



# REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO

CURITIBA/PR  
2023

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO  
DO GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**CAPÍTULO I  
Do Conceito de Nivelamento**

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.

**CAPÍTULO II  
Dos Objetivos do Nivelamento**

Art. 2º - O Programa de Nivelamento objetiva de forma geral melhorar o índice de aproveitamento dos acadêmicos do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO, nas disciplinas que envolvem matemática, português (interpretação de textos) e Informática de forma presencial e à distância.

Art. 3º - Os objetivos específicos do Programa são:

- I. Proporcionar um aumento qualitativo no conhecimento do aluno em relação ao ensino das disciplinas contempladas;
- II. Provocar uma modificação da atitude do aluno em relação ao processo de ensino – aprendizagem;
- III. Minimizar a deficiência dos alunos em relação ao conteúdo das disciplinas referente ao ensino médio;
- IV. Proporcionar a interatividade entre docente e alunos neste processo de ensino – aprendizagem;
- V. Estimular os alunos a raciocinar em termos matemáticos e lógicos assim como à leitura e interpretação de textos;
- VI. Desenvolver a capacidade de análise de problemas e de sua resolução e à compreensão e elaboração de textos.

**CAPÍTULO III  
Dos cursos, modalidades e carga horária**

Art. 4º - O Programa de Nivelamento poderá oferecer em cada semestre letivo, três cursos principais (abaixo) e outros adicionais, conforme demanda:

- I. Língua Portuguesa;
- II. Matemática;
- III. Informática básica.

Art. 5º - Os cursos poderão ser ofertados na modalidade presencial e/ou a distância.

Art. 6º - Cada curso possui Plano de Ensino-Aprendizagem próprio, organizado com carga horária de 20h. (ver anexo).

**CAPÍTULO IV  
Das inscrições**

Art. 7º - As inscrições serão realizadas conforme publicação em edital semestral.

Art. 8º - O interessado deve realizar inscrição no site da IES, no espaço específico dedicado ao Programa de Nivelamento.

**CAPÍTULO V**  
**Do Processo e das Concessões**

Art. 9º - As informações sobre o início dos cursos serão publicadas nos canais de comunicação institucional.

Art. 10º - Ao acadêmico participante que integralizar aproveitamento mínimo de 75% das atividades, receberá certificado atestando a realização do curso.

**CAPÍTULO VI**  
**Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 11º - O Programa de Nivelamento terá plena vigência e implantação partir do período letivo 1/2009.

Art. 12º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Programa de Nivelamento.

Art. 13º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário

**Curitiba, 2023**

**GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO**  
**Planos de Ensino-Aprendizagem dos Cursos de Nivelamento**

**ANEXO 1 – Curso de Nivelamento de Matemática**

<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>CURSO</b>	<b>NIVELAMENTO DE MATEMÁTICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20 H</b>
<b>II. APRESENTAÇÃO DO NIVELAMENTO</b>			
<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.		
<b>III. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>			
<b>1º ENCONTRO</b> Expressões numéricas e algébricas (operações com multiplicação e divisão; adição e subtração).			
<b>2º ENCONTRO</b> Potenciação; Frações; Números decimais; Operações com bases decimais			
<b>3º ENCONTRO</b> Equação e função do 1. grau			
<b>4º ENCONTRO</b> 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			
CURSO	NIVELAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA	CARGA HORÁRIA	20H
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			
<b>3º ENCONTRO</b> 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 Informática Básica**

<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>CURSO</b>	<b>NIVELAMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>20H</b>
<b>II. APRESENTAÇÃO DO NIVELAMENTO</b>			
<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 os aplicativos Office. Aplicar diferentes conceitos de estética a documentos, fazer cálculos matemáticos em planilhas e verificar recursos do programa de apresentação.</p>		
<b>III. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>			
<b>1º ENCONTRO</b>			
<p>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 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.</p>			
<b>2º ENCONTRO</b>			
<p>Iniciando o Microsoft Excel; Conhecendo a tela do Excel; Barra de títulos; Botão do Office; 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</p>			

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**

Fórmulas; Fórmula de soma; Como copiar uma fórmula; Fórmula de subtração; Fórmula de divisão; Fórmula de multiplicação; Trabalhando com porcentagem; Fórmula de definição de média; Inserção de funções; Inserindo gráficos; Título; Eixos; Linhas de grade; Legenda; Gráficos; Inserindo figuras; Inserindo símbolos; Ferramenta de desenho; Inserindo Wordart; Modelos; Utilizando um modelo; Visualizar impressão; Impressão de páginas; Controle de zoom; Filtros; Formatação condicional; Fórmula SE.

### **4º ENCONTRO**

Conhecendo a tela; Atalhos de visualizações; Controle deslizante de zoom; Guia de estruturas de slides e de tópicos; Usando modelos; Design do slide; Exibir régua e grades; Slide mestre; Formatar o texto do slide; Wordart; Inserir texto no modo de tópicos; Manipulação de slides; Transições de slides; Inserir uma tabela; Incluir objetos; Incluir gráficos; Inserir Clipart; Inserindo figuras; Inserir Smartart; Inserção álbum de fotografia; Inserção de data e hora, número do slide, cabeçalho e rodapé; Inserir número no slide; Cabeçalho e rodapé; Botões de ação e hiperlink; Intervalo de apresentação; Inserção de som e vídeo.

## **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**

Informática Do Básico Ao Essencial Volume Único Word 2010, Excel 2010 E Power Point 2010; Maurício V. Pires; Clube de Autores.  
Informática Do Básico Ao Essencial Volume 2 Excel 2010; Maurício V. Pires; Clube de Autores  
Informática Do Básico Ao Essencial Volume 3 Power Point 2010; Maurício V. Pires; Clube de Autores