

MANUAL
DO ALUNO 2017

MURIAÉ - MG

ÍNDICE

Missão Institucional.....	4
Cursos da FASM	5
1. NORMAS ACADÊMICAS CONCEITOS.....	6
2. MATRÍCULA.....	6
3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	8
4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	8
5. DESTRANCAMENTO	9
6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
7. ABANDONO DE CURSO	10
8. REINGRESSO	10
9. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.....	10
10. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	11
11. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO E/ OU DE TURNO	11
12. ANÁLISE CURRICULAR PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	12
13. ADAPTAÇÃO.....	12
14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR	13
15. PROVA SUBSTITUTIVA	14
16. FREQUÊNCIA E REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDO	14
17. COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA	15
18. AUSÊNCIA JUSTIFICADA.....	16
19. DEPENDÊNCIA.....	17
20. COMPONENTES CURRICULARES PARA CONCLUSÃO DE CURSO	17
21. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO	18
22. ENADE.....	18
23. EXAME FINAL	19
24. COLAÇÃO DE GRAU	19
25. DIPLOMA.....	19
26. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	19
27. PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	19
28. TRABALHOS PLAGIADOS.....	20
29. UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS FASM	20
30. REGIME DISCIPLINAR	21
31. DOCUMENTOS E TAXAS.....	23
32. REVISÃO DE NOTAS E FALTAS.....	23
33. DISPOSIÇÕES GERAIS	23
ANEXO Regulamento de Atividades Acadêmicas para Alunas Gestantes.....	23
CALENÁRIO ACADÊMICO.....	26

PREZADO ALUNO

Bem-vindo à Faculdade Santa Marcelina!

Estamos felizes por você ter escolhido a FASM como colaboradora na preparação de sua carreira profissional.

Aqui, num ambiente acolhedor, familiar, você terá muitas oportunidades de crescimento humano, intelectual, espiritual e profissional de excelência.

Para que seu ano escolar transcorra bem, preparamos este Manual (Normas Acadêmicas), com informações importantes e necessárias para o seu desempenho acadêmico e para o convívio respeitoso com toda a Comunidade FASM.

Leia-o com muita atenção! Siga as orientações nele contidas e, com certeza, seu ano escolar transcorrerá sem problemas.

Que você aproveite bem todas as ocasiões para alicerçar sua vida profissional nos valores fundamentais, como a verdade, a solidariedade, a ética, a justiça e o respeito, na relação com os outros.

Desejamos-lhe sucesso!

Você não está sozinho nesta caminhada. Deus caminha e faz a história com você.

Conte com as nossas preces, nosso apoio e a nossa amizade.

Deus abençoe você e ilumine seu caminho, sempre!

A Direção

MISSÃO INSTITUCIONAL

**“Os que tiverem sido inteligentes, fulgirão como o brilho do firmamento, e os que tiverem introduzido muitos nos caminhos da justiça luzirão como as estrelas, com um perpétuo resplendor.”
(Dan 12,3)**

A Faculdade Santa Marcelina Muriaé faz parte do Instituto Internacional das Irmãs de Santa Marcelina e agrega, em sua missão educativa, Valores Cristãos, Tradição, Modernidade, Excelência, Cultura, e Ciência.

Criada em 1961 pelo Decreto Federal 50526, vem ao longo dos anos acompanhando o desenvolvimento histórico, político, econômico e social da região, do país e do mundo, procurando adequar-se às novas exigências e demandas da sociedade globalizada em contínua transformação,

É constituída pela Comunidade de Religiosas, professores, alunos e colaboradores.

Tem por finalidade educar seus alunos, objetivando o desenvolvimento científico, tecnológico, social e cultural de modo a promover a formação integral da pessoa.

Contribuir para o desenvolvimento das potencialidades dos acadêmicos, em vista de sua autorrealização, da inserção no mercado de trabalho e do exercício da cidadania.

É uma Instituição comprometida com a busca de soluções no campo da educação, da vida e da atividade humana, e sempre visando um futuro melhor para a sociedade brasileira.

“Combater com a força da caridade, com a afabilidade da mansidão, com a beleza da verdade e com a santidade do exemplo.”

Beato Luiz Biraghi

Fundador da Instituto das Irmãs Marcelinas

CURSOS DA FASM

Graduação

- **Licenciatura:** destinada à formação do professor:
Letras, Pedagogia, Matemática, Física, Química, Ciências Biológicas, Geografia e História.
- **Bacharelado:** Engenharia de Produção
- **Tecnólogo:** Análise e Desenvolvimento de Sistemas – ADS
Processos Gerenciais.

Pós-Graduação (Lato Sensu)

Extensão

**“Estudai, trabalhai e não vos canseis de aprender.”
(Beato Luíz Biraghi)**

NORMAS ACADÊMICAS

As Normas Acadêmicas têm por objetivo instruir e orientar os alunos dos Cursos Superiores de Graduação quanto aos procedimentos administrativos e acadêmicos da Faculdade Santa Marcelina – FASM.

