



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



[Homologado em 16/5/2019, DODF nº 93, de 20/5/2019, p. 12.](#)

PARECER Nº 121/2019-CEDF

Processo nº 084.000097/2016

Interessado: **Instituto Monte Horebe Asa Sul**

Autoriza, por delegação de competência, a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração e de Técnico em Contabilidade, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de educação a distância, do Instituto Monte Horebe Asa Sul; autoriza o funcionamento dos cursos técnicos no polo Instituto Monte Horebe Planaltina; aprova os Planos de Curso; e dá outras providências.

I - HISTÓRICO - O presente processo, autuado em 26 de fevereiro de 2016, de interesse do Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A, Lotes 63/64, Sala 201, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda.-EPP, com sede no Setor Comercial Central, Quadra 1, Bloco D, Avenida Independência, Planaltina - Distrito Federal, trata de autorização para a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração e de Técnico em Contabilidade, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância, bem como a aprovação dos respectivos Planos de Cursos, fl. 1.

A Portaria nº 253/SEEDF, de 1º de dezembro de 2014, tendo em vista o disposto no Parecer nº 199/2014-CEDF, credencia o Instituto Monte Horebe Asa Sul, por delegação de competência, para a oferta da educação a distância, até 31 de julho de 2019, e autoriza a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e de Técnico em Secretariado, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, além de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e de Técnico em Telecomunicações, eixo tecnológico Informação e Comunicação, fl. 8.

A instituição educacional possui, além da sede, dois polos de apoio presencial, autorizados pela Portaria nº 136/SEEDF, de 17 de agosto de 2015, assim denominados: 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 do Curso Técnico em Secretariado, Curso Técnico em Secretaria Escolar, Curso Técnico em Transações Imobiliárias e Curso Técnico em Telecomunicações.

O Instituto Monte Horebe Asa Sul, por meio do presente processo, solicita a autorização de funcionamento para os dois cursos técnicos nos polos de Sobradinho e de Planaltina, fl. 129; no entanto, insta relatar que a instituição educacional solicitou a suspensão de suas atividades do polo de Sobradinho, até 31 de dezembro de 2018, conforme OS nº 124/SUPLAV, de 12 de julho de 2018, e não se manifestou a respeito após vencido o prazo de



suspensão, fl. 362.

II - ANÁLISE - O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Dine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, sob a égide e de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2012-CEDF e legislação específica, destacando-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimento, fl. 1.
- Licença de Funcionamento, fl. 5.
- Relação de Professores e Especialistas, fls. 6 e 7.
- Proposta Pedagógica EAD aprovada, fls. 10 a 29.
- Regimento Escolar aprovado, fls. 30 a 52.
- Parecer Técnico-Profissional, fl. 127.
- Parecer do Especialista, Técnico em Administração, fls. 155 a 157.
- Parecer do Especialista em Ambiente Virtual de Aprendizagem-AVA, fls. 166 e 167.
- Parecer do Especialista, Técnico em Contabilidade, fls. 174 e 175.
- Diligências Gipep/Dine/Cosie, fls. 149, 150, 158 a 165, 171, 172, 177 a 187 e 318.
- Relatório de supervisão *in loco*, fls. 205 a 210 e 215 a 226.
- Plano de Curso, Técnico em Contabilidade, fls. 232 a 283.
- Plano de Curso, Técnico em Administração, fls. 284 a 344.
- Análise de Plano de Curso, Técnico em Contabilidade - Dine/Suplav/SEEDF, fls. 345 a 351.
- Análise de Plano de Curso, Técnico em Administração - Dine/Suplav/SEEDF, fls. 352 a 357.
- Relatório Conclusivo Dine/Suplav/SEEDF, fls. 359 a 363.

