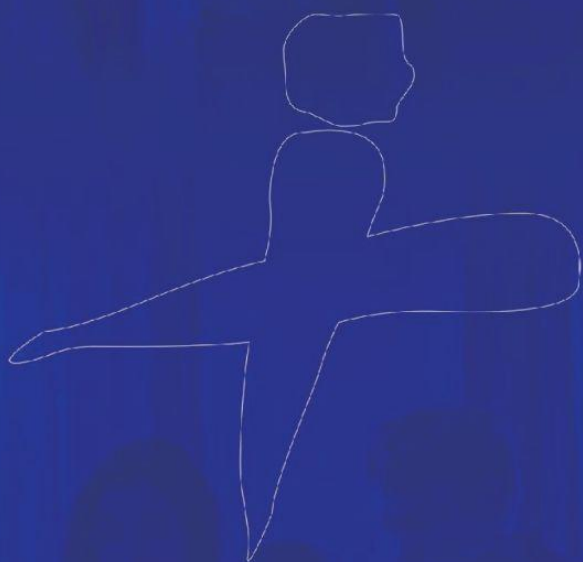




## **REGULAMENTO PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

---



## INTRODUÇÃO

O Ensino Superior tem sentido hodiernamente os reflexos da deficiência da Educação Básica ficando evidente que surge um abismo entre os dois níveis de ensino, deixando a cargo do Ensino Superior a obrigatoriedade de suprir as falhas da formação dos ingressantes para que possam acompanhar os cursos de graduação.

Dessa forma surge no Ensino Superior, a necessidade da oferta de cursos de nivelamento para fins de atendimento às carências do Ensino Médio e como resposta também à busca da compreensão e das possibilidades de diminuição da evasão nos cursos de graduação.

Somando-se a essa necessidade a concepção da Faculdade de Inhumas-FacMais que entende a educação como instrumento capaz de modificar os sujeitos em sua relação com o contexto social em que estão inseridos e formar pessoas capazes de fomentar a reflexão, sistematização e produção de conhecimentos necessários ao desenvolvimento da sociedade.

Nesta perspectiva, o referido Regulamento visa normatizar o Programa de Nivelamento da FacMais com o objetivo de promover o conhecimento do aluno de forma a prepará-lo para um melhor ajustamento no curso superior. Diante de salas heterogêneas, alunos com diferentes dificuldades, torna-se necessário um trabalho de ajustamento e alinhamento deste aluno.



## REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO DA FACMAIS

### CAPÍTULO I Do Conceito

**Art. 1º** - O Nivelamento é uma Política de Atendimento ao Discente exigida pelo Ministério de Educação (MEC) através do artigo 16 do Decreto nº 5.773 de 09 de maio de 2006. Também é um estímulo à permanência do aluno e ao contínuo acompanhamento psicopedagógico.

**Art. 2º** - O Programa de Nivelamento é um dos programas de apoio ao estudante da FacMais que visa o fortalecimento dos conhecimentos relativos à Educação Básica, com caráter de nivelamento e equalização, prevenindo deficiências no percurso universitário.

### CAPÍTULO II Dos Objetivos

**Art. 3º** - O Programa de Nivelamento da FacMais destina-se primeiramente a estudantes regularmente matriculados no primeiro e segundo períodos dos cursos de graduação oportunizando ao acadêmico um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

**Art. 4º** - São objetivos do Programa de Nivelamento da FacMais:

- I. Oferecer aos estudantes momentos de estudo capazes de ambientá-los à academia no âmbito do curso superior evitando a desistência e ou evasão;
- II. Revisar conteúdos básicos imprescindíveis para o entendimento e acompanhamento dos componentes curriculares do curso;
- III. Reduzir as deficiências de formação do estudante por meio da atuação de professores e de métodos de ensino aprendizagem apropriados;
- IV. Oferecer aos estudantes conhecimentos específicos para o melhor desenvolvimento das atividades acadêmicas.

### CAPÍTULO III Da Organização e Oferta

**Art. 5º** - A operacionalização do Nivelamento da FacMais está vinculada ao Programa de Apoio ao Aluno realizado pelo Núcleo de Apoio ao Aluno - NUAL que coordena, acompanha e avalia, em conjunto com o NDE e coordenação do curso e direção acadêmica.

