



SECRETARIA ACADÊMICA – COMUNICADO 11/2020
PORTAL DO(A) ALUNO(A) = [ALUNO@NET](#)
SOLICITAÇÕES DE REQUERIMENTOS E INÍCIO DAS AULAS

Prezados(as) Alunos(as) e Familiares,

Informamos que o Calendário Acadêmico está disponível no site da EMESP na página do(a) aluno(a) e as aulas do 1º semestre letivo iniciaram em 03/02.

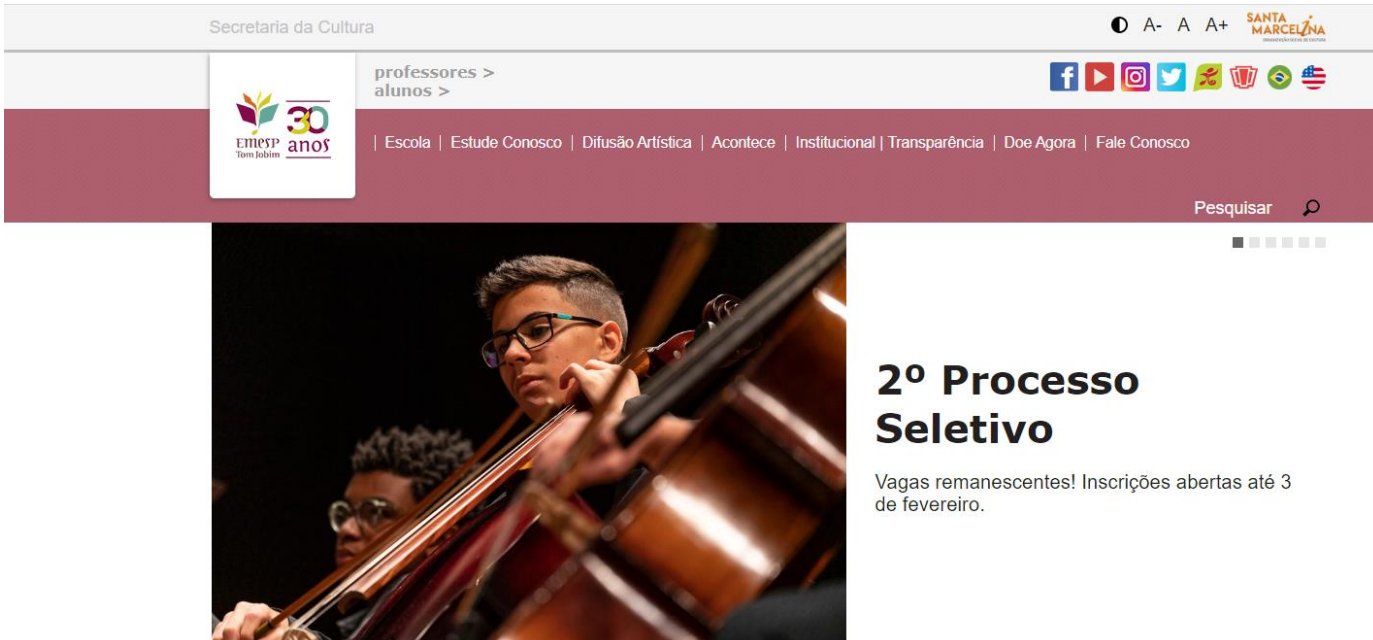
Este comunicado tem a finalidade de informar o roteiro para acesso ao portal do(a) aluno(a), chamado de **Aluno@Net**. Neste espaço o(a) aluno(a) poderá realizar a **consulta da grade de horários, calendário das aulas, entrada de requerimentos, entre outras opções**.

É recomendável a realização de uma leitura prévia até o final deste comunicado antes de prosseguir com a execução dos procedimentos.

I. Acesso ao Aluno@Net

1º passo: Acessar a página da EMESP [<http://www.emesp.org.br>].

2º passo: Clique no [link alunos](#), localizado no lado esquerdo superior da página.



