



**INSTITUIÇÃO TOLEDO DE ENSINO  
FACULDADE ITEANA DE BOTUCATU**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**BOTUCATU  
2022**

## SUMÁRIO

1	CARACTERIZAÇÃO E MODALIDADE DO CURSO.....	4
2	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO.....	4
3	Período de Integralização do Curso .....	4
4	Número de Vagas e Turno de Funcionamento .....	4
5	Bases Legais do Curso .....	4
6	Conceito do curso .....	5
7	BREVE HISTÓRICO DA IES.....	5
8	PERFIL DO CURSO .....	5
8.1	Justificativa de Oferta do Curso.....	5
8.2	Quanto aos aspectos econômicos, o município de Botucatu apresenta: .	6
9	PREMISSAS BÁSICAS.....	6
9.1	PREPARAR O ALUNO PARA O TRABALHO NAS ORGANIZAÇÕES.....	7
9.2	DESENVOLVER NO ALUNO A CAPACIDADE DE SE ADAPTAR A NOVOS CENÁRIOS ANTE AS RÁPIDAS MUDANÇAS DO AMBIENTE EXTERNO ...	7
9.3	FORMAR PROFISSIONAIS QUE ATUEM LOCALMENTE E PENSEM GLOBALMENTE .....	8
9.4	DESENVOLVER A CIDADANIA E OS VALORES MORAIS E ESPIRITUAIS	8
9.5	DESENVOLVER HABILIDADES, ATITUDES E COMPETÊNCIAS .....	8
9.6	AS MUDANÇAS RÁPIDAS E FREQUENTES DO MERCADO EXIGE MAIS CAPACIDADE DE APRENDER A APRENDER.....	9
10	MISSÃO DA FACULDADE.....	9
11	OBJETIVOS .....	10
11.1	Objetivo do curso: .....	10
11.2	Objetivos complementares: .....	10
12	PERFIL DESEJADO DO EGRESSO .....	10
12.1	Conhecimentos .....	11
12.2	Habilidades.....	11
12.3	Competências .....	11
12.4	Atitudes .....	11
13	CAPACITAÇÃO DO CORPO DOCENTE .....	12
14	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	12
14.1	Diretrizes curriculares * .....	12
14.2	Matriz Curricular do Curso.....	12

14.3	RESUMO DA CARGA HORÁRIA DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	17
14.4	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA CURRICULAR .....	17
14.5	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....	18
14.6	ATIVIDADES COMPLEMENTARES (ATC) .....	18
14.7	TRABALHO DE CURSO.....	19
15	EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS DO PLANO CURRICULAR.....	19
16	METODOLOGIA .....	54
17	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO e APRENDIZAGEM.....	55
18	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	58
19	RECURSOS AUDIO VISUAIS E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA ...	59
20	ATIVIDADES DE EXTENSÃO E DA JORNADA CULTURAL.....	60
21	MECANISMOS DE NIVELAMENTO .....	60
22	NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE .....	60
23	Apoio Psicopedagógico.....	61
24	CPA NA FACULDADE ITEANA DE BOTUCATU.....	61
25	LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS.....	62
26	ANEXO I – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	64
27	ANEXO II – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO .....	69
28	ANEXO III – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES ....	73

## 1 CARACTERIZAÇÃO E MODALIDADE DO CURSO

Curso na modalidade presencial de Graduação Bacharelado e Regime anual.

## 2 CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

	CH – h/a	CH - h
Matriz Curricular	2.880 h/a	2.400 h
Atividades Complementares	180 h/a	150 h
Estágio Curricular Supervisionado	360 h/a	300 h
Trabalho de Curso	240 h/a	200 h
Total	3.660 h/a	3.050 h

## 3 PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Mínimo: 04 (quatro) anos	Máximo: 08 (oito) anos
--------------------------	------------------------

## 4 NÚMERO DE VAGAS E TURNO DE FUNCIONAMENTO

120 vagas no período noturno.

60 vagas no turno diurno.

## 5 BASES LEGAIS DO CURSO

Autorização: Portaria/MEC nº 3.019 - 23/09/2005

Reconhecimento: Portaria Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SESU/MEC nº 215, de 31/10/2012.

Renovação do Reconhecimento: Portaria da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES nº 948, de 30/08/2021, publicada no D.O.U. n.º 165, seção 1, págs. 36 a 56, de 31/08/2021.

Legislações Referentes ao Curso:

- Lei nº 9.394 de 20/12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional:
- Resolução CNE/CES nº 5 de 14/10/2021 – Diretrizes Curricular Nacionais para os Cursos de Administração.

## 6 CONCEITO DO CURSO

ENADE	CPC	CC
Conceito 3	Conceito 3	Conceito 3

## 7 BREVE HISTÓRICO DA IES

A Faculdade Iteana de Botucatu foi credenciada a partir do ano de 2006, pela Portaria do MEC nº 3019, de 30 de novembro de 2005, com autorização de funcionamento dos cursos de graduação, tipo bacharelado, dos cursos de Direito, Administração de Empresas, Administração com Habilitação de Gestão de Sistemas de Informação e Administração com Habilitação em Comércio Exterior. Sendo o curso de Administração reconhecido pela Portaria do SERES/MEC nº 737, de 30 de dezembro de 2013 e com renovação de Reconhecimento pela Portaria SERES/MEC nº 269 de 3 de abril de 2017.

Em 2015, através da Portaria da SERES/MEC nº 266 de 27 de março de 2015, obteve autorização para funcionamento do curso de Engenharia de Produção, e a Portaria SERES/MEC nº 808, de 22 de dezembro de 2014, autorização para funcionamento dos cursos Sistemas de Informação e Ciências Contábeis.

## 8 PERFIL DO CURSO

### 8.1 Justificativa de Oferta do Curso

Mesmo com algumas instituições de ensino superior na cidade e região, o curso de Administração da ITE vem mantendo sua posição de destaque pela seriedade com que pauta seu funcionamento regular e pelo excelente padrão de qualidade de ensino, comprovado pelos bons conceitos obtidos na avaliação.

Olhando o mercado de trabalho em âmbito mais amplo não há contestação de que existe demanda de administradores, profissão essa que se ramifica por um grande número de ocupações. Estas, além de variadas (múltiplas atividades técnicas de planejamento, organização, controle, supervisão e liderança, exercidas em vários níveis na forma empregatícia ou autônoma), distribuem-se por inúmeras áreas de produção e serviços, de natureza privada ou pública, as quais podem ser agrupadas pela exigência de habilitações específicas.

Assim considerando, justifica-se a necessidade de formar administradores, em diversas áreas de crescimento na cidade e região, verificando oportunidade e dificuldades hoje existentes para o ingresso numa carreira específica.

O município de Botucatu, situado no centro do Estado de São Paulo, a 200 km da Capital, é o 18º maior entre os 645 municípios paulistas. Segundo o último IBGE, município apresenta uma população estimada de 148.130 habitantes para 2020. Conecta-se aos principais centros do país através das Rodovias Castelo Branco e Marechal Rondon, ambas com pistas duplas. Dispõe de acesso para outras regiões pela Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros. A ligação ferroviária através de conexões alcança os portos de

Santos, Paranaguá e Rio de Janeiro. A hidrovía Tietê-Paraná está localizada a 25 km do município.

O município de Botucatu conta com aproximadamente 11.555 estabelecimentos (indústrias, comércio, serviços, construção civil e agronegócios).

A cidade conta com oferta de ensino superior por instituições públicas e privadas. Destaca-se o maior campus da UNESP e FATEC. Há também escolas de qualificação de mão de obra: SENAI, Escola Industrial.

## **8.2 Quanto aos aspectos econômicos, o município de Botucatu apresenta:**

Botucatu, se destaca entre as cidades do Estado de São Paulo que mais empregou, em razão da diversidade das atividades econômicas. Seu IDH é de 0,8. Um Produto Interno Bruto - PIB per capita de R\$ 30.362,70 e percebe um salário médio de 3,1 salários mínimos. Em relação ao setor agropecuário ocupa a posição de 26º no ranking estadual e 282º no ranking nacional; no setor da indústria ocupa a posição 75º no ranking estadual e 233º no ranking nacional e no setor de serviços ocupa a posição 64º no ranking estadual e 193º no ranking nacional.

**Indústria:** Apresenta uma indústria diversificada, sendo três distritos industriais: D-I, D-II e D-III destinados a empresas de grande, médio e pequeno porte. São 550 indústrias que geram 21.000 empregos. O setor industrial é representado por indústrias de transformação, aviação, viação, chapas de madeira, metal-mecânica e alimentícias. Nos setores aéreo, de viação e de chapas de madeira, Botucatu possui empresas líderes nacionais e com importante fatia de participação no mercado internacional, como a Embraer, a Induscar-Irizar e a Duratex, todas com notável volume de vendas internas e externas.

**Comércio:** de acordo com dados da Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL), Botucatu conta hoje com aproximadamente 5.600 empresas no setor comercial e de prestação de serviço, recebendo, recentemente, seu primeiro shopping com área superior a 20 mil m<sup>2</sup> e contando com aproximadamente 157 lojas.

**Agricultura:** A agricultura é incipiente em Botucatu, baseando-se no cultivo de abacaxi e outras frutas tropicais, além de forte desenvolvimento da silvicultura. A pecuária bovina e suína sempre esteve presente no município, ainda que em pequena escala. O cultivo da cana de açúcar ganhou espaço nos últimos anos, com a instalação de diversas usinas nas cercanias do município. O café, que nas primeiras décadas do século XX esteve presente em grande proporção no território município, na atualidade praticamente desapareceu.

**Pecuária:** A relativa infertilidade do solo, no qual predomina o denominado Arenito, não propiciou historicamente a constituição de uma forte sociedade agrária no município. A facilidade de transportes, a partir da década de 1910, quando tem início a formação do entroncamento rodo-ferroviário que se estabeleceu no município, fez com que serviços e comércio se tornassem os principais ramos de atividade econômica em Botucatu.

## **9 PREMISSAS BÁSICAS**

Atendendo as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e do Conselho Federal de Administração (CFA), com vistas a formar profissionais altamente qualificados, o Curso desempenha seu papel de maneira sólida, buscando capacitar e qualificar seus egressos no

exercício do espírito empreendedor, seja na criação de novos negócios como forma de desenvolvimento local e regional, seja para atuar como profissional em organizações nacionais e internacionais. O curso de Administração fundamenta-se nas seguintes premissas:

## **9.1 PREPARAR O ALUNO PARA O TRABALHO NAS ORGANIZAÇÕES**

Preparar o aluno para que ele seja útil e eficiente nos serviços que prestará às organizações, seja como empreendedor ou funcionário. Conectar os conhecimentos da Ciência da Administração com as necessidades do dia a dia dos diversos tipos de organizações.

Formar a consciência da importância do trabalho em equipe, estimular a pesquisa acadêmica para a resolução de problemas organizacionais, valorizar práticas de responsabilidade social e sensibilizar para o entendimento de que a busca permanente da excelência é o único caminho para a sobrevivência no futuro, são tarefas de muita importância para a Faculdade.

A era do especialista está dando lugar à do profissional polivalente, daquele que pode deslocar-se entre várias atividades com competência. Alguns chamam a isso de “multi-especialista”, outros de “especialista generalizante” e alguns de “generalista especializante”.

Várias são as causas dessa tendência. Uma é a necessidade das organizações de se tornarem enxutas para enfrentar a competição. Ao reduzirem o quadro de pessoal necessitam que cada um realize um maior número de tarefas. Outra é o crescimento do trabalho em equipe, nas suas várias modalidades, a que se chegou a dar o nome de “adhocracia”. O revezamento entre seus componentes cobra uma competência mais variada de cada um.

Tal situação passa a exigir do profissional uma formação básica geral mais consistente de modo a permitir que pelo treinamento e pela experiência ele possa dominar, com competência, um maior número de habilidades.

## **9.2 DESENVOLVER NO ALUNO A CAPACIDADE DE SE ADAPTAR A NOVOS CENÁRIOS ANTE AS RÁPIDAS MUDANÇAS DO AMBIENTE EXTERNO**

As constantes mudanças estruturais e as mutações provocadas no cenário competitivo em um mundo cada vez mais globalizado exigem que os futuros administradores desenvolvam a capacidade de se adaptar e de adaptarem o direcionamento das organizações para cenários dinâmicos e mutáveis.

Em decorrência, o Curso de Administração da Faculdade Itana de Botucatu procura preparar seus alunos para aprender a aprender, acreditando que a educação é um processo definitivo e sem fim na vida de cada um, assim como, a de formar profissionais proativos que se antecipem às megatendências e exigências do mercado competitivo com atitudes transformadoras.

### 9.3 FORMAR PROFISSIONAIS QUE ATUEM LOCALMENTE E PENSEM GLOBALMENTE

Formar profissionais que entendam o mercado local e, ao mesmo tempo, percebam que o Brasil está inserido em um mundo sem fronteiras, onde o processo liberalizante dos mercados determina o ambiente de competição cada vez mais acirrado entre as organizações.

Prepará-los para que possam desenvolver tarefas de planejamento, organização, direção e controle em organizações de distintos portes, sejam privadas, públicas ou não governamentais, nacionais ou internacionais, para a produção de bens ou serviços.

Torná-los conscientes de que as expectativas crescentes das organizações por qualidade, serviço e valor, não devem sobrepujar o respeito às diversidades culturais, étnicas, raciais e de estilos de vida.

### 9.4 DESENVOLVER A CIDADANIA E OS VALORES MORAIS E ESPIRITUAIS

Estando num país em que é grande a desigualdade na distribuição da renda e, que por isso, são enormes os desafios para melhorar a qualidade de vida de sua população, o Curso de Administração da Faculdade Iteana de Botucatu preocupa-se formar alunos com atitudes e comportamentos voltados para a cidadania, aos valores morais e espirituais.

A preocupação constante em formar cidadãos íntegros, éticos, leais e solidários que participem do processo de transformação social de nosso Brasil, é uma de nossas bandeiras.

### 9.5 DESENVOLVER HABILIDADES, ATITUDES E COMPETÊNCIAS

A qualificação para o desenvolvimento de administradores é resultado da articulação de vários elementos, objetivos e subjetivos, tais como: a natureza das relações sociais vividas pelos indivíduos; a escolaridade; o acesso à informação, ao conhecimento e às manifestações científicas e culturais; além da duração e da profundidade das experiências vivenciadas nos diferentes contextos.

Desta maneira a formação dos alunos passa, então, a ter como objetivo o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes.

É preciso preparar os alunos para lidar com a incerteza, com a flexibilidade e com a rapidez na resolução de problemas.

O **saber fazer (habilidades)** envolve dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas formalmente e/ou por meio da experiência profissional.

O **saber ser (atitudes)** inclui traços de personalidade e caráter que ditam os comportamentos nas relações sociais do trabalho, como capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para inovação e mudança, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade e competitividade.

O **saber agir (competência)** é um conjunto de conhecimentos (saberes) subjacente à exigência de intervenção ou de decisão diante de eventos, como capacidade de trabalhar em equipe, de resolver problemas e de realizar trabalhos novos e diversificados.



## **9.6 AS MUDANÇAS RÁPIDAS E FREQUENTES DO MERCADO EXIGE MAIS CAPACIDADE DE APRENDER A APRENDER**

Existe uma capacidade que pode ser tida como capacidade matriz, que é a capacidade de aprender a aprender. Embora pareça um pleonasma, não é uma simples força de expressão. É mais do que simplesmente aprender. É aprender a encontrar novas formas de aprender, de buscar conhecimento nas fontes mais variadas possíveis. É isto que dá caráter de competência à capacidade, revestindo a capacidade de dinamismo. Por ela é que a pessoa processa o seu desenvolvimento, dedicando-se continuamente à pesquisa e à experimentação. É ela que permite a educação continuada, em boa parte feita fora dos cursos formais.

A preocupação com essa capacidade afasta o objetivo finalista do curso de Administração, de produzir um tipo determinado de administrador, e leva a uma preocupação em preparar o homem que quer ser administrador.

O desenvolvimento da tecnologia e da capacidade gerencial tornou possível a produção de alimentos e bens materiais suficientes para toda a humanidade. A escassez existente e refletida na muita pobreza ainda verificada resulta mais da orientação política dos governos que da capacidade de produção. Ao fazer a virada do século, depois de tanto progresso material, a humanidade começa a voltar-se para os valores do espírito. Novas atitudes e comportamentos mais nobres passam a ser exigidos, levando a formação profissional a preocupar-se com a formação integral do homem e do cidadão.

Para enquadrar-se na nova ordem de valores o administrador, além de polivalente nas suas competências precisa ser um homem de princípios e um cidadão íntegro, leal, solidário com seus pares e contributivos para a sociedade.

## **10 MISSÃO DA FACULDADE**

Ao decidir pelo oferecimento do curso de Administração, a Faculdade Iteana de Botucatu se propôs a missão de:

**PROPORCIONAR AOS SEUS ALUNOS ENSINO E CONDIÇÕES DE APRENDIZAGEM QUE DESENVOLVAM AS SUAS POTENCIALIDADES, PREPARANDO-OS PARA O SUCESSO PESSOAL E PROFISSIONAL.**

Com essa missão ela procura convergir os seus esforços no sentido de que cada aluno encontre oportunidades para adquirir conhecimentos que potencializem o desenvolvimento de atitudes e comportamentos que resultem no seu crescimento como homem e cidadão, ao mesmo tempo em que possa adquirir conhecimentos técnicos e científicos que lhe permitam desenvolver habilidades e competências para o sucesso profissional, a ser concretizado pelo êxito no ingresso e no desenvolvimento da carreira.

A criação dessas oportunidades está materializada no seu empenho em oferecer um currículo atualizado, em ter professores capacitados, em usar metodologia que estimule a aprendizagem e em proporcionar um ambiente físico e equipamentos adequados.

## **11 OBJETIVOS**

### **11.1 Objetivo do curso:**

**FORMAR O ADMINISTRADOR COM SUFICIENTE PREPARO PARA INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA PROFISSIONAL, INDEPENDENTE DA SUA FUTURA ÁREA DE ATUAÇÃO.**

### **11.2 Objetivos complementares:**

\* PROPORCIONAR A AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES QUE, AO FINAL DO CURSO, CAPACITEM O FORMADO A REALIZAR AS TAREFAS PRÓPRIAS DA ADMINISTRAÇÃO COM EFICIÊNCIA SUFICIENTE PARA INICIAR A VIDA PROFISSIONAL E TER SUCESSO NA CARREIRA, COMO EMPREGADO OU POR CONTA PRÓPRIA.

\* DESENVOLVER A CAPACIDADE DE ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DO CENÁRIO ECONÔMICO E SOCIAL E DAS CONDIÇÕES INTERNAS DA ORGANIZAÇÃO, PARA A TOMADA DE DECISÕES.

