



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Homologado em 28/11/2014, DODF nº 251, de 1º/12/2014, p. 10.

Portaria nº 253, de 1º/12/2014, DODF nº 252, de 2/12/2014, p. 4.

PARECER Nº 199/2014-CEDF

Processo nº 410.000841/2011

Interessado: **Instituto Monte Horebe Asa Sul**

Credencia, por delegação de competência, para a oferta da educação a distância, a contar da data de publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2019, o Instituto Monte Horebe Asa Sul; autoriza a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, Técnico em Secretaria Escolar, referente ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e Técnico em Telecomunicações, referente ao eixo tecnológico Informação e Comunicação; aprova os Planos de Curso; aprova a Proposta Pedagógica; valida os atos escolares e dá outra providência.

I – HISTÓRICO – No presente processo, autuado em 29 de julho de 2011, o representante do Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A, Lotes 63/64, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda. EPP, com sede na Avenida Independência, Projeção D, Quadra 1, Setor Comercial Central, Planaltina - Distrito Federal, por meio de requerimento à Secretaria de Educação, solicita novo credenciamento e autorização para oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, Técnico em Secretariado, Técnico em Secretaria Escolar e Técnico em Telecomunicações, na modalidade de educação a distância, bem como aprovação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, fl. 106.

Vale registrar que a instituição educacional autuou o presente processo em 2011 com solicitação de credenciamento, fl. 1, no entanto, durante a tramitação processual, com o advento da Resolução nº 1/2012-CEDF, a instituição educacional necessitou alterar o pleito para novo credenciamento, em cumprimento ao artigo 198, *in verbis*:

Art. 198. As instituições educacionais credenciadas ou credenciadas que ofertam educação a distância – EAD no Distrito Federal devem, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de homologação da presente Resolução, autuar processo para credenciamento, conforme o estabelecido nesta Resolução.

§1º Processos de instituições educacionais, em tramitação, que contenham pleito de educação a distância, devem ser diligenciados para adequação à presente Resolução.

[...]

Em relação aos atos legais da instituição educacional, destacam-se:

- Portaria nº 141/SEDF, de 18 de maio de 2005, com base no Parecer nº 91/2005-CEDF, que credenciou, por delegação de competência, por 3 (três) anos, o Instituto Monte Horebe, para a oferta de educação a distância; autorizou o funcionamento da educação profissional, com as habilitações em Técnico em



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

2

Secretariado, Técnico em Secretariado Escolar, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Transações Imobiliárias, a distância; ratificou a aprovação da Proposta Pedagógica, com a inclusão do Projeto de Educação a Distância, efetuada pela Ordem de Serviço nº 14/2005-Subip/SEDF e aprovou os Planos de Curso e as matrizes curriculares dos cursos relacionados, fl. 859.

- Portaria nº 168/SEDF, de 4 de junho de 2009, com base no Parecer nº 68/2009-CEDF, que recredenciou a instituição educacional para a oferta de educação a distância, por delegação de competência, a partir de maio de 2008 até 31 de dezembro de 2011, fl. 860.
- Ordem de Serviço nº 14/2005-Subip/SEDF, que aprovou o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, fl. 861.
- Ordem de Serviço nº 44/2012-Cosine/Suplav/SEDF, que autorizou a mudança de denominação de Instituto Monte Horebe para Instituto Monte Horebe Asa Sul e homologou a mudança de endereço da mantenedora Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda. EPP para Avenida Independência, Projeção D, Quadra 1, Setor Comercial Central, Planaltina - Distrito Federal, fl. 862.

II – ANÁLISE – O processo foi analisado e instruído pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Cosine/Suplav/SEDF, em consonância com a Resolução nº 1/2012-CEDF.

