

CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS – COMUNICADO 198/2023 – 20 DE SETEMBRO PORTAL DO(A) ALUNO(A) - ALUNO@NET - SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO GRUPOS ARTÍSTICOS

PREZADOS(AS) ALUNOS(AS),

Este comunicado tem a finalidade de lembrar sobre o acesso ao portal do(a) aluno(a), chamado de [Aluno@Net](#), assim como informar os prazos para solicitação de requerimentos para abono de faltas e dispensa de programa. Neste espaço, os(as) alunos(as) podem verificar como realizar a entrada de requerimentos, acompanhar os processos e respostas, dentre outras opções.

Todas as solicitações recebidas serão enviadas para análise das equipes responsáveis. Sendo assim, solicitamos, por gentileza, para que realizem os pedidos com antecedência da data ausência de acordo com os prazos informados abaixo.

ABONO DE FALTAS - GRUPOS ARTÍSTICOS: 7 (sete) dias úteis de antecedência da data de ausência com envio de documentação comprobatória no momento do preenchimento do requerimento no Aluno@net para análise das equipes responsáveis.

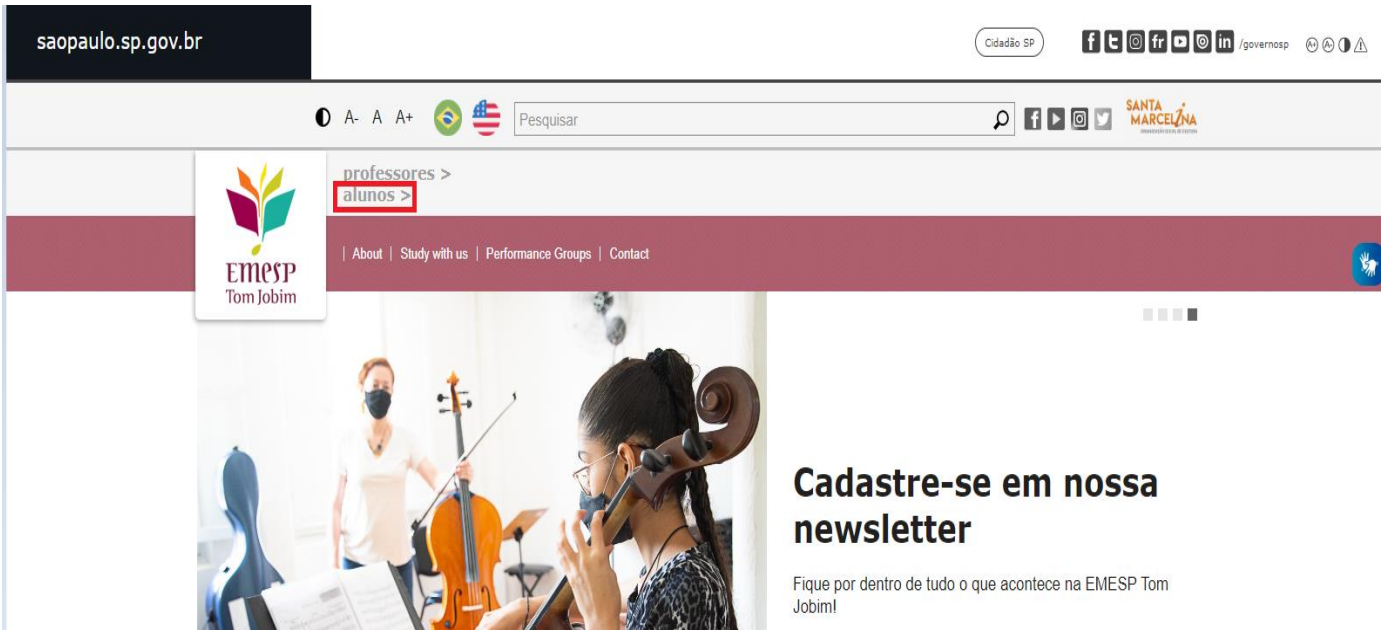
DISPENSA DE PROGRAMA - GRUPOS ARTÍSTICOS: 20 (vinte) dias úteis de antecedência da data de ausência com envio de documentação comprobatória no momento do preenchimento do requerimento no Aluno@net para análise das equipes responsáveis.

Ressaltamos que todas as solicitações devem ser realizadas exclusivamente pelo Aluno@Net e não serão permitidos atrasos e faltas sem o deferimento do requerimento finalizado no portal.

