



Homologado 05 de agosto de 2009. DODF Nº 151, quinta-feira, 6 de agosto de 2009. PÁGINA 13  
PORTARIA Nº 310, DE 6 DE AGOSTO DE 2009. DODF Nº 152, sexta-feira, 7 de agosto de 2009. PÁGINA 69

Parecer nº 165/2009-CEDF  
Processo nº 410.004119/2008  
Interessado: **Instituto Monte Horebe**

- Pela aprovação dos Planos de Cursos com as matrizes curriculares do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar presencial e na modalidade de educação a distância.

**HISTÓRICO** - A Máster Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., localizada no SGAS, quadra 914, conjunto A, lotes 63/64, Brasília – DF, entidade mantenedora do Instituto Monte Horebe, situado no mesmo endereço, autuou o presente processo em 29 de dezembro de 2008, solicitando aprovação dos Planos de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar presencial e na modalidade de educação a distância.

O Instituto Monte Horebe possui os seguintes atos legais:

- Portaria 120/1999-SEDF, credenciando por três anos e autorizando a oferta dos cursos técnicos em Publicidade e Contabilidade, presenciais;
- Portaria 353/2001-SEDF, autorizando a oferta do curso técnico em Secretariado Escolar, presencial;
- Portaria 296/2007-SEDF, recredenciando por cinco anos, a partir de 17 de julho de 2007;
- Portaria 141/2005-SEDF, credenciando por três anos a oferta de educação a distância, com autorização dos cursos de Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar;
- Portaria 168/2009-SEDF, recredenciando a instituição para oferta de educação a distância até 31/12/2011.

O processo do Instituto Monte Horebe foi autuado com a seguinte documentação:

- Requerimento (fl. 1);
- Cópia da Portaria nº. 296, de 20 de agosto de 2007 – Recredenciamento da instituição educacional por 5 (cinco) anos (fl 2);
- Cópia da Portaria nº. 141, de 18 de maio de 2005 – Credenciamento da instituição educacional por três anos para oferta de educação a distância (fl. 3);
- Cópia da Portaria nº. 353, de 14 de agosto de 2001 – Autorização para o funcionamento dos cursos técnicos em Secretariado Escolar, em Contabilidade, e em Propaganda e Marketing (fl. 4);
- Planos dos Cursos Técnicos em Secretariado e em Secretariado Escolar, presencial e educação a distância (fls. 5 a 229), posteriormente alterados para atender à solicitação da assessoria deste colegiado.

**ANÁLISE** – Da análise das peças do processo do Instituto Monte Horebe vale ressaltar o que se segue.

Em 9 de julho de 2008, a Resolução CNE/CEB nº. 03 dispôs sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, destacando em seu Art. 5º:



As instituições de ensino que mantenham cursos técnicos de nível médio cujas denominações e planos de curso não sejam as que constam do Catálogo, mas o plano de curso seja coerente com a descrição constante do mesmo, terão prazo de 60 (sessenta) dias para a devida adequação e comunicação aos órgãos competentes, no âmbito de cada sistema de ensino, para vigência a partir do ano letivo de 2009.

Em 18 de novembro de 2008, a Resolução 1/2008-CEDF estabeleceu normas com vistas à implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, e estabeleceu o prazo para adequação das instituições educacionais no Art. 3º:

As instituições educacionais que mantêm cursos já autorizados, cujas denominações e/ou planos de cursos não estejam de acordo com o Catálogo Nacional, mas o plano de curso seja coerente com a descrição nele constante, terão o prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da publicação desta Resolução, para efetuarem a adequação dos cursos às diretrizes nacionais e normas para vigência a partir do ano letivo de 2009.

Atendendo ao disposto acima, o Instituto Monte Horebe solicitou a aprovação dos novos planos de curso para atualização do Curso Técnico de Nível Médio autorizado com a denominação de **Técnico em Secretariado Escolar**, que passa a ter a denominação de **Técnico em Secretaria Escolar**, no eixo tecnológico de “Apoio Educacional”, sendo oferecido de forma presencial e a distância.

Os planos de curso apresentados, presencial (fls. 233 a 283) e educação a distância (fls. 284 a 333) atendem ao disposto no Art. 59 da Resolução nº. 1/2009-CEDF, incluindo os respectivos planos de estágio e matrizes curriculares. Os planos de curso também atendem ao Catálogo Nacional de Cursos, quanto à carga horária, perfil de formação, temas abordados e infra-estrutura recomendada, incluindo o laboratório de informática (fl. 260). Ao concluir o módulo de formação básica o estudante recebe certificado de **Auxiliar em Secretaria Escolar**. Para a educação a distância, destaca-se o atendimento presencial de tutoria, a avaliação individual e presencial e o estágio supervisionado obrigatório.

A matriz curricular referente à modalidade de educação a distância (fl. 251) inclui Módulos de Formação Básica e Formação Específica, com um total de 1350 (hum mil, trezentas e cinquenta) horas, já somado o total de 150 (cento e cinquenta) horas para estágio. A matriz curricular referente ao curso presencial (fl. 303) é igual a de educação a distância, diferenciando-se apenas pelos horários de início e término das aulas nos três turnos, por ser presencial.