\* PROPORCIONAR A AQUISIÇÃO DE MÉTODOS DE PESQUISA E DE HÁBITOS DE ESTUDOS QUE FORMEM A CAPACIDADE DE APRENDER A APRENDER, PARA A EDUCAÇÃO CONTINUADA.

\* DESENVOLVER O SENSO DO DEVER, DA DISCIPLINA, DA LEALDADE, DA SOLIDARIEDADE E DO COMPORTAMENTO ÉTICO, NO TRABALHO E NOS NEGÓCIOS.

\* DESENVOLVER A CAPACIDADE DE AUTO-ANÁLISE E AUTO-JULGAMENTO PARA AS NECESSÁRIAS CORREÇÕES DE COMPORTAMENTO AO LONGO DA VIDA PROFISSIONAL.

Conforme foi exposto, não é objetivo da Faculdade de Itana de Botucatu oferecer habilitação em campo especializado da Administração. Sua finalidade é formar o administrador sob quatro aspectos fundamentais: a) boa fundamentação nas ciências auxiliares da Administração; b) ênfase igualmente aprofundada nas áreas especializadas da teoria e da prática da Administração; c) domínio de métodos e técnicas de pesquisa e aplicação da teoria da Administração e d) cultivo de valores humanos como integridade moral, solidariedade, etc.

## **12 PERFIL DESEJADO DO EGRESSO**

Em consonância com os objetivos do curso, o perfil desejado daquele a quem a faculdade confere o diploma de administrador deve contemplar conhecimentos, habilidades, competências e atitudes tais que satisfaçam as expectativas do mercado de trabalho, da sociedade e suas próprias. Assim como, estar capacitado a utilizar as ferramentas

principais da função de administrador, ou seja, planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis nas organizações.

## 12.1 Conhecimentos

- **Formação básica** em Ciências Sociais, Direito, Matemática e Estatística, necessária e suficiente à fundamentação e instrumentação das teorias gerais e específicas da Administração.
- **Formação profissional** geral, porém consistente, nas especializações da Administração: Administração de Produção e Operações; Logística e Administração de Materiais; Administração Mercadológica; Administração Financeira e Administração de Recursos Humanos.

## 12.2 Habilidades

- **Habilidades Técnicas** - "capacidade para usar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para a realização de tarefas específicas das funções administrativas". \* Deve ser capaz de fazer levantamentos de dados e informações, de analisá-los criticamente e de preparar planos e projetos de reorganização e de racionalização do trabalho. Também deve ser capaz de escolher modelos matemáticos e softwares para o planejamento e controle das atividades produtivas e de operações.
- **Habilidades Humanas** - "capacidade e discernimento para trabalhar com pessoas, onde se incluem uma compreensão da motivação e uma aplicação de liderança eficiente". \* Deve ser capaz de trabalhar cooperativamente com outras pessoas e de exercer liderança em posições de comando.
- **Habilidades Conceituais** - "capacidade de compreender as complexidades da organização global e o ajustamento das operações da pessoa na organização. Este conhecimento permite que a pessoa se comporte de acordo com os objetivos da organização total e não de acordo com os objetivos e necessidades de seu grupo imediato". \* Deve ser capaz de ver a organização como um sistema aberto, de interpretar os cenários econômico e social e de avaliar os pontos fortes e fracos da organização para o estabelecimento de políticas e estratégias de negócios e de recursos humanos.

## 12.3 Competências

"Capacidade para influir no ambiente e fazer as coisas acontecerem". Deve ter iniciativa e saber usar a criatividade e o senso de oportunidade e de justiça em suas decisões.

## 12.4 Atitudes

Ser proativo pela compreensão do estado permanente de mudanças e da necessidade de estudo não só para acompanhar como para influir nas mudanças.

## **13 CAPACITAÇÃO DO CORPO DOCENTE**

A Faculdade, através de sua Mantenedora, incentiva, apoia e oferece condições, estabelecidas por normas, para todo corpo docente obter título de Especialista, Mestre, Doutor e Livre Docente. Além disso, estimula e proporciona desenvolvimento das competências e de aprimoramento, isto é, o professor competente e comprometido, além de conhecer os conteúdos pertinentes à sua disciplina, precisa ter habilidades necessárias para organizar o contexto da aprendizagem, escolhendo estratégias e métodos de ensino adequados; ter capacidade de mobilizar recursos didáticos suficientes para abordar problemas e situações dos conteúdos ministrados em sala de aula; e acima de tudo, ter discernimento para escolha destas estratégias, levando em conta os valores culturais de seu grupo de alunos, bem como, utilizar linguagem clara, objetiva e contextualizada.

A Faculdade promove programas como: seminários, jornadas, debates entre as áreas de conhecimento, visitas de estudos, cursos-treinamento para utilizar softwares aplicativos e recursos audiovisuais.

Portanto, o objetivo principal na capacitação do corpo docente, visa facilitar o processo de ensino-aprendizagem e articular a integração da teoria com a prática.

## **14 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **14.1 Diretrizes curriculares \***

Na organização do currículo foram observadas as seguintes diretrizes:

- Conforme à Resolução 14/2021, que definiu as Diretrizes Curriculares para o curso de Administração, estabelecendo as competências gerais, definidas no artigo 3º.
- Está estruturada de acordo com a Portaria nº 2.117 de 6 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade EaD em cursos de graduação presencial.
- Formação de uma sequência contínua e lógica de disciplinas de Administração do primeiro ao último ano.
- Estabelecimento de algumas sequências para a integralização curricular, de modo a que cada disciplina seja precedida dos conhecimentos fundamentais ou instrumentais para um mais efetivo aprendizado.
- Exigência do Estágio Curricular Supervisionado para que o aluno tenha suficiente base teórica para a aplicação prática, conforme conceitos absorvidos durante o curso.
- Desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso, vinculado com o Estágio Curricular Supervisionado, na modalidade de consultoria.

### **14.2 Matriz Curricular**

#### **MATRIZ CURRICULAR VIGENTE**

SIGLA	DISCIPLINAS	currículo 9AD07	
		CR	CH
	<b>1º ANO</b>		
CEMP	Contabilidade Empresarial	2	72
COEM	Comunicação Empresarial	2	72
DEMP	Direito na Empresa	1	36
ESTAP	Estatística Aplicada	4	144
GESI	Gestão de Sistemas de Informação	2	72
LADM	Logística e Administração de Materiais	3	108
METP	Metodologia da Pesquisa Científica	1	36
PEAM	Pesquisa e Análise de Mercado	1	36
PLNE	Plano de Negócio	1	36
PSAP	Psicologia Aplicada	1	36
TGEA	Tópicos de Gestão Ambiental	1	36
TOEC	Tópicos de Economia	1	36
	<b>2º ANO - 1º SEMESTRE</b>		
EBCO	Economia Brasileira e Contemporânea	2	36
ELET	Eletiva II	2	36
FECO	Fundamentos de Economia	2	36
GPES	Gestão de Pessoas	2	36
SOAP	Sociologia Aplicada	2	36
GEPE	Gerência de Projetos e Empreendimentos	2	36
MPSE	Marketing de Produtos e Serviços	2	36
TINF	Tecnologia da Informação	2	36
TADM	Teorias da Administração	2	36
TMAT	Tópicos de Matemática	2	36
	<b>2º ANO - 2º SEMESTRE</b>		
ANEV	Ambiente de Negócios Virtuais	2	36
DEFI	Demonstrações Financeiras	4	72
GESM	Gestão Mercadológica	2	36
EMPR	Empreendedorismo	2	36
INFA	Informática Aplicada	2	36
MAPN	Matemática Aplicada a Negócios	4	72
FEOR	Filosofia e Ética nas Organizações	2	36
TADC	Teoria da Administração Contemporânea	2	36
	<b>3º ANO</b>		
ADME	Administração de Marketing	2	72
ADEF	Análise das Demonstrações Financeiras	2	72
CFPR	Custeio e Formação de Preço	1	36
ECEM	Economia de Empresas	2	72
ELET I	Eletiva I	1	36
ELET III	Eletiva III	1	36

ELET IV	Eletiva IV	1	36
GEPO	Gestão da Produção e Operações	2	72
GQUA	Gestão da Qualidade	2	72
LTPR	Legislação Trabalhista e Previdenciária	2	72
MDRS	Marketing Digital e Redes Sociais	1	36
MAFAI	Matemática Financeira e Alternativas de Investimentos	3	108
	<b>4º ANO</b>		
ADRH	Administração de Recursos Humanos	4	144
COIN	Comércio Internacional	2	72
FCMC	Finanças Corporativas e Mercado de Capitais	3	108
ELET5	Eletiva V	1	36
GIPR	Gestão de Inovação e Produtividade	2	72
GEST	Gestão Estratégica	2	72
GTRI	Gestão Tributária	2	72
PEOP	Pesquisa Operacional	1	36
TECO	Técnicas de Consultoria Empresarial	1	36
TOAM	Tópicos Avançados de Marketing	2	72
			2.880 h/a
		80	2.400 h
ATVC	**Atividades Complementares		150
TRC	**Trabalho de Conclusão de Curso		200
ESTG	**Estágio Curricular Supervisionado		300
	<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA:</b>		<b>3.050 h</b>

\* Possui regulamentação própria, aprovado pelo Conselho Acadêmico.

## MATRIZ CURRICULAR AOS INGRESSANTES EM 2022

<b>FITB/ITE - ADMINISTRAÇÃO - Ingresso 2022</b>		
<b>1º ANO - currículo 9AD08</b>	<b>CH-h</b>	<b>REGIME</b>
<b>1º semestre</b>		
Empreendedorismo e Plano de Negócio	60	S
Linguagem Corporativa e Interpretação	30	S
Marketing de Produtos e Serviços	30	S
Tecnologia da Informação	60	S
Teorias da Administração	30	S
Tópicos de Economia	30	S
Tópicos de Matemática	60	S
<b>2º semestre</b>		
Administração de Materiais e Logística	60	S
Comunicação Empresarial	60	S
Economia Integrada	30	S
Contabilidade Empresarial	60	S

Gestão Mercadológica	30	S
Matemática Aplicada a Negócios	30	S
Teoria da Administração Contemporânea	30	S
<b>2º ANO</b>		
Administração Marketing	30	S
Demonstrações Financeiras	60	A
Economia de Empresas	60	A
Estatística Aplicada	120	A
Gestão da Cadeia de Suprimentos	30	S
Gestão da Produção e Operações	60	A
Gestão da Qualidade	60	S
Gestão de Sistemas de Informação	60	A
Marketing Digital e Redes Sociais	30	S
Matemática Financeira e Alternativas de Investimentos	90	A
<b>3º ANO</b>		
Administração de Recursos Humanos	120	A
Análise das Demonstrações Financeiras	60	A
Comércio Internacional	60	A
Custeio e Formação de Preço	30	S
Eletiva I	30	S
Finanças Corporativas e Mercado de Capitais	60	A
Gestão de Inovação e Produtividade	60	A
Pesquisa Operacional	30	S
Gestão Estratégica	60	A
Técnicas de Consultoria Empresarial	30	S
Tópicos Avançados de Marketing	60	A
<b>DISCIPLINAS MODALIDADE EAD</b>		ocorrência
Direito na Empresa	60	1º ano
Ambiente de Negócios Virtuais	30	2º ano
Ciências Sociais e Humanas	30	1º ano
Direito Aplicado	60	3º ano
Economia Brasileira e Contemporânea	30	3º ano
Eletiva II	30	3º ano
Eletiva III	30	3º ano
Filosofia e Ética nas Organizações	30	1º ano
Gerência de Projetos e Empreendimentos	60	3º ano
Gestão de Pessoas	30	2º ano
Gestão Tributária	60	3º ano
Legislação Trabalhista e Previdenciária	60	2º ano
Metodologia da Pesquisa	30	2º ano
Pesquisa e Análise de Mercado	30	2º ano
Tópicos de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	30	2º ano

	2400
*Trabalho de Curso	200
*Atividades Complementares	150
*Estágio Curricular Supervisionado	300
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL EM HORAS</b>	<b>3.050</b>

O Curso de Administração oferece os itens e conteúdos específicos a seguir em forma de disciplinas da matriz curricular ou de conteúdos existentes no plano curricular do curso, exigido para sua conclusão, e ainda, visando contemplar várias normativas:

**LIBRAS:** Atendendo ao Decreto nº 5.626 de 22.12.2005 a disciplina de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, é oferecida como disciplina curricular denominada Eletiva, conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante (NDE), mediante regulamentação através de Portaria específica da Coordenação de Curso.

**CULTURAS E ETNIAS:** Atendendo ao disposto na Resolução CNE/CP nº. 01/2004 de 17/06/2004, o Curso trata o tema “étnico-racial” de forma transversal inserido nos conteúdos de diversas disciplinas obrigatórias, dentre elas: Sociologia, Filosofia e Psicologia”, o plano de ensino desenvolve conteúdos que permitem a divulgação e a produção de conhecimentos, bem como atitudes, posturas e valores quanto à pluralidade étnico-racial. Da mesma forma, assegura conhecimentos que permitem o reconhecimento e a valorização da identidade, história e cultura dos afro-brasileiros e índios brasileiros.

Este tema também é abordado através de palestras e atividades integradas na “Jornada Cultural: Direitos Humanos, Diversidade Étnico-Racial e Sustentabilidade” promovida anualmente pela Faculdade.

**EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Dado que o desenvolvimento da sociedade e das organizações está intimamente relacionado à sustentabilidade e às questões de meio ambiente, a Educação Ambiental no curso é fundamental na formação profissional do corpo discente, sendo, portanto, tratada como um tópico muito importante, muito além de ser um tema transversal ou interdisciplinar na matriz curricular do curso.

Os conteúdos de Educação Ambiental são ministrados em diversas disciplinas, tais como: Empreendedorismo, Gestão da Produção e Operações, Logística e Administração de Materiais, Comércio Internacional e Tópicos de Gestão Ambiental, entre os problemas ambientais e a sustentabilidade, tendo como base a Lei nº. 9.795 de 27/04/1999 e Decreto nº. 4.281 de 25/06/2002.

Este tema também é abordado em palestras e atividades integradas na “Jornada Cultural: Direitos Humanos, Diversidade Étnico-Racial e Sustentabilidade”, promovida anualmente.

### **Direitos Humanos**



A Educação em Direitos Humanos no Curso ocorre de forma transversal, tratado interdisciplinarmente, conforme disposto no art. 7 da Resolução CNE/CP nº. 01 de 30/05/2012.

O tema é abordado em diversas disciplinas obrigatórias, dentre elas: Direito na Empresa quando trata dos direitos civis e do Direito do Consumidor; Filosofia e Ética nas Organizações; Sociologia Aplicada, Legislação Trabalhista e previdenciária; Gestão de Pessoas; Direito Aplicado e Comunicação Empresarial, quando trata das mudanças sociais, o valor humano no trabalho e o mundo dos negócios; dentre outras.

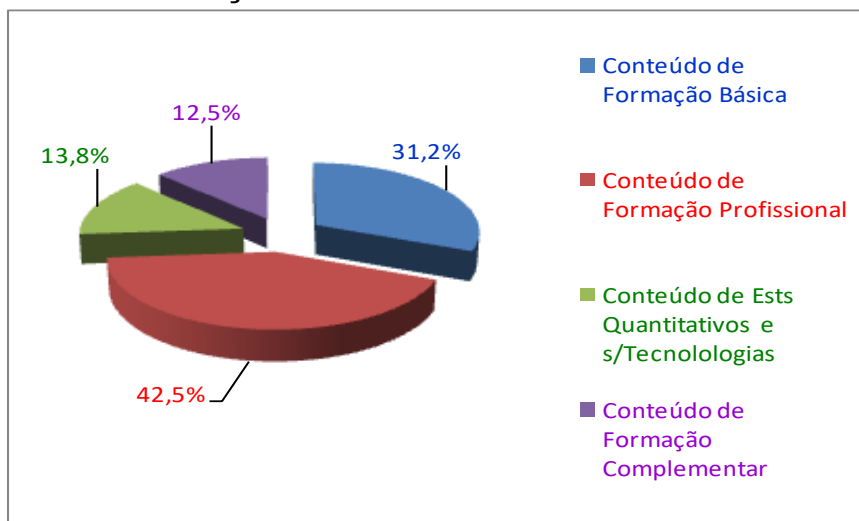
### 14.3 RESUMO DA CARGA HORÁRIA DA ESTRUTURA CURRICULAR

Com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, os componentes curriculares são compostos por: conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e conteúdo de formação complementar.

Assim, o Curso de Administração da Faculdade apresenta sua estrutura curricular de acordo com os quadros e representações gráfica abaixo.

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA			
	h/a	h	% h
Conteúdo de Formação Básica	900	750	31,2%
Conteúdo de Formação Profissional	1.224	1.020	42,5%
Conteúdo de Estudos Quantitativos e as Tecnologias	396	330	13,8%
Conteúdo de Formação Complementar	360	300	12,5%
<b>SubTotal</b>	<b>2.880</b>	<b>2.400</b>	
Trabalho de Curso	240	200	-
Estágio Curricular Supervisionado	360	300	-
Atividades Complementares	180	150	-
<b>Total</b>	<b>3.660</b>	<b>3.050</b>	

### 14.4 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA CURRICULAR



## **14.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado (Anexo I), atividade desenvolvida em ambiente de trabalho (na organização), é um componente obrigatório aos alunos regularmente matriculados a partir do 2º semestre do 3º ano do curso de Administração, vinculado com o Trabalho de Curso, tendo como objetivo secundário a aproximação escola-empresa e, como objetivo principal o de proporcionar aos discentes, uma maior integração entre os conteúdos desenvolvidos em sala de aula e o contexto real (rotinas e práticas organizacionais) na qual atuará, contribuindo assim, para seu desenvolvimento teórico-prático, profissional e pessoal.

O Estágio Curricular Supervisionado possui uma carga horária de 300 horas, vinculado com o Trabalho de curso, é normatizado por regulamentação própria, aprovado pelo Conselho Acadêmico da Faculdade, que rege os cumprimentos legais e procedimentos necessários para elaboração dos relatórios pertinentes e conseqüentemente a aprovação do discente.

## **14.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (ATC)**

As Atividades Complementares (Anexo III) são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do (a) aluno (a), inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, especialmente nas relações com o mundo do trabalho.

Dessa forma a Faculdade entende como sendo Atividades Complementares o conjunto diversificado de alternativas interdisciplinares, desenvolvidas em qualquer fase do curso pelo corpo discente ou externamente, de livre escolha do discente, e que servirão para fins de integralização da carga horária exigida na Matriz Curricular do curso, desde que atendidas às exigências constantes do Regulamento próprio das Atividades Complementares.