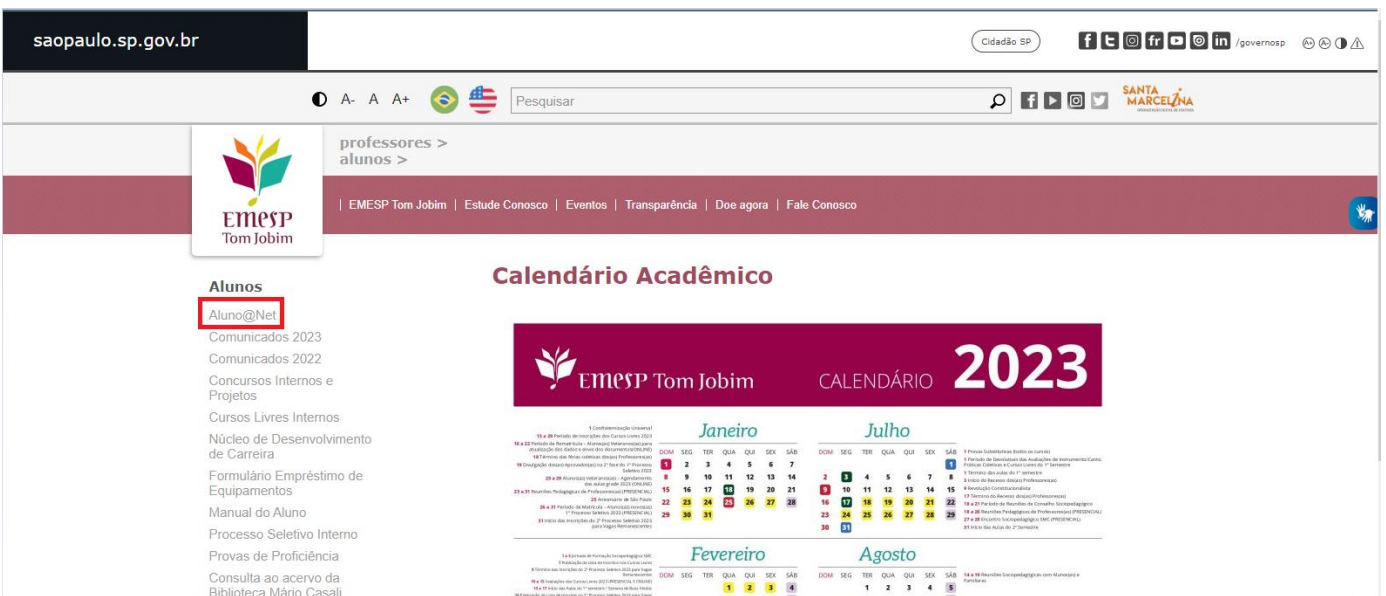
ACESSO AO ALUNO@NET

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

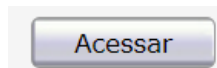
2º passo: Clique no *link* [alunos](#), localizado no lado esquerdo superior da página.



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.



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



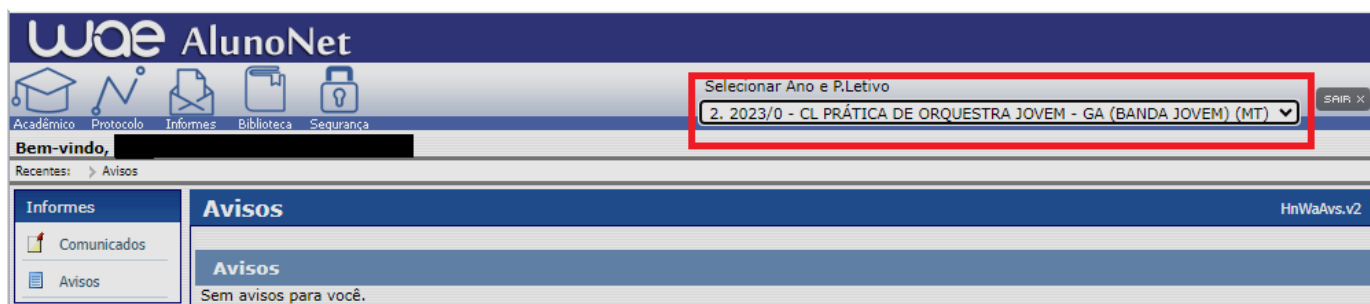
- O seu número de matrícula da EMESP consta no comprovante de matrícula.
- A sua senha é a sua data de nascimento (com seis dígitos – ddmmaa).



