

**CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS – COMUNICADO 040/2026 – 12 DE FEVEREIRO
PORTAL DO(A) ALUNO(A) - ALUNO@NET - SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO
GRUPOS ARTÍSTICOS****PREZADOS(AS) BOLSISTAS,**

Este comunicado tem a finalidade de informar sobre o acesso ao portal do(a) aluno(a), chamado de [Aluno@Net](#), assim como 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.

A- A A+



Pesquisar

professores >
alunos >

| About | Study with us | Performance Groups | Contact



Cadastre-se em nossa newsletter

Fique por dentro de tudo o que acontece na EMESP Tom Jobim!

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.

saopaulo.sp.gov.br

Cidadão SP

A- A A+ Pesquisar

SANTA MARCELINA

professores >
alunos >

| EMESP Tom Jobim | Estude Conosco | Eventos | Transparéncia | Doe agora | Fale Conosco

Alunos

[Aluno@Net](#)

Comunicados 2023
Comunicados 2022
Concursos Internos e Projetos
Cursos Livres Internos
Núcleo de Desenvolvimento de Carreira
Formulário Empréstimo de Equipamentos
Manual do Aluno
Processo Seletivo Interno
Provas de Proficiência
Consulta ao acervo da Biblioteca Mário Casali

Calendário Acadêmico

Janeiro

Julho

2023

CALENDÁRIO

Fevereiro

Agosto

Acessar

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

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



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).

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.

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 .

Comprovante de matrícula

arwadrem22 1 / 1 77% SAIR X

EMESP Tom Jobim - Escola de Música do Estado de São Paulo
Largo General Osório, 147 - SP - 01213-010 - (11) 3585-9888
http://www.emesp.org.br

Comprovante de Matrícula por Aluno

CURSO CGA1 CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)
MATRÍCULA PERÍODO 2023 0

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

Requerimentos

Entrada de Requerimento Consulta de Requerimentos

- 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.

Entrada de requerimentos

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

Tipo de requerimento

Selecionar o tipo do requerimento

CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)

- ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS
- ATUALIZAÇÃO DADOS BANCÁRIOS - GRUPOS ARTÍSTICOS
- ATUALIZAR FOTO PARA CARTEIRINHA DIGITAL EMESP
- CANCELAMENTO - ALUNOS BOLSISTAS GRUPOS ARTÍSTICOS
- CANCELAMENTO DO REQUERIMENTO
- CERTIFICADO - MASTER CLASS / PARTICIPANTE ATIVO
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO - CURSOS LIVRES
- DECLARAÇÃO DE BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS
- DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO (ALUNO)
- DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO (PAIS/RESPONSÁVEIS)
- DECLARAÇÃO DE EX-ALUNO
- DECLARAÇÃO PARA ALUNOS ESTRANGEIROS
- DISPENSA DE PROGRAMA - BOLSISTAS GRUPOS ARTÍSTICOS
- EMPRESTIMO DE INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS
- FICHA DE CADASTRO P/ TRANSPORTE DE OUTRAS CIDADES
- LICENÇA MATERNIDADE
- NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA
- OUTROS ASSUNTOS - GRUPOS ARTÍSTICOS
- PROVA SUBSTITUTIVA

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

Entrada de Requerimento

Consulta de Requerimentos

Entrada de requerimentos

HinWqReq.v1

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

Tipo do requerimento

Curso: CI - PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA / BANDA JOVEM

Selecionar o tipo do requerimento: DECLARAÇÃO DE BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS

Dados do requerimento

Taxa: --
Valor: 0,00
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.

Instruções: 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

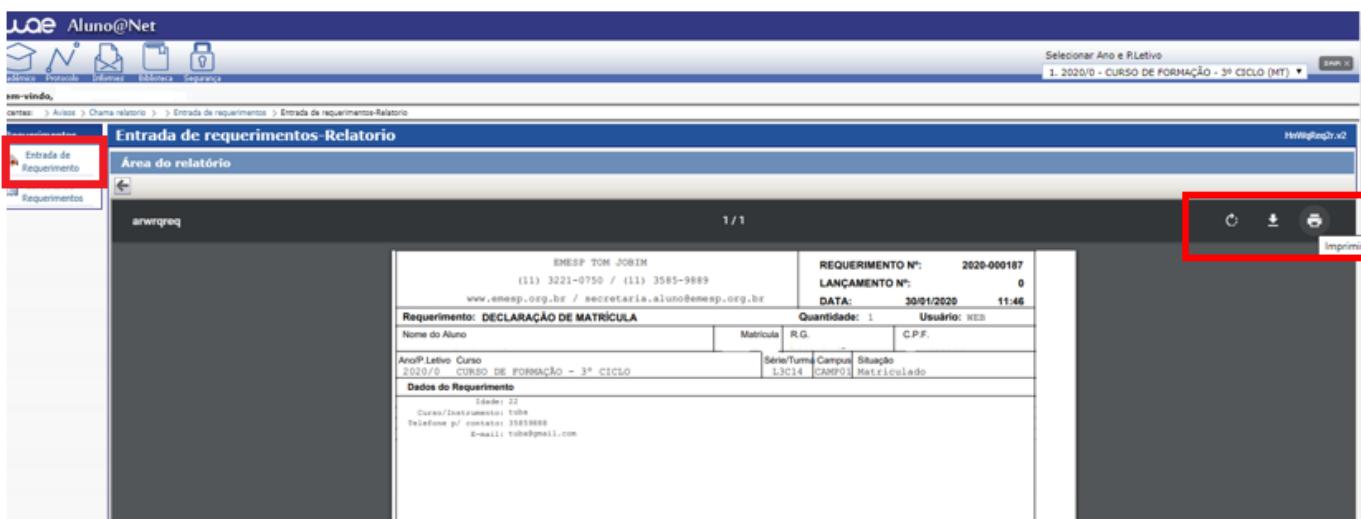
Observações:

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 .



The screenshot shows the Aluno@Net interface with the following details:

- Top Bar:** Shows 'Aluno@Net' logo, navigation icons (Acadêmico, Protocolo, Informes, Biblioteca, Segurança), and a dropdown for 'Selecionar Ano e P.Letivo' set to '1. 2020/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO (MT)'.
- Left Sidebar:** 'Bem-vindo' and 'Recentes' sections, followed by a 'Requerimentos' section with 'Entrada de Requerimento' (highlighted) and 'Consulta de Requerimentos' (highlighted).
- Main Content:** 'Entrada de requerimentos - Relatório' page titled 'arwreq'. It displays a table with the following data:

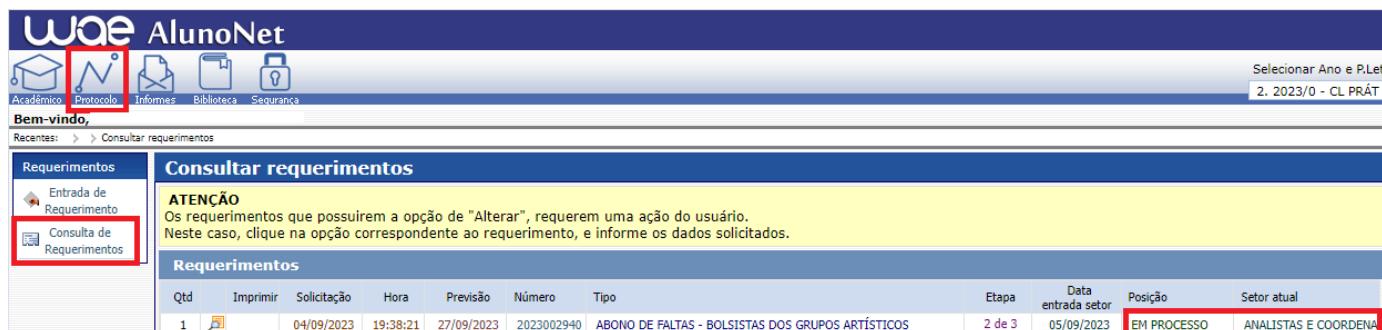
EMESP TOM JOBIM (11) 3221-0750 / (11) 3585-9889 www.emesp.org.br / secretaria.aluno@emesp.org.br	REQUERIMENTO N°: 2020-000187 LANÇAMENTO N°: 0 DATA: 30/01/2020 11:46
Requerimento: DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	
Nome do Aluno	Matrícula
Ano/P Letivo/Curso 2020/0 CURSO DE FORMAÇÃO - 3º CICLO	R.G.
Dados do Requerimento Sócio: 22 Cursos/Instrumentos: tuba Telefone p/ contato: 35839888 E-mail: tuba@gmail.com	
- Top Right:** Print icon and 'Imprimir' button (highlighted).

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 09/02/2023, apresenta a previsão de entrega para 27/09/2023, 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”.



The screenshot shows the Aluno@Net interface with the following details:

- Top Bar:** Shows 'Aluno@Net' logo, navigation icons (Acadêmico, Protocolo, Informes, Biblioteca, Segurança), and a dropdown for 'Selecionar Ano e P.Letivo' set to '2. 2023/0 - CL PRÁT D'.
- Left Sidebar:** 'Bem-vindo' and 'Recentes' sections, followed by a 'Requerimentos' section with 'Entrada de Requerimento' and 'Consulta de Requerimentos' (highlighted).
- Main Content:** 'Consultar requerimentos' page with a table showing one item:

Requerimentos										
Qty	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

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.