Dos documentos constantes nos autos, destacam-se:

- Requerimento, fl. 106.
- Cópia da Licença de Funcionamento, fl. 88.
- Planta baixa, fl. 394.
- Relação do mobiliário e equipamentos, fl. 399 e 400.
- Laudo de Vistoria para Escolas Particulares, fls. 405 e 406.
- Laudo Técnico de Informática para Curso Técnico em Telecomunicações, fls. 428 a 434.
- Laudo de Inspeção para Educação a Distância, fls. 456 a 458.
- Relatórios de inspeção escolar *in loco*, fls. 463 a 465, 468, 469 e 490.
- Cópia do CNPJ, fls. 493 e 818.
- Proposta Pedagógica, fls. 501 a 539.
- Regimento Escolar, fls. 540 a 588.
- Cópia da Nona Alteração Contratual, fls. 819 a 821.
- Relatório Conclusivo da Cosine/Suplav/SEDF, fls. 822 a 830.
- Laudos Técnicos de especialistas, fls. 833 a 841.
- Cópia do Contrato de Locação, fls. 846 a 849.
- Balanço Patrimonial, fls. 852 a 854.
- Plano de Curso do curso Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 865 a 916.
- Plano de Curso do curso Técnico em Secretariado, fls. 919 a 969.
- Plano de Curso do curso Técnico em Secretaria Escolar, fls. 970 a 1025.
- Plano de Curso do curso Técnico em Telecomunicações, fls. 1026 a 1084.
- Relação de profissionais, fls. 1132 a 1136.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

3

- Autorizações, a título precário, para o exercício da docência, fls. 1.153 a 1.156.

A instituição apresenta Licença de Funcionamento Nº 01613/2012, emitida em 21 de junho de 2012, por período indeterminado, fl. 88, bem como condições físicas para a oferta das etapas nas modalidades prestadas, conforme Laudo de Vistoria para Escolas Particulares Nº 64/2013, fls. 405 e 406, com parecer favorável.

Do Laudo Técnico de Informática para o curso técnico de nível médio de Técnico em Telecomunicações, fls. 428 a 434, registra-se que o parecer foi favorável, destacando-se que “a estrutura existente, a Matriz Curricular e os Laboratórios do Curso Técnico em Telecomunicações atendem plenamente às exigências previstas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) do MEC”, fl. 434.

Do Laudo de Inspeção para Educação a Distância, fls. 456 a 458, destaca-se:

- Quanto à infraestrutura física: o laboratório de informática está equipado em sala específica, com 12 computadores conectados à rede mundial de computadores e mobiliário adequado. A sala de leitura está equipada com 4 estantes e pequeno acervo bibliográfico. As salas de atividades presenciais são equipadas com carteiras universitárias, mesa para o professor e 1 quadro. As tutorias são realizadas nas salas de atividades presenciais.
- Quanto à infraestrutura tecnológica: para o Ambiente Virtual de Aprendizagem, é utilizada a plataforma *Moodle*, customizada para o atendimento de seus alunos. Para acessá-la, o estudante recebe *login* e senha, podendo acessar, dentre outros, o resumo do curso, o fórum, *chat*, envio de material. A plataforma apresenta linguagem adequada à modalidade EAD, facilitando a sua exploração.
- Quanto à infraestrutura didático-pedagógica: o material didático possui linguagem adequada à modalidade de educação a distância, aparece separado em módulos e apresenta respectiva correspondência com a matriz curricular de casa curso. Quanto ao material complementar, foi sugerida a aquisição de outros materiais, considerando o pequeno o acervo bibliográfico da sala de leitura. Para as avaliações, foi salientado no relatório técnico a necessidade de que a instituição aplique mais de uma avaliação em cada componente curricular e que esta seja contextualizada e abrangente quanto ao conteúdo trabalhado.

Dos Laudos Técnicos de Especialista em Transações Imobiliárias, em Secretaria Escolar e em Secretariado, fls. 833 a 835, fls. 836 a 838 e fls. 839 a 841, respectivamente, para a oferta dos cursos técnicos de nível médio referentes, registra-se que a instituição está apta para o exercício de suas atividades teóricas e práticas, atendendo aos requisitos exigidos pelo MEC.

Com relação à Proposta Pedagógica, fls. 501 a 539:

O Instituto Monte Horebe Asa Sul tem como missão: “Oferecer Educação de qualidade, compartilhando conhecimento e preparando o aluno para o desenvolvimento de suas



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

4

potencialidades tornando-o um ser humano responsável e consciente de suas ações.” (*sic*), fl. 510.

