Tributária (Escrituração Fiscal)	10	64		6	80
	Contabilidade de Custos	16	64			80
	Normas e Procedimentos Trabalhistas	16	64			80
	Total do Módulo	68	320		12	400
	Total da Carga Horária	148	640		12	800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES:						
1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado).						
2. Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária em Assistente Administrativo.						

Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada



ANEXO III DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Secretariado

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Gestão	16	64			80
	Redação Oficial	16	64			80
	Direito e Legislação	16	64			80
	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética e Relações Humanas	16	64			80
	Total do Módulo	80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
MÓDULO II	Contabilidade Geral	16	64			80
	Inglês Técnico	16	64			80
	Etiqueta	10	64		6	80
	Técnicas de Secretariado	26	128		6	160
	Total do Módulo	68	320		12	400
Total da Carga Horária		148	640		12	800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES: 1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado). 2. Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária em Assistente Administrativo.						

Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada



ANEXO IV DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Secretaria Escolar

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Gestão	16	64			80
	Redação Oficial	16	64			80
	Direito e Legislação	16	64			80
	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética e Relações Humanas	16	64			80
	Total do Módulo	80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
MÓDULO II	Contabilidade Geral	16	64			80
	Legislação de Ensino	32	128			160
	Técnicas de Organização de Secretaria	10	64		6	80
	Gestão de Instituições de Ensino	10	64		6	80
	Total do Módulo	68	320		12	400
Total da Carga Horária		148	640		12	800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES: 1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado). 2. Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária em Assistente Administrativo.						

Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada



ANEXO V DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Transações Imobiliárias

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Transações Imobiliárias Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Gestão	16	64			80
	Redação Oficial	16	64			80
	Direito e Legislação	16	64			80
	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética e Relações Humanas	16	64			80
	Total do Módulo	80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
MÓDULO II	Economia e Mercado	16	64			80
	Marketing Imobiliário	10	64		6	80
	Desenho Arquitetônico	10	64		6	80
	Operações Imobiliárias	32	128			160
	Total do Módulo	68	320		12	400
Total da Carga Horária		148	640		12	800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES:						
1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado).						
2. Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária em Assistente Administrativo						
Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada						



ANEXO VI DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Telecomunicações

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Asa Sul Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Telecomunicações Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária				TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		
		Pres.	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Matemática e Finanças	16	64			80
	Ética Profissional	16	64			80
	Eletricidade	24	96			120
	Eletrônica	24	96			120
Total do Módulo		80	320			400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM INSTALADOR E REPARADOR DE REDES, CABOS E EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS						
MÓDULO II	Protocolos de Comunicação	24	96			120
	Redes de Computadores	16	96		8	120
	Comunicações Analógicas	32	120		8	160
Total do Módulo		72	312		16	400
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM INSTALADOR E REPARADOR DE FIBRAS ÓTICAS						
MÓDULO III	Comunicações Digitais	16	96		8	120
	Meios de Transmissão	24	96			120
	Sistemas Telefônicos Fixos e Móveis	32	120		8	160
Total do Módulo		72	312		16	400
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		224	944		32	1200
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.						
OBSERVAÇÕES: 1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado). 2. Ao concluir o Módulo I, confere -se Certificação Intermediária em Instalador e Reparador de Redes, Cabos e Equipamentos Telefônicos. 3. Ao concluir o Módulo II confere Certificação Intermediária em Instalador e Reparador de Fibras Óticas.						

Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada



ANEXO VII DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
Quadro-Resumo da Matriz Curricular - Técnico em Enfermagem

Instituição Educacional: Instituto Monte Horebe Planaltina Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde Oferta: Presencial							
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária					TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Estágio Supervisionado	
		Pres.	EaD	Real	Sim.		
MÓDULO I	Anatomia e Fisiologia	70					70
	Microbiologia e Parasitologia	60					60
	Nutrição e Dietética	60					60
	Primeiros Socorros	40					40
	Noções de Farmacologia	60					60
	Legislação e Ética Profissional	40					40
	Matemática Básica		20				20
	Saúde do Idoso		20				20
Total do Módulo		330	40				370
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM CUIDADOR DE IDOSO							
MÓDULO II	Psicologia Aplicada à Enfermagem	50					50
	Biossegurança nas Ações de Enfermagem	40		10			50
	Assistência em Saúde Coletiva	60					60
	Organização do Processo de Trabalho em Enfermagem	50					50
	Introdução à Enfermagem	90		10			100
	Assistência a Pacientes em Tratamento Clínico	60					60
	Assistência a Pacientes em Tratamento Cirúrgico	60					60
	Assistência à Criança, ao Adolescente e à Mulher	100					100
Carga Horária de Estágio Supervisionado I						200	200
Total do Módulo		510		20		200	730
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM							
MÓDULO III	Assistência em Saúde Mental	60					60
	Assistência a Pacientes em Situação de Urgência e Emergência	70		10			80
	Assistência a Pacientes em Estado Grave	70		10			80
	Noções de Administração em Enfermagem	30					30
	Estratégia Saúde da Família		30				30
	Português Instrumental		20				20
Carga Horária de Estágio Supervisionado II						400	400
Total do Módulo		230	50	20		400	400
Total da Carga Horária		1070	90	40		600	1800
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes.							
OBSERVAÇÕES: <ol style="list-style-type: none">Horário de funcionamento da instituição: 8h às 23h (segunda-feira a sexta-feira) e 8h às 13h (sábado).Turno e horário das aulas:<ul style="list-style-type: none">● Noturno: 18h30 às 22h45Duração do intervalo: 15 minutos.O item 2 será definido no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada.Ao concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária de Cuidador de Idosos.Ao concluir o Módulo II, confere-se Certificação Intermediária de Auxiliar de Enfermagem.							

Legenda: Pres.- Presencial; EaD - Educação a Distância; Real - Laboratório; Sim. - Simulada



ANEXO VIII DO PARECER Nº 99/2022-CEDF
QUADRO DE PARCERIAS

QUADRO DE PARCERIAS			
Instituição Parceira	Duração da parceria	Atividade Pedagógica	Carga Horária
Centro de Integração Empresa Escola - CIEE	Tempo indeterminado	Estágio Curricular Supervisionado	600 (seiscentas) horas