

Instituto

**Monte Horebe**



# Manual do Aluno

**Asa Sul - 3345-6856 - [asasul@montehorebe.com.br](mailto:asasul@montehorebe.com.br)** SGAS Qd. 914 Conj. "A" Bl. "A" 2º  
Andar Brasília - DF

**Planaltina- 3388-0004 - [sede@montehorebe.com.br](mailto:sede@montehorebe.com.br)** Av. Independência - Quadra 01 Proj.  
"D" - St. Com.Central Planaltina – DF

**Sobradinho - 3326-7243 [sobradinho@montehorebe.com.br](mailto:sobradinho@montehorebe.com.br)**  
Comércio Local 24 Quadra 07 - Sala 2 Sobradinho – DF

[www.montehorebe.com.br](http://www.montehorebe.com.br)

# **MANUAL DO ALUNO INSTITUTO MONTE HOREBE**



## INDICE

Quem somos.....	5
Qual o objetivo deste Manual .....	6
Educação a Distância.....	6
Nossos Cursos .....	7
No que consiste o cursos Técnico em Secretariado e Técnico em Secretariado Escolar.....	8
No que consiste o cursos Técnico em Telecomunicações.....	9
No que consiste o curso Técnico em Transações Imobiliárias.....	11
No que consiste o curso Técnico em Administração.....	12
No que consiste o curso Técnico em Contabilidade .....	13
Matrícula.....	14
Dicas de estudo .....	15
Avaliação.....	21
Recursos Físicos .....	22
Recursos Humanos .....	24

Com grande satisfação damos-lhe as boas vindas ao curso de Educação de Jovens e Adultos do Colégio Monte Horebe

Este Manual foi preparado para apoiá-lo nessa caminhada estudantil. Nosso objetivo é auxiliá-lo a alcançar um estudo proveitoso em todas as etapas do curso e concluí-las com tranquilidade e confiança no sucesso.

Nosso Manual contém a estrutura Organizacional, normas internas, sistema de avaliação, todos os facilitadores para um melhor entendimento do funcionamento da nossa escola.

Solicitamos que sempre que houver qualquer dúvida, este manual seja consultado, pois assim será aprimorada a relação aluno x escola.

## Apresentação



## QUEM SOMOS

Um grupo de educadores idealistas fundaram em 1985 o **Curso Monte Horebe** na cidade de Brasília (DF). Na primeira fase o “Monte Horebe” se consolidou como um dos maiores cursos de preparação e qualificação de profissionais para concursos e mercado de trabalho.

Contudo, em maio de 1997, foi fundada a **Master Cursos Técnicos e Preparatórios Ltda.**, com fins educacionais, entidade que adquiriu a marca “**Monte Horebe**” e iniciou nova fase no oferecimento de cursos de qualificação e preparação para o mercado de trabalho. Milhares de educandos passaram por nossos cursos. Todos os cursos técnicos do Instituto Monte Horebe são autorizados pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.



## QUAL O OBJETIVO DESTE MANUAL

Este Manual do Aluno e da Família tem por objetivo prover as informações básicas necessárias sobre o funcionamento geral do Colégio Monte Horebe, de modo a que todos os membros da Comunidade Monte Horebe saibam como proceder a frente a situações do dia a dia.

### EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Mas o que é educação a distância?

É uma modalidade de ensino que possibilita a sua autonomia para estudar, sem a obrigatoriedade da presença física cotidiana na escola, em horários e locais decididos por você e com o apoio de materiais didáticos especialmente produzidos para o seu autoestudo. Mesmo fisicamente distante da escola, você, como aluno nessa modalidade, que facilitam sua aprendizagem a distância.

O porque é diferente do ensino presencial?

Vamos explicar! Na educação a distância, a escola deixa de ser o único local onde ocorre a aprendizagem, o horário deixa de ser rígido e obrigatório quanto à presença diária do aluno.