Quanto à organização pedagógica, fls. 513 a 516, a instituição oferta a educação básica na modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na metodologia a distância, articulada com o ensino médio, sob a forma concomitante e subsequente, sendo o ensino dado por módulos.

Quanto à organização curricular, fls. 517 a 519, registra-se que os componentes curriculares são voltados ao desenvolvimento das competências inerentes ao perfil profissional definido nos Planos de Curso, os quais contemplam as respectivas matrizes curriculares.

Embora a Proposta Pedagógica atenda o preconizado sobre a Educação a Distância, constante no Capítulo VI da Resolução nº 1/2012-CEDF, o texto carece de aprofundamento acerca da modalidade de Educação a Distância no tocante à sua natureza, concepção e especificidade, especialmente no que se refere à organização pedagógica, organização curricular, acompanhamento e avaliação.

Quanto ao Regimento Escolar, fls. 540 a 588, cuja análise e aprovação são de competência do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação, está elaborado de acordo com o artigo 168 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

Dos Planos de Curso

Preliminarmente, registram-se as informações comuns a todos os Planos de Curso, os quais se apresentam em consonância com a legislação vigente:

- O regime é modular e a carga horária dos cursos, acrescida do estágio supervisionado, está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- Requisitos para ingresso no curso: o curso é de oferta concomitante, para aqueles que estejam cursando o ensino médio, equivalente ou de forma subsequente, para aqueles que tenham concluído o referido ensino.
- O estudante fará jus ao diploma de técnico de nível médio após a conclusão do conjunto de módulos que compõem o currículo do curso, da realização do estágio supervisionado e comprovação da conclusão do ensino médio.
- A avaliação constitui um processo contínuo, de caráter dinâmico e formativo e compreende a apuração da participação do aluno nas atividades propostas. Compreende a verificação do aproveitamento escolar, apurada numa escala de zero a dez, considerando aprovado o estudante que obtiver a nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular e 75% de frequência nas atividades presenciais.
- Os perfis profissionais de conclusão dos cursos bem como das saídas intermediárias estão detalhadamente descritos em cada Plano de Curso.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

5

- O estágio curricular é previsto de acordo com a legislação específica vigente, sendo apresentados Plano de Estágio Supervisionado, Termo de Compromisso bem como Fichas de Avaliação do Estagiário.
- A metodologia adotada: o curso é desenvolvido na modalidade a distância, sendo realizado mediante a utilização de tecnologias de informação, com ênfase num ambiente *on-line*, desenvolvido em plataforma *moodle*, baseado na pedagogia socioconstrutivista. A plataforma permite ao estudante interagir com a tutoria e acessar o material didático.

Do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, eixo tecnológico Gestão e Negócios, fls. 865 a 916.

- Justificativa: O curso é proposto tendo em vista as exigências do mercado de trabalho, ou seja, a necessidade de suprir o mercado imobiliário do Distrito Federal, haja vista que Brasília como centro político-administrativo do país gera uma demanda constante no que diz respeito à ocupação de imóveis, fl. 870.
- Perfil profissional de conclusão do curso: O profissional do curso Técnico em Transações Imobiliárias está preparado para atuar no comércio imobiliário, com dinamismo para acompanhar a evolução do setor, contribuir na busca de soluções, sempre em consonância com a legislação de gestão imobiliária, com uma visão humanística, crítica e consistente, fls. 874 a 878.
- Organização curricular: O curso está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em vigência e é desenvolvido com 800 horas, acrescidas 150 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 950 horas, conforme matriz curricular à fl. 883.
- Módulos: 2
- Estágio supervisionado: 150 horas de estágio obrigatório, podendo ser realizado desde o módulo I.
- Carga horária do curso: 950 horas (com o estágio), sendo concedido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias ao estudante que concluir todos os módulos e o estágio supervisionado, além de comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.
- Saída intermediária: Módulo I – 400 horas – Auxiliar Administrativo

Do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, fls. 919 a 969.

- Justificativa: Ressalta-se que a profissão de secretariado vem crescendo consideravelmente, sendo apontada pela ONU como a terceira profissão que mais



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

6

crece no mundo e que atualmente diferentes empresas estão à procura desses profissionais pela sua característica multifuncional, fl. 925.