1. CONCEITOS

São adotados os seguintes conceitos:

- Calendário Escolar – estabelece os dias letivos para o desenvolvimento das aulas e demais atividades educacionais, bem como os prazos para medidas acadêmicas;
- Regime Anual – distribuição de atividades e disciplinas de um Curso durante o ano letivo, representado por no mínimo 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo;
- Anuidade – valor dos encargos educacionais válidos para o ano letivo;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – estabelece os direitos e as obrigações entre o aluno e/ou seu responsável legal e a FASM e vincula o aluno ao Regimento, ao Projeto Pedagógico do Curso e demais normas da FASM;
- Disciplina Obrigatória – disciplina comum a todos os alunos do Curso, que deve ser cursada na sequência estabelecida na matriz curricular;
- Secretaria – órgão responsável pelos registros acadêmicos e emissão de documentos escolares do aluno;
- Matriz Curricular – sequência de disciplinas obrigatórias e demais atividades. É também chamada de currículo, ou estrutura curricular;
- PROUNI – Programa Universidade para Todos do Ministério da Educação;
- FIES – Programa de Financiamento Estudantil do Ensino Superior;
- ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes;
- Corpo Docente – professores que integram o quadro docente da FASM;
- Corpo Discente – alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação: Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo da FASM.

2. MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno a um dos Cursos da FASM, gerando sua aceitação às disposições do Regimento, ao Projeto Pedagógico do Curso, ao Manual do Aluno, às normas gerais e decisões dos órgãos colegiados da FASM.

2.1. O aluno deve realizar sua matrícula na Secretaria da Faculdade, conforme Edital do Processo Seletivo, por meio do aceite do requerimento de matrícula.

2.2. O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da anuidade, no ato da matrícula, independentemente da data de sua efetivação.

2.2.1. O valor da anuidade pode ser parcelado.

2.2.2. O valor pago no ato da matrícula corresponde à primeira parcela do valor integral da anuidade.

2.3. O deferimento da matrícula está condicionado ao que segue:

2.3.1. O pagamento da primeira parcela da anuidade;

2.3.2. A análise da documentação entregue pelo candidato;

2.3.3. Assinatura do requerimento e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

2.4. O candidato, para efetivação da matrícula, deve entregar na Secretaria da FASM, os seguintes documentos:

2.4.1. Cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação na Instituição ou cópia autenticada:

- a) Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (duas vias) autenticadas em Cartório;
- b) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- c) Certidão de Nascimento ou de Casamento (duas vias);
- d) Documento de Identidade - RG com foto (duas vias);
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF; (sendo menor, também cópia do CPF dos pais ou responsável legal);
- f) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;

2.4.2. Uma foto (3x4) recente e um comprovante de residência com CEP.

2.4.3. Requerimento de matrícula vinculado ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou seu responsável legal, para candidatos com menos de 18 anos, ou procurador, devidamente habilitado por procuração com firma reconhecida.

2.4.4. A data do documento de conclusão do Ensino Médio deve, necessariamente, ser anterior à data da matrícula.

2.4.5. O candidato que apresentar documento de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, realizado no exterior, deve apresentar, também, o documento de equivalência formal do referido Curso, traduzido e juramentado, expedido pela Secretaria de Estado da Educação.

2.4.6. O candidato convocado para matrícula, que não apresentar qualquer um dos documentos relacionados para a sua efetivação, no prazo estipulado, perde o direito à vaga no Curso da FASM.

2.4.7. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a classificação do candidato que tenha participado do Processo Seletivo e realizado matrícula fazendo uso de documentos falsos ou utilizado de meios ilícitos.

2.5. O candidato de ingresso por transferência de outra Instituição de Ensino Superior deve apresentar o Histórico Escolar com a indicação de sua situação junto ao ENADE.

3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A renovação da matrícula será automática mediante o pagamento da primeira parcela da anuidade.

3.1. O aluno ou seu responsável legal celebra Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para o ano letivo, quando da renovação da matrícula.

3.2. O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da anuidade na renovação da matrícula, independentemente da data da sua confirmação.

3.3. O valor da matrícula ou da sua renovação corresponde à primeira parcela do valor integral da anuidade.

3.4. O aluno terá a renovação da matrícula deferida somente se estiver em dia com as obrigações financeiras com a FASM e sem pendência de Documentos na Secretaria.

3.5. A renovação de matrícula pode ser indeferida, por razões de ordem acadêmica e/ou financeira.

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é a suspensão das atividades no Curso, porém o aluno mantém o vínculo com a FASM.

4.1. O trancamento de matrícula é permitido nas seguintes condições:

4.1.1. Na graduação: pelo prazo máximo de **2 (dois) anos** letivos consecutivos ou alternados, incluindo o ano em que for deferido o trancamento;

4.1.1.1. Para a renovação do trancamento, o estudante deve se matricular novamente para dar continuidade ao trancamento;

4.2. Ao retornar ao Curso, o aluno fica obrigado a cursar a matriz curricular vigente, devendo realizar adaptações de disciplinas, se houver. **O retorno está condicionado à oferta de turma ou série.**

4.3. O período de trancamento de matrícula do aluno não é computado no prazo de integralização máxima do Curso.

4.4. O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

4.5. O requerimento para trancamento de matrícula protocolado na Secretaria da FASM, **após a data de vencimento da parcela**, não desobriga o aluno e/ou responsável legal ao pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

4.6. Não há trancamento de matrícula no primeiro ano/semestre letivo, mas somente cancelamento.

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

NÃO é permitido o trancamento de disciplina. Casos excepcionais devem ser protocolados na Secretaria para análise da Direção.

5. DESTRANCAMENTO

O destrancamento de matrícula caracteriza o retorno do aluno, com matrícula trancada, no Curso.

5.1. O aluno deve requerer o destrancamento na Secretaria da FASM para retornar ao Curso, no prazo definido no calendário escolar da FASM.