Organização Individual

A organização individual destina-se àqueles educandos trabalhadores que,

comprovadamente, não tem possibilidade de seguir o calendário ofertado, devido às condições de horários alternados de trabalho e para aqueles que foram matriculados mediante classificação, aproveitamento de estudos ou que foram reclassificados ou desistentes.

Na organização individual, deve-se cuidar para não incorrer em um processo de aligeiramento para a certificação, não condizente com os pressupostos das Diretrizes Curriculares de EJA.

Para que esta metodologia de ensino funcione é necessário que o aluno esteja permanentemente motivado e que o curso seja concebido de forma que o objetivo com suas finalidades sejam racionalmente explicáveis.

## **NOSSOS CURSOS**

O Instituto Monte Horebe oferece à sua clientela cursos Técnicos de **Educação Profissional** nas diversas áreas, todos aprovados pela Secretaria de Educação do Distrito Federal após ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal.

O currículo de Educação Profissional é composto por disciplinas, organizadas por unidades ou módulos, que devem ser cursadas com aproveitamento para que o aluno possa obter seu certificado e/ou diploma.

Quanto aos cursos de Educação Profissional, o Instituto Monte Horebe oferece na metodologia a distância os cursos Técnico em Secretariado e Secretariado Escolar, Técnico em Telecomunicações e Técnico em Transações Imobiliárias, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Contabilidade e Técnico em Análises Clínicas.

### **NO QUE CONSISTE O CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO E TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR?**

O curso Técnico em Secretariado e Técnico em Secretaria Escolar tem como objetivo fornecer o instrumental técnico necessário aos profissionais que estão ingressando na carreira de Secretário e Secretário Escolar, bem como proporcionar àqueles que já atuam na área a oportunidade de aperfeiçoamento de seus conhecimentos.



## ONDE ATUA O TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR?

O Técnico em Secretaria Escolar poderá trabalhar em escolas públicas e particulares, podendo ocupar cargos de auxiliar de secretaria ou secretário escolar. O curso é autorizado e com o diploma você receberá da Secretaria de Educação do Distrito Federal o Registro de Secretário Escolar.

A proposta de curso Técnico na área de gestão, com habilitação em Secretariado e Secretaria Escolar, vem de encontro às demandas da sociedade nessa área. A habilitação proposta esta amparada na **Resolução n.º 4, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação**, bem como está ajustada ao **Parecer n.º 16/99**, também do **CNE**.

Portanto, considerando que as organizações, sejam elas, empresas que oferecem serviços administrativos, financeiros, publicitários, de venda, educacionais, entre outros, necessitam cada vez mais de se diferenciarem para vencer num ambiente competitivo, dessa forma uma empresa, que se utiliza de um profissional na área de gestão, com habilitação em **Secretariado ou/e Secretaria Escolar**, competente, qualificado e devidamente habilitado, pode

agregar valores éticos, políticos, de autonomia e de qualidade à sua organização.

## **NO QUE CONSISTE O CURSO TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES?**

Por trás de equipamentos sofisticados que facilitam o acesso e a troca de informações na vida moderna, tem sempre um grupo de profissionais habilitados, tornando a comunicação possível. São técnicos e trabalhadores da indústria de telecomunicações, profissionais responsáveis pelo funcionamento e manutenção de equipamentos de telefonia, radiofonia e televisão.

O curso Técnico em Telecomunicações tem como objetivo fornecer o instrumental técnico necessário aos profissionais desta área, no que se refere a Transmissão de dados através de microondas, cabos e fibras óticas; redes de telefonia e de televisão; centrais de PABX.

## O QUE CONSISTE O CURSO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS?

A proposta de curso Técnico na área de comércio, com habilitação em Transações Imobiliárias, vem de encontro às demandas da sociedade nessa área. A habilitação proposta está amparada na **Resolução n.º 4, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação**, bem como está ajustada ao **Parecer n.º 16/99**, também do **CNE**.

