

**CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS – COMUNICADO 224/2026 – 16 DE OUTUBRO
ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DO ALUNO(A) – SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTOS COM
ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISE**

PREZADOS(AS) ALUNOS(AS) E RESPONSÁVEIS,

Informamos que o Portal do Aluno(a) foi atualizado e os requerimentos que exigem documentação comprobatória para análise deverão ser acompanhados dos respectivos documentos no momento da solicitação, por meio do Aluno@Net.

Seguem abaixo os requerimentos para os quais a apresentação da documentação é obrigatória no ato da solicitação:

- **Abono de Faltas**
- **Abono de Faltas – Grupos Artísticos;**
- **Dispensa de Programas – Grupos Artísticos;**
- **Justificativa de Atraso – Grupos Artísticos.**

Disponibilizamos abaixo o **passo a passo para a realização do requerimento**.

As solicitações serão encaminhadas para análise das áreas responsáveis, e os(as) alunos(as) poderão acompanhar o andamento e a resposta diretamente pelo Aluno@Net.

Solicitamos, por gentileza, que os requerimentos sejam realizados com antecedência, sempre que possível, observando os prazos estabelecidos para cada solicitação.

Para realizar uma solicitação, o(a) aluno(a) deverá acessar o **Aluno@Net** e seguir as etapas abaixo:

ACESSO AO ALUNO@NET

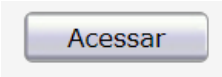
1º passo: Acessar a página da EMESP [<http://emesp.org.br>].

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.

REQUERIMENTO

- Entrada de Requerimento:** Nesta página, o(a) aluno(a) poderá realizar os requerimentos destinados à EMESP, que serão encaminhados aos setores responsáveis para análise.
- Seleção do tipo de requerimento:** Para realizar uma solicitação, deverá acessar o menu “Protocolo”, selecionar “Entrada de Requerimento” e, em seguida, clicar na **seta localizada no centro da tela**, conforme demonstrado abaixo. Na sequência, serão apresentadas as opções de requerimentos disponíveis. Selecione o requerimento correspondente à sua solicitação e, após a escolha, clique em “Próximo”.

- 3. Preenchimento das informações:** Nesta etapa, o(a) aluno(a) poderá consultar o **prazo para resposta**, as **orientações sobre os documentos que deverão ser anexados** e as informações referentes à **análise da solicitação**.

No campo **“Dados da Solicitação”**, deverá responder às perguntas apresentadas, preenchendo todas as informações solicitadas.

No campo **“Observação”**, poderá incluir informações adicionais que considerar importantes para a análise do requerimento.

Após preencher todos os campos, clique em **“Próximo”**, conforme demonstrado no modelo abaixo.

A imagem mostra a interface de um sistema web, especificamente a etapa 2 de 5: "Informações". No topo, há uma barra de progresso com cinco passos numerados: 1. Tipo de requerimento, 2. Informações (destacado em azul), 3. Anexos, 4. Finalização e 5. Impressões.

Abaixo da barra, o formulário é dividido em seções:

- Passo 2 de 5 :: Informações**
- Curso:** CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)
- Tipo de requerimento:** ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS
- Taxa:** --
- Valor:** 0,00
- Instruções:** (destacadas por um retângulo vermelho)
 - PRAZO PARA RESPOSTA: 10 DIAS ÚTEIS.
 - APÓS A DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DO REQUERIMENTO, CONTA-SE O PRAZO DE 02 DIAS ÚTEIS PARA QUALQUER MANIFESTAÇÃO DO(X) ALUNO(X) ACERCA DO ASSUNTO TRATADO.
 - É OBRIGATÓRIO ANEXAR O ATESTADO MÉDICO/DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA QUE OCORREÇA 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(X) ALUNO(X), ACOMPANHE O PROCESSO NO PORTAL DO(X) ALUNO(X) (ALUNOINNET).
- Dados da solicitação:** (destacados por um retângulo vermelho)
 - Idade:** [campo de texto]
 - Curso/Instrumento:** [campo de texto]
 - Telefone p/ contato:** [campo de texto]
 - E-mail:** [campo de texto]
 - Período de ausência:** [campo de texto]
 - Motivo:** [campo de texto]
- Observações:** (destacadas por um retângulo vermelho)
 - Observações:** [área de texto para observações]
- Na base do formulário, há um botão **Próximo** (destacado por um retângulo vermelho).

- 4. Anexar documento:** Nesta etapa, o(a) aluno(a) deverá anexar o documento necessário para a análise da solicitação.

Importante: antes de iniciar o procedimento, certifique-se de que o documento esteja salvo no computador ou no celular.