5.2. O destrancamento pode resultar na adaptação do aluno na matriz curricular do Curso, vigente à época do retorno.

5.3. Se o retorno ao Curso tiver ultrapassado o tempo estabelecido no item 4.1.1, o aluno deverá realizar novo processo seletivo para restabelecer o vínculo com a FASM.

6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula implica na desistência do aluno ao Curso e, conseqüentemente, desvinculação da FASM.

6.1. O aluno deve protocolar requerimento formal na Secretaria da FASM para cancelamento da matrícula.

6.2. O cancelamento da matrícula do aluno ingressante obedece às disposições do respectivo Edital do Processo Seletivo.

6.3. O cancelamento da matrícula do aluno veterano não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

6.4. O requerimento para cancelamento da matrícula protocolado na Secretaria da FASM, **após a data de vencimento da parcela**, não desobriga o aluno ou seu responsável legal do pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

6.5. O aluno que cancelou a matrícula poderá retornar ao Curso, observadas as normas de reingresso.

7. ABANDONO DE CURSO

A não renovação ou o não trancamento de matrícula configura abandono de Curso.

7.1. O abandono de Curso caracteriza a desvinculação do aluno da FASM.

8. REINGRESSO

É aplicável ao aluno que deixar de frequentar o Curso, em uma das seguintes condições:

a) abandono;

b) cancelamento.

8.1. O aluno deve requerer formalmente, na Secretaria, sua readmissão como aluno regular.

8.2. O deferimento do reingresso obedece às seguintes condições:

8.2.1. A existência de vagas no Curso;

8.2.2. O prazo de integralização máxima do Curso;

8.2.3. A matriz curricular vigente no momento do reingresso;

8.2.4. As adaptações curriculares das disciplinas, respeitado o plano de estudo estabelecido pela Coordenação de Curso.

8.3. O aluno deve tomar conhecimento do plano de estudo de Adaptação junto da Coordenação do Curso e/ou Secretaria.

8.4. O reingresso é deferido ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras com a FASM.

O aluno e/ou seu responsável legal ficam obrigados ao pagamento do valor integral da anuidade, independentemente do momento em que se der o reingresso.

8.5. O aluno reingressante deve submeter-se a novo processo seletivo específico.

9. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

É a passagem do vínculo do aluno de outra Instituição de ensino superior para a FASM.

9.1. A transferência do aluno de um Curso idêntico ou afim, mantido por Instituição de Ensino Superior nacional ou estrangeira para um dos Cursos da FASM, pode ser deferida, obedecendo ao que segue:

9.1.1. A existência de vagas no Curso;

9.1.2. Mediante classificação em processo seletivo específico;

9.1.3. O prazo previsto no calendário escolar da FASM.

9.2. O aluno deve entregar os seguintes documentos, para processamento da transferência:

- 9.2.1. Requerimento acompanhado de cópia autenticada do histórico escolar, com as cargas horárias e resultado de aproveitamento escolar das disciplinas cursadas;
- 9.2.2. Original ou cópia autenticada do plano de ensino com conteúdo programático das disciplinas cursadas, emitido pela instituição de origem. Todas as páginas do plano de ensino devem constar carimbo, rubrica ou assinatura digital da instituição de origem.
- 9.2.3. A documentação expedida por Instituição de Ensino Superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente, em especial a tradução por profissional habilitado.
- 9.3. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observado o que segue:
- 9.3.1. A matriz curricular vigente;
- 9.3.2. As normas estabelecidas pelos órgãos competentes da FASM.
- 9.4. O aluno transferido fica obrigado ao pagamento do valor integral da anuidade, independentemente do momento em que se der a transferência.
- 9.5. É concedida a transferência ex-officio a servidor público federal ou membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência, independentemente de vaga e a qualquer tempo.

10. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior pode ser requerida a qualquer momento da série/período letivo ou após seu encerramento, a aluno regularmente vinculado à Faculdade, cumprida as condições legais e administrativas vigentes.

10.1. A transferência para outra Instituição de Ensino Superior não impede a cobrança de valores devidos pelo aluno ou seu responsável legal, até a data de sua efetivação, não obrigando o reembolso de valores pagos para a FASM.

11. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO E/ OU DE TURNO

O aluno pode solicitar transferência interna para Curso afim e/ou de turno, mediante o que segue:

11.1. Protocolar requerimento na Secretara, no prazo estabelecido no calendário escolar da FASM;

11.2. O aluno com bolsa de estudo PROUNI ou qualquer outro tipo de bolsa de estudo está sujeito às normas específicas.

11.3. A transferência será deferida nas seguintes condições:

11.3.1. Existência de vaga no Curso;

11.3.2. Parecer favorável da Coordenação de Curso.

11.4. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

11.5. Será realizado processo de seleção em caso de número de candidatos superior ao número de vagas oferecidas para o Curso pretendido.

11.6. O aluno deve frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas no Curso em que está matriculado até a conclusão do seu processo de transferência.

11.7. O aluno deve aguardar e acompanhar a decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do requerimento de transferência, que é divulgado na Secretaria, no período de **até 30 (trinta) dias**, para ciência do aluno.

11.8. O aluno deve pagar a diferença apurada, desde a parcela da matrícula até a data em que foi deferida a transferência.

11.8.1. O pagamento da diferença é devido caso o valor da anuidade do Curso de destino seja superior a do curso de origem.