The screenshot shows the EMESP website interface. At the top, there is a header with the text 'Secretaria da Cultura' and navigation links for 'professores >' and 'alunos >'. A search bar is located in the top right corner. Below the header, there is a main navigation bar with links for 'Escola', 'Estude Conosco', 'Difusão Artística', 'Acontece', 'Institucional', 'Transparência', 'Doe Agora', and 'Fale Conosco'. A large banner features a photograph of students playing cellos and the text '2º Processo Seletivo' with the subtext 'Vagas remanescentes! Inscrições abertas até 3 de fevereiro.'

3º passo: Clique em **Aluno@Net**, localizado no menu do lado esquerdo da página. Automaticamente o(a) aluno(a) será redirecionado(a) à página onde digitará o número de registro da matrícula da EMESP e a senha.

Alunos

- Comunicados EMESP 2020
- Processo Seletivo Interno
- Cursos Livres Internos

Calendário Acadêmico

- Concursos Internos e Projetos
- Formulário Empréstimo de Equipamentos
- Consulta ao acervo da Biblioteca
- Regulamento da Biblioteca
- Manual do Aluno 2019
- Serviço Social
- Aluno@Net

Calendário Acadêmico

CALENDRÁRIO
2020

Janeiro

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

Julho

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

Fevereiro

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

Agosto

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

4º passo: Digite o seu número de matrícula e sua senha e clique em OK.

O seu número de matrícula da EMESP consta no comprovante de matrícula. A sua senha é a sua data de nascimento (com seis dígitos – ddmmaa).

Aluno@Net

Login

Matrícula

Senha

Acessar

Sair

ATENÇÃO: Caso o(a) aluno(a) seja menor de idade, as instruções acima devem ser realizadas pelo responsável legal.

2. Tela principal do Aluno@Net

Ao acessar a página do Aluno@Net, aparecerá a opção de curso em que deseja acessar. Caso o(a) aluno(a) seja matriculado(a) em mais de um curso na EMESP, deverá fazer a opção do curso que deseja consultar as informações.



3. Menu Acadêmico



3.1 Horário de Aulas: Consulta das disciplinas que o(a) aluno(a) está matriculado(a), com respectivas turmas, dias, horários e nome dos(as) Professores(as), como segue exemplo abaixo.

O(a) aluno(a) tem a opção de imprimir a grade de aulas no botão **Imprimir**.

Wae Aluno@Net

Acadêmico | Protocolo | Informes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,

Recentes: > Avisos > > Horário de aulas

Acadêmico

- Horário de aulas
- Calendário de aulas
- Consultar dados cadastrais
- Atualização de Dados Cadastrais
- Comprovante de Matrícula

Horário de aulas HnWaHra.v1

Dados do aluno

Matrícula:
 Curso: 3CF CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO
 RG:
 CPF:
 Imprimir

Horário por semana

| Turma | Dia | Nº aula | Horário | Disciplina | Docente |
|--------|-----|---------|----------------|--------------------------------|------------------------------|
| PC3C05 | Ter | 2 | 13:30 às 14:30 | PRATICA DE CONJUNTO | GUILHERME SOUZA RIBEIRO |
| PC3C05 | Ter | 3 | 14:30 às 15:30 | PRATICA DE CONJUNTO | GUILHERME SOUZA RIBEIRO |
| L31ES4 | Qua | 4 | 15:30 às 16:30 | ESCRITURA(3)1 | ANDRE DAMIAO BANDEIRA |
| L3IC07 | Qua | 6 | 17:30 às 18:30 | INSTRUMENTO COMPLEMENTAR | REGINA CELIA CARMONA DELLIAS |
| L3C33 | Qui | 2 | 09:30 às 10:30 | ANALISE MUSICAL(3)3 | ANDRE DAMIAO BANDEIRA |
| L3C33 | Qui | 3 | 10:30 às 11:30 | ANALISE MUSICAL(3)3 | ANDRE DAMIAO BANDEIRA |
| L33HM3 | Qui | 4 | 11:30 às 12:30 | HISTORIA DA MUSICA POPULAR(3)3 | MARCO PRADO |

3.2 Calendário de Aulas: Consulta do Calendário anual com os dias letivos (em preto) e não letivos (em azul). Caso queira visualizar o Calendário completo, favor verificar na página do(a) aluno(a), no site da EMESP.