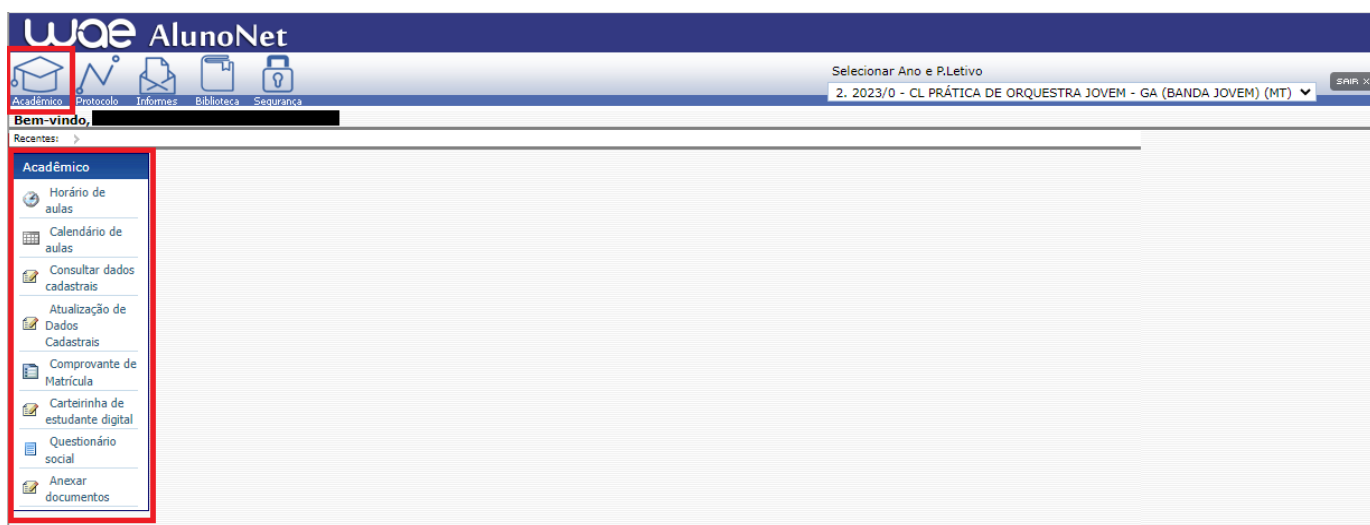
ATENÇÃO: Caso o(a) aluno(a) seja menor de idade, as instruções acima devem ser realizadas pelo responsável legal.

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.



ACADÊMICO



1. **Consultar Dados Cadastrais:** Consulta de todos os dados cadastrados no sistema relativo ao(a) aluno(a).

The screenshot shows the 'Consultar Dados Cadastrais' interface. The sidebar on the left has 'Consultar dados cadastrais' highlighted. The main content area is titled 'Dados Cadastrais' and contains the following fields:

- Aluno: [input field]
- Nome: [input field]
- Nome Social: [input field]
- Nome Afetivo: [input field]
- Sexo: [input field]
- Data de Nascimento: [input field]
- Naturalidade: [input field]
- UF: [input field]
- Certidão de nascimento: [input field]
- RG: [input field]
- CPF: [input field]
- Nome do pai: [input field]
- Nome da mãe: [input field]


Buttons for 'Livro' and 'Folha' are visible next to the RG field. There is also a 'Data de expedição' field with a double slash '//'. A 'Sair X' button is in the top right corner.

2. **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.

The screenshot shows the 'Atualização de Dados Cadastrais' interface. The sidebar on the left has 'Atualização de Dados Cadastrais' highlighted. The main content area is titled 'Dados cadastrais' and contains the following fields:

- Nome completo: [input field]
- Sexo: Masculino
- Estado civil: Solteiro(a)
- Data de nascimento: [input field]
- Cor/Raça: Não quer declarar raça/cor
- Tipo de Deficiência: [input field]
- Naturalidade: País [input field], Estado (UF) [input field], Cidade [input field]

Buttons for 'Sair' and 'Gravar' are visible at the top of the form area. A 'Sair X' button is in the top right corner.

3. **Comprovante de matrícula:** Nesta tela o(a) aluno(a) poderá visualizar e imprimir o comprovante de matrícula. Para imprimir o(a) aluno(a) deverá clicar em  .