**Art. 6º** - Compete a coordenação do programa:

- I. Acompanhar, junto aos cursos, a definição dos componentes curriculares que serão ofertados.
- II. Organizar meios de divulgação da oferta dos componentes curriculares que serão ofertados em cada semestre.
- III. Acompanhar o desenvolvimento do plano de ensino aprendizagem dos docentes.
- IV. Indicar os docentes envolvidos no Programa de Nivelamento para aprovação da Diretoria Acadêmica.
- V. Elaborar Relatórios de Acompanhamento do Programa e encaminhá-los à Direção Acadêmica

**Art. 7º** - Compete aos docentes:

- I. Elaborar o Plano de Ensino de acordo com a metodologia proposta e sob a orientação e supervisão da coordenação do programa;
- II. Conduzir e acompanhar das aulas e respectivas atividades;
- III. Esclarecer dúvidas sobre o conteúdo dos cursos;
- IV. Controlar a frequência dos estudantes com vistas à certificação da carga horária;
- V. Verificar o desempenho dos estudantes e elaborar relatórios de desenvolvimento das turmas;
- VI. Encaminhar os relatórios à coordenação do programa.

**Art. - 8º**- A Faculdade proporciona aulas de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática e Letramento Digital, sempre que se verificar necessidade, prioritariamente para as turmas ingressantes na Instituição.

**§1º** - Podem também ser ofertadas aulas de nivelamento em outras disciplinas que fazem parte das Matrizes Curriculares dos cursos de graduação da Instituição.

**§2º** - As disciplinas que compõem o Programa de Nivelamento serão recomendadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso.



**Art. 9º** - As aulas poderão ocorrer durante a semana, no período matutino e vespertino e noturno, em horário de pós-aula e pré-aula com também aos sábados no período matutino e vespertino.

**Art. 10º** - As disciplinas referentes ao Programa de Nivelamento que não obtiverem o mínimo de 15 (quinze) estudantes matriculados não terão turma formada, sendo a oferta destas disciplinas consequentemente cancelada para o semestre em questão.

**Art. 11** - Os componentes curriculares poderão ser ofertados na modalidade presencial ou a distância, de acordo com a disponibilidade da Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Participação**

**Art. 12** - Os estudantes serão convidados a participar do programa, excluindo a possibilidade de obrigatoriedade.

**Art. 13** - O Programa de Nivelamento poderá, também, ser oferecido aos estudantes de outros semestres que não sejam os iniciais.

**Art. 14** - A inscrição no Programa de Nivelamento deverá ser efetivada por meio de formulário de inscrição disponibilizado no site da FacMais.

**Art. 15** - O Programa de Nivelamento pode compor as atividades complementares dos estudantes, desde que comprovada a frequência mínima, dos componentes curriculares, estabelecida no regimento da FacMais.

**Art. 16** - Cabe à Instituição oferecer condições para a realização das atividades de nivelamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 17** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, em primeira instância; pelo CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), em segunda instância; e pelo CONSU (Conselho Superior de Administração), em última instância.

**Art.18.** Este regulamento entra em vigor nesta data revogando as disposições em contrário.

## ANEXO

### Planos de Ensino-Aprendizagem dos Cursos de Nivelamento

#### ANEXO 1 – Curso de Nivelamento de Matemática

I. IDENTIFICAÇÃO			
<b>CURSO</b>	<b>NIVELAMENTO DE MATEMÁTICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 H</b>
II. APRESENTAÇÃO DO NIVELAMENTO			
<b>EMENTA</b>	Números reais: operações básicas. Operações envolvendo frações. Números decimais. Potenciação. Funções. Equações de 1. grau. Equações de 2. grau. Gráficos (reta e parábola). Relações métricas do triângulo retângulo.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	Interpretação numérica de problemas quantitativos nos termos matemáticos adequados. Capacidade de discernir a ferramenta matemática adequada para cada caso. Compreensão da relação entre os algoritmos numéricos e os conceitos envolvidos.		
<b>HABILIDADES</b>	Manipulação correta, eficiente e célere de operações envolvendo números reais. Entendimento do conceito de frações, bem como das regras para suas operações. Entendimento do conceito de número decimal, bem como de suas operações (base decimal, relações de ordem entre número decimais etc.). Fixação do conceito teórico de função aliado à sua aplicabilidade em expressões matemáticas. Resolução de equações de 1. e 2. graus. Entendimento básico de gráficos. Identificação das relações básicas entre os elementos de um triângulo retângulo.		
III. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			

### 1º ENCONTRO

Expressões numéricas e algébricas (operações com multiplicação e divisão; adição e subtração).