12. ANÁLISE CURRICULAR PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é a dispensa de disciplina(s) cursada(s) com aprovação em Curso Superior, podendo o requerer quando realizados em qualquer Curso, observadas as decisões dos órgãos colegiados e demais normas da FASM e o prazo estabelecido no calendário escolar.

12.1. O aluno deve requerer o aproveitamento de estudos na Secretaria, acompanhado dos seguintes documentos:

12.1.1. Original ou cópia autenticada do histórico escolar, assinado e carimbado pela IES de origem, contendo resultado de frequência, avaliação de rendimento escolar, carga horária das disciplinas cursadas e informações do ENADE.

12.1.2. Original ou cópia autenticada do plano de ensino com conteúdo programático das disciplinas cursadas, emitido pela Instituição de origem. Todas as páginas do plano de ensino devem constar carimbo, rubrica ou assinatura digital da Instituição de origem.

12.2. O processo de aproveitamento de estudos é encaminhado para análise e parecer do Coordenador de Curso.

12.3. O aluno deve cursar normalmente a disciplina em que se encontra matriculado, enquanto não for decidido o pedido de aproveitamento de estudos.

12.4. É exigida a carga horária total estabelecida na matriz curricular do Curso para a conclusão e expedição do diploma pela FASM.

13. ADAPTAÇÃO

Adaptação é a disciplina não cursada e exigida pela matriz curricular do Curso pretendido.

13.1. A Coordenação de Curso estabelece o plano de estudos para cumprimento da adaptação curricular a ser cursada pelo aluno em cada período/ano letivo, observado a carga horária total exigida, o conteúdo programático, o prazo de integralização e demais componentes pedagógicos.

13.2. Na ocasião da renovação, o plano de estudos será gerado automaticamente levando-se em conta equivalências e compatibilidade com a grade horária do período letivo.

13.3. O aluno reprovado em disciplina de adaptação curricular deverá cursá-la novamente, sob a forma de dependência.

13.4. O aluno que se matricular para cursar disciplina de adaptação e não cursá-la será considerado reprovado por frequência, devendo realizar novamente disciplina em regime de dependência.

13.5. Disciplina em regime de adaptação tem prazo de Matrícula no Calendário Escolar, e possui contrato e boleto específicos.

14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do rendimento escolar do aluno é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar, sendo este avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, nos exercícios escolares, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina e no exame final.

Da Avaliação

Em cada ano letivo há obrigatoriamente, no mínimo 04 (quatro) verificações de aproveitamento em primeira época e 1 (um) exame final de segunda época, realizados nas datas estabelecidas no calendário escolar.

disciplina em regime de dependência, atendidas as condições estabelecidas no presente Regimento.

14.1. A média aritmética das 4 (quatro) notas obtidas em cada período constitui a média final, sendo que o resultado varia de 0 (zero) a 10 (dez).

14.2. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e nas atividades escolares, é considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver:

14.2.1. Média final igual ou superior a 6,0 (seis), independente da realização de exame final;

14.2.2. A média final em 2ª época será a média aritmética entre a média de aproveitamento anual e a nota do exame final de 2ª época.

14.3. O aluno deverá realizar exame final quando obtiver média final inferior a 6,0.

14.4. Será considerado reprovado na disciplina o aluno que tiver:

14.4.1. Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), vedado o arredondamento neste cálculo;

14.4.2. Nota inferior a 6,0 (seis);

14.4.3. O aluno reprovado deverá cursar novamente a disciplina em regime de dependência, atendidas as condições estabelecidas no presente Manual.

15. PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não realizar a prova na data programada poderá fazer prova substitutiva, na data estabelecida no calendário escolar, mediante protocolo de solicitação, na Secretaria, **no prazo de 5 (cinco) dias**, contados da data de realização da prova.

15.1. O aluno poderá realizar só uma prova substitutiva em cada disciplina.

15.2. O aluno deve verificar com o Professor se a disciplina prevê prova Substitutiva.

15.3. O professor da disciplina estabelece o conteúdo da prova.

15.4. As disciplinas que são avaliadas com trabalhos práticos não têm provas substitutivas.

15.5. O aluno está obrigado ao pagamento de taxa da prova substitutiva, conforme vencimento do boleto bancário. O não pagamento do boleto torna inválida a solicitação da prova.

15.6. Não tem direito a prova substitutiva o aluno que estiver na escola no dia da prova comum.

15.7. Não há isenção de taxa de prova substitutiva.

16. FREQUÊNCIA E REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDO

A frequência mínima exigida é de 75% das aulas e demais atividades acadêmicas programadas.

16.1. É vedado o arredondamento do percentual estabelecido.

16.2. É vedado o abono de faltas.

16.3. As ausências justificáveis são aquelas previstas em Lei.

16.4. O Decreto-Lei nº 1.044/69 considera merecedor de tratamento excepcional o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:

16.4.1. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência dos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

16.4.2. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como hemofilia, asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas e outros).

16.5. A aluna grávida fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares. (ver anexo).

16.5.1. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento devem ser determinados em atestado médico.

16.6. A aluna que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança nos termos da Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2.002, poderá ficar assistida pelo regime de exercícios domiciliares no prazo estabelecido no artigo 2º da citada Lei, devendo apresentar requerimento, o termo judicial de guarda à adotante ou guardiã; certidão de nascimento do adotado.

17. COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Licença maternidade - o requerimento para compensação de ausência por licença maternidade deve ser protocolado na Secretaria, no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do início do prazo de afastamento legal constante no atestado ou laudo médico ou da expedição do termo judicial de guarda. Os trabalhos domiciliares terão prazos de entrega determinados pelos professores/Coordenador do Curso.

17.1. A não apresentação de requerimento implica à aluna as exigências regimentais de frequência e avaliação de desempenho escolar;

17.2. Afastamentos definidos no Decreto-Lei nº 1.044/69.

17.2.1. O aluno poderá ter compensação de ausência, desde que apresente atestado médico com a indicação de necessidade de afastamento por período mínimo de **5 (cinco) dias**, casos previstos em lei.

17.2.2. O afastamento inferior a **5 (cinco) dias** será tratado como ausência no limite das faltas (25%) regimentalmente estabelecido.

17.3. O aluno ou seu representante legal deve requerer o afastamento na Secretaria, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do início do período de afastamento fixado no atestado médico, acompanhados dos seguintes documentos:

17.3.1. Atestado ou laudo médico original, indicando:

17.3.2. Descrição da natureza da doença (CID);

17.3.3. Declaração da incapacidade física para frequentar as aulas e atividades acadêmicas;

17.3.4. Data do início e previsão do término do tratamento médico.

17.4. O aluno deve realizar atividades determinadas pela Coordenação de Curso para a compensação de ausência; sendo as mesmas aplicadas pelo professor da disciplina e o conteúdo programático do período de afastamento.

17.5. O aluno deve:

17.5.1. Tomar ciência da atividade a ser realizada;

17.5.2. Apresentar os trabalhos para a Coordenação de Curso;

17.5.3. Cumprir o prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data de sua ciência, para entrega dos trabalhos.

17.6. Não haverá compensação de ausência se o resultado da atividade não for entregue no prazo estabelecido.

17.6.1. A atividade para compensação de ausência é avaliada pelo professor da disciplina.

17.7. Atribui-se conceito **“cumprido” ou “não cumprido”** para a atividade, vedada atribuição de nota.

17.7.1. O aluno com conceito **“insatisfatório”** pode refazer o trabalho da disciplina uma única vez no prazo de **8 (oito) dias corridos**, a partir da data da divulgação do resultado.

17.7.2. O aluno que obtém conceito **“satisfatório”** tem sua ausência compensada.

17.8. As atividades acadêmicas de natureza prática não podem ter compensação de ausência, devendo ser cumpridas quando do retorno às aulas.

17.8.1. A Coordenação de Curso defere a alteração de faltas quando a ausência é compensada;(casos previstos em lei).

17.8.2. Conceito **“insatisfatório”**: não há compensação de ausência.

17.9. O aluno que compensar a ausência não está dispensado da realização das provas do período letivo ou substitutiva, do exame final.

18. AUSÊNCIA JUSTIFICADA

O aluno terá ausência justificada às aulas e demais atividade acadêmicas coincidentes com o que segue:

18.1. Convocado pelo Poder Judiciário;

18.2. Convocado pelo Serviço Militar obrigatório;

18.3. Participação em competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, por disposição legal específica.

18.4. A Coordenação de Curso definirá outra data e horário para a realização de provas e/ou do exame final, no caso de coincidência de datas.

18.5. A eventual reposição de atividades acadêmicas é estabelecida pela Coordenação de Curso.

18.6. O requerimento deve ser protocolado na Secretaria da FASM com a documentação comprobatória exigida, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias** contados a partir do primeiro dia de ausência, pelo Aluno ou por seu Representante legal.

18.7. Em caso de doença, o atestado médico deve ser entregue na Secretaria, **até o 5º dia da data de início do atestado**. Caso o prazo não seja cumprido, o atestado não será aceito.

19. DEPENDÊNCIA

O aluno que não alcançar a frequência mínima exigida ou a nota final exigida deve cursar novamente a disciplina em regime de dependência. Disciplina em regime de dependência tem prazo de Matrícula previsto no Calendário Escolar, e possui contrato e boleto específicos.

19.1. O aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada é promovido à série seguinte, admitindo-se a promoção para a série seguinte quando apresentar **apenas 01 (uma)** disciplina em dependência.

19.2. Em nenhuma hipótese será permitida a conclusão do Curso de Graduação para o aluno que apresentar disciplina(s) em dependência.

19.3. A disciplina cursada em regime de dependência está sujeita ao pagamento do valor estabelecido, com vencimento nos prazos previstos no boleto.

19.4. O aluno pode cursar apenas a disciplina em dependência, desde que esteja devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e pela Direção, mediante requerimento na Secretaria.

20. COMPONENTES CURRICULARES PARA CONCLUSÃO DE CURSO

São obrigatórios para conclusão de Curso e expedição do Diploma, aprovação em todas as disciplinas previstas no Projeto Pedagógico do Curso, no Estágio Curricular Supervisionado, no Trabalho de Conclusão de Curso, quando este é exigido, nas Atividades Complementares e ter realizado o ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes.

20.1. **O Trabalho de Conclusão de Curso** é realizado de acordo com normas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

20.2. **O Estágio Supervisionado** obrigatório deve ser cumprido conforme Projeto Pedagógico e o

Regulamento do Curso.

20.3. Aprovação nas **Atividades Complementares** ou **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais**;

20.4. As **Atividades Complementares** ou **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais** devem ser realizadas conforme carga horária prevista pelo Projeto Pedagógico e Regulamento do Curso.