- Perfil profissional de conclusão do curso: O profissional técnico de nível médio de Técnico em Secretariado desempenha atividades administrativas, utilizando novas tecnologias bem como instrumentos de planejamento para gerenciar captação e tratamento de dados, recursos materiais, de patrimônio, fluxo de informações, dentre outros, além de executar técnicas secretariais e facilitar relações interpessoais e intergrupais, fls. 929 e 930.
- Organização curricular: O curso está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em vigência e é desenvolvido com 800 horas, acrescidas 150 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 950 horas, conforme matriz curricular à fl. 934.
- Módulos: 2
- Estágio supervisionado: 150 horas de estágio obrigatório, podendo ser realizado desde o módulo I.
- Carga horária do curso: 950 horas (com o estágio), sendo concedido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretariado ao estudante que concluir todos os módulos e o estágio supervisionado, além de comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.
- Saída intermediária: Módulo I – 400 horas – Auxiliar Administrativo

Do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, fls. 970 a 1025.

- Justificativa: Destaca-se que o número de instituições educacionais no Distrito Federal vem aumentando nos últimos anos, o que gera grande necessidade de suprir o mercado com uma formação técnica de qualidade, fls. 974 a 976.
- Perfil profissional de conclusão do curso: O profissional do curso Técnico em Secretaria Escolar está preparado para assistir a direção de uma instituição educacional em serviços técnico-pedagógicos e administrativos, sempre em consonância com a legislação de ensino vigente, fls. 982 a 984.
- Organização curricular: O curso está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em vigência e é desenvolvido com 1.200 horas, acrescidas 150 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 1.350 horas, conforme matriz curricular à fl. 992.
- Módulos: 3



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

7

- Estágio supervisionado: 150 horas de estágio obrigatório, podendo ser realizado desde o módulo I.
- Carga horária do curso: 1.350 horas (com o estágio), sendo concedido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar ao estudante que concluir todos os módulos e o estágio supervisionado, além de comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.
- Saídas intermediárias: Módulo I – 400 horas – Auxiliar Administrativo; Módulo II – 320 horas – Auxiliar de Secretaria Escolar

Do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Telecomunicações, eixo tecnológico Informação e Comunicação, fls. 1026 a 1084.

- Justificativa: Ressalta-se que tendo em vista o crescimento da telefonia celular bem como a privatização no setor, o Distrito Federal tem apresentado grande necessidade de técnicos nessa área para suprir seu mercado de trabalho, fls. 1030 e 1031.
- Perfil profissional de conclusão do curso: O profissional do curso Técnico em Telecomunicações está preparado, entre outras competências, para assessorar o engenheiro em seus planejamentos e projetos de telecomunicações, exercer supervisão técnica durante a fabricação de componentes e equipamentos, realizar instalação, montagem e alinhamento de equipamentos, bem como substituí-los e efetuar sua manutenção, além de orientar os clientes, fls. 1037 a 1039.
- Organização curricular: O curso está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em vigência e é desenvolvido com 1.200 horas, acrescidas 150 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 1.350 horas, conforme matriz curricular à fl. 1046.
- Módulos: 3
- Estágio supervisionado: 150 horas de estágio obrigatório, podendo ser realizado a partir do módulo III.
- Carga horária do curso: 1.350 horas (com o estágio), sendo concedido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Telecomunicações ao estudante que concluir todos os módulos e o estágio supervisionado, além de comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.
- Saídas intermediárias: Módulo I – 400 horas – Auxiliar de Telecomunicações; Módulo II – 800 horas – Assistente em Telecomunicações



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

8

Do Relatório Conclusivo da técnica da Cosine/Suplav/SEDF, fls. 822 a 830, destaca-se que foi verificada a escrituração escolar por ocasião das visitas *in loco* assim como as instalações físicas.

É imprescindível ressaltar que o Instituto Monte Horebe Asa Sul possui em seu corpo docente professores sem a devida habilitação, conforme relação de profissionais, fls. 1132 a 1136, e cópias dos documentos apresentados pela instituição, em cumprimento à Diligência nº 4 deste Conselho de Educação, fl. 863.

