

SOCIOLOGIA
E POLÍTICA
ESCOLA DE
HUMANIDADES

MANUAL DO ALUNO 2024



SOCIOLOGIA E POLÍTICA

GUIA DE BOAS-VINDAS SOCIOLOGIA E POLÍTICA

Sejam bem-vindos, bem-vindas e bem-vindes!

É com grande satisfação que a Escola de Sociologia e Política recebe você. Desejamos muito sucesso em sua trajetória, tanto acadêmica quanto profissional, e não deixe de contar conosco para auxiliá-lo nesse processo.

São Paulo, 2024.



SUMÁRIO

1. A ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO	6
1.1 CORPO DIRIGENTE	7
1.1.1 CONSELHO SUPERIOR	7
1.1.2 DIRETORIA EXECUTIVA	8
1.1.3 UNIDADES DE ENSINO	8
1.2 SECRETARIA ACADÊMICA	9
1.3 BIBLIOTECA	10
1.4 PORTAL ACADÊMICO	11
1.5 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	12
1.5.1 NOME SOCIAL	14
1.6 CALENDÁRIO ACADÊMICO	15
1.7 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	15
2. CONDUCTA	17
3. NORMAS ACADÊMICAS	19
3.1 MATRÍCULAS	19
3.1.1 REMATRÍCULA	19
3.1.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	20
3.1.3 REABERTURA DE MATRÍCULA	20
3.1.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	21
3.1.5 MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIAS OU ADAPTAÇÃO À GRADE CURRICULAR VIGENTE	21
3.2 TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS	22
3.3 TRANSFERÊNCIAS	22
3.3.1 TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DA FESPSP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	23
3.3.2 TRANSFERÊNCIAS DE PERÍODO	23



3.3.3	DISPENSA DE DISCIPLINAS	24
3.3.4	PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA	24
3.4	SISTEMAS DE AVALIAÇÃO	25
3.4.1	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	25
3.4.2	FREQUÊNCIA (FALTAS)	26
3.4.2.1	LICENÇAS	27
3.4.2.2	CORONAVÍRUS (COVID-19)	28
3.4.2.3	SOLICITAÇÃO DE LICENÇAS	29
3.4.3	PROVA SUBSTITUTIVA	30
3.4.4	REVISÃO	32
3.4.4.1	RECURSOS	32
4.	INFORMAÇÕES IMPORTANTES	33
4.1	SOLICITAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS	33
4.2	PASSE ESCOLAR	34
4.2.1	SPTRANS	34
4.2.2	PASSE ESCOLAR INTERMUNICIPAL / EMTU	35
4.3	CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO	36
4.4	COLAÇÃO DE GRAU	36
4.5	DIPLOMAS E CERTIFICADOS	38
4.5.1	GRADUAÇÃO	38
4.5.2	PÓS-GRADUAÇÃO	39
4.6	ENADE: EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	40
4.7	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	40
4.7.1	GRADUAÇÃO	40
4.7.2	PÓS-GRADUAÇÃO	41
4.7.3	DP de TCC	42
4.8	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	42



4.9	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	42
4.10	HORÁRIO DE AULA	43
5	FINANCEIRO	43
5.1	MENSALIDADE	43
5.2	BOLSAS	44
5.2.1	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	44
	Novas Bolsas serão divulgadas no site e terão comunicados enviados por email.	44



1. A ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO

A Escola Livre de Sociologia e Política de São Paulo, núcleo original da FESPSP, iniciou suas atividades em 27 de maio de 1933 nas dependências da Escola de Comércio Álvares Penteado, no Largo São Francisco, centro da cidade de São Paulo. Em 1954 - ano de comemoração do quarto centenário da capital - foi transferida para o casarão da Rua General Jardim, 522, onde a Instituição localiza-se até hoje.