Compete ao Técnico em Transações Imobiliárias, aplicar na prática, os conhecimentos ao exercício da profissão, tendo uma visão ampla, bem como revolucionar constantemente o setor organizacional da instituição em que atua, considerando que é o mesmo, uma porta de entrada para a realização dos serviços, tendo em vista o melhor atendimento ao cliente.

## **NO QUE CONSISTE O Curso Técnico em Administração**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração deve ter o seguinte perfil:

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

9. Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações

### **Perfil do curso**

O Curso Técnico em Administração oferece uma formação profissional ampla, que possibilita atender a demanda significativa de profissionais na região metropolitana do Distrito Federal, valorizando assim, a geração de trabalho e renda, de forma a responder às necessidades sociais e culturais da Restinga.

O Curso busca formar profissionais técnica e politicamente preparados para atender as demandas da sociedade, estimulando o empreendedorismo e o cooperativismo na área da Administração, respeitando assim, a sustentabilidade da região

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

### **NO QUE CONSISTE O Curso Técnico Contabilidade**

Os objetivos estabelecidos pelo Instituto Monte Horebe visam a formação profissional do educando em suas várias dimensões: a intelectual, a emocional, a criativa, a reflexiva e a crítica para

que ele possa (des)construir, (re)construir e/ ou construir sua própria visão do mundo e da vida, enquanto cidadão crítico e capaz de transformar a realidade em que atua.

O Instituto Monte Horebe Asa Sul, acreditando que as competências, habilidades e bases tecnológicas são os componentes diretamente ligados à organização dos currículos da Educação Profissional, abraça também os seguintes objetivos:

- Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o mundo do trabalho;
- Proporcionar a formação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente ao nível médio;
- Especializar, aperfeiçoar e atualizar o educando em seus conhecimentos tecnológicos;
- Qualificar, (re)profissionalizar e especializar jovens e adultos, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.
- Demonstrar que a Contabilidade, voltada para as reais necessidades das micro e pequenas empresas pode auxiliar a gestão das suas atividades com o uso de instrumentos contábeis adequados e, assim, contribuir para a continuidade da entidade.

O Instituto Monte Horebe Asa Sul, apresenta como objetivos do curso:

- Formar profissional habilitado, afinado com as demandas do mercado de trabalho, de modo que possa ocupar as vagas existentes com eficácia;
- Oportunizar a qualificação profissional de nível técnico (Auxiliar em Contabilidade);
- Formar profissional no eixo tecnológico de gestão e negócios, com habilitação em Técnico em Contabilidade;
- Proporcionar formação profissional geral e atualizada para o trabalho, preparando-o para as novas necessidades frente à globalização e surgimento do Mercosul;
- Possibilitar continuidade de estudos em cursos afins de atualização, aperfeiçoamento e especialização pós-técnico e na educação profissional a nível tecnológico;
- Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de funções em Contabilidade;
- Especializar, aperfeiçoar e atualizar o educando em seus conhecimentos tecnológicos;
- Qualificar, (re) profissionalizar e especializar jovens e adultos, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

- 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;
- 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;
- Identificar os serviços de registro de movimentos tributários.

Assim, compete ao Técnico em Contabilidade, tendo uma visão ampla, revolucionar constantemente o setor da empresa em que atua, considerando que o mesmo é peça fundamental necessária para o alcance do equilíbrio, do crescimento e produtividade real numa empresa e/ou organização.



Os alunos dos cursos na metodologia a distância serão atendidos por Tutores de Segunda a Sexta no período das 19hs às 22hs e sábado de manhã, das 9hs às 13 horas, observando os horários de atendimento divulgados no site: [www.montehorebe.com.br](http://www.montehorebe.com.br) .

O tempo de resposta aos questionamentos dos alunos, pelos tutores, será de até 48 horas.

As avaliações presenciais serão realizadas:

- a) Nas datas disponibilizadas no calendário escolar divulgado no site [www.montehorebe.com.br](http://www.montehorebe.com.br);

O tempo de resposta aos questionamentos dos alunos, pelos professores, será de até 48 horas.

As avaliações serão realizadas nos 1º e 3º Sábados de cada mês.