Dos Pareceres dos Especialistas das áreas dos cursos:

Registra-se que os especialistas dos cursos e do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, após recomendações para alterações nos planos de cursos e AVA, deram pareceres favoráveis à oferta dos cursos e ao uso do AVA; os pareceres por curso encontram-se insertos por curso e AVA: Técnico em Contabilidade, fls. 174 e 175, o qual conclui que “encontra-se apto para ser credenciado, não esquecendo das recomendações”. “Deve ser observada a questão do percentual mínimo de horas-aula na modalidade presencial [...] 20% dos componentes curriculares”; Técnico em Administração, fls. 155 a 157, o qual conclui “Somos favoráveis ao reconhecimento do curso em questão”, fl. 157; Especialista em Ambiente Virtual de Aprendizagem, fls. 166 e 167, o qual conclui “aprovamos a utilização do AVA pela instituição e recomendamos a aprovação do curso para a oferta a que se propõe”, fl. 167.

Das visitas de inspeção *in loco*



Foram realizadas duas visitas de supervisão *in loco*, em 7 de maio e 18 de junho de 2018, conforme relatório acostado às fls. 205 a 210; 215 a 226, quando foram verificadas as condições pedagógicas, os equipamentos e laboratórios, sala de atendimentos, dossiês dos alunos e documentos da secretaria, bem como prestadas orientações necessárias.

Dos Planos de Curso:

Curso: Curso Técnico em Contabilidade
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

O Plano de Curso, fls. 232 a 283, contempla o previsto na legislação específica para educação profissional de nível técnico, conforme o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF que, cotejados com as análises realizadas por parecer do Especialista, fls. 174 e 175, do especialista em AVA, fl. 166 e 167, e especialista da Dine/Suplav/SEEDF, fls. 345 a 351, registra-se, em resumo:

1- Justificativa para oferta do curso: o curso já é ofertado na modalidade presencial, assim, com a inserção na modalidade a distância amplia-se a oferta - “observa-se que há um mercado em expansão e com potencial para desenvolvimento, [...] inserção de profissionais habilitados, [...] desde microempresa até empresas multinacionais”, fls. 235 e 236.

2- Objetivo do Curso: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

A formação do Técnico em Contabilidade, para compreender o meio político, social e econômico no qual está inserido, fazendo com que o mesmo esteja apto a executar as funções de planejamento, operação, controle e avaliação referentes à contabilidade, podendo dar apoio nas áreas financeiras, patrimonial e de pessoal.

Por objetivos específicos, fl. 237: são apresentados nove objetivos, dos quais destaca-se: “6. Organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário”.

3- Metodologia Adotada, fls. 238 e 239:

[...] as aulas de Educação a Distância serão ministradas em ambiente virtual de aprendizagem, com plataforma moodle, onde serão trabalhados os componentes curriculares adicionados aos exercícios de fixação da aprendizagem e outros meios didáticos. Serão usadas as ferramentas de salas de bate papo, fóruns de debates e vídeos.

[...] desenvolve-se com 20% da carga horária de aulas presenciais [...]. Nas aulas práticas no laboratório de informática os alunos terão a oportunidade de simular a experiência da prática de um escritório contábil [...]

[...] está baseada nos princípios da interdisciplinaridade e contextualização, ocorrendo a prática pedagógica através de projetos e pesquisas que possibilitem a articulação teórico prática. [...]



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



dispõe de um canal de ligação direta entre professor/tutor, aluno, Direção e Secretaria via Internet [...]

O aluno deverá aplicar na prática os conhecimentos necessários ao exercício da profissão de técnico em contabilidade, mediante a elaboração de um TCC [...]

4- Requisitos para Ingresso no Curso: ter o ensino médio concluído, ou estar cursando a 1ª série; deverá “ter noções elementares de informática”, sendo a forma de oferta do curso, concomitante e subsequente, fl. 240.