Acadêmico | Protocolo | Informes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
2. 2023/0 - CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM) (MT) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: > > Horário de aulas > Dados cadastrais > Chama relatório

Comprovante de matrícula

arwadrem22 | 1 / 1 | 77% | [Download] [Print] [More]

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	CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)	PERÍODO	2023 0
MATRÍCULA			

Código	Turma	Disciplina	Situação	Crédito	C.H.
CGA1	CLGA01	CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)		2,00	78
Total				2,00	78

Realização e/ou última alteração em 09/08/2023 às 14:13:40 horas.

Aluno ou Responsável _____ Responsável pela Instituição _____

REQUERIMENTO

Wqe AlunoNet

Acadêmico | Protocolo | Informes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
2. 2023/0 - CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM) (MT) SAIR X

Bem-vindo,
Recentes: > > Horário de aulas > Dados cadastrais > Chama relatório >

Requerimentos

- Entrada de Requerimento
- Consulta de Requerimentos

- 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.

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

Salvar/Confirmar

Requerimentos HnWqReq.v1

Entrada de requerimentos

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

Tipo do requerimento

Curso: CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)

Selecione o tipo do requerimento: **DECLARAÇÃO DE BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS**

Dados do requerimento

Taxa: --
Valor: 0,00

Instruções: PRAZO PARA RESPOSTA: 15 DIAS ÚTEIS.
APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 02 DIAS ÚTEIS PARA QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DO(A) ALUNO(A) ACERCA DO ASSUNTO TRATADO.
CARO(A) ALUNO(A), 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 NO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS.

Dados da solicitação

Idade:

Curso/Instrumento:

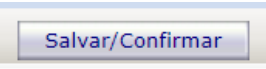
Telefone p/ contato:

E-mail:

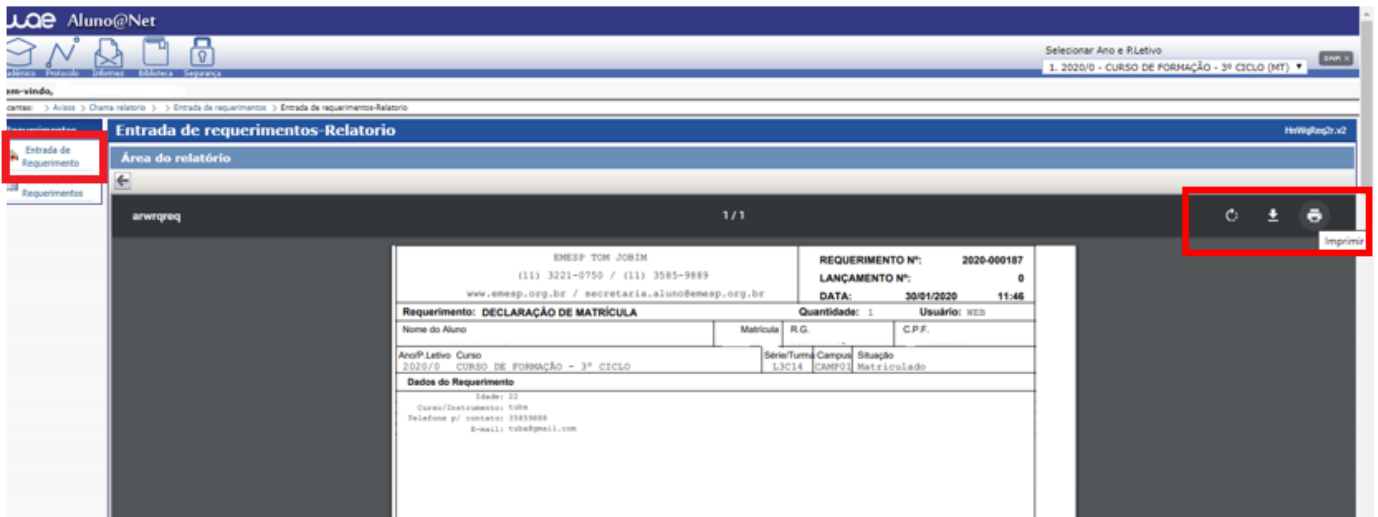
Observações

Observações:

Salvar/Confirmar **Imprimir comprovante**

Após clicar em  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  .