## MATRÍCULA

A matrícula poderá ser solicitada mediante as seguintes formas:

Na própria Sede ou pólos de atendimento do  
**Instituto Monte Horebe**

A efetivação do pagamento dos cursos pode se dar das seguintes formas\*:

- o Cartão de Crédito
- o Boleto Bancário

Para matrícula nas modalidades em questão, o aluno deve apresentar a seguinte documentação:

Requerimento de Matrícula

Cópia da Carteira de Identidade

Cópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento

Cópia do CPF

Cópia do Histórico Escolar Cópia do Título de Eleitor

Cópia do Certificado de Reservista, para alunos do sexo masculino

Duas fotos 3x4

Para que o aluno possa se matricular no curso de Educação Profissional de nível técnico no **Instituto Monte Horebe**, deverá apresentar além da documentação supracitada Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou equivalente, e/ou Declaração de que está cursando o Ensino Médio, conforme previsto no Plano de Curso.

Todos os documentos devem ser apresentados com os seus respectivos originais, para a devida conferência, no ato da matrícula.

Após a efetivação da matrícula, o aluno receberá chave e senha que utilizará em todo o desenvolvimento do curso.

### **DICAS DE ESTUDO**

- **Não se contente em ler: escreva!**

Segundo o professor e autor de livros com dicas para estudos Pierluigi Piazzzi, é importante estudar escrevendo, e não só lendo. "Quem só lê perde a concentração. Quem escreve consegue entender o assunto e mantê-lo na mente", explica ele.

- **Escreva à mão em vez de digitar**

Pesquisas já mostraram que os alunos que fazem isso aprendem mais do que quem só digita. "Você tem movimentos totalmente distintos para escrever cada letra a mão, mas isso

não existe quando você está digitando. Isso faz com que mais redes neurais sejam ativadas no processo da escrita", diz o professor.

- **Como saber o que vale colocar no papel**

Faça resumos, fichamentos e esquemas da matéria. Mas nada de ficar copiando todo o conteúdo dos livros. Para saber o que vale escrever, faça de conta que você está preparando uma cola para uma prova. Por ter pouco espaço e pouco tempo para consultá-la, é preciso ser conciso, mas ao mesmo tempo abordar os pontos principais. É disso que você precisa quando for estudar.

- **Revise a matéria que aprendeu em aula no mesmo dia**

Além de evitar acumular matérias, estudar o conteúdo visto em sala de aula no mesmo dia fará com que seu cérebro entenda que aquilo é importante e o memorize.

- **Estude sozinho**

Vamos combinar que, por mais legal que seja se reunir com os amigos para estudar, você acaba falando mais de outras coisas e as dúvidas permanecem. O professor Pierluigi é um grande defensor da ideia de que só se aprende mesmo no estudo solitário. "Estudar em grupo é útil se você for a pessoa que explica a matéria para os outros. Quem ouve não aproveita", diz ele. A melhor dica para um bom estudo, aliás, é explicar a matéria para si mesmo.

- **Use as aulas para entender as matérias e tirar dúvidas**

Um erro comum, segundo o professor Pierluigi, é fazer dois cursinhos para ter um maior número de aulas – o que realmente vai fazer diferença no vestibular é o momento em que você estuda sozinho, não o número de aulas que pegou. Mas isso não significa que vale cabular ou dormir nas aulas: elas são importantes para entender a matéria e tirar dúvidas.

- **Desligue todos os aparelhos eletrônicos**

Na hora de estudar, nada de deixar o celular por perto avisando você de cada notificação no Facebook. E nem caia na tentação de abrir o Facebook só por "dois minutinhos". Esses dois minutinhos sempre se estendem e acabam com toda a sua concentração. Reserve um tempinho do seu dia só para as redes sociais e faça isso virar rotina para que se acostume a checá-la apenas nesse tempo específico.