Como primeira escola de ciências sociais da América Latina, a FESPSP é pioneira no uso do conhecimento voltado à compreensão da realidade social e a sua transformação através da aplicação dos instrumentos científicos, bem como por meio de um ensino que, embora ancorado na tradição, preocupa-se com constante inovação.



1.1 CORPO DIRIGENTE

1.1.1 CONSELHO SUPERIOR

Presidente: Ubiratan de Paula Santos

Vice-Presidente: Francisco Aparecido Cordão

Vice-Presidente: José Carlos Quintela de Carvalho

Secretário: Vicente Carlos Y Plá Trevas

Aparecida Neri de Souza

Cláudio José de França e Silva

Amarilis Prado Sardemberg

José Castilho Marques Neto

Aluisio Almeida Schumacher

Juliana Scarcelli de Agostino

Rodolpho Gamberini Junior



1.1.2 DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor Geral: Ângelo Del Vecchio

Diretor Financeiro: Ricardo Pereira da Silva

Secretária Geral: Laura Bernardes

1.1.3 UNIDADES DE ENSINO

Diretor Acadêmico:

Prof. Aldo Fornazieri

Coordenadora do Curso de Sociologia e Política:

Profa Tathiana Senne Chicarino

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia:

Profa. Valéria Martin Valls

Coordenadora do Curso de Administração:

Profa. Renata Steffanoni Bernardes de Queiroz



1.2 SECRETARIA ACADÊMICA

A Escola de Sociologia e Política de São Paulo mantém sua Secretaria Acadêmica próxima aos estudantes, candidatos, docentes, funcionários e visitantes. Nela, podem ser tiradas dúvidas e pedir orientações, tanto pessoalmente, quanto por telefone, pelo whatsapp (11)3123-7815 ou pela internet, pelo e-mail secretaria@fespsp.org.br.

A Secretaria Acadêmica é responsável pelos registros e pela organização dos documentos, prestando serviços referentes à vida acadêmica e administrativa de estudantes e docentes dos cursos oferecidos pela instituição.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta-feira, das 8 às 21:30 horas.



1.3 BIBLIOTECA

A Biblioteca, que remonta à fundação da Instituição, oferece suporte e assistência às atividades pedagógicas, pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição, além de colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica, organizar e preservar a memória da Instituição e da produção intelectual de seus congregados.

Para consultas ao catálogo online, acesse:

<http://biblioteca.fesp.org.br/pergamum/biblioteca/index.php>

Para pesquisas, dúvidas, doações e visitas monitoradas, contatar pelo e-mail: biblioteca@fesp.org.br.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta feira, das 8h às 21h30



1.4 PORTAL ACADÊMICO

O **Portal Acadêmico** é o canal para estudantes consultarem notas, faltas, calendário acadêmico; realizar downloads de conteúdo das disciplinas, planos de ensino ou de adaptação e dependência; solicitarem informações financeiras, bilhete único, rematrícula, entre outros serviços. É por ele que você poderá gerir as informações de sua vida acadêmica. Manter sempre atualizados seus dados cadastrais, tais como e-mail e números de telefone, é importante para entrarmos em contato quando necessário, assim como para acesso a esse e outros canais institucionais.

ENDEREÇO DE ACESSO:

<https://fundescola127832.rm.cloudtotvs.com.br/FrameHTML/Web/App/Edu/PortalEducacional/login/>



1.5 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), desenvolvido na plataforma Moodle, proporciona um espaço para complementação teórica e prática das disciplinas, promovendo e impulsionando a competência informacional do estudante em novas tecnologias da informação e comunicação.