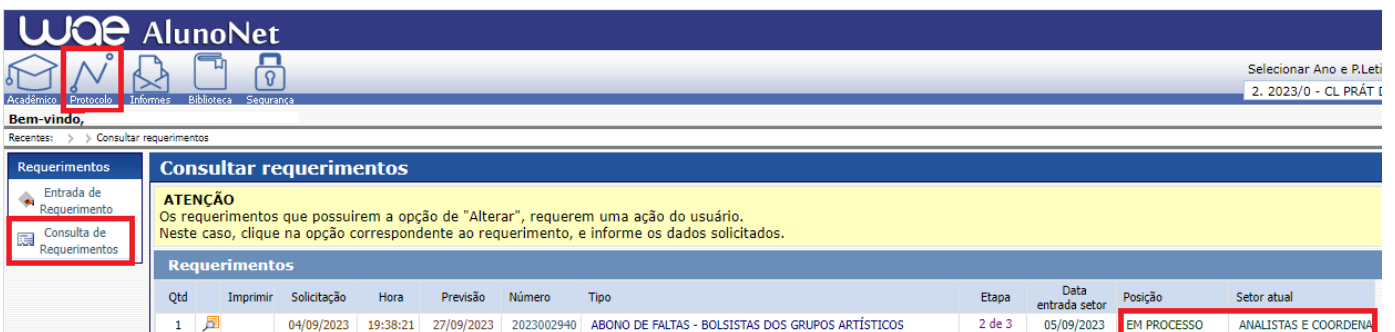


2. Consulta de Requerimentos: Nesta página o(a) aluno(a) poderá consultar todos os requerimentos solicitados à EMESP, e acompanhar o seu progresso, verificando em qual etapa e setor correspondente o requerimento está em processo de análise.

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”.



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.

Wae AlunoNet

Acadêmico | Protocolo | Informes | Biblioteca | Segurança

Selecionar Ano e P.Letivo
2. 2023/0 - CL PRÁTIC

Bem-vindo,

Recentes: > > Consultar requerimentos

Requerimentos

Entrada de Requerimento
Consulta de Requerimentos

Consultar requerimentos

ATENÇÃO
Os requerimentos que possuem a opção de "Alterar", requerem uma ação do usuário. Neste caso, clique na opção correspondente ao requerimento, e informe os dados solicitados.

Qtd	Imprimir	Solicitação	Hora	Previsão	Número	Tipo	Etapa	Data entrada setor	Posição	Setor atual
1		04/09/2023	19:38:21	27/09/2023	2023002940	ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS	2 de 3	05/09/2023	EM PROCESSO	ANALISTAS E COORDENA

Ao clicar no *link* o sistema apresentará a tela abaixo, onde o(a) aluno(a) deverá consultar a resposta da "Secretaria Pedagógica – Etapa 1" no campo "Posição", e verificar as informações adicionais no campo "Observações".

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

N°	De	Tipo	Descrição
2022-00009.		1406	DECL EX ALUNO
Email Pessoal	@hotmail.com	Telefone Celular (11) 9	
Curso	4° CICLO - (FORMACAO AVANCADA) - PRAT. INST. AVAN.	Série/Turma L4IJ02	Ano/P.Letivo 2016/0
RG	CPF	Data 20/01/2022	Hora 19:17:11

Tipo de requerimento : DECLARAÇÃO DE EX-ALUNO
Solicitação : 20/01/2022 19:17:11
Finalização : 00/00/0000
Posição :

Idade: 36
Curso/Instrumento: flauta transversal popular - 4o ciclo
Telefone p/ contato: 11 9
E-mail: @hotmail.com
Ano início do curso: 2011
Ano término do curso: 2015
PRAZO PARA RESPOSTA: 15 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.
DESCREVA NO CAMPO OBSERVAÇÃO AS INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE NECESSITA NA DECLARAÇÃO.
APÓS PRONTA, ESTA DECLARAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA SECRETARIA PEDAGÓGICA.
EM ÉPOCA DE PANDEMIA O DOCUMENTO SERÁ ENVIADO PARA O SEU E-MAIL.

Observação :

Etapa : 1-SECRETARIA PEDAGOGICA
Entrada : 20/01/2022 19:17:11
Saida : 00/00/0000
Posição :

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.

Wae AlunoNet

Acadêmico | Protocolo | Informações | Biblioteca | Segurança

Bem-vindo,

Recentes: > Avisos > > Consultar requerimentos

Consultar requerimentos

ATENÇÃO
Os requerimentos que possuírem a opção de "Alterar", requerem uma ação do usuário. Neste caso, clique na opção correspondente ao requerimento, e informe os dados solicitados.