- **Estude em um local organizado e tranquilo**

O resto da sua casa até pode ser uma bagunça, mas o local onde você costuma estudar precisa estar sempre organizado e silencioso. Ter muitas coisas espalhadas pode atrapalhar a sua concentração e há o risco de perder tempo procurando coisas que sumiram na bagunça.

- **Música? Só em línguas que você não entenda**

Não é proibido estudar ouvindo música – há quem precise dela para se concentrar. Mas evite ouvir músicas em idiomas que você entenda – isso pode fazer com que você desvie sua atenção para a letra e esqueça a matéria.

- **Use marca-texto**

Usar canetas coloridas e marca-texto para enfatizar os pontos principais é uma boa ajuda para manter o foco no que for

importante, especialmente se você tem problemas mais sérios de déficit de atenção. Post-its também podem ser úteis.

- **Respeite seu tempo**

Se você é mais produtivo de manhã, deixe para estudar as matérias mais difíceis nesse período. Quando sentir que a concentração não está rolando de jeito nenhum, faça uma pequena parada e depois volte. Manter intervalos regulares é fundamental – e a frequência vai depender do seu ritmo.

- **Tenha uma programação organizada, mas seja flexível**

Use uma agenda ou quadro branco para organizar suas tarefas e respeite-a! Mas faça programações realistas para que você não se desanime. Definir que você vai estudar durante oito horas por dia se você tem várias outras atividades, por exemplo, não é algo razoável. E esteja aberto para mudanças, caso seja necessário.

- **Crie um pequeno ritual antes de estudar**

Sempre que for mergulhar nos estudos, crie e respeite um ritualzinho antes. Pode ser um alongamento, pegar um copo de suco para deixar na sua mesa, ou que mais achar melhor. Com o tempo, seu cérebro vai entender que é hora dos estudos e ficará mais fácil se concentrar.

Aprenda seqüencialmente – compreensão é mais fácil quando o conhecimento vai se agregando.

Sempre que possível revise e reflita sobre o que está estudando, teste a si mesmo para se certificar se está realmente aprendendo. A cada unidade faça resumos do que já aprendeu.

O local de estudo é de fundamental importância, boa iluminação e posição correta de se sentar contribuem para a formação de um contexto favorável.

Reserve diariamente um horário para seus estudos, com disciplina sua trajetória escolar será bem sucedida.

Quando estiver estudando para os exames, várias sugestões serão úteis:

1. O que é realmente necessário que eu saiba sobre este assunto?
2. Sempre seja pontual no dia dos exames, atraso gera estress.

3. Tenha o material suficiente: caneta, lápis, borracha, etc.
4. Fique concentrado e não participe de rumores antes dos exames.
5. Leia e escute cuidadosamente as instruções.
6. Durante o exame respire e descanse de um a dois minutos.

17

7. Responda primeiro as questões mais fáceis – isto gera autoconfiança.
8. Quando em dúvida, pergunte.



## AVALIAÇÃO

Ao longo do curso os procedimentos do estudante são observados pelo tutor: realização das atividades por unidade, comunicação com o plantão de dúvidas e disciplina na organização dos estudos.

A avaliação do aproveitamento escolar é realizada, pelo professor/tutor, por intermédio de provas, exercícios, testes, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico.

O aluno que, por motivo justo, faltar a alguma avaliação tem direito de realizá-la posteriormente, com a devida justificativa.

Os resultados intermediários e finais da avaliação do aproveitamento escolar são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

A avaliação do Estágio Supervisionado nos curso de Educação Profissional, deve seguir as orientações nos respectivos Planos de Curso.

Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados ao final de cada módulo, no Diário de Classe pelo professor e na Ficha Individual do Aluno pela Secretaria, sendo comunicados aos interessados por meio de instrumento próprio e divulgados no site: [www.montehorebe.com.br](http://www.montehorebe.com.br) .

A recuperação de estudos no **Instituto Monte Horebe**, destina-se ao atendimento do aluno com rendimentos insuficientes.

A nota de recuperação de estudos substitui a nota final anterior, quando maior.

