



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

*Homologado em 24/7/2001, publicado no DODF de 27/7/2001, p. 40.
Portaria nº 353, de 14/8/2001, publicada no DODF de 16/8/2001, p. 16.*

Parecer nº 136/2001-CEDF
Processo nº 030.003525/2000
Interessado: **Instituto Monte Horebe**

- Autoriza o funcionamento dos cursos Técnico em Secretariado, Técnico em Contabilidade e Técnico em Propaganda e *Marketing* do Instituto Monte Horebe, localizado no SGAS Quadra 914, Conjunto “A”, Brasília – DF.
- Aprova a Proposta Pedagógica, os Planos de Curso e as matrizes curriculares.
- Dá outra providência.

HISTÓRICO – Pelo presente processo, o diretor do Instituto Monte Horebe, solicita autorização de funcionamento dos seguintes cursos de Educação Profissional de Nível Técnico:

- Área de Gestão: • Técnico em Secretariado Escolar
• Técnico em Contabilidade
- Área de Comunicação: Técnico em Propaganda e *Marketing*

Trata-se de instituição educacional localizada no Setor de Grandes Áreas Sul – SGAS, Quadra 914, Conjunto “A” (parte das instalações do Colégio Notre Dame), em Brasília- Distrito Federal, mantido por Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., com sede e foro nesta Capital, registrado na Junta Comercial do Distrito Federal.

O Instituto Monte Horebe foi credenciado inicialmente, a funcionar, a título precário por 180 (cento e oitenta) dias, pela Ordem de Serviço nº 71/DIE-SE, de 23 de novembro de 1998. A Portaria nº 120/99-SE, de 6 de julho de 1999 o credenciou pelo período de 3 (três) anos e autorizou o funcionamento dos cursos Técnico em Publicidade e Técnico em Contabilidade. Os currículos desses cursos atendiam ao determinado para o período de transição entre a legislação anterior e a atual, previsto no art. 204 da Resolução nº 2/98-CEDF, tendo os alunos concluído os cursos no primeiro semestre do ano 2000.

A autorização de funcionamento dos cursos a que se refere o presente processo foi concedida a título precário, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias pela Ordem de Serviço nº 31/DIE-SE, de 31 de julho de 2000.

ANÁLISE – A instrução do pleito observou as disposições do art. 76 da Resolução nº 2/98-CEDF quanto à autorização de funcionamento de novos cursos.

A presente solicitação é feita com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, aprovadas pela Resolução CNE/CEB nº 04/99 e na Resolução nº 1/2000 deste Colegiado.



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

2

Os documentos organizacionais, inicialmente apresentados, foram revistos e reapresentados após recomendações da Gerência de Orientação e Assistência Técnica da SUBIP/SE e da Assessoria deste Colegiado, prontamente atendidas pela instituição escolar.

A Proposta Pedagógica (fls. 334 a 372) contempla as disposições dos artigos 156 a 158 da Resolução 2/98-CEDF. Como consta da mesma, os objetivos educacionais visam a formação profissional do educando em suas várias dimensões: a intelectual, a emocional, a criativa, a reflexiva e a crítica para que o educando possa (des)construir, reconstruir e/ou construir sua própria visão do mundo e da vida, enquanto cidadão crítico e capaz de transformar a realidade em que atua. Tendo como vivência os princípios norteadores da Educação Profissional, a instituição *“aspira formar o aluno como ser histórico, cidadão e essencialmente humanista, executando o pensamento lógico (indutivo/dedutivo e analítico) na interpretação das relações eu/mundo, eu/profissional, eu/social, político, cultural e econômico.”* As atividades da Educação Profissional *“baseiam-se em um conjunto de recursos educacionais que visam ajudar o aluno no alcance de seus objetivos, ou seja, no alcance de competências e habilidades necessárias e específicas para ocupar uma posição no mercado de trabalho, e ainda, em um modelo no qual o mesmo é o centro/agente de todo o processo de ensino e de aprendizagem, numa dinâmica essencialmente prática”*.

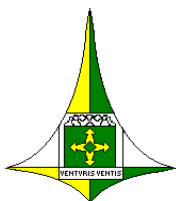
A Proposta Pedagógica apresenta os seguintes itens: breve histórico da Instituição e da Mantenedora, fins e princípios norteadores, objetivos institucionais, justificativa para a oferta de níveis e modalidades de educação e ensino, objetivos e formas de organização do ensino, organização curricular, competências e habilidades, procedimentos de acompanhamento e avaliação do aluno, certificação de estudos e avaliação do desempenho curricular, recursos necessários ao desenvolvimento curricular, procedimentos institucionais para a atualização e aperfeiçoamento de recursos humanos, formas de gestão administrativa e pedagógica, conclusão e bibliografia.