### 2º ENCONTRO

Potenciação; Frações; Números decimais; Operações com bases decimais

### 3º ENCONTRO

Equação e função do 1. grau

### 4º ENCONTRO

Equação e função do 1. grau. Relações métricas do triângulo retângulo.

## IV. METODOLOGIAS E RECURSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Aulas expositivas. Exercícios acompanhados individualmente pelo professor. Aplicabilidade dos conceitos em problemas reais relacionados às áreas de estudos dos alunos. Listas de exercícios.

## V. CONCEPÇÃO, INSTRUMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Atividades em sala. Listas de exercícios.

## VI. BIBLIOGRAFIA BÁSICA DE REFERÊNCIA

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos De Matemática Elementar**: conjuntos, funções. Vol. 1. 6. ed. São Paulo: Atual, 2005.

IEZZI, Gelson. **Fundamentos De Matemática Elementar**: complexos, polinômios e equações. Vol 2. 9. ed. São Paulo: Atual, 2004.

IEZZI, Gelson. **Fundamentos De Matemática Elementar**: complexos, polinômios e equações. Vol 4. 7. ed. São Paulo: Atual, 2004.

WEBER, Jean E. **Matemática para Economia E Administração**. 2.ed. São Paulo: HARBRA Ltda. 1986.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. 18 ed. São Paulo: Saraiva 2002

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A Conquista da Matemática**: 5ª. Série. FTD: São Paulo, 1992.

## VII. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOULOS, Paulo. **Pré-Cálculo**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2001.

DEMANA, Franklin D. et al. **Pré-Cálculo**. Tradução: Eliana Crepaldi Yazawa e Aldy Fernandes da Silva – São Paulo: Addison Wesley, 2009.

DANTE, L. R. **Matemática**: contextos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.

## ANEXO 2 – Curso de Nivelamento de Língua Portuguesa

I. IDENTIFICAÇÃO			
<b>CURSO</b>	<b>NIVELAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20H</b>
II. APRESENTAÇÃO DO NIVELAMENTO			
<b>EMENTA</b>	Relatos de professores das mais diversas áreas do conhecimento mostram a dificuldade que os acadêmicos possuem para ler, compreender, interpretar e escrever um texto na língua materna. Este curso justifica-se por oportunizar a retomada de técnicas básicas de leitura e escrita, bem como do discurso oral em ambiente acadêmico, funcionando como facilitador ao domínio do discurso científico.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	Revelar domínio e familiaridade com os mecanismos de construção da língua escrita em nível de formalidade e correção adequadas à situação acadêmica, produzindo textos com coesão e coerência. Compreensão e interpretação de textos: reconhecer em textos informações implícitas e explícitas, expressas em diferentes linguagens, avaliando criticamente os textos lidos.		
<b>HABILIDADES</b>	Dominar os princípios básicos da norma culta da Língua Portuguesa; Desenvolver habilidades escritas e orais; Produzir textos corretos, coesivos e coerentes.		
III. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<b>1º ENCONTRO</b> -Diretrizes para a leitura, análise, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; -Paráfrase.			
<b>2º ENCONTRO</b> Compreensão e interpretação de textos; - Tipologias textuais; - Estrutura do parágrafo: tópico frasal, desenvolvimento e conclusão			



### 3º ENCONTRO

Compreensão e interpretação de textos;  
-Coesão e coerência; -Reestruturação de frases, parágrafos e textos.

### 4º ENCONTRO

Compreensão e interpretação de textos;  
Ambiguidade; Concordância; Nova ortografia.

## IV. METODOLOGIAS E RECURSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Estão previstas aulas expositivas, debates para compreensão e interpretação de textos veiculados na mídia escrita, atividades de redação individuais, exercícios de fixação.

## V. CONCEPÇÃO, INSTRUMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Atividades em sala, individuais e grupais. Produção textual.

## VI. BIBLIOGRAFIA BÁSICA DE REFERÊNCIA

BECHARA, Evanildo. *Lições de português pela análise sintática*. 16.ed.revista e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna,2003.

BLINKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de Comunicação Escrita**. 21 ed. São Paulo: Moderna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa: (Com numerosos exercícios)*. 45.ed.São Paulo : Companhia Editora Nacional, 2002.