As Atividades Complementares têm por finalidade ampliar, aprofundar e consolidar a formação acadêmica do discente, além de contribuir para seu desenvolvimento pessoal, profissional e sociocultural.

As Atividades Complementares são requisitos obrigatórios para conclusão do curso e conseqüentemente para a colação de grau, com carga horária total de 150 horas que deverá ser cumprida no decorrer do curso, a partir do 1º ano.

De acordo com regulamento próprio, as Atividades Complementares estão classificadas em quatro grupos, a saber:

Grupo 1: Atividades de Ensino

Grupo 2: Atividades de Pesquisa

Grupo 3: Atividades de Extensão

A carga horária total deverá ser cumprida, conforme distribuição em diferentes atividades, pertencentes aos três grupos, não podendo as atividades cumpridas em cada grupo, ser inferior a carga horária de 20 (vinte) horas e superior de 90 horas.

As Atividades Complementares serão planejadas e supervisionadas pela Coordenadoria do Curso, com participação ativa do corpo docente.

## 14.7 TRABALHO DE CURSO

O Trabalho de Curso (TRC – Anexo II), desenvolvido no último ano do Curso de Administração, é um componente importante e, portanto, obrigatório na Faculdade Iteana de Botucatu, para a conclusão do curso, sendo disciplinado por regulamentação própria.

O TRC, no Curso de Administração, é desenvolvido na modalidade de consultoria empresarial (estudo de caso), em projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional.

Trata-se de um trabalho individual, alinhado diretamente com as atividades do Estágio Curricular Supervisionado, busca desenvolver no discente o senso de planejamento, organização, coordenação, investigação e reflexão, articulando os conteúdos desenvolvidos nas diversas disciplinas desenvolvidas do curso em um projeto de melhoria organizacional.

O objetivo principal é dar alicerce a uma interação estrutural e diversificada, testando o nível de consistência e grau de entrosamento, através de uma validação do aprendizado teórico e prático em confronto com a realidade do mundo organizacional e empresarial, ou seja, validar uma passagem natural do "saber sobre" para o "saber como".

## 15 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS DO PLANO CURRICULAR

### 1º ANO



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 1º  
Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL I

**EMENTA:** Leitura e interpretação de texto; processos de redução e ampliação de texto. Produção textual de documentos padronizados. Relação entre o processo de reflexão crítica com a produção textual. Requisitos linguísticos e sua importância para as atividades profissionais realizadas.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHINEM, Rivaldo. **Introdução à comunicação empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2010.  
GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  
HUNTER, James C. **O monge e o executivo: uma história sobre a liderança**. 22. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDERSON, Chris. **A cauda longa**: do mercado de massa para o mercado de nicho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 23. ed. São Paulo: Contexto, 2016. (Série Princípios).

JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu queijo?** Tradução de Maria Clara di Biase. 51. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006.

KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renee. **A estratégia do oceano azul**: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante. São Paulo: Elsevier, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 1º  
Disciplina: CONTABILIDADE EMPRESARIAL

**EMENTA:** Conceitos Básicos; Os Princípios e Convenções Contábeis; O Patrimônio; Contas; Balanço Patrimonial; Demonstrativo de resultado do exercício; Escrituração contábil; Regime de competência X regime de caixa; Registros Contábeis; Encerramento das contas de resultado; Apuração dos demonstrativos financeiros.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Manual de contabilidade básica**: contabilidade introdutória e intermediária: textos e exercícios. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à contabilidade**. 3ªed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações contábeis**: estrutura, análise e interpretação. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. **Contabilidade introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, Jose Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 8. ed. São Paulo: Grupogen Atlas, 2018.

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 1º  
Disciplina: DIREITO NA EMPRESA

**EMENTA:** 1º. Noções de Direito; Ramos do Direito; Da Lei. 2º. Empresa: empresa, microempresa, pequeno porte, loja e estabelecimento empresarial. 3º. Sociedades Empresárias: classificação, dissolução, liquidação, extinção, tipos, responsabilidade, deliberações, administração, aumento e redução do capital social, anônimas, valores mobiliários, lucros, reservas, dividendos, dissolução, liquidação, incorporação, fusão, cisão, coligação, subsidiária integral, grupos, e comandita por ações. 4º. Títulos de Crédito: emissão, circulação, princípios, pagamento, cobrança, letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, conhecimento de depósito e “warrant”, conhecimento de transporte, títulos de participação, financiamento e investimento. 5º. Inadimplência das empresas: recuperação judicial, extrajudicial e falência. 6º. Direito bancário: organização e contratos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da república federativa do Brasil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. (Coleção Saraiva de legislação).

COELHO, Fábio de Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. 1.

COELHO, Fábio de Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. 2.

COELHO, Fábio de Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. 3.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito: introdução a teoria geral do direito, a filosofia do direito, a sociologia jurídica e a lógica jurídica, norma jurídica e aplicação do direito**. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. rev. e aum. de acordo com o novo Código Civil (Lei n. 10.406, de 10-1-2002)**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. I.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil brasileiro: parte geral**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. I.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de direito civil: parte geral**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. v. I.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 1º  
 Disciplina: EMPREENDEDORISMO

**EMENTA:** Conceitos e definições de empreendedorismo, mitos e verdades sobre Empreendedorismo, planejamento de carreira (intraempreendedorismo), o perfil do profissional do século XXI, características do comportamento Empreendedor, busca de oportunidade e iniciativa, entendendo o mundo dos negócios, ameaças e oportunidades das variáveis do meio ambiente, planejamento, estratégias e monitoramento de resultados, instituições de apoio à geração de empreendimentos inovadores, a importância de planos de negócios.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- DEGEN, Ronald Jean; MELLO, Alvaro Augusto Araujo (Colab.). **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2005.
- DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
- HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.
- PORTO, Geciane Silveira (Org.). **Gestão da inovação e empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 1º  
 Disciplina: FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

**EMENTA:** Introdução a economia. Demanda, Oferta e Equilíbrio de Mercado. Introdução a Microeconomia. Introdução a Macroeconomia. Inflação. Estruturas de Mercado. Crescimento e Desenvolvimento Econômico. Setor Público. Setor Externo.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval; TONETO JUNIOR, Rudnei (Org.). **Manual de economia: equipe de professores da USP**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- ROSSETTI, Jose Paschoal. **Introdução a economia**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- VASCONCELLOS, Marco Antonio; GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval; TONETO JUNIOR, Rudinei. **Economia brasileira contemporânea**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- SANDRONI, Paulo (Org.) **Novíssimo dicionário de economia**. 12. ed. São Paulo: Best Seller, 2003.
- SILVA, Adelphino Teixeira da. **Iniciação a economia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- SOUZA, Nali de Jesus de. **Curso de economia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- WESSELS, Walter J. **Economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. (Série Essencial).



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 1º  
 Disciplina: FUNDAMENTOS DE MARKETING

**EMENTA:** 1 – Evolução Histórica da Atividade de Comércio e Introdução à Marketing; 2 – Segmentação de Mercado; 3 – Estratégias de Produtos e Serviços; 4 – Branding e Posicionamento da Marca; 5 – Estabelecimento de parcerias para formação de networking. 6 – Canais de Marketing; 7 – Comunicação Integrada de Marketing; 8 – Estratégias de Preços; 9 – Valor, Satisfação, Fidelidade e Relações com o Cliente.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHURCHILL JR, Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
 COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 4. ed. SP: Elsevier, 2015.  
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GIOIA, Ricardo M. (Coord.). **Fundamentos de marketing: conceitos básicos**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. (Coleção de Marketing, n. 1).  
 HOOLEY, Graham J.; PIERCY, Nigel F.; NICOLAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2011.  
 KOTLER, Philip. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.  
 PRIDE, William M.; FERRELL, O. C. **Fundamentos de marketing**. Tradução da 6ª edição norte americana. São Paulo: Cengage, 2015.  
 URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. **Gestão do composto de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 1º  
 Disciplina: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**EMENTA:** Recursos da TI (humanos, de hardware, de software, de dados e de redes e internet). Utilização de software aplicativo (Excel).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2006.
- LAUDON, Kenneth. C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. II. ed. São Paulo: Pearson, 2014.
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2014.
- MARÇULA, Marcelo; BENINI, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 4<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Érica, 2014.
- STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo: Cengage, 2015.
- TURBAN, Efraim; RAINER JR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração da tecnologia da informação: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 1º

Disciplina: TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

**EMENTA:** 1 - Introdução. 2 - Diferentes abordagens teóricas da Administração. 3 - Classificação das abordagens de acordo com o propósito principal.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: edição compacta**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- DAFT, Richard I. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2018.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
- KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.
- MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. (Série essencial).
- SCHERMERHORN JUNIOR, John R. **Administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.





Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 1º

Disciplina: TÓPICOS DE MATEMÁTICA

**EMENTA:** 1- Porcentagem; 2- Funções de uma variável: Função linear e Função Quadrática; Aplicação das funções elementares nas funções econômicas: a) Função Demanda e Oferta, b) Função Receita, custo e lucro. 3- Limites; 4- Análise Incremental; 5- Derivadas: a) Interpretação Geométrica, b) Derivadas Sucessivas, c) Maximização e Minimização, d) Problemas de Otimização, e) Elasticidade – Preço da Demanda ou Oferta.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HOFFMANN, Laurence D. et al. **Cálculo:** um curso moderno e suas aplicações. II. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.  
MORETTIN, Pedro A.; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Cálculo:** funções de uma e várias variáveis. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.  
MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomio Augusto. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade.** 2. ed. São Paulo: Pioneira Thompson, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BONORA JUNIOR, Dorival et al. **Matemática:** complementos e aplicações nas áreas de ciências contábeis, administração e economia. 6. ed. São Paulo: Ícone, 2012.  
HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática aplicada:** administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2006.  
SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Hélio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Cálculo básico para cursos superiores.** São Paulo: Atlas, 2004.  
TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia.** 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2013.

2º ANO



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 2º  
Disciplina: DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

**EMENTA:** 1 – Relatórios Contábeis; 2 – Balanço Patrimonial; 3 – Demonstração de Resultado do Exercício; 4 – Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; 5 – Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido; 6 – Demonstração do Fluxo de Caixa; e 7 – Demonstração do Valor Adicionado.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
 PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária: textos e exercícios**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
 RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ARAUJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
 BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações contábeis: estrutura, análise e interpretação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
 BRASIL. Lei Ordinária n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976. **Dispõe sobre as Sociedades por Ações**. Brasília, DF: Senado: 1976. (e alterações, inclusive Lei II.638/07 e II.941/09)  
 GRECO, Alvisio et al. **Contabilidade: teoria e prática básicas**. 4. ed. SP: Saraiva, 2014.  
 MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 2º  
 Disciplina: ESTATÍSTICA APLICADA

**EMENTA:** I – Introdução à Estatística: Origem, Ramificação, Conceitos e Definições; Conjunto de dados: Coleta, Organização, Identificação e Classificação das Variáveis; 2 – Estatística Descritiva: 2.1 – Agrupamento de dados: Séries estatísticas e Distribuição de Frequência; 2.2 – Estatísticas Resumo: Medidas de Posição, Medidas de Variabilidade e Medidas de Assimetria; 3 – Probabilidades; 4 – Variáveis Aleatórias e Distribuição de Probabilidades Aleatória Discreta; 5 – Modelos Teóricos Discretos de Probabilidades; 6 – Modelos Teóricos Contínuos de Probabilidade; 7 – Intervalos de Confiança; 8 – Testes de Hipóteses.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LARSON, Ron; FARBER Betsy. **Estatística aplicada**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2016.  
 MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica: probabilidade e inferência: volume único**. São Paulo: Pearson, 2015.  
 SILVA, Ermes Medeiros da et al. **Estatística para cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. v. I.  
 SILVA, Ermes Medeiros da et al. **Estatística para cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. v. 2.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. **Estatística**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2014.  
 CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

- SILVER, Mick. **Estatística para administração**. São Paulo: Atlas, 2000.  
 TRIOLA, Mário F. **Introdução à estatística**. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.  
 WEBSTER, Allen. **Estatística aplicada à administração e economia**. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 2º  
 Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL II

**EMENTA:** Leitura e interpretação de texto; conceituação, relação e interposição do verbal e do não verbal; composição de textos argumentativos e textos respostas.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHINEM, Rivaldo. **Introdução à comunicação empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2010.  
 GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  
 HUNTER, James C. **O monge e o executivo: uma história sobre a liderança**. 22. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ANDERSON, Chris. **A cauda longa: do mercado de massa para o mercado de nicho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
 ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 23. ed. São Paulo: Contexto, 2016. (Série Princípios).  
 JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu queijo?** Tradução de Maria Clara di Biase. 51. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006.  
 KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renee. **A estratégia do oceano azul: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante**. São Paulo: Elsevier, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 2º  
 Disciplina: GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**EMENTA:** Conceitos básicos de sistemas de informação corporativos. Tipos e aplicação de Sistemas de Informação. Estudo das diversas tecnologias aplicadas à gestão corporativa.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais**. II. ed. São Paulo: Pearson, 2014.
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. Tradução da II. ed. norte-americana. São Paulo: Cengage, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
- FITZGERALD, Jerry; DENNIS, Alan. **Comunicações de dados empresariais e redes**. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- NASS, Simone; FISCHER, Julianne. **Tecnologias da informação e comunicação (TIC): possibilidade de uma aprendizagem significativa**. Curitiba: Appris, 2016.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas operacionais**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 2º

Disciplina: LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

**EMENTA:** 1 – Introdução à Logística; 2 - Funções e objetivos da Administração de Materiais; 3 – Relação com os demais departamentos funcionais; 4 – A Abordagem Logística da Administração de Materiais; 5 – Administração de Compras; 6 – Dimensionamento e Controle de Estoques; 7 – Distribuição Física: Conceitos e Cálculos Práticos de Estufagens, Fretes e Custos Logísticos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada - Supply Chain**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

- FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossatti (Org.). **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2014. (Coleção Coppead de Administração).
- LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: sustentabilidade e competitividade**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 2°  
Disciplina: METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

**EMENTA:** Considerações em torno do ato de estudar. O estudo pela leitura. Como resumir. A pesquisa científica. Os métodos e técnicas de pesquisa. A elaboração e a apresentação de seminários. A elaboração de projeto de pesquisa e artigo científico. Fases da pesquisa bibliográfica. Aspectos exteriores do trabalho acadêmico. Elaboração da parte textual. A elaboração da parte pré e pós-textual. Aula prática no laboratório para a formatação de trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2018.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2000.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2014.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 2°  
Disciplina: PESQUISA E ANÁLISE DE MERCADO

**EMENTA:** 1. SIM – Sistema de Informações de Marketing; 2. Análise do macroambiente; 3. Pesquisa de Mercado; 4. Previsão de Demanda.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2015.

PRIDE, William M.; FERRELL, O. C. **Fundamentos de marketing**. Tradução da 6ª edição norte americana. São Paulo: Cengage, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CALDER, Bobby J.; TYBOUT, Alice M. (Org.). **Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2013.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. **Gestão do composto de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

YANAZE, Mitsuru Higuchi (Org.). **Gestão de marketing e comunicação: avanços e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 2º  
Disciplina: PLANO DE NEGÓCIOS

**EMENTA:** Introdução ao empreendedorismo, importância de empreender (negócios, social e intra-empresarial), metodologia para elaboração de um plano de negócios, estruturação dos capítulos referentes ao sumário executivo, descrição do negócio, análise de mercado, estratégia, plano de marketing, planejamento operacional e financeiro. Diferentes públicos do plano de negócios. Conceitos relacionados de marketing, estratégia e finanças. Mudanças nas relações de trabalho. A motivação na busca de oportunidades. O funcionamento de um negócio. Estudo de viabilidade.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship)**: prática e princípios. São Paulo: Cengage, 2017.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução a administração**: edição compacta. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira**: objetiva e aplicada. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 2º  
 Disciplina: PSICOLOGIA APLICADA

**EMENTA:** Noções gerais de Psicologia. Personalidade. Relacionamento interpessoal na dinâmica organizacional. Relação homem-trabalho. Adaptação do homem às organizações de trabalho.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- FIGLIOLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**: integrando teoria e prática. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- REGATO, Vilma. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BERGAMINI, Cecília Witaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**: psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- BLANCHARD, Kenneth; JOHNSON, Spencer. **O gerente minuto**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2012.
- DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos, instrumentos e experiências. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos**: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 2º  
 Disciplina: SOCIOLOGIA APLICADA

**EMENTA:** Sociologia geral e aplicada; surgimento do social como problema na revolução industrial; a nova identidade da sociologia no sec. XX; culturas contemporâneas; tecnologia e sociedade; sociedade de consumo.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia aplicada à administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CASTRO, Celso Antônio Pinheiro de. **Sociologia aplicada a administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COSTA, Maria Cristina Castilho. **Sociologia: introdução a ciência da sociedade**. 5. ed. São Paulo: Moderna, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHARON, Joel M.; VIGILANT, Lee Garth. **Sociologia: adaptado para o contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DEMO, Pedro. **Introdução a sociologia: complexidade, interdisciplinaridade e desigualdade social**. São Paulo: Atlas, 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TOMAZI, Nelson Dacio (Coord.). **Iniciação a sociologia**. 2. ed. São Paulo: Atual, 2003.

VITA, Álvaro de. **Sociologia da sociedade brasileira**. 9. ed. São Paulo: Ática, 2003.



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 2º

Disciplina: TÓPICOS DE GESTÃO AMBIENTAL

**EMENTA:** 1) História da questão ambiental. 2) Desenvolvimento sustentável e sua relação com a empresa. 3) Políticas de educação ambiental. 4) Indicadores de sustentabilidade. Ferramentas e metodologias de gestão sustentável. 5) Indicadores de responsabilidade social e sustentabilidade empresarial. 6) Normas, selos e certificações socioambientais. 7) Questões atuais de gestão sustentável.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, Josimar Ribeiro de et al. **Gestão ambiental: para o desenvolvimento sustentável**. Rio de Janeiro: Thex, 2014.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

PEREIRA, Adriana Camargo; SILVA, Gibson Zucca da; CARBONARI, Maria Elisa Ehrhardt. **Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente**. São Paulo: Saraiva, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BACKER, Paul de. **Gestão ambiental: a administração verde**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

CARDOSO, Flávio Barbaresco; BRISOT, Valério Garcia. **Sistema de gestão ambiental: NBR ISO 14.001 na prática**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2013.



LAGO, André Aranha Correa do. **Conferências de desenvolvimento sustentável**. Brasília, DF: FUNAG, 2013. (Coleção Em poucas palavras).

LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: sustentabilidade e competitividade**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

WILLARD, Bob. **Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade: aumente a receita e a produtividade e reduza riscos e despesas**. São Paulo: Saraiva, 2014.

### 3º ANO



Faculdade Itana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º  
Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

**EMENTA:** 1 – Planejamento, Implementação e Controle de Marketing; 2 – Planejamento e Gestão da Comunicação Integrada de Marketing; 3 – Gerenciamento da Comunicação de Massa; 4 – Gerenciamento das Comunicações Pessoais; 5 – Desenvolvimento estratégico de novos produtos; 6 – Plano de vendas e feira de negócios.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHURCHILL JR, Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 4. ed. São Paulo: Elsevier, 2015.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HOOLEY, Graham J.; PIERCY, Nigel F.; NICOLAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

KOTLER, Philip. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital**. RJ: Sextante, 2017.

LUPETTI, Marcelia. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica: planejamento**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2017.

MORAIS, Felipe. **Planejamento estratégico digital**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

YANAZE, Mitsuru Higuchi (Org.). **Gestão de marketing e comunicação: avanços e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.



Faculdade Itana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º  
Disciplina: LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

**EMENTA:** 1) Noções gerais sobre a legislação trabalhista; 2) Normas gerais do trabalho; 3) Contrato individual do trabalho; 4) PIS - PASEP. 5) Noções sobre direito sindical; 6) Noções sobre a justiça do

trabalho; 7) Seguridade social = Sistema nacional do seguro social, segurados e benefícios da previdência e da assistência social; 8) Justificação administrativa.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.  
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho**. 40. ed. São Paulo: LTr, 2015.  
 ZAINAGHI, Domingos Savio. **Curso de legislação social: direito do trabalho**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 15. ed. São Paulo: LTr, 2016.  
 MANUS, Pedro Paulo Teixeira. **Direito do trabalho**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
 MARTINS, Sérgio Pinto. **CLT universitária**. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.  
 MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários a CLT**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho; relações individuais e coletivas do trabalho**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 3º  
 Disciplina: AMBIENTE DE NEGÓCIOS VIRTUAIS

**EMENTA:** Internet, e-business e comércio eletrônico. Cadeia de valor. Análise de oportunidades de negócios. Planejamento para realização do Comércio Eletrônico. Logística no Comércio Eletrônico. Meios eletrônicos de pagamento. Marketing digital. Sítios de Internet e tecnologias para desenvolvimento. M-commerce. Mídias sociais e s-commerce.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais**. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
 RAINER JR., R. Kelly; CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a sistemas de informação: apoiando e transformando negócios na era da mobilidade**. Tradução da 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.  
 STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo: Cengage, 2015.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DERFLER JUNIOR, Frank J. **E-business essencial**. São Paulo: Makron Books, 2002.  
 LIMEIRA, Tania Maria Vidigal. **E-marketing: o marketing na internet com casos brasileiros**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  
 O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

TURBAN, Efraim; KING, David. **Comércio eletrônico: estratégia e gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2014.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º  
Disciplina: ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

**EMENTA:** I – Universo da Análise; 2 – Alguns cuidados para análise; 3 – Demonstrações contábeis a serem analisadas; 4 - Índices de Liquidez; 5 – Índices de endividamento; 6 – Índices de atividade; 7 - Índices de rentabilidade; 8 – Análise da taxa de retorno sobre investimento (margem x giro); 9 – Outros índices relevantes (Investidor); 10 – Outros índices relevantes (bancária) II – Análise dos fluxos de caixa; 12 – Análise DVA.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços**. II. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**. 8. ed. São Paulo: Grupogen Atlas, 2019.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços industriais, bancos comerciais e múltiplos**. II. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. **Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC**. 2. ed. São Paulo: Atlas;

FIPECAFI3 – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras, 2013.

PADOVEZE, Clóvis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. **Análise das demonstrações financeiras**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2014.

SILVA, Alexandre Alcântara. **Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 13. ed. São Paulo: Cengage, 2016.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º  
Disciplina: CUSTEIO E FORMAÇÃO DE PREÇO

**EMENTA:** I. A importância do custeio; 2. Condições determinantes para a precificação; 3. Classificação dos custos e despesas; 4. Métodos de custeamento; 5. Método de formação do preço de

venda.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRUNI, Adriano Leal. **A administração de custos, preços e lucros**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. (Série desvendando as finanças, n. 5).
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.
- MARTINS, Elisetu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ASSEF, Roberto. **Guia prático de formação de preços: aspectos mercadológicos, tributários e financeiros para pequenas e médias empresas**. 4. ed. RJ: Elsevier, 2011.
- BARBOSA, Christina et al. **Gerenciamento de custos em projetos**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014. (Série Gerenciamento de Projetos).
- LEONE, George S. G. **Custos: planejamento, implantação e controle**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- PIZZOLATO, Nelio Domingues. **Introdução à contabilidade gerencial**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2008.
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 3º  
 Disciplina: ECONOMIA DE EMPRESAS

**EMENTA:** 1 - Considerações sobre a ciência econômica; 2 - Demanda, oferta e equilíbrio: visão geral; 3 - Estudo das elasticidades; 4 - A estrutura da oferta; 5 - O equilíbrio da empresa; 6 - Formação do preço de venda pelo fator MARK-UP.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CARVALHO, Luiz Carlos P. **Microeconomia introdutória: para cursos de administração e contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2014.
- VARIAN, Hal R. **Microeconomia: uma abordagem moderna**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- SILVA, Fábio Gomes da; JORGE, Fauzi Timaco. **Economia aplicada a administração**. 5. ed. São Paulo: Futura, 2002.
- THOMPSON JUNIOR, Arthur A.; FORMBY, John P. **Microeconomia da firma: teoria e prática**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
- VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval. **Economia: micro e macro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- WESSELS, Walter J. **Economia**. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. (Série Essencial).
- WESSELS, Walter J. **Microeconomia: teoria e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º

Disciplina: GESTÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

**EMENTA:** I – Administração da Produção: passado e presente; 2 – A função produção e Operações. Estrutura de Organização; 3 – Projeto do Produto e Serviço. Projeto do Processo; 4 – Planejamento e Controle Operacional da Produção; 5 – Manutenção e Conservação; 6 – Instalações em Produção e Operações; 7 – Controle de Qualidade, Produtividade e Melhorias.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORREA, Henrique L.; CORREA, Carlos A. **Administração de produção e operações:** manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
SLACK, Nigel et al. **Administração da produção:** edição compacta. São Paulo: Atlas, 2007.  
TUBINO, Dálvio Ferrari. **Planejamento e controle da produção:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORREA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G. N.; CAON, Mauro. **Planejamento, programação e controle da produção: MRP II/ERP:** conceitos, uso e implantação: base para Sap, Oracle Applications e outros softwares integrados de gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da produção e operações.** 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2007.  
KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. **Administração de produção e operações.** 8. ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
MARTINS, Petrônio Garcia.; LAUGENI, Fernando Pietro. **Administração da produção.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.  
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** 2. ed. São Paulo: Cengage, 2016.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 3º

Disciplina: ELETIVA: ORÇAMENTO EMPRESARIAL

**EMENTA:** As funções do planejamento financeiro. Orçamentos: conceitos básicos. Orçamento operacional: orçamento de vendas e de marketing, orçamento de produção, materiais e mão-de-obra, CIF e CPV, orçamento das despesas gerais e administrativas, orçamento de investimentos e dos financiamentos a longo prazo, orçamentos de tributos, dividendos e outras participações nos lucros, orçamento de caixa, demonstração de resultados e balanço patrimonial.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUNKES Rogério João. **Manual de orçamento.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Luis Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez; SILVA, Carlos Alberto dos Santos. **Controladoria estratégica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
WELSCH, Glenn A. **Orçamento empresarial**: livro texto. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FINNEY, Robert G. **Como elaborar e administrar orçamentos**. São Paulo: Campus, 2000.  
MOREIRA, José Carlos. **Orçamento empresarial**: manual de elaboração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Controladoria estratégica e operacional**: conceitos - estrutura - aplicação. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2012.  
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2015.  
SANVICENTE, Antônio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. **Orçamento na administração de empresas**: planejamento e controle. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º  
Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS

**EMENTA:** Conceitos e modelos históricos de Gestão de Pessoas - Gestão estratégica de pessoas - Teorias motivacionais - Comunicação e relacionamento interpessoal - Liderança - Ética nos relacionamentos de trabalho - Coaching - Mentoring - Desenvolvimento de grupos e equipes - Abordagens estratégicas na administração de conflitos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.  
DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho**: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Práticas de recursos humanos - PRH**: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2015.  
MACEDO, Ivanildo Izaías de et al. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. (Série Gestão Empresarial).  
TEIXEIRA, Gilnei Mourão et al. **Gestão estratégica de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. (Série Gestão de Pessoas).  
VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º

Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA E ALTERNATIVAS DE INVESTIMENTO

**EMENTA:** I - Conceitos fundamentais e simbologia da Matemática Financeira e Classificação de Juros; 2 - Regime de Capitalização Simples e suas aplicações práticas no Mercado Financeiro; 3 - Operações financeiras de curto prazo; 4 - Regime de Capitalização Composta; 5 - Operações de Desconto; 6 – Tipos de taxas de juros; 7 - Sequência uniforme de capitais: FAC, FFC; FVA; FRC 8 – Equivalência Financeira de Capitais em JC; 9 - Análise das alternativas de investimento (Métodos de Avaliação de fluxo de caixa): VPL; TIR, PBS, PBD, MTIR, VAUE e TR. 10 - Sistemas de Amortização.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.  
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática comercial e financeira**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2000.  
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, Jose Maria. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  
SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2014.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3º

Disciplina: GESTÃO DA QUALIDADE

**EMENTA:** I. Evolução da Sociedade; 2. Conceito de Qualidade; 3. ISOs; 4. Ciclo PDCA; 5. Tipos de Gerenciamento; 6. Sistema Integrado de Gestão.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC: controle da qualidade total** (no estilo japonês). 9. ed. Nova Lima: Falconi, 2014.  
CARVALHO, Marly Monteiro de; PALADINI, Edson Pacheco (Coord.). **Gestão da qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Campus, 2012. (Série ABEPRO).  
TOLEDO, José Carlos de et al. **Qualidade: gestão e métodos**. Rio de Janeiro: Grupogen LTC, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARPINETTI, Luiz César Ribeiro. **Gestão da qualidade: conceitos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Grupogen Atlas, 2017.

CHENG, Lin Chih; MELO FILHO, Leonel Del Rey de. **QFD: desdobramento da função qualidade na gestão de desenvolvimento de produtos**. 2. ed. São Paulo: Blucher, 2014.

MONTGOMERY, Douglas C. **Introdução ao controle estatístico da qualidade**. 7. ed. Rio de Janeiro: Grupogen LTC, 2017.

OLIVEIRA, Otávio J. **Curso básico de gestão da qualidade**. São Paulo: Cengage, 2017.

OLIVEIRA, Otávio J. (Org.). **Gestão da qualidade: tópicos avançados**. São Paulo: Cengage, 2017.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3°  
Disciplina: ELETIVA II - JOGOS DE EMPRESAS

**EMENTA:** Leitura e interpretação de texto; Histórico e conceitos; Simulação e Jogos de Empresas; Prática de Jogo de Empresa.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTI, Marly; FARAH, Osvaldo E.; MARCONDES, Luciana Passos (Org.). **Gestão estratégica de negócios: estratégias de crescimento e sobrevivência empresarial**. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2018.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

HISRIC, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios**. São Paulo: Cengage, 2017.

FERNANDES, Fábio (Trad.). **Empreendedorismo e estratégia**. Rio de Janeiro: Campus, 2002. (Série Harvard Business Review).

GOLDRATT Eliyahu M.; COX, Jeff. **A meta: um processo de melhoria contínua**. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2008.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 3°



### Disciplina: MARKETING DIGITAL E REDES SOCIAIS

**EMENTA:** 1 Conceitos essenciais do composto de marketing; 2 O ambiente de marketing e suas recentes transformações que afetam o comportamento do consumidor; 3. Marketing digital: plataformas, tecnologias e estratégias digitais de marketing; 4. CX – Customer Centric (Customer Experience) na era digital; 5. Neuromarketing ; 6. Inteligência Artificial e emoções humanas; 7. A jornada do cliente; 8. Plataformas e tecnologias digitais emergentes (Presença digital / E-Commerce / Ambientes imersivos; Tecnologias Mobile / Mobile Tagging / Redes Sociais / Plataformas de busca / Acessibilidade digital e outras plataformas digitais / Entretenimento; 9. Marketing de Performance; 10. Métricas e KPI.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GABRIEL, Martha – Marketing na era digital: conceitos, plataformas e estratégias / Martha Gabriel, Rafael Kiso. – 2. Ed. – São Paulo : Atlas, 2020  
 GUPTA, Sunil – Implantando Estratégia Digital / Sunil Gupta – São Paulo – M. Books do Brasil Editora Ltda  
 KOTLER, Philip – Marketing 4.0 / Philip Kotler / Hermawan Kartajaya, Ivan Setiawan; tradução de Ivo Korytowski. Rio de Janeiro : Sextante, 2017

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MORAIS, Felipe. Planejamento estratégico digital. São Paulo: Saraiva, 2018.  
 ROCHA, Erico – Como usar a Internet para alavancar suas vendas ou criar um negócio digital do zero / Erico Rocha – São Paulo: Buzz Editora, 2017  
 RAAP, Stan, organizador – Redefinindo Marketing Direto Interativo na Era Digital – Como aplicar com sucesso Conceitos de Marketing Direto e Branding em seu Plano de Marketing – São Paulo: M. Books do Brasil Editora Ltda, 2011  
 READ, D.V. – Marketing B2b – São Paulo: Saraiva, 2015. E-book (Disponível na Biblioteca Digital Saraiva – ITE)  
 REED, Jon – Marketing online : como usar sites, blogs, redes sociais e muito mais / Jon Reed ; tradução Carlos Szlak – São Paulo: Lafonte, 2012

4º ANO



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**EMENTA:** A interação entre pessoas e organizações – a administração de recursos humanos – políticas aplicadas ao sistema de ADRH – responsabilidade social das organizações – tópicos estratégicos em ADRH.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. 7. ed. São Paulo: Manole, 2016. (Série Recursos Humanos).

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2015.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão et al. **Gestão estratégica de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 4º  
Disciplina: TÉCNICAS DE CONSULTORIA

**EMENTA:** Introdução. Tipos de consultoria. Aspectos positivos e negativos. Requisitos profissionais. Plano e roteiro de trabalho. Marketing na atividade de consultoria. Formação de preço. Prospecção de mercado. Negociação, conflitos e contratos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLOCK, Peter. **Consultoria infalível: um guia prático, inspirador e estratégico**. 3. ed. São Paulo: M. Books, 2012.

CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik. **Consultoria empresarial**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BASTOS, Maria Ignez Prado Lopes. **Direito e o avesso da consultoria**. São Paulo: M. Books, 1999.

BLOCK, Peter. **Consultoria: o desafio da liberdade**. 2. ed. São Paulo: Editora M. Books, 2004.

BOM SUCESSO, Edina de Paula (Org.) **Competências em consultoria: a teoria, na prática**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

MERRON, Keith. **Dominando consultoria: como tornar-se um consultor master e desenvolver relacionamentos duradouros com seus clientes**. São Paulo: M. Books, 2007.

MOCSÁNYI, Dino Carlos. **Consultoria: o caminho das pedras**. São Paulo: Nelpa, 2010.



Faculdade Iteana de Botucatu

**Curso de Graduação em Administração de Empresas**  
**ANO: 4º**  
**Disciplina: GESTÃO TRIBUTÁRIA**

**EMENTA:** 1 – Atividade Financeira e Direito Financeiro; 2 – Direito Tributário; 3 – Sistema Constitucional Tributário; 4 – Competência Tributária; 5 – Princípios Tributários; 6 – Vigência da Legislação Tributária; 7 – Aplicação da Legislação Tributária; 8 – Interpretação da Legislação Tributária; 9 – Integração da Legislação Tributária; 10 – Obrigação Tributária; 11 – Crédito Tributário; 12 – Responsabilidade Tributária; 13 – Tributos; 14 – Administração Tributária; 15 – Processo Administrativo; 16 – Execução da Dívida Tributária.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.  
 COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário brasileiro**. 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.  
 MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. 36. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AMARO, Luciano da Silva. **Direito tributário brasileiro**. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.  
 BONAVIDES, Paulo. **Curso de direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.  
 BRASIL. Leis, Decretos, etc. **Vade Mecum**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2023. (Constituição Federal, Código Tributário Nacional e demais legislações fiscais).  
 MARTINEZ, Antônio Carlos Batista. **Fundamentos de direito e legislação tributária**. 3. ed. São Paulo: Servanda, 2013.  
 MARTINS, Ives Gandra da Silva (Coord.); TAVOLARO, Agostinho Tofolli et al. **Curso de direito tributário**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.



**Faculdade Iteana de Botucatu**  
**Curso de Graduação em Administração de Empresas**  
**ANO: 4º**  
**Disciplina: COMÉRCIO INTERNACIONAL**

**EMENTA:** 1- Políticas e Estratégias de Comércio Exterior: Planejamento Internacional e Estratégias em Mercados Globais. 2- Comércio Exterior Brasileiro. Rotinas, Procedimentos e Documentação de Exportação e Importação. 3- Logística de Comércio Internacional. 4- Moedas Conversíveis e Câmbio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KEEDI, Samir. **ABC do comércio exterior: abrindo as primeiras páginas**. 6. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2017.  
 MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
 RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. 11. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BIZELLI, João dos Santos. **Importação: sistemática administrativa, cambial e fiscal**. São Paulo: Aduaneiras, 2015.

CASTRO, José Augusto de. **Exportação**: aspectos práticos e operacionais. 8. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2013.

GARCIA, Luiz Martins. **Exportar**: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. 9. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

KEEGAN, Warren J.; GREEN, Mark C. **Princípios de marketing global**. São Paulo: Saraiva, 2000.

LUDOVICO, Nelson. **Logística internacional**: um enfoque em comércio exterior. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º

Disciplina: FILOSOFIA E ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES

**EMENTA:** Estudo da ciência Ética e da Filosofia Moral e suas áreas de atuação, com ênfase em Administração de Empresas. Interlocução com as questões éticas e seus fundamentos. Formação e valorização dos profissionais da área de administração.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 1986.

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALONSO, Félix Ruiz; GRANIZO LOPEZ, Francisco; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. **Curso de ética em administração**: empresarial e pública. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NASH, L. L. **Ética nas empresas**. São Paulo: Makron Books, 2001.