Os planos dos cursos, incluindo as matrizes curriculares, contemplam às exigências expressas no art. 10 da Resolução CEB/CNE nº 04/99 e no art. 2º da Resolução nº 1/2000-CEDF. Nortearam, ainda, a elaboração desses documentos os “Referenciais Curriculares da Educação Profissional”, do Ministério da Educação.

Cada plano de curso está assim constituído: introdução, justificativa e objetivos, requisitos de acesso, perfil profissional de conclusão, organização curricular e matriz curricular, critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, critérios de avaliação, instalações e equipamentos, pessoal docente e técnico, certificados e diplomas, disposições complementares, bibliografia, projeto final, plano de estágio supervisionado (exceto para o curso de Técnico em Propaganda e *Marketing*).

Os cursos estão estruturados em disciplinas que, agrupadas, correspondem aos respectivos módulos. Cada curso está organizado em dois módulos a serem integralizados em dois semestres, com a seguinte organização:

I – Curso Técnico em Secretariado Escolar
- Área Profissional: Gestão.



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

3

- Módulo Formação Básica em Gestão, 400 horas, com terminalidade de qualificação profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.
- Módulo Formação em Secretariado Escolar – 400 horas.
- Estágio – 80 horas.
- Total geral de horas do curso: 880 horas.

A conclusão dos módulos e do estágio dá direito ao diploma de Técnico em Secretariado Escolar, desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.

II – Curso Técnico em Contabilidade

- Área Profissional: Gestão.
- Módulo Formação Básica em Gestão – 400 horas, com terminalidade de qualificação profissional de Auxiliar de Contabilidade.
- Módulo Formação em Contabilidade – 400 horas.
- Estágio – 80 horas.
- Total geral de horas do curso: 880 horas.

A conclusão dos módulos e do estágio dá direito ao diploma de Técnico em Contabilidade, desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.

III – Curso Técnico em Propaganda e *Marketing*

- Área Profissional: Comunicação.
- Módulo Formação em Comunicação e *Marketing* – 400 horas, com terminalidade de qualificação profissional de Agente de Publicidade.
- Módulo Formação em Publicidade e Propaganda – 400 horas.
- Total geral de horas do curso: 800 horas.

Com a conclusão do conjunto de módulos o aluno faz jus ao diploma de Técnico em Propaganda e *Marketing*, desde que tenha concluído o ensino médio.

Com referência às condições para oferecimento dos cursos consta, ainda, do relatório de inspeção:

- “Instalações física-pedagógicas excelentes, adequadas e equipadas para o fim a que se destinam” (fl. 307);
- Registros escolares informatizados (fl. 305);
- Serviço de Orientação Educacional (fl. 306);
- Serviço de Biblioteca Escolar, operacionalizada mediante a “sala de leitura”;
- Assistência material aos alunos mediante bolsas de estudo e/ou redução de mensalidade.

A instituição dispõe de laboratório de informática com “canal de ligação direta professor, aluno, direção e secretaria **via internet**, onde através de e-mail ou chats de conversação, todos os alunos mediante senha fornecida pela direção recebem gratuitamente informações e material de apoio ao desenvolvimento de cada disciplina, em cada módulo” (fl. 414).



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

4

A equipe docente e técnica-administrativa-pedagógica é constituída de pessoal qualificado. Para os professores não licenciados que atuam nas áreas técnicas foram solicitadas as devidas autorizações junto à Gerência de Registro da SUBIP.

Cópia do alvará de funcionamento encontra-se acostada à fl. 71 dos autos. O Regimento Escolar foi aprovado pela Ordem de Serviço nº 28/2000-DIE/SE.

CONCLUSÃO – Em face do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

a) Autorizar o funcionamento dos seguintes cursos profissionais de nível técnico do Instituto Monte Horebe, localizado no SGAS Quadra 914, Conjunto “A”, Brasília-DF, mantido por Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., credenciado por 3 (três) anos pela Portaria nº 120/99-SE, de 6/7/99:

- Técnico em Secretariado Escolar;
- Técnico em Contabilidade;
- Técnico em Propaganda e *Marketing*.

b) Aprovar a Proposta Pedagógica.

c) Aprovar os planos dos cursos relacionados na alínea “a” e as respectivas matrizes curriculares que constituem anexos deste parecer.

d) Validar os atos escolares praticados pela instituição com base no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e nos Planos de Curso que ora se aprovam.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 11 de julho de 2001

PAULO AMOZIR GOMES DE SOUZA
Relator

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 11.7.2001

CLÉLIA DE FREITAS CAPANEMA
Vice-Presidente no exercício da Presidência
do Conselho de Educação do Distrito Federal