Wae Aluno@Net

Acadêmico | protocolo | Informes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,

Recentes: > Avisos > > Horário de aulas > Calendário de Aulas

Acadêmico

- Horário de aulas
- Calendário de aulas
- Consultar dados cadastrais
- Atualização de Dados Cadastrais
- Comprovante de Matrícula

Calendário de Aulas HnWaCaa.v1

Calendário

***** Dias não letivos

| Janeiro | | | | | | | Fevereiro | | | | | | | Março | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|--|--|
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | |

| Abril | | | | | | | Maio | | | | | | | Junho | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|----|----|----|----|
| D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

3.3 Consultar Dados Cadastrais: Consulta de todos os dados cadastrados no sistema relativo ao aluno e a aluna.

3.4 Atualização de Dados Cadastrais: Nesta tela é possível realizar a alteração de alguns dados cadastrais do(a) aluno(a), como estado civil, contatos telefônicos, e-mails e endereço residencial. Segue abaixo exemplo da tela.

Wae Aluno@Net

Acadêmico Protocolo Infomes Biblioteca Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (PM) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: Avisos Dados cadastrais

Acadêmico

- Horário de aulas
- Calendário de aulas
- Consultar dados cadastrais
- Atualização de Dados Cadastrais**

Dados cadastrais HnWcCad3.v1

Orientação

:: Alteração

Sair Gravar

Informações pessoais

Nome completo [REDACTED]
Sexo Masculino
Estado civil Solteiro(a)
Data de nascimento 26 / 02 / 1999
Tipo de Deficiência Nenhuma Deficiência
Naturalidade País BRASIL

3.5 Comprovante de matrícula: Nesta tela o(a) aluno(a) poderá visualizar e imprimir o comprovante de matrícula, constando as turmas, dias e horários de aulas. Para imprimir o(a) aluno(a) deverá clicar em



Wae Aluno@Net

Acadêmico Protocolo Infomes Biblioteca Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: Avisos Chama relatório

Acadêmico

- Horário de aulas
- Calendário de aulas
- Consultar dados cadastrais
- Atualização de Dados Cadastrais
- Comprovante de Matrícula**

Comprovante de matrícula HnWcChm1.v1

EMESP Tom Jobim - Escola de Música do Estado de São Paulo
Largo General Osório, 147 - SP - 01213-010 - (11) 3585-9889
<http://www.emesp.org.br>

Comprovante de Matrícula por Aluno

| CURSO | PERÍODO | | | | |
|--------------|---------|------------------|----------|-------------|------------|
| 3CF | 2020 0 | | | | |
| MATRÍCULA | | | | | |
| Código | Turma | Disciplina | Situação | Crédito | C.H. |
| 3C0001 | L3C14 | PERCEPÇÃO (3)1 | | 1,00 | 33 |
| 3C0003E | L3ES3 | ESCRITURA (3)1 | | 1,00 | 33 |
| 4C0002B | L3IJ02 | IMPROVISACÃO | | 1,00 | 33 |
| CAN_E | | CANTO ERUDITO | | 1,00 | 33 |
| MC0001E | | MUSICA DE CAMARA | | 2,00 | 66 |
| Total | | | | 6,00 | 198 |

Realização e/ou última alteração em 28/01/2020 às 14:29:02 horas.

4. Menu Requerimento

Wae Aluno@Net

Acadêmico **Protocolo** Infomes Biblioteca Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: Avisos Entrada de requerimentos