NOVAES, Adauto (Org.). **Ética**. São Paulo: Companhia das letras, 1992.

NUNES, Benedito. **A filosofia contemporânea**: trajetos iniciais. São Paulo: Ática, 2006.

RYAN, A. **Filosofia das ciências sociais**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1977.



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º

Disciplina: DIREITO APLICADO

**EMENTA:** 1 - A Administração Pública - Estrutura Administrativa, 2 - Poderes Administrativos; 3 - Princípios da Administração Pública; 4 - Serviços Públicos; 5 - Intervenção do Estado na propriedade privada; 6 - Licitação e Contratos Administrativos; 7 - Direitos do Consumidor.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.  
 MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 43. ed. São Paulo: Malheiros, 2018.  
 NORAT, Markus Samuel Leite. **Manual de direito do consumidor**. Leme, SP: Edijur, 2015.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 26. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.  
 BENJAMIN, Antônio Herman de Vasconcelos e; MARQUES, Claudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. **Manual de direito do consumidor**. 6. ed. São Paulo: RT, 2014.  
 BRASIL. Leis, Decretos, etc. **Vade Mecum**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2023. (Constituição da República Federativa do Brasil; Lei 8666/93 - Licitações e Contratos Administrativos e legislação complementar e Código de Defesa do Consumidor).  
 CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
 MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 19. ed. São Paulo: RT, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 4º  
 Disciplina: ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA

**EMENTA:** Objetivos e Instrumentos de Política Econômica. Economia Brasileira: Interna e Externa. Política de Combate à Inflação da Nova República. Plano Real.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRITO, Paulo. **Economia brasileira:** planos econômicos e políticas econômicas básicas. São Paulo: Atlas, 2004.  
 GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval; TONETO JUNIOR, Rudinei. **Economia brasileira contemporânea**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
 LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira. **Economia brasileira:** fundamentos e atualidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAER, Werner. **Economia brasileira**. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2002.  
 MERCADANTE, Aloizio et al. **Economia brasileira:** perspectivas do desenvolvimento. São Paulo: FEA/USP, 2005.  
 PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **Economia brasileira:** uma introdução crítica. 3. ed. São Paulo: Editora 34, 2000.  
 REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Org.). **Economia brasileira**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.  
 SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia brasileira contemporânea:** de Getúlio a Lula. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 4º

Disciplina: FINANÇAS CORPORATIVAS E MERCADO DE CAPITAIS

**EMENTA:** Introdução às finanças corporativas. Finanças empresariais. Ambiente financeiro brasileiro. Risco, retorno e custo de oportunidade. Decisões financeiras de longo prazo.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 7. ed. São Paulo: Grupogen Atlas, 2016.  
GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro: produtos e serviços**. 2I. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2017.  
GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. (Série Essencial).  
MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços: abordagem gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração financeira**. Tradução de Antonio Zoratto Sanvicente. 10. ed. São Paulo: AMGH, 2015.  
VIEIRA, Marcos Villela. **Administração estratégica do capital de giro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 4º

Disciplina: GERÊNCIA DE PROJETO E EMPREENDIMENTOS

**EMENTA:** Projeto. Gestão estratégica e projetos. Gerenciamento de projetos. Práticas do Project Management Institute (PMI). Planejamento, execução e controle de projetos. Áreas do conhecimento envolvidas na gestão de projetos. Profissional de projetos. Ferramentas de apoio à gestão de projetos. Project Model Canvas.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideais em resultados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: guia PMBOK**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.  
 WOILER, Samsao; MATHIAS, Washington Franco. **Projetos: planejamento, elaboração, análise**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBOSA, Christina et al. **Gerenciamento de custos em projetos**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014. (Série Gerenciamento de Projetos).  
 BARCAUI, André B. et al. **Gerenciamento do tempo em projetos**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. (Série Gerenciamento de Projetos).  
 NEWTON, Richard. **O gestor de projetos**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
 SOTILLE, Mauro Afonso et al. **Gerenciamento do escopo em projetos**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011. (Série Gerenciamento de Projetos).  
 VALLE, André Bittencourt do et al. **Fundamentos do gerenciamento de projetos**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011. (Série Gerenciamento de Projetos).



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas  
 ANO: 4º

#### Disciplina: GESTÃO DE INOVAÇÃO E PRODUTIVIDADE

**EMENTA:** 1 – Tipologias e o ciclo da inovação. 2 – A inovação e a produtividade nas empresas. 3 – Estratégias de Inovação. Métodos, técnicas e processos. 4 – Conhecimento e cultura na inovação. 5 – Estudo de casos. 6 – MRP I E MRP II. 7 – Parâmetros fundamentais do MRP. 8 – Desafios para o gerenciamento de recursos com MRP.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios**. São Paulo: Cengage, 2017.  
 SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano, Selistre. **Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
 TADEU, Hugo Ferreira Braga; SALUM, Fabian Ariel. **Estratégia, operações e inovação: paradoxo do crescimento**. São Paulo: Cengage, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. **Projeto e desenvolvimento de produtos**. São Paulo: Atlas, 2009.  
 CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia a dia**. 9. ed. Nova Lima, MG: Falconi, 2013.  
 GOVINDARAJAN, Vijay; TRIMBLE, Chris. **O outro lado da inovação: a execução como fator crítico de sucesso**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.  
 PORTO, Geciane Silveira (Org.). **Gestão da inovação e empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
 TIDD, Joe; BESSANT, John. **Gestão da inovação**. 5. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2015.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º  
Disciplina: GESTÃO ESTRATÉGICA

**EMENTA:** 1. Conceitos Fundamentais de Gestão e Planejamento Estratégico. 2. Análise Estratégica; 3. Formulação Estratégica; 4. Implantação Estratégica; 5. Gestão e Controle Estratégico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica de negócios: construindo o futuro de sua empresa.** São Paulo: Saraiva, 2012. (Série Fácil).

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial & vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

KAPLAN, Robert E.; NORTON, David P. **A estratégia em ação: balanced scorecard.** 17. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renee. **A estratégia do oceano azul: como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante.** São Paulo: Elsevier, 2015.

KLUYVER, Cornelis A. de; PEARCE II, John A. **Estratégia: uma visão executiva.** 3. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

ZACCARELLI, Sérgio Baptista. **Estratégia e sucesso nas empresas.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas  
ANO: 4º  
Disciplina: PESQUISA OPERACIONAL

**EMENTA:** História e definição de programação linear, modelos matemáticos, otimização e auxílio na tomada de decisão de problemas, aplicações, modelagens matemáticas e modelos de otimização, problemas de mistura, problemas de transporte e transbordo, problemas de planejamento da produção, solução e região factível, solução gráfica, apresentar solução com software Lindo e a ferramenta Solver.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução à pesquisa operacional: métodos e modelos para análise de decisões.** 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões.** 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional: curso introdutório.** 2. ed. São Paulo: Cengage, 2017.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARENALES, Marcos et al. **Pesquisa operacional.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.



GOLDBARG, Marco César; LUNA, Henrique P. L. **Otimização combinatória e programação linear: modelos e algoritmos.** Rio de Janeiro: Campos, 2005.

HILLIER, Frederick S.; LIEBERMAN, Gerald J. **Introdução à pesquisa operacional.** 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

SILVA, Ermes Medeiros da et al. **Pesquisa operacional: programação linear - simulação.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

TAHA, Hamdy A. **Pesquisa operacional.** 8. ed. São Paulo: Pearson, 2008.



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º

Disciplina: TÓPICOS AVANÇADOS DE MARKETING

**EMENTA:** 1 – Introdução – Principais Conceitos em Administração de Marketing; 2 – Novas Demandas e Especializações do Marketing; 3 – Marketing Digital; 4 – Administração de Varejo; 5 – Franchising e Licenciamento; 6 – Marketing de Serviços; 7 – Marketing Interno ou Endomarketing.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano.** Rio de Janeiro: Campus, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.** 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

PARENTE, Juracy. **Varejo no Brasil: gestão e estratégia.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDERSON, Chris. **A cauda longa: do mercado de massa para o mercado de nicho.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

HARTLEY, Robert F. **Erros de marketing e sucessos.** São Paulo: Manole, 2001.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de marketing para micro e pequena empresa.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMEIRA, Tânia Maria Vidigal. **E-marketing: o marketing na internet com casos brasileiros.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

LOVELOCK, Christophher; WRIGHT, Lauren. **Serviços: marketing e gestão.** São Paulo: Saraiva, 2001.



Faculdade Iteana de Botucatu

Curso de Graduação em Administração de Empresas

ANO: 4º

Disciplina: ELETIVA IV - ANÁLISE DA VIABILIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA DE PROJETOS DE INVESTIMENTOS

**EMENTA:** 1 – Economia Real e Economia Financeira; 1.1 – Decisão de Investir: Investimento Financeiro e Investimento de Capitais; 2 – Fatores de Investimentos; 2.1 – Modalidade de Investimentos;

3 – Tipos de Projetos de Investimentos; 4 – Indicadores Financeiros para análise de Projetos de Investimentos; 4.1 – Projeção do Fluxo de Caixa.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
HOJI, Masakazu. **Administração financeira na prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
OLIVO, Rodolfo Leandro de Faria. **Análise de investimentos**. 2. ed. Campinas: Alínea, 2012.  
PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

### OUTRAS DISCIPLINAS ELETIVAS:



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

### Disciplina: LOGÍSTICA EMPRESARIAL

**Ementa:** (1) Gestão em Logística; (2) Cálculos Logísticos relacionados às áreas de Suprimentos (Custos) e Financeiro (Receitas); (3) Cálculos Logísticos relacionados à área de Produção e Operações; (4) Custos Logísticos com Armazenagem.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2010.  
DIAS, Marco Aurelio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. Atlas, 2009.  
POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. Atlas, 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.  
CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos integrada (Supply Chain)**. São Paulo: Atlas, 2001.  
FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, kleber Fossatti (ORG). **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2000.  
LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Person, 2017.  
MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2005.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

**Disciplina: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS LIBRAS**

**Ementa:** (1) Introdução aos Aspectos Linguísticos na LIBRAS; (2) Teoria sobre gramática da LIBRAS, sua estrutura e a diferença com o Português; (3) Teoria da Tradução e Interpretação; (4) Técnicas de Tradução e Vivências Culturais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- QUADROS, Ronice Muller de. **Educação de Surdos: a aquisição da linguagem**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- ROSA, Andreia da Silva. **Entre a visibilidade da tradução da língua de sinais e a (in)visibilidade da tarefa do intérprete**. RJ: Editora Arara-Azul, 2008.
- STROBEL, Karin. **Cultura surda**. Editora da UFSC, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- COUTINHO, Denise. **Libras e Língua Portuguesa (Semelhanças e Diferenças)**. Vol. I e II. João Pessoa, 2000.
- FELIPE, Tânia A. **Libras em contexto**. Brasília Editor: MEC/SEESP 7. ed. 2007.
- LOPES, M.C. **Surdez & Educação**, Belo Horizonte: Autêntica, 2007.
- QUADROS, Ronice Muller de. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Brasília: Ministério de Educação e Cultura, 2004.
- QUADROS, Ronice Muller. **Questões teóricas das pesquisas em línguas de sinais**. Arara Azul, 2006.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

**Disciplina: DISCIPLINA ELETIVA: SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL (SRES)**

**Ementa:** (1) Papel da gestão da responsabilidade social corporativa: nas indústrias, empresas prestadoras de serviços e ONGs..

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- MELO NETO, Francisco P.; FROES, C. **Responsabilidade social e cidadania empresarial**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- MELO NETO, Francisco P. **Gestão da responsabilidade social corporativa: o caso brasileiro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- OLIVEIRA, Marcos Antonio L. **O modelo ISO 9000 aplicado à responsabilidade social**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ASHLEY, Patrícia Almeida (Org.). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DRUCKER, Peter. **Administração de organizações sem fins lucrativos princípios e práticas**. São Paulo: Pioneira, 2006.
- MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. **Responsabilidade social e governança o debate e as implicações**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2006.
- SILVA, Jacqueline (org.). **Novo voluntariado social**. Tatuí: Da Casa, 2004.
- TENÓRIO, Fernando Guilherme (org.). **Responsabilidade social empresarial: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

**Disciplina: DISCIPLINA ELETIVA: GESTÃO EMPRESARIAL E TOMADA DE DECISÃO**

**Ementa:** (1) Formulação de decisões; (2) Tipos de decisões; (3) Barreiras interpessoais à tomada de decisões; (4) Modelos de decisões.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BAZERMAN, Max H. **Processo decisório**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- Harvard Business Review. **Processo decisório: os melhores artigos da Harvard Business Review**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- MARTINELLE, D. P.; ALMEIDA, A. P. **Negociação: como transformar confronto em cooperação**. São Paulo: Atlas, 1997.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AAKER, Davis A. **Administração estratégica de mercado**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- BATEMAN, Thomas S.; SCOTT, A. S. **Administração: novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- JOHNSON, Gary; SCHOLLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. **Explorando a estratégia corporativa: textos e casos**. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- KAPLAN, R. NORTON, D. **A Estratégia em ação: balanced scorecard**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- KLUYVER, Cornelis A.; PEARCE II, John A. **Estratégia: uma visão executiva**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2007.



Faculdade Iteana de Botucatu  
Curso de Graduação em Administração de Empresas

**Disciplina: ELETIVA: GESTÃO DE CONFLITOS POLITICAS DE NEGOCIAÇÃO**

**Ementa:** Situações de Conflitos nas Organizações. Fundamentos dos conflitos de interesse e da negociação. Etapas do Processo de Negociação.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ERTEL, Danny; GORDON, Mark. **Negociação:** desenvolvendo novas habilidades e abordagens para a obtenção de resultados práticos e duradouros. SP: Makron, 2009.  
 MARTINELLI, Dante P.; ALMEIDA, Ana Paula de. **Negociação e solução de conflitos:** do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 2009.  
 PICKERING, P. **Como administrar conflitos:** transforme todos os conflitos em resultados onde todos ganham. São Paulo: Redeek, 2002.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FUISTER, Michel; SILVA, Monica S. M.; RIVERA, Luis L. **O conflito na empresa.** São Paulo: Martins Fontes, 1982.  
 LEVINE, Stewart. **Rumo a solução:** como transformar o conflito em colaboração. São Paulo: Cultrix, 2001.  
 MACEDO, Marcelo A. S.; ALYRIO, Rovigati D.; ANDRADE, Ruy O. B. **Princípios de negociação:** ferramentas e gestão. São Paulo: Atlas, 2004.  
 PESSOA, Carlos. **Negociação aplicada:** como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos. SP: Atlas, 2009.  
 WEISS, Donald; GUARANY, Reinaldo. **Como resolver ou evitar conflitos no trabalho.** São Paulo: Nobel, 1994.



Faculdade Iteana de Botucatu  
 Curso de Graduação em Administração de Empresas

#### Disciplina: ELETIVA: DESAFIOS SOCIAIS CONTEMPORÂNEOS E GESTÃO DE RELACIONAMENTOS

**Ementa:** Caracterização da sociedade contemporânea. Implicações na vida cotidiana e nas atividades profissionais. Aspectos desafiadores de problemáticas socioambientais contemporâneas: sustentabilidade, relações interétnicas, relações de gênero, implicações sócio-ocupacionais das políticas sociais e econômicas, relação globalização-localização, violência urbana e gestão de conflitos e relacionamentos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BURSZTYN, Marcel; PROCÓPIO FILHO, Argemiro; CAMPOS, Arminda E. Marques. (Org.). **Ciência, ética e sustentabilidade:** desafios ao novo século. São Paulo: Cortez, 2001.  
 SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão:** construindo uma sociedade para todos. 8. ed. Rio de Janeiro: WVA, 2010.  
 ZYLBERSZTAJN, David; LINS, Clarissa (Org.). **Sustentabilidade e geração de valor:** a transição para o século XXI. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALLI, Sérgio. **Como as empresas podem (e devem) valorizar a diversidade**. São Paulo: Instituto Ethos, 2000.
- LEVINE, Stewart. **Rumo a solução: como transformar o conflito em colaboração**. São Paulo: Cultrix, 2001.
- LOPES, José Rogério (Apres.). **O processo de democratização na sociedade brasileira contemporânea: 20 anos de luta pela cidadania**. São Paulo: SESC, 1999.
- LOUREIRO, Carlos Frederico Bernardo. **Sociedade e meio ambiente: a educação ambiental em debate**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- SORJ, Bernardo. **Brasil@povo.com: a luta contra a desigualdade na sociedade da informação**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

As disciplinas ELETIVAS, com carga horária de 36 h/a, que constam na matriz curricular devem ser realizadas pelos alunos, oferecidas na matriz curricular especificamente no 3º e 4º ano, conforme análise e propostas pelo NDE do curso, podem ser realizadas ao longo do curso, conforme oferecimento nos respectivos períodos letivos, com intuito de atender as necessidades inerentes da área de gestão e das exigências do mercado competitivo.

## 16 METODOLOGIA

A proposta metodológica contempla a multiplicidade de métodos, variando da exposição com o auxílio do quadro de giz e exibição de transparências, tradicionais mais ainda indispensáveis, a uso de multimídia, pesquisas bibliográficas e de campo com análise e elaboração de trabalhos em grupo, aplicação de softwares, exibição com análise de filmes documentários ou metodológicos, simulação empresarial e visitas a empresas e feiras.

Um dos principais princípios metodológicos merece destaque, ou seja, a **Interdisciplinaridade** – A integração disciplinar possibilita análise dos objetos de estudo sob diversos olhares e linguagens, constituindo-se questionamentos permanentes que permitam a (re) criação do conhecimento. Essa abertura significa trocas, diálogos, interações, transformações, enriquecimento mútuo, pois as ideias, pensamentos e conhecimentos não surgem prontos

Os professores têm liberdade de escolher os métodos que julgarem mais adequados e pertinentes às suas disciplinas, os quais fazem parte de seu plano de ensino.

Para a implementação dos métodos propostos a faculdade oferece apoio logístico com disponibilidade de retroprojetores, projetores de slides, salas de vídeo, lousa interativa e laboratório de informática. Também, disponibiliza recursos para visitas a empresas, feiras, workshop e realização de conferências, jornadas e cursos de extensão ou aperfeiçoamento universitária.

## **17 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

O sistema de apuração e avaliação da aprendizagem, segue conforme dispositivos do Regimento da Faculdade, disciplinados nos artigos e parágrafos do capítulo V:

### **CAPÍTULO V** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR**

Art. 71 - A avaliação do desempenho escolar no período letivo é feita por disciplina e a promoção dependerá da frequência e do aproveitamento escolar.