20.4.1 O aluno deve apresentar documentação original ao professor responsável no Curso;

20.4.2. Após a aferição dos documentos originais, o professor avalia a atividade realizada e pode deferir ou indeferir a atividade complementar ou acadêmico-científico-cultural;

20.4.3. O professor atribuirá à quantidade de horas relativas à atividade complementar ou acadêmico- científico deferida, conforme regulamento do Curso.

21. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

Cada Curso da FASM tem um prazo mínimo e máximo de integralização na forma da legislação específica, devendo o aluno durante este prazo, cumprir a carga horária das disciplinas e as atividades fixadas na Matriz Curricular, bem como o conteúdo programático das disciplinas.

21.1. O aluno que tiver o prazo de integralização do Curso expirado fica, automaticamente, desvinculado da FASM.

21.2. O aluno deve submeter-se a Processo Seletivo Específico para efetuar o seu reingresso e se obtendo classificação, mediante a realização de matrícula, poderá requerer o aproveitamento dos estudos realizados.

22. ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), instituído pela Lei nº10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentado pela Portaria nº 603, de 7 de março de 2006, é integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

22.1. O aluno do Curso de Graduação – Licenciatura, Bacharelado e Tecnológico está obrigado a participar do ENADE, realizado pelo Ministério da Educação - MEC.

22.2. O aluno deve sempre manter atualizado seus dados cadastrais para inscrição no ENADE.

22.3. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, conforme norma vigente.

23. EXAME FINAL

23.1. Os exames finais são aplicados com datas previstas em calendário e **NÃO podem ser antecipados ou prorrogados.**

23.2. É da responsabilidade do aluno, junto ao professor, verificar-se da probabilidade de realização ou não do exame final. É ainda de sua inteira responsabilidade comparecer ao local do exame na data e horário em que deve realizá-lo.

24. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é o ato formal para conferir grau superior ao aluno que tiver cumprido a matriz e os demais componentes curriculares estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso como: Atividades Complementares, Estágio obrigatório e estiver em situação regular com o ENADE.

24.1. A colação de grau é obrigatória para expedição do Diploma.

24.2. A sessão solene e pública de colação de grau deve ser realizada pela Diretora ou representante designado.

24.3. O aluno que não participar da sessão solene de colação de grau pode colar grau em sessão pública e individual, por meio de Requerimento solicitado na Secretaria da FASM.

25. DIPLOMA

O Diploma é o documento legal que confere grau acadêmico ao aluno que concluiu Curso de Graduação, atendidas as condições estabelecidas no Projeto Pedagógico.

25.1. A expedição do Diploma deverá ser requerida na Secretaria.

25.2. A primeira via do Diploma é isenta de taxa.

25.3. O prazo para registro do diploma não depende somente da FASM, mas também da Universidade que faz o registro.

26. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A documentação escolar é expedida mediante requerimento do aluno, protocolado na Secretaria.

A documentação escolar expedida pela FASM somente tem validade quando autenticada pela Secretaria.

27. PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

A FASM é uma Instituição habilitada pelo Governo Federal, a disponibilizar para os candidatos de todos os Cursos a possibilidade de financiar os estudos pelo FIES.

FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a Graduação na educação superior de estudantes matriculados em Instituições não gratuitas. Podem solicitar o financiamento pelo FIES os estudantes regularmente matriculados em Cursos de Graduação não gratuitos que tenham obtido avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e que seja oferecido por Instituição de ensino superior participante do Programa.

PROUNI - BOLSAS DE ESTUDO

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica em Instituições privadas de educação superior.

A Faculdade Santa Marcelina, atendendo o § 3º do Art. 13-A da LEI Nº 12.868, de 15 de outubro de 2013, ofertará bolsas no âmbito do PROUNI prioritariamente, sendo oferecidas bolsas sociais somente em caso de vagas não preenchidas pelo PROUNI, após esgotar a divulgação de listas de chamada pelo MEC e em tempo hábil para cumprir o período letivo.

Este posicionamento está no estrito cumprimento das normas vigentes.

28. TRABALHOS PLAGIADOS

Apresentar como trabalho de própria autoria, qualquer tipo de Trabalho Acadêmico - Científico (trabalho de conclusão de curso, artigos, ensaios e outros), com conteúdo copiado parcial ou integralmente de livros, artigos, sítios da Internet ou reescrito sem a devida indicação do autor original (citação) e identificação completa do documento consultado configura como plágio, conforme Lei nº 9.610 de 19/02/1998.

Ao trabalho que contenha frases, conceitos, trechos ou que esteja na íntegra plagiado será atribuído, pelo professor, nota zero, sem direito a contestação por parte do estudante ou dos estudantes que o tenham apresentado.

29. UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS FASM

29.1. O uso dos Laboratórios é exclusivamente para fins acadêmicos da FASM.

29.2. É expressamente proibida a permanência de crianças e pessoas que não sejam alunos, professores e funcionários nas dependências da FASM, sem a devida autorização.

29.3. Não é permitida a permanência de crianças e pessoas não matriculadas em sala de aula.

29.4. A entrada e permanência de acompanhantes para ensaios, encontros, reuniões, entre outros, deverão ser requeridas com antecedência mínima de **3 (três) dias** e dependerá de deferimento da Coordenação e/ou Direção.

29.5. A Biblioteca, os Laboratórios e o Borboletário possuem regulamentos próprios que devem ser rigorosamente observados.