Requerimentos

- Entrada de Requerimento**
- Consulta de Requerimentos

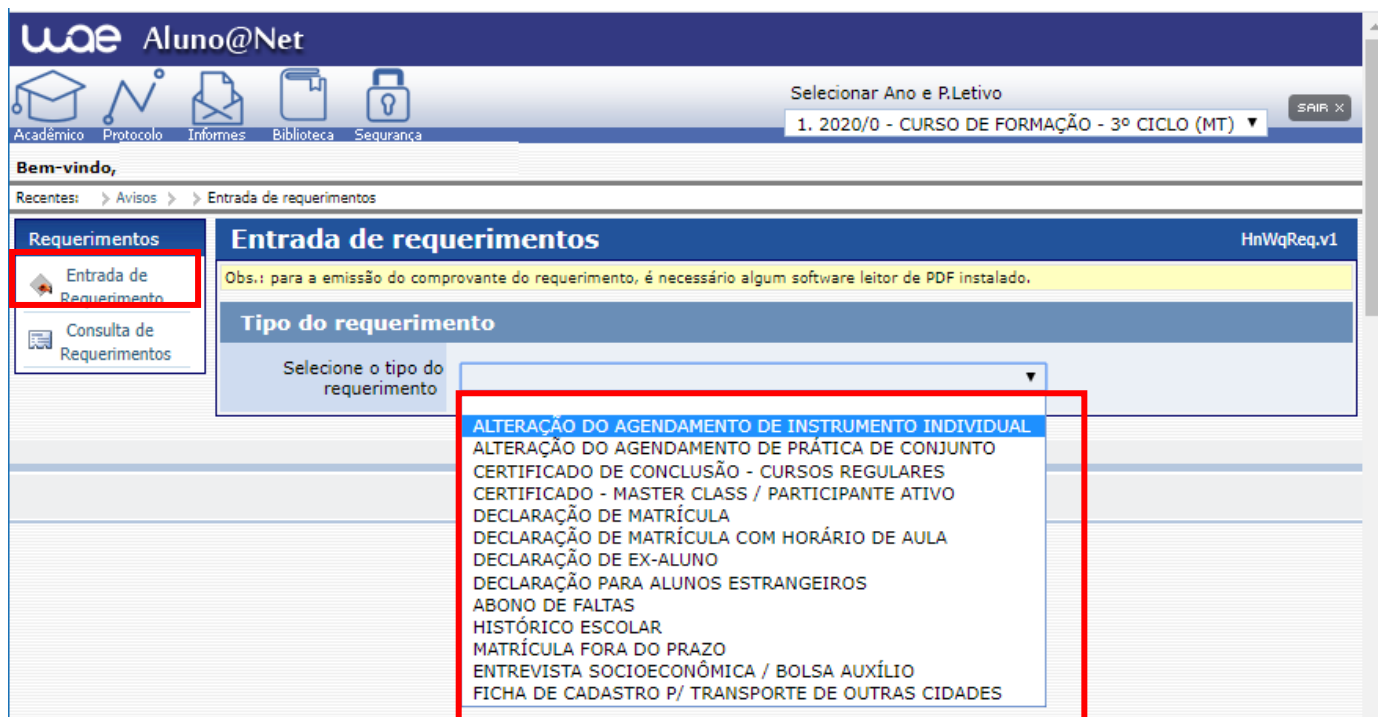
Entrada de requerimentos HnWqReq.v1

Obs.: para a emissão do comprovante do requerimento, é necessário algum software leitor de PDF instalado.

Tipo do requerimento

Selecione o tipo do requerimento

4.1 Entrada de Requerimento: Nesta página o(a) aluno(a) poderá realizar qualquer requerimento à EMESP, que será devidamente encaminhado aos setores responsáveis pelo assunto, para tanto deverá clicar no menu como demonstrado abaixo, onde poderá visualizar todas as opções de requerimentos, e assim selecionar o requerimento desejado.



The screenshot displays the 'Aluno@Net' web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Acadêmico', 'Protocolo', 'Informes', 'Biblioteca', and 'Segurança'. A dropdown menu for 'Selecionar Ano e P.Letivo' is set to '1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT)'. Below the navigation bar, a sidebar menu on the left includes 'Requerimentos', 'Entrada de Requerimento' (highlighted with a red box), and 'Consulta de Requerimentos'. The main content area is titled 'Entrada de requerimentos' and contains a yellow warning message: 'Obs.: para a emissão do comprovante do requerimento, é necessário algum software leitor de PDF instalado.' Below this, a section titled 'Tipo do requerimento' features a dropdown menu labeled 'Selecione o tipo do requerimento'. This dropdown is open, showing a list of request types, with the first option, 'ALTERAÇÃO DO AGENDAMENTO DE INSTRUMENTO INDIVIDUAL', highlighted in blue. Other options include 'ALTERAÇÃO DO AGENDAMENTO DE PRÁTICA DE CONJUNTO', 'CERTIFICADO DE CONCLUSÃO - CURSOS REGULARES', 'CERTIFICADO - MASTER CLASS / PARTICIPANTE ATIVO', 'DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA', 'DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA COM HORÁRIO DE AULA', 'DECLARAÇÃO DE EX-ALUNO', 'DECLARAÇÃO PARA ALUNOS ESTRANGEIROS', 'ABONO DE FALTAS', 'HISTÓRICO ESCOLAR', 'MATRÍCULA FORA DO PRAZO', 'ENTREVISTA SOCIOECONÔMICA / BOLSA AUXÍLIO', and 'FICHA DE CADASTRO P/ TRANSPORTE DE OUTRAS CIDADES'.