Anexo I do Parecer nº 136/2001-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Estabelecimento de Ensino: INSTITUTO MONTE HOREBE				
Curso: Técnico em Secretariado Escolar				
Regime de Matrícula: Modular				
Módulo: 20 semanas				
Turno: Noturno				
Módulo Formação Básica em Gestão				
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-requisito
1ª	Gestão	80	4	*
2ª	Contabilidade	80	4	*
3ª	Informática Aplicada	40	2	*
4ª	Estatística e Finanças	40	2	*
5ª	Redação Oficial	80	4	*
6ª	Direito e Legislação Educacional	80	4	*
Subtotal		400 horas	20	
Módulo Formação em Secretariado Escolar				
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-requisito
7ª	Relações Humanas	80	4	*
8ª	Gestão de Instituições de Ensino	80	4	*
9ª	Estrutura e Funcionamento do Ensino	80	4	*
10ª	Técnicas de Organização de Secretaria	80	4	*
11ª	Projeto Final	80	4	*
Subtotal		400 horas	20	
Parte Prática de Formação	Estágio Supervisionado	80 horas	4	Estar cursando um dos Módulos
TOTAL GERAL DO CURSO		880 horas		
OBSERVAÇÕES:				
1. A duração de cada aula é de 60 minutos.				
2. A conclusão do Módulo Formação Básica em Gestão dá direito a certificado de qualificação profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.				
3. A conclusão do curso dá direito ao diploma de Técnico em Secretariado Escolar, desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.				



Anexo II do Parecer nº 136/2001-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Estabelecimento de Ensino: INSTITUTO MONTE HOREBE			
Curso: Técnico em Contabilidade			
Regime de Matrícula: Modular			
Módulo: 20 semanas			
Turno: Noturno			
Módulo Formação Básica em Gestão			
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos
1 ^a	Gestão e Organização Empresarial	80	4
2 ^a	Informática Aplicada	40	2
3 ^a	Matemática e Finanças Empresariais	80	4
4 ^a	Contabilidade Geral I	80	4
5 ^a	Direito e Legislação	80	4
6 ^a	Ética Profissional	40	2
Subtotal		400 horas	20
Módulo Formação em Contabilidade			
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos
7 ^a	Contabilidade Geral II	80	4
8 ^a	Contabilidade Fiscal e Tributária	80	4
9 ^a	Contabilidade de Custos	80	4
10 ^a	Normas e Procedimentos Trabalhistas	80	4
11 ^a	Projeto Final	80	4
Subtotal		400 horas	20
Parte Prática de Formação	Estágio Supervisionado	80 horas	4
TOTAL GERAL DO CURSO		880 horas	
OBSERVAÇÕES:			
1. A duração de cada aula é de 60 minutos.			
2. A conclusão do Módulo Formação Básica em Gestão dá direito a certificado de qualificação profissional de Auxiliar de Contabilidade.			
3. A conclusão do curso dá direito ao diploma de Técnico em Contabilidade, desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.			



Anexo III do Parecer nº 136/2001-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Estabelecimento de Ensino: INSTITUTO MONTE HOREBE			
Curso: Técnico em Propaganda e <i>Marketing</i>			
Regime de Matrícula: Modular			
Módulo: 20 semanas			
Turno: Noturno			
Módulo Formação em Comunicação e <i>Marketing</i>			
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos
1 ^a	<i>Marketing</i>	80	4
2 ^a	Introdução à Publicidade e Propaganda	80	4
3 ^a	Técnicas de Redação Publicitária	80	4
4 ^a	Ética e Legislação em Comunicação	40	2
5 ^a	Pesquisa de Mercado e Comportamento do Consumidor	80	4
6 ^a	Desenho e Editoração Publicitária	40	2
Subtotal		400 horas	20
Módulo Formação em Publicidade e Propaganda			
Ordem	Denominação da Disciplina	Carga Horária	Créditos
7 ^a	Criação e Produção Publicitária	80	4
8 ^a	Mídia e Internet	80	4
9 ^a	Tópicos em Propaganda e <i>Marketing</i>	80	4
10 ^a	Campanhas Publicitárias	80	4
11 ^a	Projeto Final	80	4
Subtotal		400 horas	20
TOTAL GERAL DO CURSO		800 horas	
OBSERVAÇÕES:			
1. A duração de cada aula é de 60 minutos.			
2. A conclusão do Módulo Formação em Comunicação e <i>Marketing</i> dá direito a certificado de qualificação profissional de Agente de Publicidade			
3. A conclusão do curso dá direito ao diploma de Técnico em Propaganda e <i>Marketing</i> , desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.			