Qtz	Imprimir	Solicitação	Hora	Previsão	Número	Tipo	Etapas	Data entrada setor	Posição	Setor atual
1		06/09/2023	21:38:00	29/09/2023	2023002968	ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS	3 de 3	12/09/2023	DEFERIDO	SECRETARIA FINALIZAR

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

```

Tipo de Requerimento : ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS
Solicitação          : 04/09/2023 19:38:21
Finalização          : / / : :
Posição              :

Idade: 24
Curso/Instrumento: Tuba Ojesp
Telefone p/ contato:
E-mail:
Período de ausência:
Motivo:
PRAZO PARA RESPOSTA: 15 DIAS ÚTEIS.
APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 02 DIAS ÚTEIS PARA QUALQUER MANIFESTAÇÃO DO(A) ALUNO(A) ACERCA DO ASSUNTO TRATADO.
É OBRIGATÓRIO ANEXAR O ATESTADO MÉDICO/DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA QUE ACONTEÇA A ANÁLISE DO REQUERIMENTO.
COMO ANEXAR O ATESTADO MÉDICO/DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:
1 - ANTES DE ANEXAR O ATESTADO MÉDICO/DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA NO SISTEMA, ORIENTAMOS QUE O DOCUMENTO JÁ ESTEJA SALVO EM SEU COMPUTADOR OU CELULAR. POSTERIORMENTE, CLIQUE NO BOTÃO ANEXAR E DEPOIS EM ESCOLHER ARQUIVO. POR ÚLTIMO, CLIQUE EM GRAVAR.
2 - APÓS GRAVAR O ARQUIVO COM ATESTADO MÉDICO/DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CLIQUE SALVAR/CONFIRMAR.
3 - SEU REQUERIMENTO SERÁ GERADO E ENVIADO PARA ANÁLISE. APÓS VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA, PODENDO SER DEFERIDO OU INDEFERIDO COM BASE NO ITEM 4.1 FREQUÊNCIA DO MANUAL DO(A) ALUNO(A), ACOMPANHE O PROCESSO NO PORTAL DO ALUNO (ALUNO@NET).

Observação           :

Etapa : 1-SECRETARIA PEDAGOGICA
Entrada : 04/09/2023 19:38:21
Saída : 05/09/2023 11:41:36
Posição : DEFERIDO
Observações : PREZADO LUCIANO, OLÁ.
SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA AO DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PARA ANÁLISE.
ATENCIOSAMENTE
SECRETARIA DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS EMESP

Etapa : 2-ANALISTAS E COORDENAÇÃO DOS GRUPOS ARTÍSTICOS
Entrada : 05/09/2023 11:41:36
Saída : / / : :
Posição :
Observações :

Etapa : 3-SECRETARIA FINALIZAR
Entrada : 04/09/2023 19:38:21
Saída : / / : :
Posição :
Observações :
    
```

3. Anexar Atestado médico / Comproverantes (Documentos comprobatórios): Está disponível a opção de envio de atestados médicos e/ou comproverantes (documentos comprobatórios) no momento do

preenchimento do requerimento no portal do(a) aluno(a). Sendo assim, não será mais necessário o envio de documentação por e-mail ou entrega presencial de documentos no Departamento de Controle e Registros Acadêmicos.

Abaixo a relação de requerimentos nos quais devem ser anexados comprovantes no momento do preenchimento:

- ABONO DE FALTAS – ALUNOS(AS) BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS;
- DISPENSA DE PROGRAMA – ALUNOS(AS) BOLSISTAS GRUPOS ARTÍSTICOS.

Segue o passo a passo para envio dos documentos no portal do(a) aluno(a):

- Antes de anexar o atestado médico/documentação comprobatória no sistema, orientamos que o documento já esteja salvo em seu computador ou celular. Posteriormente, clique no botão anexar e depois em escolher arquivo. Por último, clique em gravar;
- Após gravar o arquivo com atestado médico/documentação comprobatória, clique salvar/confirmar;
- Seu requerimento será gerado e enviado para análise após validação da documentação recebida, podendo ser deferido ou indeferido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Para emissão do comprovante de requerimento, exemplificado acima, é necessário que esteja instalado na máquina algum software que leia arquivos em pdf.

INFORMES

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.