O sistema apresentará a tela específica referente ao requerimento escolhido.

No campo “Instruções” será apresentado o prazo de entrega estipulado para o tipo de requerimento escolhido e demais informações.

Nos campos “Dados da Solicitação” o(a) aluno(a) deverá preencher todas as informações obrigatórias corretamente.

No campo “Observação” o(a) aluno(a) poderá **descrever informações adicionais relativas ao requerimento**.

Após preencher todos os campos corretamente, o(a) aluno(a) deverá clicar no botão **OK**.

Requerimentos HnWqReq.v1

Obs.: para a emissão do comprovante do requerimento, é necessário algum software leitor de PDF instalado.

Tipo do requerimento

Selecione o tipo do requerimento:

Dados do requerimento

Taxa: --
Valor: 0,00

Instruções: PRAZO PARA RESPOSTA: 5 DIAS ÚTEIS. APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 02 DIAS ÚTEIS PARA QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DO ALUNO ACERCA DO ASSUNTO TRATADO.
CARO ALUNO, ANTES DE PREENCHER ESTE REQUERIMENTO, VERIFIQUE SE O COMPROVANTE DE MATRÍCULA DISPONÍVEL NO MENU ACADÊMICO, ATENDE A SUA NECESSIDADE.
APÓS PRONTA, ESTA DECLARAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA SECRETARIA PEDAGÓGICA.

Dados da solicitação

Idade:
Curso/Instrumento:
Telefone p/ contato:
E-mail:

Observações

Observações:

Após clicar em **OK** o sistema apresentará o comprovante do requerimento preenchido, onde constarão informações como o nome e número do requerimento, data de entrada, demais dados e observações, como segue no exemplo abaixo.

Esta tela poderá ser impressa clicando no ícone  .

UJAE Aluno@Net Selecionar Ano e R.Letivo

1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT)

am-vindo, HnWqReq2.v2

centes: > Avisos > Chama relatório > > Entrada de requerimentos > Entrada de requerimentos-Relatorio

Requerimentos **Entrada de requerimentos-Relatorio**

Área do relatório

arwrreq 1 / 1

| | | |
|--|------------------------------|--|
| EMESP TOM JOBIM (11) 3221-0750 / (11) 3585-9889 www.emesp.org.br / secretaria.aluno@emesp.org.br | | REQUERIMENTO Nº: 2020-000187 LANÇAMENTO Nº: 0 DATA: 30/01/2020 11:46 |
| Requerimento: DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA | | Quantidade: 1 Usuário: WEB |
| Nome do Aluno | Matrícula | R.G. C.P.F. |
| Ano/P.Letivo | Curso | Série/Turma Campus Situação |
| 2020/0 | CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO | 13C14 [CAMP0] Matriculado |
| Dados do Requerimento | | |
| Idade: 22 | | |
| Curso/Instrumento: tuba | | |
| Telefone p/ contato: 35859888 | | |
| E-mail: tuba@gmail.com | | |

4.2 Consulta de Requerimentos: Nesta página o(a) aluno(a) poderá consultar todos os requerimentos solicitados à EMESP, e acompanhar o seu progresso, verificando em qual etapa e setor correspondente o requerimento está em processo de análise.

Enquanto o requerimento estiver em análise, o campo “Posição” estará “Em Processo”.

Após a conclusão da análise do requerimento por todos os setores envolvidos, a coluna “Posição” apresentará a resposta do requerimento, indicando se o mesmo foi “Deferido” ou “Indeferido”.