5- Perfil Profissional de conclusão do curso, fl. 241: a proposta para o egresso do curso está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, quais sejam:

- Anotar informações sobre transações financeiras.
- Examinar documentos fiscais e para fiscais.
- Analisar a documentação contábil e elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais.
- Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil.
- Controlar as movimentações.
- Registrar as operações contábeis da empresa.
- Ordenar os movimentos pelo débito e crédito.
- Preparar a documentação.
- Apurar haveres, direitos e obrigações legais.

O curso prevê uma saída intermediária com certificação de qualificação profissional técnica em Auxiliar Administrativo, fl. 241.

6- Organização Curricular, fls. 242 a 253: o curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, em regime semestral/modular, com carga horária total de 950 (novecentas e cinquenta) horas, na modalidade a distância, resumido na matriz curricular acostada à fl. 244, assim consta no Plano de Curso:

[...] A proposta de currículo oferecida divide-se em Módulos I e II, dessa forma, temos uma matriz curricular que representa fonte moderna e flexível, uma experiência de um novo modelo de trabalho pedagógico.

[...] o aluno terá o seguinte itinerário em sua formação profissional:

O Módulo I - Formação básica com saída intermediária de qualificação profissional em Auxiliar Administrativo.

O Módulo II - Formação Técnica, após a conclusão de todos os módulos, estágio profissional supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, terá o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Contabilidade, [...]

O curso tem 800 (oitocentas) horas, aliando a teoria à prática e, 150 (cento e cinquenta) horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 950 horas de curso.

O curso será oferecido na modalidade de educação à distância, com tutorias, provas e práticas presenciais em todos os componentes curriculares, que representarão a porcentagem de 25% da carga horária total do cursos, [...]

fls. 242 e 243.



Todas as ementas por componente curricular estão elencadas, fls. 245 a 253.

7- Critérios de avaliação, fls. 254 a 260: da avaliação do desempenho do estudante registra-se:

Nossa estratégia de ensino baseia-se no reconhecimento e valorização da experiência vivida pelo educando como ser agente de sua própria reconstrução/ transformação, individual e profissional. Na capacidade do educador de organizar atividades pedagógicas, [...]

Acreditamos que a avaliação não significa medir, pesar e/ou quantificar apenas. [...]

[...] nossa estratégia de avaliação [...] tem como suporte o alcance das competências identificadas no perfil profissional de conclusão e nas características da área profissional.

[...] utilizaremos avaliações periódicas que constarão de nosso calendário virtual, [...] que além das avaliações virtuais é necessário [...] avaliação presencial de cada componente curricular estudado. [...]

Os resultados da avaliação são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) [...]

A promoção dar-se-á ao final de cada módulo, sendo considerado aprovado o aluno que obtém nota final igual ou superior a cinco 5 (cinco) em cada componente curricular [...] e ainda, realizado com 100% de sucesso o Estágio Supervisionado [...]

A recuperação de estudos [...] destina-se ao atendimento do aluno com rendimento insuficiente no componente curricular. Será disponibilizado ao aluno, plantões de dúvidas, para que ele seja atendido em nível de atividades de recuperação. [...]

- participar do Ambiente Virtual de Aprendizagem cumprindo prazos para entrega de atividade e demais critérios estabelecidos para cada componente curricular;
- demonstrar aproveitamento com relação aos objetivos, competências e habilidades no curso mediante avaliação presencial e reconhecimento por parte do Instituto Monte Horebe.

8- Processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso, fls. 258 a 260:

A Avaliação do curso objetiva a orientar as ações que possibilitem o alcance das metas, com o objetivo de subsidiar a Direção na melhoria dos processos do ensino e da gestão institucional.

[...] Questionário com [...] questões envolvendo infraestrutura física, acadêmica e pedagógica.

[...] Toda a equipe de docente e demais funcionários serão avaliados por nossa comunidade escolar, [...]

9- Especificação da Infraestrutura, fls. 261 a 265: a instituição educacional descreve os espaços físicos e relaciona os equipamentos, tanto da sede Asa Sul, quanto no polo em Planaltina, atendendo as exigências especificadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, com destaque para os laboratórios de informática com *software* específicos para o curso técnico, fl. 263.



10- Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação, fl. 266: o certificado de conclusão do curso técnico de nível médio de Técnico em Contabilidade, eixo tecnológico Gestão e Negócios, será expedido pela Secretaria Escolar do Instituto Monte Horebe Asa Sul, observando o requisito de conclusão do ensino médio, o Diploma deve registrar o título de técnico na respectiva habilitação profissional e o Histórico Escolar deve explicitar os resultados obtidos ao longo do período de estudos. O certificado de Qualificação Profissional também é expedido pela Secretaria Escolar quando o estudante completa os requisitos necessários para obtenção do título.

11- Relação de Professores e especialistas, fls. 267 a 275: os critérios para seleção e contratação de profissionais privilegiam a qualificação profissional, “Em termos administrativos, exige a documentação básica pessoal, Currículo e a habilitação e/ou autorização legal para o exercício da docência em nível técnico” e “Devendo estes profissionais, serem articuladores, capazes de desenvolver um trabalho interdisciplinar e contextualizado, envolvendo a tecnologia de informação como fenômeno decorrente do processo de transformação, fl. 275.

12- Estágio Supervisionado, fls. 276 a 281: o curso prevê o estágio profissional supervisionado, com duração de 150 (cento e cinquenta) horas, conforme previsto na matriz curricular, e pode ser realizado a partir do módulo II, excepcionalmente o estágio supervisionado pode ser realizado após a conclusão dos módulos I e II, assim, “deverá o mesmo ocorrer no prazo máximo de dois anos após a conclusão dos módulos teóricos”, fl. 278, o estudante tem que cumprir 100% da carga horária do estágio para aprovação.

13- Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, fls. 282 e 283: os critérios estão especificados no plano de curso e atendem a legislação, deve o interessado solicitar o aproveitamento para que seja analisado mediante avaliação.

Curso: Curso Técnico em Administração
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

O Plano de Curso, fls. 284 a 344, contempla o previsto na legislação específica vigente para educação profissional de nível técnico, conforme o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF que, cotejados com as análises realizadas por parecer do Especialista, fls. 155 a 157, do especialista em AVA, fl. 166 e 167, e especialista da Dine/Suplav/SEEDF, fls. 352 a 357, registra-se, em resumo:

1- Justificativa para oferta do curso: ampliar a oferta de cursos na modalidade a distância na sede da instituição, bem como no polo de Planaltina, para minimizar o deslocamento dos estudantes, e devido a necessidade do mercado de trabalho, fls. 287 e 288.

2- Objetivo do Curso, fls. 289: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:



habilitar e formar o profissional, afinado com as demandas do mercado de trabalho, de modo que possa ocupar as vagas existentes com eficácia. Qualificar, profissionalizar e especializar jovens e adultos, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho profissional para que sejam após a ajudar na gestão das empresas e proporcionar para o aluno executar operações administrativas relativas a processos, protocolos, arquivos, controle de estoques aplicando conceitos e modelos de gestão e funções administrativas.

Por objetivos específicos, fl. 289: são apresentados seis objetivos, dos quais destaca-se: “Organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário” e “Elaborar relatórios de justificativa da política e seus resultados”.

3- Metodologia Adotada, fl. 290:

[...] as aulas de Educação a Distância serão ministradas em apostilas entregues com todo o conteúdo, o aluno também terá acesso ao ambiente virtual, com plataforma moodle, onde serão explicados todos os componentes curriculares, exercícios de fixação da aprendizagem e outros meios didáticos para tirar dúvidas com o professor, como de salas de bate papo, fóruns de debates, vídeos e outras do ambiente, por intermédio de exames, exercícios, testes e trabalhos.

[...] todas as disciplinas terão 20% da carga presencial [...]. Nas aulas práticas no laboratório de informática os alunos terão a oportunidade de simular a experiência da prática de um escritório administrativo [...]