Somente os alunos regularmente matriculados terão acesso ao AVA e os materiais das disciplinas ficam disponíveis por apenas 30 dias após o encerramento das aulas. O acesso ao AVA se dá diretamente pelo seguinte endereço eletrônico: <http://neadfespsp.com.br/>

O manual de acesso está disponível em:

[https://www.fespsp.org.br/store/file_source/FESPSP/Documentos/M
anuais/tutorial_aceso_ava_discente_20211b.pdf](https://www.fespsp.org.br/store/file_source/FESPSP/Documentos/M%20anuais/tutorial_aceso_ava_discente_20211b.pdf)



É de competência dos estudantes:

- Manter suas senhas sob sigilo e não as fornecer a terceiros, ou utilizar senhas de outros discentes para acesso ao portal;
- Manter o e-mail de contato atualizado (no sistema e junto à secretaria);
- Realizar sempre a operação de saída do ambiente (logout) quando estiverem acessando em área pública, garantindo assim privacidade e identificação inequívoca;
- Utilizar corretamente e com responsabilidade a ferramenta, sem causar danos propositais que ocasionem prejuízos ao bom funcionamento do sistema;
- Verificar periodicamente conteúdo das disciplinas postadas no ambiente, realizando as tarefas solicitadas a partir de seu conhecimento prévio e esforço pessoal, sem interferência ou auxílio de outras pessoas;
- Ao entrar em contato com o suporte ou com a gestão do AVA, identificar-se sempre com nome completo, RA, curso e disciplina à qual se refere a ocorrência;
- Comunicar ao NEAD (nead@fespsp.org.br) toda e qualquer ocorrência de falha no sistema Moodle, descrevendo sempre as condições e a situação, bem como data e hora da ocorrência e, ao



entrar em contato, identificar-se com nome completo, RA, curso e disciplina em questão;

- Baixar/salvar cópia dos itens disponibilizados pelos professores em seu computador pessoal, porta-arquivos virtual ou em outro suporte para consulta posterior.

1.5.1 NOME SOCIAL

Para formalização e utilização do nome social, pedimos a gentileza de ser preenchido o requerimento disponibilizado pela Secretaria Acadêmica. Para solicitar, contate: secretaria@fespsp.org.br

Para estudantes menores de 18 anos de idade, o requerimento deverá ser assinado pelos pais ou responsáveis, da seguinte forma:

- a) Se o interessado tiver entre 16 e 18 anos, ele deverá assinar junto com os pais;
- b) Se ele tiver menos de 16 anos, assinam apenas os pais;
- c) Se tiver mais de 16 anos e for emancipado, assina apenas ele.



1.6 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O **Calendário Acadêmico** apresenta as informações sobre a programação do semestre: feriados, datas e prazos de atividades, matrículas, trancamento de disciplinas, avaliações, entrega de trabalhos e demais obrigações semestrais de todos os estudantes. O calendário está disponível no Portal do Aluno <https://fundescola127832.rm.cloudtotvs.com.br/FrameHTML/Web/App/Edu/PortalEducacional/login/>.

1.7 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Localizado na sala 92, no 9º andar do prédio, o **Laboratório de Informática** destina-se a estudantes, docentes e funcionários, para a realização de aulas, trabalhos, pesquisas e estudos. Nos períodos matutino e noturno, aulas programadas pelos professores poderão acontecer e terão prioridade sobre o uso individual. Docentes, discentes e funcionários que estiverem utilizando o laboratório no momento da aula, serão avisados antecipadamente para que o laboratório seja desocupado em tempo.



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta feira, das 7h30 às 22h30. Sábados, das 8h às 14h.



2. CONDOTA

- Armas: Por força do art. 51 do [DECRETO Nº 11.615, DE 21 DE JULHO DE 2023](#), regulador da Lei nº 9.437, de 20 de fevereiro de 1997, é proibido o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências da Escola de Sociologia e Política;
- Bebidas alcoólicas: São vedados a venda ou o porte de bebida alcoólica nas instalações;
- É proibida a comercialização de produtos não autorizados pela Direção da Escola;
- Pertences: É de responsabilidade de cada estudante zelar por seus pertences. A Escola de Sociologia e Política não se responsabiliza por objetos deixados em sala de aula e nas demais dependências;
- Drogas: É expressamente proibido o consumo de drogas ilícitas em qualquer espaço físico da Instituição. Desobedecer essa regra pode sujeitar o estudante às punições disciplinares previstas no Regimento, além de responsabilização criminal, prevista na legislação penal brasileira.
- Fumo: A Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996, art. 2º, “caput”, parágrafo 1º, proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno,



derivado ou não do tabaco, em salas de aula, na Biblioteca, em recinto fechado e em áreas de convívio comum da Instituição.