Ressalta-se, ainda, que em resposta à Diligência nº 5-CEDF, fl. 1128, o mantenedor do Instituto, por meio do Ofício – IMH nº 015/2014, fl. 1129, pronunciou-se nos seguintes termos, *in verbis*:

O Instituto Monte Horebe, vem por meio deste Ofício, informar a dificuldade de contratar profissionais com habilitação – licenciatura, conforme solicitação feita pela Diligência Nº 5- CEDF, processo Nº 410.000841/2011.
Informamos da solicitação feita à Coordenação de Supervisão Educacional e Normas de Ensino da Secretaria de Educação do Distrito Federal, requerendo autorização, a título precário para os profissionais [...] para que possam exercer a docência.
[...] (*sic*) (129)

Em atendimento à diligência nº 5-CEDF, fl. 1.128, a presidência do Conselho de Educação do Distrito Federal recebeu da Instituição o Ofício – IMH nº. 016/2014, datado de 20 de outubro de 2014, fl. 1152, enviando cópia de documentos nºs 2067, 2068, 2069 e 2070, referentes à concessão de autorizações, a título precário, para o exercício da docência, com exceção de um profissional para os componentes curriculares Eletrônica, Eletricidade, Comunicações Analógicas e Comunicações Digitais.

III – CONCLUSÃO – Em face do exposto e dos elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) credenciar, por delegação de competência, para a oferta da educação a distância, a contar da data de publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2019, o Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A, Lotes 63/64, Brasília - Distrito Federal, mantido por Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda. EPP, com sede na Avenida Independência, Projção D, Quadra 1, Setor Comercial Central, Planaltina - Distrito Federal;
- b) autorizar a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, Técnico em Secretaria Escolar, referente ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e Técnico em Telecomunicações, referente ao eixo tecnológico Informação e Comunicação;
- c) aprovar os Planos de Curso referentes aos cursos técnicos de nível médio, ora aprovados, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I a IV deste parecer;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

9

- d) aprovar a Proposta Pedagógica, observadas as recomendações constantes neste parecer;
- e) validar os atos praticados pela instituição educacional no período de 1º de janeiro de 2012 até a data de publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- f) determinar à instituição educacional a contratação de profissional habilitado para o exercício da docência dos componentes curriculares Eletrônica, Eletricidade, Comunicações Analógicas e Comunicações Digitais, nos termos do que preconiza a legislação vigente.

É o parecer.

Sala “Helena Reis” Brasília, 25 de novembro de 2014.

CARMENÍSIA JACOBINA AIRES
Conselheira-Relatora

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 25//11/2014.

MARIA JOSÉ VIEIRA FÉRES
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

10

Anexo I do Parecer nº 199/2014-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância Curso: Técnico em Transações Imobiliárias Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Regime: Modular Turno: Noturno				
Módulos	Componente Curricular	Aulas EaD	Aulas Presenciais	Total de aulas/CH Total
Módulo I	Matemática e Finanças	64	16	80
	Gestão	64	16	80
	Direito e Legislação	64	16	80
	Ética e Relações Humanas	64	16	80
	Redação Oficial	64	16	80
Total		320	80	400
Módulo I = Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo				
Módulo II	Economia e Mercado	64	16	80
	Marketing Imobiliário	64	16	80
	Desenho Arquitetônico	64	16	80
	Operações Imobiliárias	128	32	160
Total		320	80	400
Total Geral de Aulas		640	160	800
Estágio Supervisionado				150
Módulo I + Módulo II + Estágio = Habilitação Profissional de Técnico em Transações Imobiliárias				
Total da Carga Horária do Curso				950
Observações: <ol style="list-style-type: none">1. Horário de funcionamento: das 18h45 às 23h, intervalo das 20h45 às 21h.2. Módulo-aula/tutoria: duração de 60 minutos.3. Não há pré-requisito entre os componentes curriculares, nem entre os módulos. o aluno pode iniciar o curso por qualquer componente curricular.4. As aulas presenciais envolvem as aulas práticas e as tutorias presenciais.				