[...] dispõe de um canal de ligação direta entre professor/tutor, aluno, Direção e Secretaria via Internet [...]

O aluno deverá aplicar na prática os conhecimentos necessários ao exercício da profissão de técnico em administração, mediante a elaboração de um TCC [...]

4- Requisitos para Ingresso no Curso: as condições para ingresso no curso são ter concluído ou estar cursando pelo menos a 1ª série do ensino médio e “ter noções elementares de informática”, a forma de oferta do curso é concomitante e subsequente, fl. 291.

5- Perfil Profissional de conclusão do curso, fl. 292: a proposta para o egresso do curso está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, quais sejam:

- Realizar as funções de apoio administrativo em organizações;
- Executar e controlar os procedimentos organizacionais;
- Arquivar e organizar contas a pagar, executar operações bancárias, controlar estoques, cadastrar fornecedores e alimentar planilhas de informação;
- Operar o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executar cálculos referentes à concessão de benefícios, preencher em formulários de admissão e demissão;
- Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;
- Propiciar uma visão que oportunize conhecimento do mercado consumidor;
- Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos;
- Adquirir uma visão de gestão de pessoas;



- Utilizar ferramentas da informática básica, com o suporte às operações

O curso prevê uma saída intermediária com certificação de qualificação profissional técnica em Assistente Administrativo.

6- Organização Curricular, fls. 293 a 308: o curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, em regime semestral/modular, com carga horária total de 1150 (mil cento e cinquenta) horas, na modalidade a distância, resumido na matriz curricular acostada à fl. 297, assim consta no Plano de Curso:

[...] A proposta de currículo oferecida divide-se em Módulos - I e II, dessa forma temos uma matriz curricular que representa fonte moderna e flexível, uma experiência de um novo modelo de trabalho pedagógico.
[...] o aluno terá o seguinte itinerário em sua formação profissional:
O Módulo I configura a Formação Básica em Gestão e Negócios e diz respeito a apenas uma qualificação profissional de Assistente Administrativo [...]
O Módulo II - Neste Módulo serão desenvolvidas atividades que permitam ao aluno articular os procedimentos técnicos com a estratégia organizacional, [...].
Após a conclusão de todos os módulos, estágio profissional supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, terá o aluno a habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Administração, [...]
o curso tem 1000 (mil) horas, aliando a teoria à prática e, 150 (cento e cinquenta) horas destinadas ao Estágio Supervisionado, totalizando 1150 horas de curso. Onde o professor, em relação aos 20% presencial, dará aulas teóricas, optando por apresentação de trabalhos relativos ao assunto da aula.
O curso será oferecido na modalidade de educação à distância, com tutorias, provas e práticas presenciais em todos os componentes curriculares, que representarão a porcentagem de 25% da carga horária total do curso, [...]
Fls. 293 a 295.

Todas as ementas por componente curricular estão elencadas, fls. 298 a 308.

7- Critérios de avaliação, fls. 309 a 313: da avaliação do desempenho do estudante destaca-se:

Nossa estratégia de ensino baseia-se no reconhecimento e valorização da experiência vivida pelo educando como ser agente de sua própria transformação, individual e profissional. Na capacidade do educador de organizar atividades pedagógicas, [...]
Acreditamos que a avaliação não significa medir, pesar e/ou quantificar apenas. [...]
[...] nossa estratégia de avaliação [...] tem como suporte o alcance das competências identificadas no perfil profissional de conclusão e nas características da área profissional.
[...] utilizaremos avaliações periódicas que constarão de nosso calendário virtual, [...] que além das avaliações virtuais é necessário [...] avaliação presencial de cada componente curricular estudado. [...]
Os resultados da avaliação são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) [...]
A promoção dar-se-á, regularmente, ao final de cada módulo, sendo considerado aprovado o aluno que obtém nota final igual ou superior a cinco 5 (cinco) em cada componente curricular [...] e ainda, realizado com 100% de sucesso o Estágio



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



Supervisionado [...]