- **Discriminação:** Não será tolerada qualquer forma de discriminação, nomeadamente: de raça, de cor, de orientação sexual, de língua, de religião, de preferência política ou outra, de origem nacional ou social, de nascimento e de fortuna;
- **Fraude:** Qualquer tipo de fraude, parcial ou total na execução de trabalhos académicos, incluindo cópias da internet, na realização de provas ou outras atividades constitui ato que afronta aos princípios éticos da Escola de Sociologia e Política e é passível de sanção disciplinar prevista no Regimento. O docente, em trabalhos académicos e provas de sua responsabilidade, poderá atribuir nota zero ao estudante que praticar fraude total ou parcial;
- **Gravação de aulas:** As gravações de aulas, em áudio e/ou vídeo, só poderão ser feitas com autorização do respectivo docente;
- **Gravação de imagens:** só poderão ser feitas mediante autorização dos setores responsáveis;
- **Instalações:** Bloquear portas, janelas e corredores, bem como danificar ambiente físico da Instituição serão considerados falta grave, sujeita às punições disciplinares previstas no Regimento. A violação destas e de outras normas acarreta a aplicação de penalidades previstas no Regimento Escolar.



3. NORMAS ACADÊMICAS

3.1 MATRÍCULAS

É o ato formal de vínculo do aluno com a Instituição de Ensino. É efetivada após a assinatura do contrato e requerimento de matrícula, juntamente ao envio dos documentos obrigatórios de matrícula para matriculas@fespsp.org.br e pagamento da 1ª mensalidade.

3.1.1 REMATRÍCULA

A rematrícula é realizada pelo [Portal Acadêmico](#) e, para estudantes que não tiverem débitos anteriores ou pendência de entrega de documentos, o boleto será disponibilizado ao término do procedimento. Os estudantes que não realizarem sua rematrícula em até um mês após o início das aulas terão o status alterado para “Abandono”, não podendo frequentar as aulas. Para reativar o vínculo, será necessária a realização de novo processo seletivo.

Caso o estudante encontre problemas neste processo, contate a Secretaria Acadêmica pelo e-mail secretaria@fespsp.org, informando o ocorrido e aguardar retorno.



3.1.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento representa interrupção temporária e pode ser solicitado a qualquer momento, observando-se os regimentos dos cursos. A solicitação deve ser enviada para secretaria@fespsp.org.br e o vínculo é mantido pelo período máximo de 2 (dois) anos. Ultrapassado esse período, será necessário prestar novo processo seletivo para reativação do vínculo com a instituição.

3.1.3 REABERTURA DE MATRÍCULA

Desde que o trancamento esteja dentro do prazo, a reabertura deve ser requerida na Secretaria Acadêmica pelo secretaria@fespsp.org.br antes do início do semestre letivo. Ao retornar, estudantes precisarão submeter as disciplinas já realizadas à análise da matriz curricular vigente, para verificar possíveis mudanças no currículo.



3.1.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Essa opção representa a desistência da matrícula e pode ser requerida até o primeiro dia útil anterior ao início das aulas. Fica-se desobrigado do pagamento da mensalidade a partir da formalização do pedido, que deve ser enviado à Secretaria Acadêmica pelo secretaria@fespsp.org.br.

3.1.5 MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIAS OU ADAPTAÇÃO À GRADE CURRICULAR VIGENTE

Estudantes que não tenham cursado todas as disciplinas previstas na Matriz Curricular precisarão, conforme orientação do coordenador do curso, efetuar matrícula nas respectivas disciplinas.