§ 1º - A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, vedado, o abono de faltas, exceto previsto na Legislação Educacional, incumbindo à secretaria geral utilizar meio adequado para sua verificação, registro e divulgação aos alunos.

§ 2º - A secretaria geral poderá normatizar as solicitações de compensação de ausências, conforme dispositivos legais.

Art. 72 - O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtido nas verificações de aprendizagem, no exame final, nos exercícios escolares, nos trabalhos em grupo ou individual, projetos, relatórios, seminários e demais atividades programadas no plano de ensino.

Art. 73. Os resultados obtidos nas verificações de aprendizagem e nos exercícios ou atividades escolares, visando à avaliação progressiva e contínua do aproveitamento dos discentes, em cada período letivo, será de:

- a) obrigatoriamente, de provas escritas, obedecendo ao calendário acadêmico geral, em número de 1 (uma), se a disciplina for de regime semestral, denominada P1 e 2 (duas), se a disciplina for regime anual, denominadas P1 e P2.
- b) avaliação realizada pelo docente de cada disciplina, em atividades avaliativas programadas, durante o período letivo, sendo aplicado em sala de aula ou não, com intuito de composição da P1 e P2, podendo ser no formato de prova escrita, individual ou em grupo, presencial ou virtual, ou ainda, ser aplicado trabalhos escritos, exercícios de fixação, seminários, desafios, na forma individual ou grupos.
- c) 1 (um) exame final, se necessário, na forma de prova escrita.

§ 1º - A nota da prova escrita (item “a”) deverá ser no mínimo 50% do total da nota de aproveitamento, ou seja, pode utilizar peso mínimo de 5 (cinco) pontos.

§ 2º - O exame final, realizado no final do respectivo período letivo, conforme regime, visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto de conteúdos ministrados na disciplina e consta obrigatoriamente de avaliação escrita.

§ 3º - Compete ao docente de cada disciplina, elaborar as avaliações de aprendizagem e as demais atividades avaliativas, bem como, definir os conteúdos destas verificações e julgar-lhes os resultados.

Art. 74. A composição nota regimental de aproveitamento (avaliações), em cada disciplina, no período letivo, obedecerá a seguinte condição:

- I. As disciplinas, em regime anual, é a média aritmética simples das 2 (duas) notas fornecidas pelo docente, como resultado das verificações da aprendizagem,

incluindo a prova escrita (item “a” do artigo 73) e os exercícios escolares ou atividades avaliativas específicas (item “b” do artigo 73) para tal finalidade.

- II. As disciplinas, em regime semestral, é nota única fornecida pelo docente, como resultado final das verificações de aprendizagem, compreendendo a prova escrita (item “a” do artigo 73) e os exercícios escolares ou atividades avaliativas específicas (item “b” do artigo 73), realizadas para tal finalidade, durante o período letivo.

§ 1º - A composição das notas regimentais de aproveitamento, seja para disciplina em regime anual (P1 e P2) ou semestral (P1), será pela somatória da nota da prova escrita (item “a” do artigo 73) e das atividades avaliativas (item “b” do artigo 73) realizadas, durante cada período letivo, para tal finalidade.

§ 2º - As notas regimentais de aproveitamento são graduadas de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o fracionamento em 0,5 (meio) ponto.

§ 3º - Entende-se por média aritmética simples nas disciplinas em regime anual, o resultado da soma das duas notas regimentais obtidas, dividido pelo número 2 (dois).

§ 4º - É facultado ao professor atribuir nota 0 (zero) no todo ou em parte da prova, ou ainda, das atividades avaliativas, realizadas pelo aluno, quando constatado o emprego de qualquer meio fraudulento.

§ 5º - As avaliações das disciplinas em dependência por nota, seja em regime semestral ou regime anual, poderão ser através de provas escritas, agendadas pela secretaria geral, conforme o número de avaliações exigidas no regime.

§ 6º - As disciplinas em dependência por frequência, deverá seguir as exigências regulares e regimentais das avaliações.

§ 7º - A nota de aproveitamento escolar e conseqüentemente sua composição, relativo ao Núcleo de Prática Jurídica, ao Trabalho de Conclusão de Curso, do Estágio Curricular Supervisionado e do Projeto Integrado, assim como, da disciplina de Metodologia da Pesquisa e outras disciplinas de cunho específico, dadas as suas natureza e particularidades das atividades pedagógicas em cada curso, será disciplinada por regulamento próprio.

§ 8º - É facultado ao professor estabelecer padronização na apuração do resultado nas atividades avaliativas (item “b” do artigo 73), inclusive integrar a participação do aluno, em sala de aula.

Art. 75. O aluno poderá realizar somente uma avaliação substitutiva, na forma escrita, de cada disciplina do plano curricular, independentemente do regime, ao final do período letivo, podendo compreender toda matéria lecionada no período.

§ 1º - O aluno que, não realizar a avaliação escrita (item “a” do artigo 73) na data programada, poderá fazer a devida avaliação substitutiva, ao final do período letivo, conforme o regime da disciplina, na data e horário estabelecido no calendário acadêmico.

§ 2º - Só é permitida a realização de uma avaliação substitutiva em cada disciplina, independente do regime.

§ 3º - O aluno que, por qualquer motivo, deixar de comparecer à avaliação substitutiva, agendada pela secretaria geral, não tem direito a nenhuma outra oportunidade.



§ 4º - A avaliação substitutiva, poderá ser retirada pelo aluno, na secretaria geral, devendo, contudo, eventual pedido de revisão ser protocolado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da nota.

Art. 76 - O docente deverá registrar a nota regimental no sistema acadêmico vigente da Faculdade, encaminhar uma cópia impressa, devidamente assinada, à secretaria geral e entregar ao respectivo discente, a prova corrigida, com a nota atribuída e eventuais explicações sobre o processo de correção.

§ 1º - No caso das verificações de aprendizagem regimental (item “a” do artigo 73), da avaliação substitutiva (artigo 75 e parágrafos) e do exame final, observado o regime de integralização da disciplina (semestral ou anual), o prazo de divulgação das devidas notas, será de 5 (cinco) dias da data de sua realização.

§ 2º - A avaliação substitutiva e do exame final, deverá ser entregue a secretaria geral, pelo docente, após correção e divulgação do resultado, no sistema acadêmico vigente.

Art. 77 - Na ocasião da devolução da prova, o professor deverá esclarecer coletivamente à classe/turma, qual o critério adotado na correção, bem como deverá colocar-se à disposição para imediatos esclarecimentos individuais, inclusive com alteração da nota se constatado algum equívoco.

Art. 78 - Poderá ser concedida revisão das notas regimentais, quando requerida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua divulgação. O pedido de revisão será endereçado ao professor mediante comprovante, e este terá até 7 (sete) dias corridos, contados da data seguinte ao recebimento, para devolvê-lo à secretaria geral, com fundamentação sobre a manutenção ou alteração da nota atribuída de cada pedido.

Parágrafo único. Havendo discordância do resultado da revisão da avaliação, caberá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da ciência, a interposição de recurso ao Conselho Acadêmico, que dará a decisão final.

Art. 79 - Após o término da realização e divulgação das avaliações regimentais, o discente terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, para reclamar da ausência de divulgação das notas regimentais, atribuídas nas disciplinas de matrícula no período letivo, pelo professor da respectiva disciplina, no sistema acadêmico eletrônico vigente da Faculdade, respeitado o disposto do artigo 61 e parágrafos.

Art. 80 - A nota final de cada disciplina, independente do regime, é o resultado da média aritmética entre a nota de aproveitamento escolar e a nota do exame final, se houver.

§ 1º - No cálculo de qualquer média, são abandonadas as frações inferiores a 5 (cinco) centésimos e arredondadas para um décimo as frações igual ou superior a 5 (cinco) centésimos.

§ 2º - Não poderá o aluno, sob pena de reprovação, ter a frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades escolares.

§ 3º - Será considerado reprovado, o aluno que não obtiver nota final 6 (seis), caso realize o exame final ou nota de aproveitamento inferior a 4 (quatro).

Art. 81 - Respeitado o limite mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, será

considerado aprovado, o aluno que obtiver:

- I - nota de aproveitamento escolar, igual ou superior a 7 (sete), com dispensa de exame final;
- II - nota final, igual ou superior a 6 (seis), correspondente a média aritmética entre a nota de aproveitamento escolar e o exame final.

Art. 82 - O exame final, obrigatório ao aluno, cuja média aritmética simples no período seja, igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete) é realizado logo após o término do período letivo, de acordo com horário elaborado e divulgado pela secretaria geral.

Parágrafo único. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para o exame final, atribuindo-se nota 0 (zero) ao aluno que não comparecer na data fixada pela secretaria geral e será considerado reprovado.

Art. 83 - O aluno reprovado na disciplina por não ter alcançado a frequência mínima exigida, está obrigado a cursá-la novamente, sujeito às mesmas exigências de frequência e aproveitamento escolar estabelecidas nos artigos anteriores, assim como, nas exigências do art. 43 e parágrafos.

Parágrafo único. Em relação as disciplinas em dependência por nota, seja em regime semestral ou regime anual, as avaliações regimentais poderão ser na forma escrita, conforme o número de avaliações exigidas no regime, sendo agendadas pela secretaria geral, de acordo com o calendário acadêmico divulgado.

## 18 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

Buscando cumprir sua missão e o objetivo de melhoria crescente da qualidade de ensino, a Faculdade Itana de Botucatu vem desenvolvendo um processo sistemático de auto avaliação, particularmente no que se refere às metas estabelecidas no seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, no Projeto Pedagógico, por meio da Comissão Interna de Avaliação – CPA, órgão autônomo, de natureza instrumental, instituído para gerenciar e mensurar as dimensões de atuação do curso.

Utiliza-se também de outros instrumentos, como análise do perfil do aluno ingressante no curso, com vistas a promover os devidos apoios e adequações ao processo de ensino aprendizagem; avaliação anual dos Planos de Ensino a luz das Diretrizes Curriculares e Projeto Pedagógico.

Realiza também, se necessário, reuniões com os docentes de cada classe objetivando avaliar possíveis dificuldades durante o ano letivo e introduzir correções.

Além disso, a CPA promove periodicamente a avaliação dos docentes e dos serviços de apoio e infraestrutura junto a todos os seus cursos, cujos resultados são disponibilizados e utilizados para implementar as modificações necessárias.

Destaque-se que foram traçados como objetivos do processo de auto avaliação: intensificar a melhoria da prática pedagógica e da capacitação e desenvolvimento profissional dos docentes, discentes e funcionários; oferecer capacitação continuada aos futuros egressos, garantir a participação dos diferentes atores institucionais em ações integradas e ampliar as parcerias e acordos com entidades públicas e privadas.

Considerando as opções teórico-metodológicas adotadas, foram utilizadas, a metodologia qualitativa, apoiada em dados quantitativos. Entende-se que “não bastam o

levantamento de informações objetivas e a descrição de fatos e dados, ainda que sejam imprescindíveis à avaliação, mas é fundamental a interpretação como construção e organização coletiva de significados e valores” (SOBRINHO, 2001, p. 79).

Auto avaliação Institucional contém níveis visíveis, que podem ser expressos em medidas, mas possui também níveis invisíveis, como significados, motivos, aspirações, que exigem outro tipo de representação: a qualitativa. Este tipo de abordagem possibilita a compreensão do sentido dos atos e das decisões dos atores sociais e dos vínculos indissociáveis das ações particulares com o contexto social em que estas se dão, conforme Chizzotti (1995, p. 78). Coerentemente à opção metodológica, foi utilizado um conjunto de instrumentos de coleta de dados: a observação sistemática e assistemática, questionários e formulários com perguntas abertas e fechadas, depoimentos e entrevistas, orientadas pelos indicadores de análise dos dados estabelecidos no Projeto de Auto avaliação.

A observação foi utilizada como ponto de partida do processo investigativo, conjugada com outras técnicas. Nada mais é que o uso dos sentidos com vistas a obter informações, de forma a complementar a descrição de dados.

Também foi utilizado o questionário, escolhido como instrumento de coleta de dados, quando foi necessário garantir maior liberdade e mais segurança nas respostas, além de menor risco de distorção, pela não influência direta dos pesquisadores.

Um importante instrumento de coleta de dados foi à entrevista focal, utilizada para aprofundar discussões e garantir a confiabilidade dos resultados da avaliação, possibilitando a produção de resultados e aproximações, que incorporam uma dimensão do processo cognitivo, só possível de ser obtido em tal situação, sendo particularmente apropriado quando se quer verificar de que modo as pessoas avaliam uma experiência, ideia ou evento, como é o caso (MUNIZ, 1998, p.177).

É utilizada ainda, a pesquisa documental no próprio Plano de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Pedagógico, Planos de Metas, livros de atas do órgão colegiado, relatórios de eventos e outros, cuja análise possibilitou evidenciar articulações, coerências ou incoerências, métodos de trabalho, como nos anos anteriores.

Na realidade, o processo de ensino-aprendizagem atua como uma prática coletiva, todos os seus atores constituíram-se em sujeitos da avaliação, mesmo porque não se constrói educação sem avaliação.

## 19 RECURSOS AUDIO VISUAIS E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Os recursos tecnológicos (redes, computadores e *Datashow*) estão inseridos na rotina de ensino-aprendizagem dos professores e alunos da Faculdade. Seja nas salas de aula ou nos laboratórios de informática, tais recursos servem de apoio às atividades de ensino, de aprendizagem e de pesquisa.

Atualmente, a Faculdade conta com 82 computadores em 02 laboratórios de Informática climatizados, completos em recursos audiovisuais e acesso na internet.

Os laboratórios são de livre acesso aos alunos, professores e funcionários, sendo, dentre outras, utilizados nas seguintes atividades: realização de aulas e trabalhos acadêmicos; realização de trabalhos institucionais; promoção de cursos de informática (treinamentos); ações de extensão social e pesquisa na rede.

As salas de aulas são todas climatizadas e contempla computadores, com acesso à WEB, com recurso áudio visual e *Datashow* em todas as salas.

## 20 ATIVIDADES DE EXTENSÃO E DA JORNADA CULTURAL

Anualmente, além das atividades pertinentes ao dia do Administrador, a Faculdade realiza também, um *workshop* sobre educação ambiental formatado com base nos fundamentos e conceitos preconizados na Lei nº 9.795, de 27/04/1999 e no Decreto nº 4.281, de 25/06/2002.

Em consonância com as proposições das Diretrizes Curriculares, as atividades de extensão e as atividades na jornada cultural proporcionam temas atualizados e perfeitamente sintonizados aos avanços detectados nos diversos campos do conhecimento historicamente construídos.

Também, contempla as questões da realidade e o estímulo à solidariedade social, o qual, deve ser o ponto integrador das ações de extensão vinculadas a matriz curricular.

## 21 MECANISMOS DE NIVELAMENTO

O Curso de Nivelamento, que será ofertado no início do ano letivo para os alunos ingressantes, tem o objetivo de corrigir as deficiências dos conteúdos recebidos no Ensino Médio e será oferecido nas instalações da Faculdade em horário especial conforme a necessidade.

As deficiências detectadas pelos (as) docentes, bem como pelos (as) discentes, são supridas com a utilização de metodologias e estratégias adequadas a cada disciplina pelo (a) docente em sala de aula ou através de atividades extraclasse.

Os plantões dos (as) docentes cooperam com o nivelamento dos discentes, possibilitando um maior e melhor aproveitamento dos conteúdos programáticos ministrados.

A Carga Horária cumprida no Curso de Nivelamento será computada como atividade complementar, sendo obrigatória a presença de no mínimo 75% das aulas e/ou das atividades programadas.

## 22 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um colegiado permanente de docentes atuantes na formulação e acompanhamento do curso, e no processo de concepção, implementação, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Constituído pelo Coordenador do Curso, seu facilitador, fazendo parte cinco docentes alocados no curso, com liderança acadêmica e presença efetiva no seu desenvolvimento, com mandato de 2 (dois) anos.

O Núcleo Docente Estruturante – NDE ainda, acompanha e revisa todos os conteúdos programáticos, juntamente com os respectivos docentes, das disciplinas da matriz curricular vigente do curso, conforme exigência da diretriz curricular do curso e da exigência do mercado profissional, assim como, exercer liderança acadêmica no âmbito e desenvolvimento do curso, ou em outras dimensões entendidas como primordial pela Faculdade.

## **23 APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

A IES desenvolve um Programa de Apoio Psicopedagógico ao discente que tem como objetivos:

- Prestar orientação psicológica e pedagógica aos alunos procurando auxiliá-los em seus conflitos e dificuldades de diversas ordens com consequências desfavoráveis ao aproveitamento acadêmico;
- Oferecer orientação acadêmica, analisando a vida escolar e a aprendizagem dos discentes, orientando-os e fornecendo-lhes o apoio educacional necessário;
- Realizar ações com vistas a preparar os alunos para concursos públicos e ENADE;
- Estabelecer um canal de comunicação com os docentes atuando na mediação de conflitos docente-discente;
- Identificar e atender às necessidades especiais dos acadêmicos portadores de deficiências, temporárias ou permanentes, adequando os espaços e equipamentos e qualificando o pessoal técnico-administrativo para melhor atendê-los.

A Faculdade conta com professores, para atendimento ao estudante em horários alternativos e no contra turno escolar, para dirimir dúvidas em relação às disciplinas e aos conteúdos ministrados. Conta também com um coordenador para cada curso existente, que fica à disposição dos estudantes e professores para o atendimento em relação à operacionalização do curso às questões acadêmico-pedagógicas.

A IES promove a organização e divulgação de atividades extracurriculares constantes e diversificadas, como semanas de estudo, palestras, seminários, jornadas, congressos, entre outras, ligadas às áreas dos cursos oferecidos com o intuito de integrar a comunidade científica e complementar a formação de sua comunidade acadêmica, além de incentivar a interdisciplinaridade.

Vale ressaltar que a Instituição, em seu plano pedagógico, realiza reuniões com os representantes de classe, proporcionando o acesso do alunado às principais resoluções institucionais.

## **24 CPA NA FACULDADE ITEANA DE BOTUCATU**

A avaliação institucional é um instrumento de gestão organizacional e um poderoso recurso envolvendo um conjunto de ações que impulsionam a autocrítica da

Instituição, visando à melhoria da qualidade dos processos de ensino e das relações presentes nas organizações.

A consolidação de um Programa de Avaliação Institucional na Faculdade Itiana de Botucatu, como processo consistente, permanente e sistemático, é considerada essencial para assegurar o alto grau de qualificação que a Instituição pretende manter.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FITB foi instituída por Ato do Diretor Geral, em consonância com o art. 11, da Lei nº 10.861/2004, como órgão de coordenação, condução e articulação do processo interno de avaliação institucional, de orientação, de sistematização e de prestação de informações, conforme estabelece o SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior.