Clicando em cima do número do requerimento (destacado em azul), o aluno poderá obter maiores detalhes da solicitação.

No exemplo abaixo, podemos verificar que o requerimento que foi solicitado em 09/02/2018, apresenta a previsão de entrega para 21/02/2018, ou seja, 5 dias úteis, de acordo com o prazo estabelecido para este tipo de requerimento e informado na tela inicial da solicitação.

A etapa apresentada (1 de 3), significa que o requerimento deverá percorrer por 3 setores até a sua conclusão final, portanto, no momento da solicitação ele estará na etapa 1, ou seja, setor “Secretaria Pedagógica”, e sua Posição estará “Em Processo”.

Uae Aluno@Net

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,

Recentes: > Horário de aulas > Alterar senha > Comunicados > Avisos > > Consultar requerimentos

Requerimentos

Entrada de Requerimento

Consulta de Requerimentos

Consultar requerimentos

| Solicitação | Previsão | Número | Tipo | Posição |
|-------------|------------|------------|---|-------------|
| 09/02/2018 | 21/02/2018 | 2018000240 | DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA COM HORÁRIO DE AULA | EM PROCESSO |

AlunoNet

Após o Setor “Secretaria Pedagógica” analisar o requerimento, o documento será encaminhado ao próximo setor. Segue o exemplo abaixo, onde o mesmo requerimento passou para etapa 2 de 3, e foi encaminhado ao setor de “Secretaria Finalizar”.

Caso o(a) aluno(a) necessite verificar maiores detalhes do requerimento, poderá clicar no *link* onde consta o número do requerimento em azul.

Uae Aluno@Net

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,

Recentes: > Horário de aulas > Alterar senha > Comunicados > Avisos > > Consultar requerimentos

Requerimentos

Entrada de Requerimento

Consulta de Requerimentos

Consultar requerimentos

| Solicitação | Previsão | Número | Tipo | Posição |
|-------------|------------|------------|---|-------------|
| 09/02/2018 | 21/02/2018 | 2018000240 | DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA COM HORÁRIO DE AULA | EM PROCESSO |

AlunoNet

Ao clicar no *link* o sistema apresentará a tela abaixo, onde o(a) aluno(a) poderá consultar a resposta da “Secretaria Pedagógica – Etapa I” no campo “Posição”, e verificar se o setor disponibilizou informações adicionais no campo “Observações”.



EMESP TOM JOBIM

(11) 3221-0750 / (11) 3585-9889

www.emesp.org.br / secretaria.aluno@emesp.org.br

| Nº | De | Tipo | Descrição |
|---|-------------|--------------|---------------|
| 2018-000016 | | 1402 | DECLAR MATRIC |
| Curso | Série/Turma | Ano/P.Letivo | Situação |
| 4º CICLO - (FORMACAO AVANCADA) | | | |
| RG | CPF | Data | Hora |
| | | 19/01/2018 | 17:14:09 |
| Tipo de requerimento : DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA Solicitação : 19/01/2018 17:14:09 Finalização : 22/01/2018 17:48:38 Posição : DEFERIDO Idade: 45 Curso/Instrumento: Telefone p/ contato: E-mail: charleskeiti@yahoo.com.br PRAZO PARA RESPOSTA: 5 DIAS ÚTEIS. APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 10 DIAS CORRIDOS PARA QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DO ALUNO ACERCA DO ASSUNTO TRATADO. CARO ALUNO, ANTES DE PREENCHER ESTE REQUERIMENTO, VERIFIQUE SE O COMPROVANTE DE MATRÍCULA DISPONÍVEL NO MENU ACADÊMICO, ATENDE A SUA NECESSIDADE. APÓS PRONTA, ESTA DECLARAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA SECRETARIA PEDAGÓGICA. Observação : | | | |
| Etapa : 1-SECRETARIA PEDAGOGICA Entrada : 19/01/2018 17:14:09 Saída : 22/01/2018 08:36:56 Posição : DEFERIDO Observações : | | | |

O requerimento percorrerá todos os setores envolvidos, de acordo com o número de etapas informadas, até chegar ao último setor. Neste exemplo o último setor refere-se à etapa número 3 – Setor “Secretaria Finalizar”.