O ingresso dependerá das opções oferecidas na grade horária do semestre, bem como dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.



3.2 TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS

Os prazos para a realização do trancamento de disciplinas deverão ser conferidos disponível no [Portal Acadêmico](#). As solicitações deverão ser enviadas para o e-mail da Secretaria Acadêmica: secretaria@fespsp.org.br.

3.3 TRANSFERÊNCIAS

Estudantes transferidos à Escola de Sociologia e Política ficam obrigados a cursar as adaptações necessárias, conforme normas da legislação vigente, diretrizes curriculares do Conselho Nacional de Educação e determinações da coordenação do curso. Para realização de transferência é necessária a seguinte documentação:

- Histórico Escolar original com as notas obtidas e a carga horária das disciplinas;
- Cópia simples dos programas de disciplinas cursadas;
- Declaração de matrícula que ateste o vínculo, mesmo em trancamento, com prazos regimentais ainda não esgotados;
- Declaração de participação ou dispensa do ENADE.



Para realização da matrícula, será necessário apresentar cópia de CPF, RG, comprovante de residência, original da declaração de transferência e histórico escolar do ensino médio. O valor pago na matrícula na instituição de origem poderá ser abatido do valor da parcela referente à matrícula da FESPSP.

3.3.1 TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DA FESPSP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Deve ser solicitada por e-mail da Secretaria Acadêmica: secretaria@fespsp.org.br.

3.3.2 TRANSFERÊNCIAS DE PERÍODO

Os estudantes podem solicitar a transferência para outro período, a qual deve ser feita pelo e-mail da Secretaria Acadêmica: secretaria@fespsp.org.br. A alteração será realizada conforme disponibilidade de vagas existentes nas turmas.



3.3.3 DISPENSA DE DISCIPLINAS

Se dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, poderá ser solicitada a dispensa de disciplina cursada em outra instituição de Ensino Superior. A solicitação, contendo histórico escolar e programa de disciplinas, deverá ser enviada para secretaria@fespsp.org.br.

A coordenação do curso realizará análise e determinará se haverá ou não a dispensa de disciplina (s). O estudante só estará dispensado de frequentar aulas e de realizar de trabalhos após o deferimento ser realizado.

Será abatido da mensalidade o valor referente à(s) disciplina(s) dispensada no mês seguinte ao deferimento.

3.3.4 PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA

O estudante pode requerer dispensa após se matricular na disciplina de Língua Inglesa, mediante realização e aprovação de prova de proficiência, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.



3.4 SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

3.4.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Estudantes que atenderem simultaneamente aos seguintes requisitos estarão aprovados:

1. Frequência mínima por disciplina de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares programadas;
2. Nota final de aproveitamento igual ou superior a 6 (seis).

Estudantes estarão automaticamente reprovados, sem direito a exame final, se a nota média for inferior a 4,00 (quatro), mesmo a frequência mínima exigida (75% das aulas) ter sido alcançada.



3.4.2 FREQUÊNCIA (FALTAS)

É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por disciplina e atividades curriculares.

O abono de faltas será considerado apenas para estudantes atestados por doenças infectocontagiosas, estudante reservista, obedecido o que dispõe o Decreto-Lei nº 715/1969, para o representante discente, quando presente na Comissão Nacional de Avaliação de Educação Superior – Conaes (Lei nº 10.861/2004), e para os regimes de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1044/69 e Lei 6202/75).

Estudante é o único responsável pelo controle de sua frequência, mediante o acompanhamento dos registros de presença/ausência no Portal Acadêmico.

De acordo com o parágrafo 3º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a frequência dos estudantes às aulas é obrigatória. Se não for atingida a frequência mínima necessária, estará reprovado na disciplina, não cabendo abono ou revisão de faltas.