A recuperação de estudos [...] destina-se ao atendimento do aluno com rendimento insuficiente no componente curricular. No entanto, serão disponibilizados ao aluno, plantões de dúvidas, para que ele seja atendido em nível de atividades de recuperação. [...]

Para aprovação em cada componente curricular o aluno deve;

- participar do Ambiente Virtual de Aprendizagem cumprindo prazos para entrega de atividade e demais critérios estabelecidos para cada componente curricular;
- demonstrar aproveitamento com relação aos objetivos, competências e habilidades no curso mediante avaliação presencial e reconhecimento por parte do Instituto Monte Horebe Asa Sul.

8- Processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso, fls. 314 e 315:

A Avaliação Institucional objetiva orientar as ações que possibilitem o alcance das metas institucionais, e avaliar o índice de satisfação com a qualidade dos cursos ofertados pelos Institutos, com o objetivo de subsidiar a Direção na melhoria dos processos do ensino e da gestão institucional,.

[...] Questionário com [...] questões envolvendo infraestrutura física, acadêmica e pedagógica.

9- Especificação da Infraestrutura, fls. 316 a 320: a instituição educacional descreve os espaços físicos e relaciona os equipamentos de que disporá para os estudantes, tanto na sede quanto no polo Planaltina, atendendo as exigências especificadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

10- Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação, fl. 321: o certificado de conclusão do curso técnico de nível médio de Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, será expedido pela Secretaria Escolar do Instituto Monte Horebe Asa Sul, observando o requisito de conclusão do ensino médio, o diploma deve registrar o título de técnico na respectiva habilitação profissional e o Histórico Escolar deve explicitar os resultados obtidos ao longo do período de estudos. O certificado de Qualificação Profissional também são expedidos pela Secretaria Escolar quando o estudante completa os requisitos necessários para obtenção do título.

11- Relação de Professores e especialistas, fls. 322 a 337: os critérios para seleção e contratação de profissionais privilegiam a qualificação profissional, “Em termos administrativos, exigir-se-á documentação básica pessoal, currículo e a habilitação e/ou autorização legal para o exercício da docência em nível técnico” e “Devendo estes profissionais, serem articuladores, capazes de desenvolver um trabalho interdisciplinar e contextualizado, envolvendo a tecnologia de informação como fenômeno decorrente do processo de transformação, fl. 322, “Como forma de incentivo à qualificação profissional e acadêmica de nossos profissionais, em especial os docentes, [...] estabelece sistema de remuneração - plano de carreira - conforme a qualificação acadêmica”, fl. 323.

12- Estágio Supervisionado, fls. 338 a 342: o curso prevê o estágio profissional



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



supervisionado com duração de 150 (cento e cinquenta) horas, conforme previsto na matriz curricular, e pode ser realizado a partir do módulo II, ou ser realizado após a conclusão dos módulos I e II, fl. 338.

13- Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, fls. 343 e 344: os critérios estão especificados no plano de curso e atendem a legislação vigente, devendo o interessado solicitar o aproveitamento para que seja analisado mediante avaliação.

Regimento Escolar

O Regimento Escolar tem análise e aprovação de competência do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, de acordo com a Resolução nº 1/2012-CEDF, norma de análise e instrução do presente processo, e deve manter coerência com a Proposta Pedagógica e Planos de Curso aprovados por este Conselho de Educação.-

Vale ressaltar que a Resolução nº 1/2018-CEDF, que estabelece normas para a Educação Básica no sistema de ensino do Distrito Federal, publicada no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018, p. 83, e republicada no DODF nº 245, de 27 de dezembro de 2018, p. 79, revogou a Resolução nº 1/2012-CEDF, vigente à época da instrução do processo, prepondera sobre os documentos organizacionais aprovados, os quais devem ser atualizados na forma desta normativa até 30 de dezembro de 2020, conforme estabelece seu artigo 233.