30. REGIME DISCIPLINAR

O corpo discente está sujeito, às seguintes penalidades:

30.1. Advertência verbal e/ou por escrito, no caso de:

- a) Comportar-se com falta de urbanidade e compostura nas atividades e nas relações com os membros da comunidade acadêmica;
- b) Descumprir determinações regimentais e normativas dos órgãos da Faculdade;
- c) Descumprir a presente Norma;
- d) Ingressar, sem autorização dos órgãos da Faculdade, em sala de aula diversa da que normalmente frequenta, em horário de aula ou não;
- e) Perturbar a ordem no recinto da Faculdade;
- f) Fazer uso de bebidas alcoólicas, fumo, tóxicos, nas áreas da Instituição;
- g) Comercializar qualquer tipo de produto dentro da FASM;
- h) Uso de telefones celulares, ou quaisquer outros aparelhos de comunicação individual (fones de ouvidos) durante as aulas e nas atividades didáticas sem permissão do professor;
- i) Utilizar horários de aula para festas e outras atividades não programadas pelo professor ou pela Escola;
- j) Cobrar ingressos e taxas de atividades científicas, musicais, artísticas ou outras, realizadas por alunos nas dependências da FASM, sejam tais eventos considerados como públicos, ou mesmo reservados exclusivamente ao âmbito acadêmico;
- l) Apresentar-se inconvenientemente trajado, sendo proibidos trajes impróprios ao ambiente acadêmico, tais como: **shorts (muito curtos), minissaias, decotes exagerados, camiseta regata** (para os homens) e outros não citados neste Manual.

O não cumprimento das normas da Instituição implicará em medidas disciplinares previstas no Regimento.

30.2. Suspensão, em virtude de:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item 30.1;
- b) Praticar quaisquer modalidades de recepção de discentes, humilhantes à pessoa humana ou que lhes causem danos físicos ou morais;

- c) Divulgar material escrito ofensivo à Faculdade ou às pessoas que exerçam funções na mesma;
- d) Desrespeitar, injuriar, caluniar ou difamar membros da comunidade acadêmica ou usuários dos serviços da Faculdade;
- e) Agredir física e moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- f) Danificar o patrimônio da Faculdade ou de terceiros colocados à sua disposição, caso em que, além da penalidade, ficarão obrigados a reparar financeiramente o dano causado;
- g) Apoderar-se, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento da Faculdade;
- h) Praticar quaisquer atitudes manifestadas por ato ou por escrito, no recinto da Faculdade ou fora dela, que redunde em desrespeito ou afronta à Faculdade ou à sua Mantenedora;
- i) Incitar, promover ou apoiar ausências coletivas às atividades acadêmicas.

30.3 Desligamento por reincidência nas faltas previstas no item 30.2.

É expressamente proibida a realização de TROTE ESTUDANTIL com caráter violento, vexatório, humilhante, constrangedor ou similares dentro e fora da FASM, conforme recomendação Nº 04/2009 do Ministério Público Federal, sob pena de responsabilização civil ou criminal nos termos da lei.

OUTROS:

O aluno, cujo nome não constar no diário de classe, deverá dirigir-se à Secretarial, a qual verificará sua situação e tomará as devidas providências. Colocar nome de aluno no Diário de classe, cabe somente à Secretaria fazê-lo. Sem o nome no diário de classe, o aluno não terá aproveitamento de frequência e não poderá realizar qualquer atividade avaliativa das disciplinas.

Alunos que eventualmente não realizaram sua matrícula/rematrícula, estão proibidos de frequentar o Curso, e/ou disciplinas.

É de responsabilidade exclusiva do aluno/proprietário o cuidado com seus pertences.

A FASM não se responsabiliza pelo desaparecimento/furto de qualquer objeto pessoal.

A contratação de empresas para Festas de Formaturas deve ter o conhecimento e aprovação da Direção.

Qualquer desrespeito às normas da FASM está o estudante sujeito a penalidades previstas no Regimento.

31. DOCUMENTOS E TAXAS

Valores e prazos estarão afixados nos Murais da Secretaria e da Tesouraria.

32. REVISÃO DE NOTAS E FALTAS

Pode ser solicitada, no Portal do Aluno, somente **até 10 dias** a contar da data da publicação; revisão referente ao período corrente.

Não há revisão de notas e faltas de períodos anteriores ao período corrente.

Pedidos fora do prazo serão indeferidos pela Secretaria.

33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. Comunicações da FASM serão enviadas no endereço eletrônico e residencial do aluno, e também através da Página Oficial no Facebook e Portal do Aluno. É da obrigatoriedade do aluno manter seus dados cadastrais atualizados (e-mail, telefone e endereço residencial), na Secretaria da Faculdade.

33.2 A presente Norma pode ser modificada a qualquer tempo mediante aprovação pelos órgãos colegiados da FASM.

33.3. Os casos omissos decorrentes da aplicação dessas Normas serão resolvidos pelos órgãos competentes.

33.4. A presente Norma entra em vigor no 1º semestre letivo vigente, após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

Regulamento de Atividades Acadêmicas para Alunas Gestantes

Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que regulamentou o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo **Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro 1969**.

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e **durante três meses** a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado na Secretaria.

Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1975; 154º da Independência e 87º da República.

(Ernesto Geisel)

Em conformidade com a Lei, o regulamento interno da Faculdade Santa Marcelina faz saber:

Art. 1º O período para a realização das atividades domiciliares será de acordo com a legislação vigente (90 dias) e mediante atestado médico.