The screenshot shows the Wae AlunoNet interface. At the top, there are icons for Academic (Acadêmico), Protocolo (highlighted with a red box), Informes, Biblioteca, and Segurança. On the right, it says "Selecionar Ano e P.Leti" and "2. 2023/0 - CL PRÁT D". Below that, it says "Bem-vindo," and "Recentes: > Consultar requerimentos". The main area is titled "Consultar requerimentos" and contains an "ATENÇÃO" message: "Os requerimentos que possuirem a opção de "Alterar", requerem uma ação do usuário. Neste caso, clique na opção correspondente ao requerimento, e informe os dados solicitados." A table lists one requirement:

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

Nº 2022-00009.	De Email Pessoal @hotmail.com	Tipo 1406	Descrição DECL EX ALUNO
Curso 4º CICLO - (FORMATACAO AVANÇADA) - PRAT. INST. AVAN. L4IJ02	Série/Turma	Ano/P.Letivo 2016/0	Situação
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 inicio 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			
Saída : 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 Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: > Avisos > Consultar requerimentos

Consultar requerimentos

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

Requerimentos

Qtd	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), ACCOMPANHE 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 ACADÉMICOS 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 / Comprovantes (Documentos comprobatórios): Está disponível a opção de envio de atestados médicos e/ou comprovantes (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;

Incluir Anexos

Por favor, escolha o tipo de documento :

Tipo de documento	Visualizar Arquivo
ATESTADO/ DOCUMENTO	Anexar

Atenção: Tamanho máximo de arquivo 25Mb.
 Tipo de arquivo permitido: jpeg, jpg, bmp, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf
 Após a seleção do arquivo, clique no botão Gravar

[ATESTADO/ DOCUMENTO](#)

Escolher Arquivo	Nenhum ... escolhido
Gravar	

[Salvar/Confirmar](#) [Imprimir comprovante](#)

- Após gravar o arquivo com atestado médico/documentação comprobatória, clique salvar/confirmar;

Incluir Anexos

Por favor, escolha o tipo de documento :

Tipo de documento	Visualizar Arquivo
ATESTADO/ DOCUMENTO	Anexar

Atenção: Tamanho máximo de arquivo 25Mb.
 Tipo de arquivo permitido: jpeg, jpg, bmp, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf
 Após a seleção do arquivo, clique no botão Gravar

[ATESTADO/ DOCUMENTO](#)

Escolher Arquivo	Nenhum ... escolhido
Gravar	

[Salvar/Confirmar](#) [Imprimir comprovante](#)

- 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.

The screenshot shows the Wae AlunoNet dashboard. At the top, there are icons for Acadêmico, Protocolo, Informes, Biblioteca, and Segurança. The 'Informes' icon is highlighted with a red box. Below the header, the text 'Bem-vindo,' is displayed, followed by a breadcrumb navigation: Recentes > Consultar requerimentos-Comprovante > Consultar requerimentos > Alterar senha > Avisos > Comunicados. On the left, a sidebar titled 'Informes' contains links for 'Comunicados' (highlighted with a red box) and 'Avisos'. The main content area is titled 'Comunicados' and displays the message 'Dados dos comunicados' and 'Sem comunicados para você.'

2. Avisos: Nesta tela disponibilizaremos acessos a alguns links importantes aos alunos e alunas.

Obs.: Os avisos são apresentados na 1^a tela após o acesso.

The screenshot shows the Wae AlunoNet dashboard. The layout is identical to the previous one, with icons for Acadêmico, Protocolo, Informes, Biblioteca, and Segurança. The 'Informes' icon is highlighted with a red box. The breadcrumb navigation is the same: Recentes > Consultar requerimentos-Comprovante > Consultar requerimentos > Alterar senha > Avisos. The sidebar on the left shows 'Comunicados' and 'Avisos' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Avisos' and displays the message 'Avisos' and 'Sem avisos para você.'

BIBLIOTECA

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

The screenshot shows the wae AlunoNet homepage. At the top, there is a blue header bar with the logo 'wae AlunoNet'. Below the header, there is a navigation bar with five icons: 'Acadêmico' (graduation cap), 'Protocolo' (gauge), 'Informes' (document), 'Biblioteca' (book icon, highlighted with a red box), and 'Segurança' (padlock). A sidebar on the left is titled 'Biblioteca' and contains three options: 'Renovação de empréstimo', 'Consulta de reservas', and 'Consulta de empréstimos'. The main content area shows a breadcrumb navigation path: 'Recentes' > 'Consultar requerimentos-Comprovante' > 'Consultar requerimentos' > 'Alterar senha'.

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.

This screenshot shows the 'Segurança' section of the wae AlunoNet interface. The 'Segurança' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. The main content area displays a form titled 'Alterar senha' with a sub-section titled ':: Alteração'. This sub-section contains three input fields: 'Digite a senha atual' (highlighted with a red box), 'Digite a nova senha' (highlighted with a red box), and 'Redigite a nova senha' (highlighted with a red box). At the bottom of the form is a blue 'Enviar' button, which is also highlighted with a red box.

Caso ocorra da senha de acesso do [Aluno@Net](#) ser alterada, e após ser esquecida ou perdida pelo(a) aluno(a), favor comparecer pessoalmente ao Departamento de Controle e Registros Acadêmicos da 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

[PORTAL DO\(A\) ALUNO\(A\)](#)
[ALUNO@NET](#)

[PÁGINA DO\(A\) ALUNO\(A\)](#)

[CALENDÁRIO 2026](#)

[COMUNICADOS 2026](#)

[SITE - EMESP TOM JOBIM](#)

[SITE - SANTA MARCELINA CULTURA](#)

CONTATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS:

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

secretaria.aluno@emesp.org.br

DATA DO ENVIO: 12/02/2026

Atenciosamente,
Equipe Pedagógica da EMESP Tom Jobim