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

- a) autorizar, por delegação de competência, a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração e de Técnico em Contabilidade, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de educação a distância, do Instituto Monte Horebe Asa Sul, situado no SGAS 914, Conjunto A, Lotes 63/64, Sala 201, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda.-EPP, com sede no Setor Comercial Central, Quadra 1, Bloco D, Avenida Independência, Planaltina - Distrito Federal;
- b) autorizar o funcionamento dos cursos técnicos de nível médio ora autorizados no polo Instituto Monte Horebe Planaltina, situado na Avenida Independência, Quadra 1, Projeção D, Setor Comercial Central, Planaltina - Distrito Federal;
- c) aprovar os Planos de Curso dos cursos técnicos de nível médio ora autorizados, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- d) determinar à instituição educacional a inclusão, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, dos cursos



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



técnicos de nível médio ora autorizados, para fins de validade nacional;

- e) determinar à instituição educacional que promova as adequações necessárias em seus documentos organizacionais, conforme o disposto no artigo 233 da Resolução nº 1/2018-CEDF.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 14 de maio de 2019.

ANDRÉ LÚCIO BENTO
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 14/5/2019

MÁRIO SÉRGIO MAFRA
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



Anexo I do Parecer nº 121/2019-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL			
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Curso: Técnico em Nível Médio de Técnico em Contabilidade			
Regime: Modular			
Modalidade: a Distância			
Componente Curricular	Atividades EAD	Atividades Presenciais	Total de Horas
Gestão	64	16	80
Redação Técnica	64	16	80
Direito e Legislação	64	16	80
Matemática e Finanças	64	16	80
Ética Profissional	64	16	80
Subtotal	320	80	400
Certificação Intermediária de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo			
Componente Curricular	Atividades EAD	Atividades Presenciais	Total de Horas
Contabilidade Geral I	64	16	80
Escrituração Contábil (Contab. Geral II)	32	8	40
Escrituração Fiscal (Contab. Fiscal e Tributária)	32	8	40
Contabilidade de Custos	64	16	80
Normas e Procedimentos Trabalhistas	64	16	80
Projeto Final	64	16	80
Subtotal	320	80	400
Estágio Supervisionado			150
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			950
Observações:			
1. Horário de funcionamento da escola: de Seg. a Sex 14h às 23h e Sábados: 9h às 13h			
2. Módulo-aula/tutoria: duração de 50 minutos cada.			



Anexo II do Parecer nº 121/2019-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO MONTE HOREBE ASA SUL			
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Curso: Técnico em Nível Médio de Técnico em Administração			
Regime: Modular			
Modalidade: a Distância			
Componente Curricular	Atividades EAD	Atividades Presenciais	Total de Horas
MÓDULO I			
Administração (Gestão)	64	16	80
Redação Técnica	64	16	80
Direito e Legislação	64	16	80
Matemática e Finanças	64	16	80
Ética Profissional	64	16	80
Subtotal	320	80	400
Certificação Intermediária de Assistente Administrativo após a conclusão dos componentes curriculares.			
Componente Curricular	Atividades EAD	Atividades Presenciais	Total de Horas
MÓDULO II			
Contabilidade Geral	64	16	80
Gestão de Pessoas e Rotinas Trabalhistas	64	16	80
Marketing e Pesquisa de Mercado	64	16	80
Gestão da Produção e Logística	64	16	80
Empreendedorismo e Inovação	64	16	80
Estratégia e Planejamento Empresarial	64	16	80
Projeto Final em Administração (TCC)	96	24	120
Subtotal	480	120	600
Estágio Supervisionado			150
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			1.150
Observações:			
1. Horário de funcionamento da Instituição: Segunda a sexta-feira: 14h às 23h e Sábados: 8h às 12h			
2. Módulo-aula/tutoria: duração de 50 minutos cada.			