O projeto de auto avaliação instituição, planejado anualmente, com objetivo principal de mensurar as competências estabelecida nos eixos avaliativos do SINAES, onde é organizado em dois grandes focos de ação: o acompanhamento avaliativo das dimensões institucionais e a institucionalização de práticas de avaliação, que compreende o aprimoramento das análises de resultados de avaliação com vistas à orientação de ações gestoras e a divulgação pertinentes dos resultados.

A atuação da CPA é autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição, em conformidade com o determinado no Inciso II, do art. 11, da Lei nº 10.861/2004.

## **25 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS**

Os recursos tecnológicos (redes, computadores e *Datashow*) estão inseridos na rotina de ensino-aprendizagem dos professores e alunos da FITB. Seja nas salas de aula ou nos laboratórios de informática, tais recursos servem de apoio às atividades de ensino, de aprendizagem e de pesquisa.

Atualmente, o FITB conta com 98 computadores em 02 laboratórios (*Infoclass*) climatizados, completos em recursos audiovisuais.

Os laboratórios são de livre acesso aos alunos, professores e funcionários, sendo, dentre outras, utilizados nas seguintes atividades: realização de aulas e trabalhos acadêmicos; realização de trabalhos institucionais; promoção de cursos de informática (treinamentos); ações de extensão social; e pesquisa na rede.

A FITB, ainda, dispõe de Laboratório de Inovação e Criatividade utilizado por unidades curriculares que definem conteúdos relativos ao desenvolvimento e gestão de

produtos, a criação de protótipos, desenhos 3D e ambientes de simulação, permitindo o surgimento novas ideias e serem criadas para novos negócios e novos clientes.

Portanto, o laboratório é um espaço destinado a criatividade, aprendizado e inovação, onde são aplicadas metodologias colaborativas de criação, compartilhamento do conhecimento, e do uso de ferramentas de fabricação digital, para produzir produtos inovadores, protótipos, maquetes, ou seja, a materialização de uma ideia na prática.

## 26 ANEXO I – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

### CAPÍTULO I DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Estágio Curricular Supervisionado integra o Regimento Geral da Faculdade Iteana de Botucatu - FITB, mantida pela Instituição Toledo de Ensino, que será realizado pelo discente regularmente matriculado no curso Administração, com o objetivo de proporcionar a prática e a complementação dos estudos realizados e constantes no plano de ensino da grade curricular, de forma a permitir o desenvolvimento integral do discente externado pelas práticas programadas e realizadas, pelo aperfeiçoamento técnico-cultural e de formação profissional dos acadêmicos, constantes nos relatórios finalizados do Estágio Curricular Supervisionado.

Parágrafo único. Este Regulamento disciplina a forma e os critérios do Estágio Curricular Supervisionado, previsto e exigido no plano curricular do referido curso oferecido pela Faculdade Iteana de Botucatu, conforme Regimento Geral da FITB e dispositivos da Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008.

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular obrigatório para a conclusão do referido curso.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO Seção I Da Coordenação do Estágio

Art. 3º A Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado ficará sob responsabilidade de um docente pertencente ao quadro funcional da Instituição Toledo de Ensino.

Parágrafo único. A Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado poderá ser auxiliada, nas atividades correlatas, pela Coordenação Pedagógica da FITB.

Art. 4º Compete à Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado:

Determinar os procedimentos do Estágio Curricular Supervisionado;

Elaboração do calendário anual e divulgação da programação prevista das atividades práticas;

Elaborar, manter e atualizar os instrumentos de controle;

Intervir quando necessário nos processos em curso, para garantir os propósitos e objetivos dos estágios programados;

Manter comunicação ativa com os professores orientadores e orientados, para estimular a qualidade e uniformização, na elaboração dos Relatórios Parciais e do Relatório Final, assim como, manter contatos necessários para garantir a realização dos estágios curriculares supervisionados;

Manter a Coordenação do curso de Administração da FITB informada sobre o andamento dos processos, através de reuniões e/ou relatórios específicos;

Atribuir aos discentes os professores orientadores do programa de estágio curricular supervisionado, conforme área;

Avaliar a área do estágio curricular supervisionado na empresa/organização escolhida e sua adequação à formação cultural e profissional do discente;

Examinar toda documentação de acompanhamento do Estágio Curricular Supervisionado, preenchidos e rubricados periodicamente pelo professor orientador e pelo supervisor responsável da empresa e/ou organização estagiada e posteriormente, finalizar o processo do estágio curricular supervisionado.



Instruir e informar aos discentes matriculados quanto aos procedimentos do Plano de Estágio Curricular Supervisionado e aos professores orientadores:

Instruir a elaboração do Plano de Estágio quanto à programação, o acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades em relação às áreas desenvolvidas do estágio curricular supervisionado.

Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio entre a Faculdade Iteana de Botucatu - ITE e as empresas e/ou organizações concedentes ou agentes de integração.

Formalizar as atribuições dos orientadores e orientandos, assim como, a área disponível de desenvolvimento do estágio curricular supervisionado.

Acompanhar os protocolos das visitas técnicas nas empresas, quando for o caso, e os encontros de orientações, preenchendo os formulários próprios e respectivos Relatórios Parciais e Finais.

Instruir sobre as normas metodológicas de elaboração, formatação e apresentação do Relatório Final.

## **Seção II Da Realização**

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado será realizado, em duas fases, a partir do 2º semestre do 3º ano, do respectivo ano letivo.

§ 1º - A 1ª Fase será constituída pelas etapas I, II, III, IV e V descritas no artigo 7º e a 2ª Fase será constituída pelas demais etapas no referido artigo.

§ 2º - A 1ª Fase deverá ser concluída até o último dia do respectivo ano letivo do 3º ano.

§ 3º - A 2ª Fase correspondendo às etapas VI, VII e VIII, descritas no artigo 7º, deverão ser concluídas até o último dia do respectivo ano letivo do 4º ano.

Art. 6º Para credenciar-se a realização do Estágio Curricular Supervisionado, o discente deverá estar regularmente matriculado e indicar a área de interesse disponível do estágio curricular supervisionado no momento de sua inscrição, dentre as listadas a seguir: (a) Administração Geral; (b) Administração da Produção e Operações; (c) Logística e Administração de Materiais; (d) Gestão Ambiental; (e) Administração de Marketing e Vendas; (f) Comércio Internacional; (g) Administração Financeira ou Finanças Corporativas; (h) Administração de Recursos Humanos; (i) Administração de Sistemas de Informação; (j) Gestão de Inovação Tecnológica; (k) Gestão Estratégica e (l) Área correlata da Gestão e Negócio.

Parágrafo único. A aceitação do discente para a matrícula no Estágio Curricular Supervisionado é atribuição exclusiva da Secretaria Acadêmica, conforme dispositivos regimentais.

### **Subseção I Etapas do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 7º Para realização do Estágio Curricular Supervisionado se faz necessário, do Plano de Estágio, cumprir as seguintes etapas:

Objetivos legais de acordo com a área escolhida do Estágio Curricular Supervisionado;  
Metodologia adotada;

Processo de observação e caracterização, conforme a área escolhida, da empresa destinada para o desenvolvimento do estágio curricular supervisionado;

Pesquisa documental para Elaboração da caracterização e do Histórico da empresa e/ou organização;

Preenchimento e/ou elaboração dos Relatórios Parciais;

Levantamento de Informações;

Análise crítica, diagnóstico e recomendações;

Elaboração do Relatório Final.

Art. 8º As etapas do artigo 7º serão desenvolvidas nas empresas e/ou organizações indicadas no Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso ou documento específico acordado para tal finalidade, conforme o plano de estágio curricular supervisionado e mediante a estrutura proposta de elaboração dos Relatórios Parciais e do Relatório Final.

### **CAPÍTULO III FORMAS DE REALIZAÇÃO**

Art. 9º Os seguintes critérios aplicam-se na forma de realização do estágio curricular supervisionado:

A modalidade do Estágio Curricular Supervisionado será fundamentada na forma presencial do discente na empresa e/ou organização estagiada e pelo tempo determinado no Plano de Estágio curricular.

A metodologia para a elaboração dos Relatórios Parciais e Relatório Final, e, especificamente a construção do Projeto para o Levantamento de informações, diagnóstico e eventuais recomendações ou melhorias, serão instituídas entre o Professor orientador e o discente.

O Estágio Curricular Supervisionado será acompanhado e supervisionado por um professor orientador, indicado pelo Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado da FITB.

Caberá ao professor orientador conduzir o orientando para cumprimento das etapas definidas no plano e conseqüentemente, para elaboração e formatação dos Relatórios Parciais e Relatório Final.

O número de discentes orientados e atribuídos ao professor orientador será disciplinado pela Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado, através de portaria ou comunicado próprio.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E DO CUMPRIMENTO**

Art. 10. A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado obedecerá aos seguintes critérios:

Ao final das etapas do artigo 7º o professor orientador emitirá um parecer sobre o aproveitamento suficiente e satisfatório, em relação ao cumprimento estabelecido quesitos que compõe o plano de estágio, assim como, no envolvimento, participação e comprometimento do discente-estagiário e por fim, na execução dos relatórios parciais e do relatório final.

O aproveitamento do Estágio Curricular Supervisionado será o fiel cumprimento dos quesitos relacionado no item I, deste artigo.

O aluno que não conseguir cumprir todas as etapas do artigo 7º, deverá refazer o Estágio Curricular Supervisionado e repetir todos os procedimentos articulados e previstos neste regulamento.

O comparecimento mínimo necessário para o aproveitamento, registrado pelo professor orientador, compreendendo a frequência nas atividades programadas pelas etapas no artigo 7º e as de orientação para elaboração dos relatórios parciais e do relatório final.

Art. 11. É facultado ao Professor orientador, com anuência da Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado, convidar co-orientadores para auxiliá-lo em assuntos especificamente relativos à área peculiar de estágio do orientando e/ou, na consulta para validação dos resultados abordados.

## **CAPÍTULO V DA DURAÇÃO**

Art. 12. O Estágio Curricular Supervisionado será realizado durante o período letivo, com carga horária prevista na grade curricular vigente de 300 horas, composta conforme etapas programadas por este regulamento e prerrogativas da Lei 11.788 de 25/09/2008, Artigo 10, incisos e parágrafos, a qual institui as diretrizes do Curso, especificamente no campo do Estágio Curricular Supervisionado e seguidas pela FITB. A distribuição da carga horária exigida será composta por:

Atendimento e regularização dos procedimentos para a formalização do Estágio Curricular Supervisionado, inclusive a atribuição dos docentes orientadores;

Orientações instrucionais e informacionais;

Elaboração do Plano de Estágio;

Revisões de conteúdos com o orientador e/ou co-orientador;

Encontros presenciais e virtuais com o Professor orientador;

Tempo de permanência e levantamentos de informações nas empresas;

Observação, anotações e análises preliminares;

Levantamento das informações necessárias, conforme a área;

Orientações nos diagnósticos;

Elaboração do projeto de melhoria e/ou recomendações;

Elaboração dos Relatórios Parciais;

Digitação, Revisão e Montagem do Trabalho Final;

Revisão Geral com professor orientador;

Elaboração e entrega do Relatório Final.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 13. Compõe os procedimentos do discente para realização do Estágio Curricular Supervisionado:

Formalizar a solicitação de matrícula do Estágio Curricular Supervisionado, junto a Secretaria Acadêmica da FITB;

Frequentar as atividades prevista no planejamento, programação, execução e emissão dos relatórios e demais atividades inerentes ao Estágio Curricular Supervisionado;

Definir a área no qual irá desenvolver as etapas do Estágio Curricular Supervisionado, de acordo com o artigo 7º e artigo 10, deste regulamento;

A Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado e a secretaria acadêmica da FITB, juntamente com o discente estagiário, providenciará a formalização da documentação necessária com as empresas e/ou organizações indicadas e nos procedimentos estabelecidos para a orientação e realização do Estágio Curricular Supervisionado;

O discente deverá realizar todas as etapas dimensionadas e relacionadas no artigo 7º e artigo 10, sempre acompanhado e supervisionado pelo professor orientador;

O discente deverá elaborar os relatórios parciais e relatório final do estágio curricular supervisionado, conforme a metodologia e etapas propostas neste regulamento, inclusive cumprindo os prazos previstos;

O discente deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos por este regulamento, assim como elaborar e entregar o relatório final ao professor orientador;

O discente que deixar de entregar os relatórios parciais e o relatório final até a data estabelecida no calendário de realização do plano de estágio, e não atingir a frequência mínima e/ou aproveitamento suficiente nas atividades exigidas para cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado, indicado pelos preenchimentos dos relatórios, será considerado reprovado e neste caso, deverá repetir todos os procedimentos disciplinados, neste regulamento, para concluir o estágio curricular supervisionado e conseqüentemente,

desde que obtenha aprovação em todas as disciplinas do plano curricular, concluir o referido curso.

## **CAPÍTULO VII DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PRESENÇA**

Art. 14. Os instrumentos considerados no controle de presença dos discentes para as atividades do Estágio Curricular Supervisionado são:  
Comparecimento às atividades de orientações, instruções e desenvolvimento;  
Atividades programadas e realizadas, constantes do Plano de Estágio;  
Encontros com Professor Orientador, elaboração e entrega dos relatórios parciais e do relatório final.

## **CAPÍTULO VIII DO ACOMPANHAMENTO**

Art. 15. Compete à Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado, ouvida a Coordenação do Curso, disciplinar por portaria específica, outros procedimentos que se façam necessários, inclusive no acompanhamento e controle eletrônico para agregar tempo, peculiaridade e condições adequadas às atividades do Estágio Curricular Supervisionado.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16. No interesse do discente regularmente matriculado e da Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado, de forma excepcional, poderá ocorrer antecipação do estágio curricular supervisionado, ou seja, a partir do 2º semestre do 2º ano, mediante solicitação formal do discente para apreciação, aprovação da Coordenação de Curso e homologação do Conselho Acadêmico da FITB.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Estágio Curricular Supervisionado, ouvida a Coordenação do respectivo Curso.

Art. 18. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico da FITB, revogando-se as disposições em contrário.

## 27 ANEXO II – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO

### CAPÍTULO I DO TRABALHO DE CURSO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** O Trabalho de curso, doravante denominado TRC, exigido para conclusão do curso de **Administração** da Faculdade Iteana de Botucatu, integra seu Regimento Geral. Será oferecido aos alunos no último ano do referido curso, com o objetivo de proporcionar fundamental importância no processo de formação profissional e possibilitar aprimoramento do aprendizado entre as diversas áreas do conhecimento, através dos conteúdos teóricos adquiridos nas disciplinas que integra o plano curricular e nas questões práticas vivenciadas no ambiente organizacional adquirido e alinhado nas atividades do Estágio Curricular Supervisionado, ou seja, validar uma interação natural do “saber sobre” para o “saber como”.

**Parágrafo único.** Este Regulamento disciplina a forma e os critérios do Trabalho de Curso, definido e disciplinado na modalidade de consultoria empresarial, ou seja, de atividades centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com as peculiaridades do curso.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### Seção I Da Coordenação

**Art. 2º.** A Coordenação do TRC será de responsabilidade do próprio Coordenador do Estágio Curricular Supervisionado.

**Parágrafo único.** A Coordenação do TRC poderá ser auxiliada, nas atividades correlatas, pela Coordenação do curso de Administração da FITB.

**Art. 3º.** Compete à Coordenação do TRC:

- I - Definir os procedimentos de elaboração e desenvolvimento do TRC;
- II - Elaborar, manter e atualizar os instrumentos de controle;
- III - Disciplinar os procedimentos técnico-administrativos, garantindo qualidade e confiabilidade em suas realizações;
- IV - Criar, manter e atualizar instrumentos de controle necessários;
- V - Intervir, quando necessário, nos processos em andamento, garantindo, com a orientação da Coordenação de Curso da FITB, o alcance dos objetivos do TRC;
- VI - Manter contatos com professores envolvidos, garantindo padrões de qualidade e uniformização dos trabalhos, em todas as etapas;
- VII - Manter permanentemente a Direção e a Coordenação de curso informada sobre o andamento dos trabalhos através de reuniões e/ou relatórios específicos.

#### Seção II

### **Da Realização do TRC**

**Art. 4º.** O TRC será realizado no último ano do Curso de Administração, durante o respectivo ano letivo, alinhado diretamente com as atividades do Estágio Curricular Supervisionado.

**Art. 5º.** O TRC será realizado nas seguintes etapas:

- I. Considerando a área disponível na escolha pelo discente, de acordo com os dispositivos do regulamento do Estágio Curricular Supervisionado, deverá ser estruturado um projeto de atividades para elaboração de relatório final na modalidade de consultoria empresarial;
- II. Após apresentação e caracterização da empresa da área do Estágio Curricular Supervisionado, efetuar levantamento das informações, desenvolver o diagnóstico e análise crítica, e de acordo os dispositivos do Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado, o discente irá elaborar um projeto de melhoria e/ou aperfeiçoamento na área escolhida e efetivada, conforme diretrizes estabelecidas.

**Art. 6º.** Quanto à forma de realização do TRC:

**I** – O trabalho de Curso deverá ser fundamentado e estruturado na modalidade de consultoria empresarial, com base na coleta de dados, oriundos do estágio curricular supervisionado e com procedimentos próprios definidos em seu regulamento;

**II** – A metodologia para a elaboração do Relatório Final, e, especificamente a construção do Plano para o levantamento de informações, diagnóstico e do Projeto ou sugestões de Melhoria, serão orientadas a cada início do último ano letivo do curso;

**III** – Os procedimentos para realização consistem em: Introdução; Objetivos; Apresentação; Caracterização da empresa e/ou organização, Histórico; Metodologia e importância do relatório de consultoria; Levantamento das Informações; Análise Crítica e/ou diagnóstico; Projeto ou sugestões de melhorias; Considerações finais e Referencial teórico e ainda, por último, formatação, encadernação e entrega do relatório final.

### **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO**

**Art. 7º.** A avaliação do TRC obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – Ao final de todas as etapas, ou seja, entrega do relatório final, o professor orientador atribuirá notas aos seguintes quesitos que compõe o Relatório Final:

- a) Participação nas participações instrucionais e informativas: até 1 (um) ponto;
- b) Execução do Levantamento de Informações: até 2 (dois) pontos;
- c) Execução da Análise e/ou Diagnóstico: até 2 (dois) pontos;
- d) Elaboração do Projeto ou sugestões de Melhorias: até 2 (dois) pontos;
- e) Elaboração e consolidação do Relatório Final: até 2 (dois) pontos;
- f) Envolvimento, participação e comprometimento do orientando: até 1(um) ponto.