No campo “Posição” será apresentado o status final do requerimento, se está deferido ou indeferido.

Uae Aluno@Net

Acadêmico | **Protocolo** | Infomes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: > Horário de aulas > Alterar senha > Comunicados > Avisos > Consultar requerimentos

| Consultar requerimentos | | | | |
|-------------------------|------------|------------|-------------------------|----------|
| Requerimentos | | | | |
| Solicitação | Previsão | Número | Tipo | Posição |
| 19/01/2018 | 30/01/2018 | 2018000016 | DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA | DEFERIDO |

Após finalização do requerimento, ao clicar novamente no link, o sistema apresentará a tela abaixo, onde o(a) aluno(a) poderá verificar o deferimento de todos os setores no campo “Posição”, e verificar se algum setor disponibilizou informações adicionais no campo “Observações”.

| | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------------|
| EMESP TOM JOBIM | | | |
| (11) 3221-0750 / (11) 3585-9889 | | | |
| www.emesp.org.br / secretaria.aluno@emesp.org.br | | | |
| Nº | De | Tipo | Descrição |
| 2018-000016 | | 1402 | DECLAR MATRIC |
| Curso | Série/Turma | Ano/P.Letivo | Situação |
| 4º CICLO - (FORMACAO AVANCADA | | 2017/0 | |
| RG | CPF | Data | Hora |
| 21221236-9 | 13439599850 | 19/01/2018 | 17:14:09 |
| <p>Tipo de Requerimento : DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA</p> <p>Solicitação : 19/01/2018 17:14:09</p> <p>Finalização : 22/01/2018 17:48:38</p> <p>Posição : DEFERIDO</p> <p>Idade: 45</p> <p>Curso/Instrumento:</p> <p>Telefone p/ contato:</p> <p>E-mail:</p> <p>PRAZO PARA RESPOSTA: 5 DIAS ÚTEIS.</p> <p>APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 10 DIAS CORRIDOS PARA QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DO ALUNO ACERCA DO ASSUNTO TRATADO.</p> <p>CARO ALUNO, ANTES DE PREENCHER ESTE REQUERIMENTO, VERIFIQUE SE O COMPROVANTE DE MATRÍCULA DISPONÍVEL NO MENU ACADÊMICO, ATENDE A SUA NECESSIDADE.</p> <p>APÓS PRONTA, ESTA DECLARAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA SECRETARIA PEDAGÓGICA.</p> <p>Observação :</p> | | | |
| <p>Etapa : 1-SECRETARIA PEDAGOGICA</p> <p>Entrada : 19/01/2018 17:14:09</p> <p>Saída : 22/01/2018 08:36:56</p> <p>Posição : DEFERIDO</p> <p>Observações :</p> | | | |
| <p>Etapa : 2-SECRETARIA GERAL</p> <p>Entrada : 22/01/2018 08:36:56</p> <p>Saída : 22/01/2018 17:47:44</p> <p>Posição : DEFERIDO</p> <p>Observações :</p> | | | |
| <p>Etapa : 3-SECRETARIA FINALIZAR</p> <p>Entrada : 22/01/2018 17:47:44</p> <p>Saída : 22/01/2018 17:48:38</p> <p>Posição : DEFERIDO</p> <p>Observações : PREZADO</p> <p>DECLARAÇÃO PRONTA PARA RETIRADA.</p> <p>ATENCIOSAMENTE,</p> <p>SECRETARIA PEDAGÓGICA - EMESP</p> | | | |

Observações gerais:

- Em determinadas opções de requerimentos é necessário que o(a) aluno(a) entregue a documentação comprobatória pessoalmente à Secretaria Pedagógica. Exemplo: Requerimento de justificativa de faltas requer a entrega de atestado médico;
- Para emissão do comprovante de requerimento, exemplificado acima, é necessário que esteja instalado na máquina algum software que leia arquivos em pdf.

5. Menu Informes

5.1 Comunicados: Nesta tela disponibilizaremos os comunicados referentes aos alunos e alunas, como segue exemplo abaixo. Informamos que o procedimento de envio dos Comunicados via e-mail continuará da mesma forma.