São aceitos os seguintes formatos de arquivo: **JPEG, JPG, BMP, PNG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX e PDF.**

Para anexar o documento:

1. Clique em “Anexar”;
2. Em seguida, clique em “Escolher arquivo”;
3. Selecione, no computador ou celular, o documento que deseja anexar;
4. Após selecionar o arquivo, clique em “Upload”.

Após a conclusão do procedimento, o arquivo será salvo no sistema e será exibida a mensagem “Arquivo incluído com sucesso”, confirmando que o documento foi anexado corretamente.

Após verificar se o documento foi incluído corretamente, clique no ícone “**Próximo**” para continuar.

Entrada de requerimentos

1 Tipo de requerimento 2 Informações **3 Anexos** 4 Finalização 5 Impressões

Obs.: É obrigatório inserir o(s) anexo(s) e clicar em "Próximo" para concluir o requerimento. Caso não seja(m) inserido(s), este requerimento ficará como **INCOMPLETO**.

Passo 3 de 5 :: Incluir anexos

Curso **CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)**
Tipo de requerimento **ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS**

Por favor, escolha o tipo de documento, e clique em "Anexar":

Tipo de documento Visualizar Arquivo

ATESTADO/ DOCUMENTO **Anexar**

Atenção: Tamanho máximo de arquivo 25Mb.
Tipos de arquivos permitido: jpeg, jpg, bmp, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf

ATESTADO/ DOCUMENTO

Escolher Arquivo Documen... anexo.pdf **Upload** Após escolher o arquivo, clique no botão Upload

Próximo

Entrada de requerimentos

1 Tipo de requerimento

2 Informações

3 Anexos

4 Finalização

5 Impressões

Obs.: É obrigatório inserir o(s) anexo(s) e clicar em "Próximo" para concluir o requerimento. Caso não seja(m) inserido(s), este requerimento ficará como **INCOMPLETO**.

Passo 3 de 5 :: Incluir anexos

Curso	CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)		
Tipo de requerimento	ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS		

Por favor, escolha o tipo de documento, e clique em "Anexar":

Tipo de documento	Visualizar Arquivo
ATESTADO/ DOCUMENTO	Excluir

Arquivo incluído com sucesso.

Próximo

- 5. Finalização do requerimento:** Nesta etapa, será exibida a confirmação de que o requerimento foi realizado com sucesso, bem como o número do requerimento, que deverá ser utilizado para acompanhamento da solicitação.

Após conferir as informações, clique em "Próximo". Na tela seguinte, o(a) aluno(a) poderá visualizar o requerimento realizado e, caso necessário, imprimir uma cópia para seu controle.

Nessa mesma tela, também poderá iniciar uma nova solicitação de requerimento, caso necessário.

Entrada de requerimentos

1 Tipo de requerimento

2 Informações

3 Anexos

4 Finalização

5 Impressões

Passo 4 de 5 :: Finalização

Curso	CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)		
Tipo de requerimento	ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS		



Você concluiu a entrada do requerimento número: **2026003072**

Acesse a próxima tela para imprimir o comprovante

Próximo

Entrada de requerimentos

1 Tipo de requerimento 2 Informações 3 Anexos 4 Finalização **5 Impressões**

Passo 5 de 5 :: Impressões

Curso **CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)**
Tipo de requerimento **ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS**

[Imprimir comprovante](#) [Novo requerimento](#)

Área do relatório

≡ ▾ ▴ Desenhar ▾ ◊ | T | A⁻ - + [E-A] | 1 de 2 | ↺ | 🖨

 EMESP TOM JOBIM ((11) 3221-0750 / ((11) 3585-9889 www.emesp.org.br / secretaria.aluno@emesp.org.br		REQUERIMENTO Nº: 2026-003072 LANÇAMENTO Nº: 0 DATA: 08/10/2026 11:54	
Requerimento: ABONO DE FALTAS - BOLSISTAS DOS GRUPOS ARTÍSTICOS		Quantidade: 1	Usuário: WEB
Nome do Aluno	Matrícula	R.G.	C.P.F.
Ano/P.Letivo	Curso	Série/Turma	Campus Situação
2026/0	CL PRÁTICA DE ORQUESTRA JOVEM - GA (BANDA JOVEM)	CLGA01	CAMPO1 Matriculado
Dados do Requerimento			
Idade:			
Curso/Instrumento:			
Telefone p/ contato:			
E-mail:			
Período de ausência:			
Motivo:			



SANTA MARCELINA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

**CULTSP**

3

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO, SÃO TODOS