CAMARA Jr., J.Mattoso. *Dicionário de lingüística e gramática: referente... língua portuguesa*. 23.ed. Petrópolis :Vozes , 2002.

CARONE, Flavia de Barros. *Morfossintaxe*. 9.ed. São Paulo : Ática, 2004.

### ANEXO 3 – Curso de Nivelamento de Letramento Digital

I. IDENTIFICAÇÃO			
<b>CURSO</b>	<b>LETRAMENTO DOGITAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20H</b>
II. APRESENTAÇÃO DO NIVELAMENTO			
<b>EMENTA</b>	<p>Formatar textos, com o Microsoft Word, usando as características das ferramentas de formatação de textos, de inserção de elementos para edição de texto, de criação e manipulação de tabelas e arquivos, para o desenvolvimento de documentos que auxiliem no registro de informações. Criar planilhas eletrônicas a partir dos princípios de fórmulas e funções do Excel, das características de formatação de planilha eletrônica, de ordenação e de classificação dos conteúdos das células e funções, atuando com organização e visão lógica, para auxiliar a tabulação de informações financeiras. Desenvolver apresentações em slides, com o Microsoft PowerPoint, usando as características das ferramentas de formatação de slides, inserção de elementos para edição e criação e manipulação de textos, tabelas, apresentações, slides e arquivos, desenvolvimento de slides que auxiliem nas apresentações.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<p>Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas à sua área de atuação.</p>		
<b>HABILIDADES</b>	<p>Possibilitar ao aluno o primeiro contato com as ferramentas da Google. Aplicar diferentes conceitos de estética a documentos, fazer cálculos matemáticos em planilhas e verificar recursos do programa de apresentação.</p>		
III. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<p><b>1º ENCONTRO</b>  <b>Google Docs.</b> Digitação e visualização de textos; Modo layout de impressão; Modo em tela inteira; Modo layout da web; Modo estrutura de tópicos; Layout de rascunho; Iniciando a digitação; Como salvar um documento; Cópia do arquivo original Senha para seus documentos; Abrir arquivos salvos; A régua; Aumentar e diminuir o recuo; Configurando margens; Configurando página; Selecionar o texto; Copiar o texto selecionado e recortar; Localizar e substituir texto; Formatar texto; Negrito, itálico e sublinhado; Tipo, tamanho e cor da fonte; Espaçamento de caracteres; Formatando o estilo do texto; Capitular; Ferramenta pincel; Bordas e sombreado; Marcadores e</p>			

numeradores; Criando colunas; Criando colunas através da opção mais colunas; Correção ortográfica; Criando tabelas; Botão, tabelas e bordas; Cabeçalho e rodapés; Efeitos com wordart; Autoformas; Inserindo símbolos; Inserindo figuras; Modelos; Pré-visualização; Visualizar impressão; Impressão de páginas; Controle de zoom.

### **2º ENCONTRO**

**Google Planilhas:** Conhecendo a tela da planilha; Barra de títulos; Barra de ferramentas de acesso rápido; Barra de status; Faixa de opções; Botões de controle; Barra de fórmulas; Área de trabalho; Planilha; Células; Como selecionar células; Digitação de dados; Salvamento de dados; Criação de backup; Senha nos arquivos; Novo documento; Configurando páginas; Guia página; Guia margens; Guia cabeçalho e rodapé; Guia planilha; Desfazendo comandos; Recortando células; Copiando células; Localizar e substituir texto; Manipulação de células, linhas, colunas e planilhas; Inserindo células, colunas e linha; Excluindo células, colunas e linhas; Inserindo planilhas; Excluindo planilhas; Formatando células; Número; Alinhamento; Fonte; Borda; Padrões; Proteção; Controlando a altura da linha; Controlando a largura da coluna; Formatar como tabela; Correção ortográfica.

### **3º ENCONTRO**

Google Apresentações.

### **4º ENCONTRO**

Google Drive. Gmail e Compartilhamentos.

## **IV. METODOLOGIAS E RECURSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

Aulas expositivas; desenvolvimento de planilhas; formatação de documentos; apresentação de trabalhos.

## **V. CONCEPÇÃO, INSTRUMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Exercícios de estudos de caso propostos em sala de aula.

## **VI. BIBLIOGRAFIA BÁSICA DE REFERÊNCIA**

**Apps da Google.**