**II** – A nota final do Relatório Final será a somatória das notas obtidas em cada quesito relacionado no item I, do artigo 7º;

**III** – O aluno que não entregar o Relatório Final até a data estabelecida e não atingir a nota final mínima de 7,0 (sete), assim como, a frequência mínima exigida nas atividades disciplinadas neste regulamento, estará reprovado. E conseqüentemente, deverá refazer nova matrícula no TRC e repetir todos os procedimentos e cronogramas previstos e disciplinados neste regulamento;

**IV** – O comparecimento mínimo será necessário para a aprovação, compreendendo a frequência nas atividades das aulas instrucionais e informativas, nos encontros e procedimentos programados, pelo professor orientador.

§ 1º É facultado ao aluno o direito de interpor recurso fundamentado ao Conselho Acadêmico, para pleitear a revisão da sua nota final, no prazo máximo de 7(sete) dias, após o lançamento da nota e da entrega do Relatório Final na secretaria acadêmica.

§ 2º Na hipótese de ser reprovado, conforme o artigo 7º e seus itens, o discente poderá requerer ao Coordenador do TRC, no prazo máximo de 30 dias corridos, após a efetivação da matrícula no TRC, o aproveitamento e a continuidade do trabalho desenvolvido, submetendo a uma revisão de conteúdo que ficou prejudicado, assim como, os ajustes e/ou complementações que se fizer necessário para conclusão do relatório final.

§ 3º A solicitação requerida no parágrafo segundo, deste artigo, o Coordenador do TRC, juntamente com a Coordenação de Curso, decidirá pelo deferimento ou não do pedido, ouvido o professor orientador.

**Art. 8º.** É facultado ao professor orientador, com anuência da Coordenação do TRC, convidar co-orientadores para auxiliá-lo em assuntos especificamente relativos à área de concentração do orientando e/ou, na consulta para atribuição da avaliação.

#### **CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO**

**Art. 9º.** O TRC será realizado durante o último ano do período letivo, com carga horária total de 200 horas, em consonância com artigo 9º da Resolução CNE/MEC nº 4/2005. A distribuição da carga horária será composta:

- a) Instruções preparatórias e informacionais;
- b) Elaboração do Plano de atividades do Relatório Final;
- c) Revisões de conteúdos com o professor orientador e co-orientador;
- d) Encontros presenciais e virtuais com o professor orientador;
- e) Sistematização dos levantamentos de Informações nas empresas e/ou organizações;
- f) Apontamentos, das análises e diagnósticos;
- g) Elaboração do Projeto ou das sugestões de Melhoria;
- h) Entrega de Relatórios parciais;
- i) Digitação, Revisão e Montagem do Relatório Final;
- j) Revisão Geral com professor orientador do Relatório final, antes da encadernação;
- k) Entrega do Relatório final devidamente formatado, assim como, de um arquivo digital.

#### **CAPÍTULO V DO PRÉ-REQUISITO**

**Art. 10.** Para credenciar-se à realização do TRC, o aluno deverá estar regularmente matriculado no último ano do curso de Administração, especificamente na disciplina de Trabalho de Curso, além de já ter cursado ou estar cursando a (s) disciplina (s) que deem requisito (s) suficiente (s) e necessário (s) para realização do TRC. A aceitação da matrícula do aluno, na disciplina do Trabalho de Curso é atribuição exclusiva da Secretaria Acadêmica, seguindo os dispositivos regimentais.

#### **CAPÍTULO VI**

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 11.** Compõe os procedimentos do aluno para realização do TRC:

- I – Efetivar a matrícula na disciplina de TRC, junto a Secretaria Acadêmica;
- II – Frequência mínima e suficiente nas atividades previstas para orientação, elaboração e execução do Planejamento e/ou Plano do TRC;
- III – Definir a área e o tema nos quais irá elaborar o relatório final do TRC, de acordo com as etapas do artigo 5º, deste regulamento;
- IV - A Coordenação do TRC em conjunto com o discente, providenciará a formalização dos procedimentos necessários para a orientação e realização do TRC;
- V – O aluno deverá realizar todas as etapas dimensionadas e relacionadas no artigo 9º, sempre acompanhado e orientado pelo professor orientador designado;
- VI – O aluno deverá elaborar o relatório final do TRC, conforme a metodologia proposta e disciplinada por portaria ou comunicado próprio, cumprindo os prazos previstos;
- VII – O professor orientador, após a avaliação final e atribuição da nota do Relatório Final, deverá encaminhá-lo a Coordenação de TRC, para o encerramento do processo;
- VIII – Após procedimentos de acompanhamento nas orientações, a Coordenação do TRC, finalizará o processo e oficializará a secretaria acadêmica.

## CAPÍTULO VII DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

**Art. 12.** Os seguintes instrumentos serão considerados no controle de presença dos alunos para as atividades do TRC:

- I – Registro de frequência das atividades instrucionais e informacionais, e demais atividades previstas no artigo 9º;
- II – Planilha de controle e de acompanhamento das atividades do TRC.

**Art. 13.** Compete à Coordenação do TRC, ouvida a Coordenação de Curso, disciplinar outros procedimentos que se façam necessários, inclusive das fichas de acompanhamento, listas de presença e controle eletrônico para agregar os tempos ocupados nas atividades, assim como, disciplinar a metodologia do Relatório Final.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Trabalho de Curso, ouvida a Coordenação de Curso.

**Art. 15.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e homologação pelo Conselho Acadêmico da Faculdade, revogando-se as disposições em contrário.



## 28 ANEXO III – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 1º** – As Atividades Complementares do curso de Administração, do curso de Direito e do curso de Engenharia de Produção, oferecidos pela Faculdade Itana de Botucatu, de acordo com a Resolução CNE/CES nº 05, de 14 de outubro de 2021; da Resolução CNE/CES nº 02, de 19 de setembro de 2021 e da Resolução CNE/CES nº 01 de 26 de março de 2021, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Graduação em Administração, em Direito e em Engenharia, respectivamente, são regidas por este regulamento.

**Art. 2º** – As atividades complementares visam adequar a formação do aluno ao desenvolvimento das habilidades pessoais por ele possuídas e servem como fio condutor do ensino-aprendizagem até a competência profissional desejada, buscando garantir ainda, um espaço aberto para que cada aluno complete e aperfeiçoe os conhecimentos que entenda necessários para sua formação pessoal, profissional e sócio-cultural.

**Parágrafo único** – As Atividades Complementares tem por finalidade principal, ampliar, aprofundar e consolidar a formação acadêmica do discente, além de contribuir para o desenvolvimento pessoal, profissional e sociocultural, visando a garantia de:

- a) Ampliar o currículo por meio da diversificação das atividades que poderão ser vivenciadas;
- b) Integrar os conteúdos disciplinares do respectivo curso em um foco interdisciplinar;
- c) Agregar os conteúdos disciplinares teóricos às práticas através da vivência de situações reais ou simuladas;
- d) Manter as atividades correlatas da matriz curricular vigente atualizada e dinâmica, dado as próprias transformações sociais de caráter internacional, nacional, regional ou local;
- e) Criar de forma sistemática uma articulação entre o ensino, pesquisa e extensão;
- f) Contribuir no enriquecimento e ao aprimoramento da formação profissional, social e cultural;
- g) Respeitar os interesses individuais de cada discente, conforme o curso, quanto a sua capacidade de selecionar os conhecimentos e/ou ações que julgue serem mais relevantes para o processo de desenvolvimento próprio.

**Art. 3º** – As Atividades Complementares estão classificadas em três grupos, a saber: atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, estando distribuídas da seguinte maneira:

- Grupo 1 – atividades de ensino;
- Grupo 2 – atividades de pesquisa;
- Grupo 3 – atividades de extensão.

**Art. 4º** – As atividades complementares apresentam componentes curriculares obrigatórios para conclusão do curso, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo as práticas de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho em geral, assim como, ações junto à comunidade e atividades de integração entre docentes, discentes e técnicos-administrativos.

**Art. 5º** – A carga horária total, requisito obrigatório para conclusão do curso, a ser cumprida pelo aluno nas Atividades Complementares são de 150 (cento e cinquenta) horas, no curso de Administração, ou seja, curso com duração de quatro anos e de 200 (duzentas

horas) no curso de Direito e Engenharia de Produção, ou seja, curso com duração de cinco anos, sendo que as atividades de todos os cursos, poderão ser cumpridos a partir do 1º ano.

§ 1º - A carga horária total não poderá ser cumprida em prazo inferior a 03 (três) anos para o curso de duração de quatro anos, no caso o curso de Administração e 04 (quatro) anos para o curso com duração de cinco anos, no caso o curso de Direito e Engenharia de Produção, respeitando-se a carga horária exigida na grade curricular vigente dos cursos.

§ 2º - A carga horária total deverá ser cumprida com atividades pertencentes aos três grupos, não podendo as atividades cumpridas em um grupo ser inferior, em carga horária, a 20 (vinte) horas.

§ 3º - Por grupo o aluno não poderá registrar atividades complementares, em quaisquer dos grupos, que superem em horas de atividades, a 90 (noventa) horas no total.

**Art. 6º** – Por ano, cada aluno poderá realizar e registrar Atividades Complementares que, por grupo e por especificidade, atinjam os seguintes limites definidos, conforme segue:

***GRUPO 1:***

- I. Disciplinas oferecidas, pela própria Instituição de Ensino Superior - IES, e não pertencentes a matriz curricular vigente: até 72 (setenta e duas) horas no total;
- II. Disciplinas oferecidas, por outra IES e compatível com o curso de matrícula na Faculdade Itana de Botucatu: até 36 (trinta e seis) horas no total;
- III. Cursos de extensão universitária realizados em outras IES ou órgãos especializados, desde que com anuência prévia da coordenação do curso de matrícula: até 36 (trinta e seis) horas;
- IV. Cursos de extensão universitária realizados pela própria IES: até 72 (setenta e duas) horas;
- V. Monitoria e orientação em disciplina na própria IES, com anuência da coordenação do curso de matrícula: até 40 (quarenta) horas;
- VI. Curso em órgão competente e compatível com o curso da matrícula na Faculdade Itana de Botucatu, desde que com anuência prévia da Coordenação do curso de matrícula: até 36 (trinta e seis) horas;
- VII. Trabalho voluntário ou atividade de cunho social, sob orientação da Coordenação do respectivo Curso em que esteja matriculado: até 40 (quarenta) horas.

***GRUPO 2:***

- I. Participação no Programa de Iniciação científica: até 40 (quarenta) horas;
- II. Produção de trabalhos e/ou artigos, visando à publicação em periódicos da área: até 40 (quarenta) horas;
- III. Participação nas atividades nos Grupos de Pesquisas, consistentes em pesquisas orientadas por professores tutores, devidamente relatadas, através de análises empíricas, a luz de uma visão epistemológica: até 40 (quarenta) horas;
- IV. Realização regular de painéis de debates integrados à pós-graduação ou ao programa de Iniciação Científica: até 30 (trinta) horas;
- V. Projetos e programas de pesquisa orientados por docente da IES: até 40 (quarenta) horas. (Contempla: “Grupos de Estudos”, com a supervisão e orientação de professores da Faculdade Itana de Botucatu);
- VI. Leitura recomendada, por professores da Faculdade e de acordo com a bibliografia complementar indicada nos planos de ensino ou para aprimoramento pessoal e profissional, com entrega de fichamento manuscrito (se solicitado pelo docente

envolvido) ao Professor da respectiva disciplina ou área de formação, escolhida pelo discente: até 20 (vinte) horas;

VII. Resumos manuscrito de filmes e outras mídias eletrônicas relacionadas a área de formação do curso ou afins, sob responsabilidade de um professor da Faculdade – com entrega de resumos (se solicitado pelo docente envolvido): até 20 (vinte) horas;

VIII. Assistir defesas de dissertação, teses e monografias na área de formação ou afins, em outra IES, com apresentação de um resumo ou relatório manuscrito, se solicitado pela coordenação do curso de matrícula: até 30 (trinta) horas.

### **GRUPO 3:**

I. Participação comprovada em seminários, palestras, congressos, conferências, simpósios, oficinas, formação continuada e encontros concernentes ao curso em que esteja o discente matriculado, assim como, em cursos de atualização e similares: até 30 (trinta) horas. Excepcionalmente, as atividades promovidas pela Faculdade Iteana de Botucatu, bem como, por outras Faculdades mantidas pela Instituição Toledo de Ensino, serão contabilizadas à razão de 3 (três) horas de Atividade Complementar (AC) para cada hora/aula, salvo outra designação disciplinada pela Coordenação do respectivo curso, do(a) discente matriculado;

II. Participação comprovada nas viagens de estudos ou técnicas, devidamente programado pelos docentes da Faculdade Iteana de Botucatu, com anuência da coordenação do respectivo curso: até 40 (quarenta) horas;

III. Estágios extracurriculares, de acordo com a lei vigente, desde que compatível com o curso em que esteja matriculado e com anuência prévia da coordenação do curso de matrícula: até 45 (quarenta e cinco) horas.

IV. Atividades culturais diversificadas comprovadas:

a) Participação em sessões de vídeo ou teleconferências com temas na área do curso de matrícula na Faculdade Iteana de Botucatu ou afins, organizadas pela faculdade: até 20 (vinte) horas, sendo 5 (cinco) horas por evento;

b) Assistir defesas de dissertações, teses e monografias, conforme a área do curso de matrícula na Faculdade Iteana de Botucatu ou em outras IES, desde que tenha anuência da coordenação de curso da matrícula: até 20 (vinte) horas, sendo 4 (quatro) horas por evento;

c) Participação em oficinas de leitura, com orientação de docente da Faculdade Iteana de Botucatu: até 20 (vinte) horas, sendo até 10 (dez) horas por evento;

d) Participação em projeto de cunho científico-cultural: 30 (trinta) horas.

e) Participação na organização de eventos internos ou externos, promovidos pela própria Faculdade Iteana de Botucatu: 40 (quarenta) horas.

V. Atividade Profissional na área conforme o curso de matrícula do (a) discente na Faculdade Iteana de Botucatu (escritórios, empresas públicas ou privadas, indústrias, bancos, entre outros), comprovada em carteira de trabalho e autorizada pela coordenação do curso de matrícula: até 45 (quarenta e cinco) horas;

VI. Atividade Cultural, participação em curso de Teatro, apresentações e encenações, curso de música, dança e outras modalidades artísticas: até 40 (quarenta) horas;

VII. Participação na qualidade de ouvinte em atividades culturais: até 40 (quarenta) horas, sendo 10 (dez) horas por atividade participativa;

VIII. Participação em atividades esportivas, municipais, estaduais e nacionais, representando a Faculdade e com anuência prévia da coordenação do curso em que esteja matriculado: até 30 (trinta) horas;

IX. Participação em atividades filantrópicas comunitárias, municipais, estaduais e nacionais, com anuência prévia da Coordenação do respectivo curso: até 30 (trinta) horas;

X. Doações:

- I. Leite: até 40 (quarenta) horas, sendo 01 hora por litro;
- II. Roupas e similares: até 30 (trinta) horas, sendo, 2 horas por peça usada e 5 horas por peça nova;
- III. Doação de sangue: até 40 (quarenta) horas por ano, sendo 10 (dez) horas por legado;
- IV. Gêneros alimentícios: até 30 (trinta) horas, sendo: 1 hora por cada tipo.
- V. Livros: até 30 (trinta) horas, sendo 01 livro = 01h e 04 revistas ou gibis = 01h;
- VI. Brinquedos, em bom estado: até 30 horas, sendo: pequeno = 01 hora; médio = 02h e grande = 03h;
- VII. Material de Higiene: até 30 horas, sendo 30 minutos por cada tipo;
- VIII. Outras doações: até 30 horas, conforme objetos ou materiais, não especificado neste regulamento, desde que tenha, anuência prévia da coordenação do respectivo curso do aluno matriculado;
- IX. Trabalho voluntário (assemelhado à monografia - inclui também, orientação e palestras comunitárias) e outras atividades de cunho social: até 40 (quarenta) horas, conforme anuência da coordenação do respectivo curso de matrícula.

**Art. 7º** – As Atividades Complementares são coordenadas pelo Coordenador de cada curso da Faculdade, conforme a área pertinente, que para tanto terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e flexibilizar o calendário anual de atividades complementares que serão ofertadas em cada ano letivo;
- II. Apreciar e autorizar as atividades propostas, elaboradas e apresentadas pelos docentes da Faculdade, com anuência da Diretoria da Faculdade;
- III. aprovar e autorizar plano de atividades complementares de cada aluno;
- IV. exigir a comprovação documental pertinente, conforme o caso;
- V. controlar as atividades cumpridas pelos alunos;
- VI. remeter para a Secretaria Acadêmica o tipo e o grupo de atividade complementar, assim como, a respectiva carga horária compensada, para fins do registro correspondente, no histórico escolar do(a) discente;
- VII. Acompanhar as atividades complementares desenvolvidas, assim como, na quantidade de horas exigidas, conforme a carga horária.

**Parágrafo único** – Com intuito de auxílio nestas tarefas a Coordenação de curso poderá valer-se do concurso de um professor assistente de coordenação nomeado pela mantenedora para este fim.

**Art. 8º** – É de exclusiva competência da Coordenação de cada curso da Faculdade a autorização e o reconhecimento da exatidão de atividades complementares, inerentes a cada curso, dos alunos regularmente matriculados, dentro do tipo, grupo e limites fixados neste regulamento.

**Parágrafo Único** – A coordenação de cada curso poderá editar, se necessário, normas complementares para cada tipo de atividade, especificando, conforme cada caso, a exigência de comprovações e/ou certificados de frequência e participação, notas de aproveitamento obtidas, carga horária cumprida, relatório de desempenho, relatórios individuais circunstanciados e avaliados e, outros instrumentos comprobatórios, para evitar abusos e fraudes, conseqüentemente com anuência da Diretoria da Faculdade.

**Art. 9º** – A falta injustificada do aluno devidamente inscrito a um evento reconhecido ou programado pela Coordenação de cada curso, como atividade complementar, poderá implicar na suspensão e não registro das horas de atividades realizadas, e

consequentemente, podendo ser retirado do número de horas correspondente ao referido evento, do seu saldo de horas, bem como, poderá determinar a suspensão da realização das atividades complementares programadas, pelo prazo de trinta dias. Na reincidência, o prazo poderá ser duplicado ou até triplicado.

**Art. 10.** – As Atividades Complementares não relacionadas neste regulamento, também poderão ser solicitadas para aproveitamento e consequentemente a devida a inserção na contagem das horas, conforme grupo e tipos, desde que aprovadas pela Coordenação do respectivo curso, com anuência da Diretoria da Faculdade.

**Art. 11.** – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.