3.4.2.1 LICENÇAS

Está previsto abono de faltas, desde que apresentado comprovante, em caso de:

- Serviço militar;
- Participação em competições artísticas e desportivas;
- Impossibilidade de locomoção ou doença infectocontagiosa: quando o estudante sofrer traumatismo que impossibilite a locomoção ou contrair doença que envolva risco de contaminação. Nesse caso, deverá apresentar atestado médico **original** com o Código Internacional da Doença (CID), assinado com carimbo e número do CRM do médico.

Em casos de até nove (9) dias de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas permitidas.



É permitido o tratamento excepcional sob a forma de exercícios domiciliares – estabelecido pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 (licença médica) e pela Lei nº 6.202/75 (licença gestante) para alunas que se encontrarem no período gestacional a partir do oitavo mês de gestação e por período de três meses após o parto. Os exercícios domiciliares têm a finalidade de: constituir orientação básica para o estudo individual e aprendizagem do conteúdo programático da disciplina; e servir como compensação de ausência às aulas no período de afastamento.

Os estudantes atendidos pelo regime de exercícios domiciliares estarão sujeitos a avaliações de aproveitamento, como os demais estudantes.

3.4.2.2 CORONAVÍRUS (COVID-19)

O coronavírus (COVID-19) é uma doença infecciosa causada pelo vírus SARS-CoV-2. O mais importante para reduzirmos os riscos é combinar a vacinação (com todas as doses necessárias, segundo o esquema de vacinação) com o uso de máscaras, higiene das mãos, manter ambientes arejados e ventilados, evitar aglomerações e reduzir



ao máximo o contato próximo com muitas pessoas, principalmente em espaços fechados.

Se você estiver com febre, dores de garganta, mal-estar geral, sintomas de gripe ou resfriado, considere não sair de casa. Informe sua condição à Secretaria Acadêmica (secretaria@fespsp.org.br) e em caso de testar positivo para o COVID envie o atestado/comprovante para este mesmo e-mail que comunicaremos a coordenação do curso imediatamente.

3.4.2.3 SOLICITAÇÃO DE LICENÇAS

- Estudantes, ou seus representantes, deverão solicitar a compensação de ausência no prazo máximo de sete (7) dias corridos após a ocorrência do fato gerador. Para tanto, deve solicitar requerimento na Secretaria Acadêmica (secretaria@fespsp.org.br) e anexar o atestado;
- O pedido será analisado, desde que seja igual ou superior a dez (10) dias e solicitado no prazo máximo de sete (7) dias após o início da ocorrência do fato gerador;
- Após entrega do atestado médico e dado deferimento ao pedido, a Secretaria Acadêmica encaminhará aos professores solicitação



de atividades domiciliares para compensar o período de afastamento;

- Estudantes enviarão ao docente de cada disciplina as atividades propostas para que sejam analisadas e após a correção, os trabalhos considerados “suficientes” terão suas faltas justificadas na disciplina correspondente;
- Os exercícios domiciliares para compensação de ausências não incluem estágios supervisionados. Vejam mais detalhes em

3.4.3 PROVA SUBSTITUTIVA

Poderá solicitar e a prova substitutiva quem se enquadrar nas situações a seguir:

- Serviços obrigatórios por lei, mediante apresentação de declaração oficial do órgão competente e respectiva autoridade convocadora, bem como comprovante de efetivo comparecimento: intimação para comparecimento a ato judicial determinado; convocação do Poder Judiciário para participar de sessão plenária de tribunal de júri; convocação pelas Forças Armadas; convocação pela Justiça Eleitoral; convocação de servidores públicos para reforço de tarefas em casos de calamidade pública ou força maior.



- Convocação para atividades de trabalho de caráter crítico e emergencial, em que a presença do aluno funcionário tenha sido imprescindível à sua realização, mediante declaração de empregador em papel timbrado, e comprovação de que o signatário é representante legal da empresa.
- Falecimento de familiar em primeiro grau (pai, mãe, irmão, filho), cônjuge ou companheiro (a), mediante apresentação de atestado de óbito.
- Doença própria, de familiar em primeiro grau e cônjuge ou companheiro (a), mediante atestado com menção ao Código Internacional de Doença (CID).