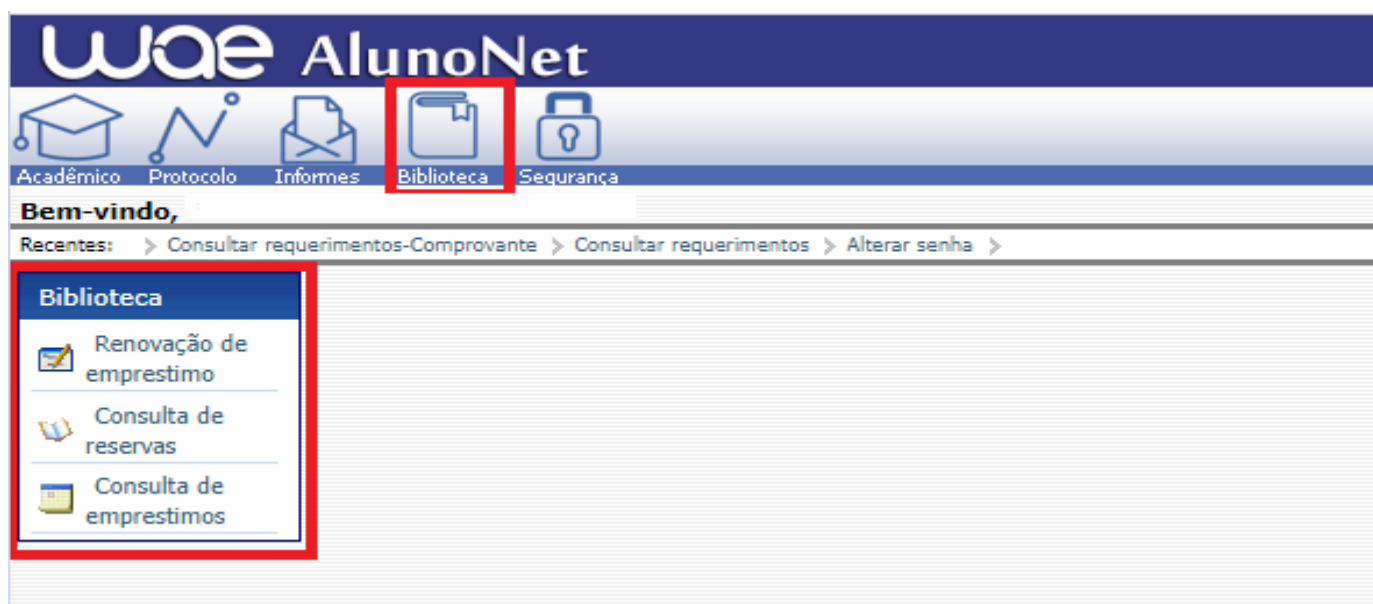


2. **Avisos:** Nesta tela disponibilizaremos acessos a alguns links importantes aos alunos e alunas.
Obs.: Os avisos são apresentados na 1ª tela após o acesso.



BIBLIOTECA

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



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.

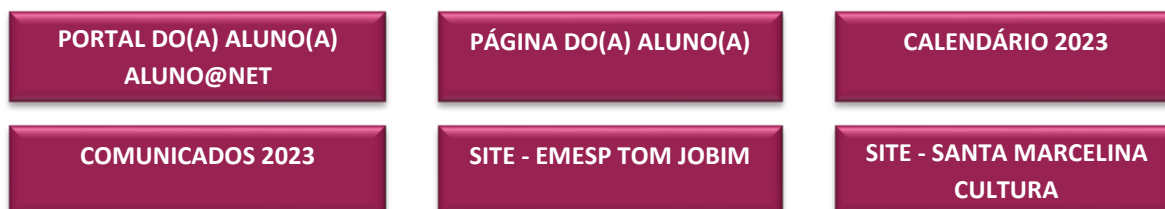


Caso ocorra da senha de acesso do [Aluno@Net](#) ser alterada, e após ser esquecida ou perdida pelo(a) aluno(a), favor comparecer pessoalmente à Secretaria de Controle e Registros Acadêmicos Emesp com seu documento de identificação original para disponibilizarmos nova senha.

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 qualquer dúvida, por favor, entre em contato com o Departamento de Controle e Registros Acadêmicos para que possamos ajudá-lo (a) da melhor maneira possível.

Acesso rápido



CONTATOS:

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

DATA DO ENVIO: 20/09/2023

Atenciosamente,

Equipe Pedagógica da EMESP Tom Jobim