



## INSTITUTO SUPERIOR DE FILOSOFIA BERTHIER – IFIBE

Credenciado Portaria MEC nº 3.026, de 23/09/2004  
Mantido pelo Instituto da Sagrada Família – ISFA  
CNPJ 92.047.646/0006-57

Rua Senador Pinheiro, 350 – CxP: 13 – 99001-970 – Passo Fundo – RS  
Fone: (54) 3045-3277 – E-mail: [ifibe@ifibe.edu.br](mailto:ifibe@ifibe.edu.br) Sítio: [www.ifibe.edu.br](http://www.ifibe.edu.br)

### RESOLUÇÃO CD Nº 164/2012

#### Dispõe sobre Proficiência em Informática

O Conselho Diretor do Instituto Superior de Filosofia Berthier (IFIBE) no uso das atribuições previstas no Regimento Institucional, considerando a importância de garantir condições para que os discentes tenham melhores condições para o aproveitamento do Curso de Bacharelado em Filosofia, com base na experiência desenvolvida no ano anterior, resolve atualizar completamente a Resolução CD nº 152/2011, através desta e, por isso,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir comprovação de Proficiência em Informática.

**Art. 2º** - A Proficiência em Informática será classificada conforme a tabela anexa a esta Resolução.

**§ Único** - A comprovação será aferida através de prova individual a ser realizada por cada discente, elaborada e aplicada por pessoa designada para tal pela IES.

**Art. 3º** - Todos os/as discentes matriculados no Curso de Bacharelado em Filosofia deverão comprovar a proficiência prevista nesta Resolução até o final do terceiro mês do primeiro período letivo do primeiro ano do Curso de Bacharelado.

**§ 1º** - Cada discente deverá comprovar competência ao menos no nível “básico” conforme previsto no artigo 2º desta Resolução.

**§ 2º** - Em caso de não comprovação do estabelecido neste artigo por ter sido reprovado na primeira prova ou por não ter conseguido realizá-la por motivo justificável, o/a discente poderá solicitar a realização de segunda prova a ser realizada no ano seguinte àquele no qual ingressou no IFIBE.

**§ 3º** - A responsabilidade pela inscrição e pela realização da prova é de cada um dos discentes matriculados no Curso de Bacharelado em Filosofia e deverá ser feita até o prazo de dez dias antes da data da realização da prova.

**§ 4º** - O resultado da prova de proficiência de que trata a presente Resolução será anotado no Histórico Escolar de cada discente.

**Art. 4º** - As datas de realização das provas previstas nesta Resolução serão publicadas com antecedência de 30 (trinta) dias da data da realização pela Coordenação do Curso de Filosofia.

**Art. 5º** - A não comprovação da proficiência nos termos desta Resolução resultará em impedimento para conclusão do Curso de Graduação, inviabilizando a emissão de Certificado de Conclusão e de Histórico Escolar definitivo de Curso.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor imediatamente na data de sua publicação e passa a valer para a turma de ingressantes em 2011, sendo revogadas quaisquer disposições em contrário

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Passo Fundo, 01 de fevereiro de 2012.

JOSÉ ANDRE DA COSTA  
Diretor Geral do IFIBE



## INSTITUTO SUPERIOR DE FILOSOFIA BERTHIER – IFIBE

Credenciado Portaria MEC nº 3.026, de 23/09/2004  
Mantido pelo Instituto da Sagrada Família – ISAFÁ  
CNPJ 92.047.646/0006-57

Rua Senador Pinheiro, 350 – CxP: 13 – 99001-970 – Passo Fundo – RS  
Fone: (54) 3045-3277 – E-mail: [ifibe@ifibe.edu.br](mailto:ifibe@ifibe.edu.br) Sítio: [www.ifibe.edu.br](http://www.ifibe.edu.br)

### ANEXO À RESOLUÇÃO CD Nº 152/2011 NIVEIS DE PROFICIÊNCIA EM INFORMÁTICA

A Proficiência em Informática prevista no artigo 2º da Resolução CD/IFIBE nº 152/2011 será classificada conforme a tabela a seguir:

#### SOFTWARE MICROSOFT WINDOWS OU EQUIVALENTE

1. Nenhum
2. *Mínimo: abrir programas, salvar arquivos*
3. *Básico: criar pastas; arquivos ou pastas: copiar, renomear, excluir e recuperar*
4. *Intermediário: alterar propriedades do sistema e da barra de tarefas; utilizar configurações de painel de controle*
5. *Avançado: instalar e remover programas, fazer backups de dados, restaurar dados e restaurar sistema*

#### SOFTWARE MICROSOFT WORD OU EQUIVALENTE

1. Nenhum
2. *Mínimo: digitar e salvar um texto*
3. *Básico: mudar fonte, alterar tamanho da fonte, alinhar o texto, configurar margens, ajustar recuos e tabulação, utilizar correção ortográfica, visualizar impressão, imprimir, adicionar marcadores, trabalhar com caixas de texto, inserir notas de rodapé e notas de fim de texto, manipulação de imagens, manipulação de tabelas, criar tabelas, modificar e configurar tabelas*
4. *Intermediário: utilizar pincel de formatação, configurar autocorreção, criar e aplicar estilos, criar sumários*
5. *Avançado: utilizar mala direta, imprimir envelopes e etiquetas, criar e modificar gráficos, , criar referências cruzadas, inserir marcas de entradas, inserir e modificar índices, utilizar fórmulas nas tabelas*

#### INTERNET (REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES) (navegação e pesquisa) OU EQUIVALENTE

1. Nenhum
2. *Mínimo: abrir o software e navegar em sites específicos digitando o endereço dos mesmos*
3. *Básico: imprimir e salvar página da internet, copiar e colar conteúdos de sites, abrir links em novas janelas e realizar pesquisa através de sites de pesquisa (ex. Google, Cadê, etc.)*
4. *Intermediário: adicionar sites aos 'favoritos', pesquisar sites visitados anteriormente através do histórico, realizar pesquisas avançadas através de sites de pesquisa, filtrar os resultados de uma pesquisa, organizar 'favoritos', enviar páginas por e-mail e enviar links de páginas por e-mail*
5. *Avançado: configurar página inicial, alterar configurações de segurança da Internet e configurar o acesso à internet'*

#### USO DE CORREIO ELETRÔNICO OU EQUIVALENTE

1. Nenhum
2. *Mínimo: enviar mensagens simples através de softwares ou através de sites*
3. *Básico: mensagens: responder, encaminhar e imprimir, anexar arquivos, alterar tipo, tamanho e cor da letra, inserir figuras, adicionar e excluir contatos, enviar a vários destinatários*
4. *Intermediário: gerenciar identidades, adicionar som às mensagens, adicionar e excluir pastas, importar e exportar mensagens, salvar mensagens, importar e exportar catálogo de endereços, aplicar papel de carta,*
5. *Avançado: configurar uma nova conta de e-mail; criar regras de mensagens; configurar opções de segurança, leitura, redação e envio de mensagens; criar papéis de carta personalizados; criar cartões de visita personalizados*