- I. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto, sendo comunicado por escrito a Coordenação do Curso e protocolado na Secretaria.
- II. Solicitações com documentação incompleta não serão analisadas.

Art. 2º São condições necessárias para requerer o Regime de Exercício Domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:

- I. A aluna estar regularmente matriculada no semestre/ano letivo corrente.
- II. Formalizar diretamente, ou através de representante autorizado, via Requerimento de Regime de Exercício Domiciliar, disponibilizado na Secretaria, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis a contar da data de afastamento do atestado;
- III. Apresentar Atestado Médico original ou em cópia autenticada, especificando o período de afastamento e a identificação da condição de gestante;
- IV. Indicar representante legal, quando necessário, responsável por intermediar o contato entre os professores e o interessado durante o período de afastamento, informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

Art. 3º A aluna que estiver gozando as prerrogativas deste regulamento, poderá comparecer às aulas presencialmente, no mesmo período, de acordo com entendimento com o Coordenador do Curso, e atestado médico autorizando o retorno às aulas.

- I. No período de licença a presença será compensada mediante a entrega de todas as avaliações/exercícios para determinado fim e validado pelo professor.

Art. 4º Cabe à Coordenação de Curso atribuir aos professores a incumbência de elaborar os exercícios domiciliares, indicar a bibliografia, o processo de avaliação e o necessário para a continuidade do processo de aprendizagem.

- I. Para mensurar o desempenho acadêmico o sistema de avaliação permanecerá inalterado considerando aprovada na disciplina mediante a obtenção de nota igual ou superior a **6,0(seis)** e nota igual ou superior a **6,0**
- II. (seis) no exame final.

Art. 5º As atividades desenvolvidas devem ser entregues/protocoladas na Secretaria geral que as encaminhará ao Coordenador do Curso que destinará aos professores das disciplinas correspondentes.

Art. 6º Em caso de Práticas de Ensino, Estágios Supervisionado entre outras, que exijam frequência obrigatória a acadêmica não será beneficiada com atendimento especial.

Art. 7º Casos excepcionais, não previstos aqui, serão analisados pela Direção de ensino e Coordenação de Curso.

Art. 8º A Direção e Coordenação de Curso poderão estabelecer normas e ações complementares para efeito da operacionalidade do Regime de Exercício Domiciliar, resolvendo também casos não previstos neste Regulamento.

Calendário Acadêmico

JANEIRO

- 01 - Feriado: Confraternização Universal
- 02 a 31- Férias Docentes
- 16 a 27 - Matrículas de transferidos e portadores de diploma superior
- 21,23 e 25 - Provas de vestibular agendado
- 28 - Término do prazo para destrancamento de Matrícula.

FEVEREIRO

- 01,02 e 03- Retorno Docente/ Planejamento Pedagógico
- 06- INÍCIO DO PERÍODO LETIVO – 1º dia de aula - CALOUROS**
- 10 - Término do prazo para matrícula de Transferidos/Retorno ao Curso.
- 13, 14 e 15 – Matrículas - disciplinas em Dependências e Adaptações.
- 27 e 28 – Carnaval – recesso.

MARÇO

- 01- Quarta-feira de Cinzas – recesso

ABRIL

- 13 e 14 - Feriado da Semana Santa
- 21 - Feriado de Tiradentes
- 29 - Sábado letivo / Prova de 2ª chamada

MAIO

- 01 - Feriado do Trabalho
- 02 – Início do 2º Período**
- 12 - Publicação de notas e faltas no Portal do Aluno
- 17 a 20 - Simpósio de Geografia e História
- 20 - Sábado letivo

JUNHO

- 15 e 16 - Feriado Corpus Christi – recesso
- 21 a 24 – Simpósio de Ciências Biológicas, Física, Química e Matemática.
- 24 – Sábado Letivo
- 29 - Feriado Municipal

JULHO

- 08 - Sábado Letivo/Prova 2ª chamada
- 14 - Término do Período/Semestre letivo - último dia de aula
- 15 a 31 - Recesso Escolar**
- 21 - Publicação de notas de faltas no Portal do Aluno

Calendário Acadêmico

AGOSTO

01 – Início do 3º Período

16 a 29 - Simpósio de Pedagogia e Letras

19 - Sábado letivo

SETEMBRO

06, 07 e 08 - Feriado Municipal/ Independência do Brasil - recesso

13 a 16 - Simpósio de ADS, Engenharia de Produção e Processos Gerenciais

16 - Sábado Letivo

30 - Sábado letivo – Prova de 2ª chamada

OUTUBRO

02 – Início do 4º período

13 - Publicação de notas e faltas no Portal do Aluno

12 e 13 - Feriado de N. Senhora Aparecida - recesso

25 a 28 - ENIC - Encontro de Iniciação Científica - ENIC

28 -- Sábado Letivo

NOVEMBRO

02 e 03 - Feriado: Finados - recesso

15 – Feriado da Proclamação da República

25 - Sábado Letivo

DEZEMBRO

02 - Sábado Letivo - Provas de 2ª chamada

08 - Publicação de notas e faltas no Portal do Aluno- **Término do Ano Letivo**

11 a 15 - Semana de **EXAME FINAL (2ª época)**

21,22 e 23 - Colação de Grau

22 - Publicação do Resultado Final no Portal do Aluno

25 - NATAL