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

11

Anexo II do Parecer nº 199/2014-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância Curso: Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Regime: Modular Turno: Noturno				
Módulos	Componente Curricular	Aulas EaD	Aulas Presenciais	Total de aulas/CH Total
Módulo I	Matemática e Finanças	64	16	80
	Gestão	64	16	80
	Direito e Legislação	64	16	80
	Ética e Relações Humanas	64	16	80
	Redação Oficial	64	16	80
Total		320	80	400
Módulo I = Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo				
Módulo II	Contabilidade Geral	64	16	80
	Inglês Técnico	64	16	80
	Etiqueta	64	16	80
	Técnicas de Secretariado	128	32	160
Total		320	80	400
Total Geral de Aulas		640	160	800
Estágio Supervisionado				150
Módulo I + Módulo II + Estágio = Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado				
Total da Carga Horária do Curso				950
Observações: 1. Horário de funcionamento: das 18h45 às 23h, intervalo das 20h45 às 21h. 2. Módulo-aula/tutoria: duração de 60 minutos. 3. Não há pré-requisito entre os componentes curriculares, nem entre os módulos, o aluno pode iniciar o curso por qualquer componente curricular. 4. As aulas presenciais envolvem as aulas práticas e as tutorias presenciais.				



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

12

Anexo III do Parecer nº 199/2014-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL				
Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância				
Curso: Técnico em Secretaria Escolar				
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social				
Regime: Modular				
Turno: Noturno				
Módulos	Componente Curricular	Aulas EaD	Aulas Presenciais	Total de aulas/CH Total
Módulo I	Matemática e Finanças	64	16	80
	Gestão	64	16	80
	Direito e Legislação	64	16	80
	Ética e Relações Humanas	64	16	80
	Redação Oficial	64	16	80
Total		320	80	400
Módulo I = Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo				
Módulo II	Contabilidade Geral	64	16	80
	Legislação de Ensino	192	48	240
Total		256	64	320
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar				
Módulo III	Técnicas de Organização de Secretaria	192	48	240
	Gestão de Instituições de Ensino	192	48	240
Total		384	96	480
Total Geral de Aulas		960	240	1200
Estágio Supervisionado				150
Módulo I + Módulo II + Módulo III + Estágio = Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar				
Total da Carga Horária do Curso				1350
Observações:				
1. Horário de funcionamento: das 18h45 às 23h, intervalo das 20h45 às 21h.				
2. Módulo-aula/tutoria: duração de 60 minutos.				
3. Não há pré-requisito entre os componentes curriculares, nem entre os módulos, o aluno pode iniciar o curso por qualquer componente curricular.				
4. As aulas presenciais envolvem as aulas práticas e as tutorias presenciais.				



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
 Conselho de Educação do Distrito Federal

13

Anexo IV do Parecer nº 199/2014-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL				
Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância				
Curso: Técnico em Telecomunicações				
Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação				
Regime: Modular				
Turno: Noturno				
Módulos	Componente Curricular	Aulas EaD	Aulas Presenciais	Total de aulas/CH Total
Módulo I	Métodos Quantitativos	64	16	80
	Ética Profissional	64	16	80
	Eletricidade	96	24	120
	Eletrônica	96	24	120
Total		320	80	400
Módulo I = Qualificação Profissional em Auxiliar de Telecomunicações				
Módulo II	Protocolos de Comunicação	96	24	120
	Redes de Comunicação	96	24	120
	Comunicações Analógicas	128	32	160
Total		320	80	400
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional em Assistente de Telecomunicações				
Módulo III	Comunicações Digitais	96	24	120
	Meios de Transmissão	96	24	120
	Sistemas Telefônicos Fixos e Móveis	128	32	160
Total		320	80	400
Total Geral de Aulas		960	240	1200
Estágio Supervisionado				150
Módulo I + Módulo II + Módulo III + Estágio = Habilitação Profissional de Técnico em Telecomunicações				
Total da Carga Horária do Curso				1350
Observações:				
1. Horário de funcionamento: das 18h45 às 23h, intervalo das 20h45 às 21h.				
2. Módulo-aula/tutoria: duração de 60 minutos.				
3. Não há pré-requisito entre os componentes curriculares, nem entre os módulos.				
4. As aulas presenciais envolvem as aulas práticas e as tutorias presenciais.				