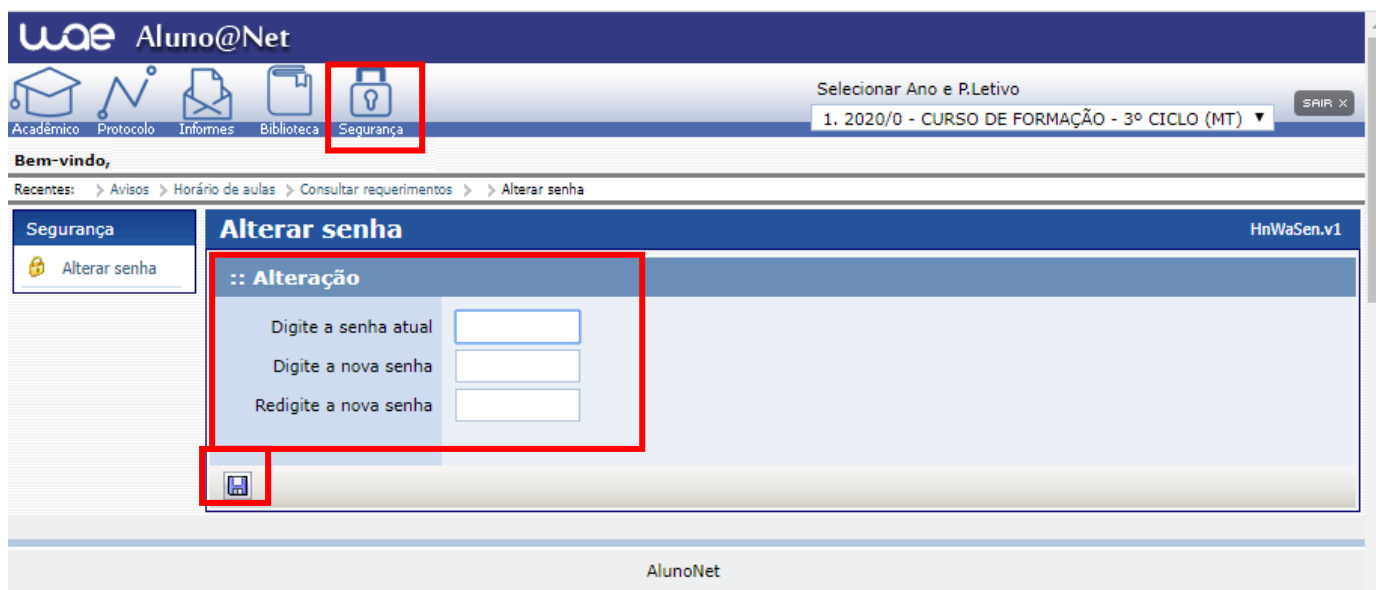
5.2 Avisos: Nesta tela disponibilizaremos acessos a alguns links importantes aos alunos e alunas. Obs. Os avisos são apresentados na 1ª tela após o acesso.



6. Biblioteca: Neste menu o(a) aluno(a) poderá consultar seu empréstimo, renovar seu empréstimo (no máximo três vezes) e realizar reservas.



7. Alterar Senha: Caso o(a) aluno(a) queira alterar sua senha de acesso ao Aluno@Net, deverá clicar na última opção do menu, como segue no exemplo abaixo. Recomendamos anotar a senha nova em local seguro.



Caso ocorra da senha de acesso do Aluno@Net ser alterada, e após ser esquecida ou perdida pelo(a) aluno(a), favor comparecer pessoalmente à Secretaria Pedagógica com seu documento de identificação original para disponibilizarmos nova senha.

IMPORTANTE: Na configuração de seu navegador o bloqueador de *Pop-ups* deverá estar desabilitado para que todas as telas do Aluno@Net funcionem normalmente.

Caso tenha alguma dúvida a respeito da página do Aluno@Net ou perceba alguma informação divergente, entre em contato com a Secretaria Pedagógica para que possamos ajudá-lo(a) da melhor maneira possível.

Contatos da Secretaria:

(11) 3221-0750 / (11) 3585-9889
secretaria.aluno@emesp.org.br

Data do envio: **01/02/2020**
Atenciosamente,
Equipe Pedagógica