**CONCLUSÃO** – Em face do exposto e considerando os elementos de instrução do processo de interesse do Instituto Monte Horebe, localizado no SGAS, quadra 914, conjunto A, lotes 63/64, Brasília – DF, mantido pela Máster Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda., o parecer é por aprovar os Planos de Cursos, presencial e a distância, do Curso Técnico de Nível Médio de **Técnico em Secretaria Escolar**, eixo tecnológico de Apoio Educacional, com as respectivas Matrizes Curriculares.

"Sala Helena Reis", Brasília, 28 de julho de 2009.

**REGINALDO RAMOS DE ABREU**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEP  
e na Plenária  
em 28/7/2009

**LUIZ OTÁVIO DA JUSTA NEVES**  
**Presidente do Conselho de Educação**  
**do Distrito Federal**



## Anexo I do Parecer nº 165/2009-CEDF

## MATRIZ CURRICULAR

<b>Instituição Educacional:</b> INSTITUTO MONTE HOREBE	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Apoio Educacional	
<b>Curso:</b> Técnico em Secretaria Escolar	
<b>Regime de Matrícula:</b> Modular	
<b>Modalidade:</b> Educação a distância	
<b>Módulo de Formação Básica</b>	
	<b>Carga Horária</b>
Gestão	80
Contabilidade Geral	80
Matemática e Finanças	80
Ética e Relações Humanas	80
Direito e Legislação	80
Redação Oficial	80
<b>Subtotal</b>	<b>480</b>
<b>Módulo de Formação Específica</b>	
	<b>Carga Horária</b>
Legislação de Ensino	240
Técnicas de Organização de Secretaria	240
Gestão de Instituições de Ensino	240
<b>Subtotal</b>	<b>720</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>150</b>
<b>Carga horária total</b>	<b>1350</b>
<b>Observações:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Os alunos matriculados possuem flexibilidade no horário de estudo e local. O atendimento da tutoria é realizado de forma presencial – agendamento ou pelos meios de comunicação: telefone, FAX, Internet.</li><li>2. As avaliações para fins de promoção, certificação ou diplomação serão realizadas de forma individual, presencial, escrita e sem consulta, na sede do Instituto, conforme cronograma divulgado pela direção.</li><li>3. O Estágio Supervisionado tem caráter obrigatório, será cumprido em instituições públicas e/ou particulares com o acompanhamento da equipe pedagógica do Instituto.</li><li>4. Ao terminar o módulo de formação básica o aluno receberá certificado de qualificação profissional de nível técnico de <b>Auxiliar em Secretaria Escolar</b>.</li><li>5. Ao aluno que concluir todo o conjunto de disciplinas que compõe os módulos básico e de formação específica, inclusive o Estágio Supervisionado, ao apresentar a comprovação de conclusão do Ensino Médio e/ou equivalente, será conferido o diploma de <b>Técnico em Secretaria Escolar</b>, eixo tecnológico Apoio Educacional.</li></ol>	



## Anexo II do Parecer nº 165/2009-CEDF

## MATRIZ CURRICULAR

<b>Instituição Educacional:</b> INSTITUTO MONTE HOREBE	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Apoio Educacional	
<b>Curso:</b> Técnico em Secretaria Escolar	
<b>Regime de Matrícula:</b> Modular	
<b>Modalidade:</b> Presencial	
<b>Módulo de Formação Básica</b>	
	<b>Carga Horária</b>
Gestão	80
Contabilidade Geral	80
Matemática e Finanças	80
Ética e Relações Humanas	80
Direito e Legislação	80
Redação Oficial	80
<b>Subtotal</b>	<b>480</b>
<b>Módulo de Formação Específica</b>	
	<b>Carga Horária</b>
Legislação de Ensino	240
Técnicas de Organização de Secretaria	240
Gestão de Instituições de Ensino	240
<b>Subtotal</b>	<b>720</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>150</b>
<b>Carga horária total</b>	<b>1350</b>
<b>Observações:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O horário do curso é de 8h às 12h15, com intervalo de 10h às 10h15, no período matutino; de 14h às 18h, com intervalo de 16h às 16h15, no período vespertino e de 19h às 23h10 no período noturno, com intervalo de 21h às 21h10.</li><li>2. As avaliações para fins de promoção, certificação ou diplomação serão realizadas de forma individual, presencial, escrita e sem consulta, na sede do Instituto, conforme cronograma divulgado pela direção.</li><li>3. O Estágio Supervisionado tem caráter obrigatório, será cumprido em instituições públicas e/ou particulares com o acompanhamento da equipe pedagógica do Instituto.</li><li>4. Ao terminar o módulo de formação básica o aluno receberá certificado de qualificação profissional de nível técnico de <b>Auxiliar em Secretaria Escolar</b>.</li><li>5. Ao aluno que concluir todo o conjunto de disciplinas que compõe os módulos básicos e de formação específica, 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 Secretaria Escolar</b>, eixo tecnológico Apoio Educacional.</li></ol>	