## RECURSOS FISICOS

No que se refere às **instalações físicas**, o **Instituto Monte Horebe**, conta com 11 (onze) salas de aula, com capacidade para até 50 (cinquenta) alunos, com iluminação e ventilação apropriadas, equipadas e devidamente mobiliadas para os fins a que se destinam.

É dotado, ainda, de sala de leitura com acervo bibliográfico adequado à educação profissional e ambiente dotado de equipamento para acesso aos recursos pedagógicos e à Internet pelo aluno.

O instituto oferece aos seus docentes, discentes e especialistas todos os materiais de ensino e de aprendizagem disponíveis e necessários para o bom aproveitamento de ensino.

Unidade de Planaltina

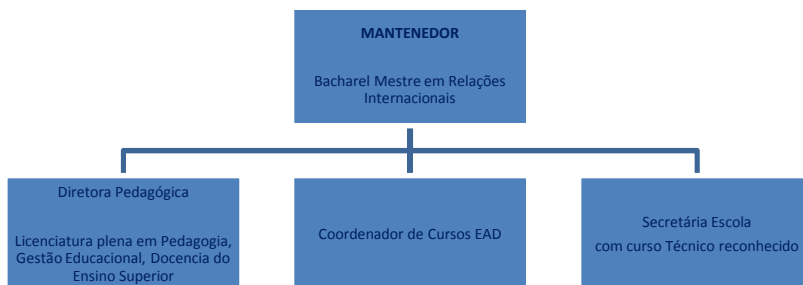
Com excelente localização no Setor Central de Planaltina, contamos com o prédio que possui:

- \* Rampa de acesso
- \* Sala para Direção Administrativa e Pedagógica
  - \* Secretaria Escolar, com balcão para atendimento ao público
- \* Sala de Professores e Coordenação de Cursos
- \* Laboratório de Informática
- \* Sala de Leitura
- \* 1 Auditório.
- \* 2 banheiros femininos , 2 masculinos e 1 para deficiente.
- \* 1 elevador

## RECURSOS HUMANOS

O **Instituto Monte Horebe**, conta hoje com uma equipe de pessoal técnico, administrativo, de apoio e de docentes necessária ao desenvolvimento dos cursos das áreas de Saúde, Comunicação, Comércio e de Gestão.

Tal equipe, especificamente de apoio técnico, pedagógico e administrativo, compõe-se hoje de:



No que se refere à equipe de docentes, é formada por profissionais habilitados para os respectivos componentes curriculares que compõem as matrizes curriculares.

Prezado aluno, durante o curso, você poderá tirar suas dúvidas por meio das orientações contidas neste manual. Ao longo de sua jornada, a escola através de seus diretores e funcionários, estarão à disposição para esclarecerem quaisquer dúvidas e contribuir para o seu sucesso! Boa sorte!

A Direção



Instituto Monte Horebe

“Excelência em Educação Profissional – desde 1985”

## **INSTITUTO MONTE HOREBE**

-Técnico em Secretariado Escolar

-Técnico em Secretariado

-Técnico em Telecomunicações

- Técnico em Transações Imobiliárias

- Técnico em Segurança do Trabalho

- Técnico em Análises Clínicas

- Técnico em Propaganda e Marketing

- Técnico em Contabilidade

- Técnico em Administração

### **Planaltina 3388-0004**

[sede@montehorebe.com.br](mailto:sede@montehorebe.com.br)  
Av. Independência -  
Quadra 01  
Proj. "D" - St.  
Com. Central  
Planaltina – DF

### **Sobradinho 3326-7243**

[sobradinho@montehorebe.com.br](mailto:sobradinho@montehorebe.com.br)  
Comércio Local 24  
Quadra 07 - Sala 2  
Sobradinho – DF

### **Asa Sul 3345-6856**

[asasul@montehorebe.com.br](mailto:asasul@montehorebe.com.br)  
SGAS Qd. 914 Conj.  
"A"  
Bl. "A" 2º Andar  
Brasília - DF