O requerimento deverá ser enviado para secretaria@fespsp.org.br no prazo máximo de cinco (5) dias úteis da realização da prova regular. Anexado, deverá constar toda a documentação comprobatória. Caso o aluno não tenha comprovação de sua ausência, será cobrada a taxa no valor de cinquenta reais (R\$ 50,00) por disciplina solicitada.

A prova substitutiva será realizada conforme datas previstas no Calendário Acadêmico.



3.4.4 REVISÃO

Caso julgue necessário, após esclarecimentos das dúvidas junto aos professores, estudantes poderão solicitar revisão da nota. O pedido deve ser enviado para secretaria@fespsp.org.br.

Para a revisão de notas, é fundamental anexar imagem das avaliações. Tão logo a análise seja feita, será informada a decisão ao solicitante.

3.4.4.1 RECURSOS

Quando do indeferimento da revisão, estudantes poderão solicitar ao Conselho Acadêmico que realize nova análise da situação, desde que apresentem informações justificando essa nova solicitação.

O pedido deve ser enviado para secretaria@fespsp.org.br.



4. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

4.1 SOLICITAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS

Estudantes regularmente matriculados deverão fazer requisições exclusivamente via [Portal Acadêmico](#), na opção *Solicitações*, à esquerda no portal.

A quem se formou, trancou ou perdeu o vínculo, solicitações deverão ser encaminhadas para secretaria@fespsp.org.br. Os serviços estão sujeitos ao pagamento de respectiva taxa, por meio de boleto bancário. A Secretaria **NÃO** recebe pagamentos no local.

O prazo mínimo para o envio da documentação requerida ou respostas a solicitações será de 7 (sete) dias úteis após a baixa de pagamento, quando houver.

Lembramos que a solicitação só poderá ser feita pelo estudante ou por terceiros, quando munidos de procuração com firma reconhecida em cartório.



4.2 PASSE ESCOLAR

4.2.1 SPTRANS

A solicitação de um novo cartão é realizada por meio da inclusão dos seus dados no [Portal Acadêmico](#). Após o prazo de 02 dias úteis, o site da [SPTrans](#) deverá ser consultado para verificação da liberação do cadastro.

Após a liberação confirmada, será preciso criar conta com seus dados (se ainda não tiver) e efetuar pagamento da taxa de emissão do cartão, valor estipulado pela própria SPTrans. O passe será enviado no prazo estipulado pela SPTrans ao domicílio ou posto de retirada, conforme escolha no ato da solicitação.

A renovação do benefício de um cartão já existente também é realizada mediante envio dos dados pelo [Portal Acadêmico](#). Passados 10 dias úteis, será preciso consultar o site da [SPTrans](#) para verificação da liberação cadastral e, após esta ser confirmada, deve-se acessar sua conta e pagar taxa de revalidação (se houver).



4.2.2 PASSE ESCOLAR INTERMUNICIPAL / EMTU

A solicitação de um novo cartão é realizada por meio da inclusão dos seus dados no [Portal Acadêmico](#). Após o prazo de 02 dias úteis, o site da [EMTU](#) deverá ser consultado para preenchimento de formulário, solicitação e efetuação do pagamento da respectiva taxa.

A EMTU/SP não enviará os cartões para a Escola. Após o aviso de liberação do benefício no site da [EMTU](#), o titular deverá solicitar seu cartão TOP pelo aplicativo.

Para mais informações, acesse o site <https://boradetop.com.br>.



4.3 CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO

A confecção da carteirinha fica condicionada ao envio de foto 3x4 no ato da matrícula.

Cada estudante tem a carteirinha de identificação, que permite o acesso as dependências da escola. No início do período letivo, as carteirinhas poderão ser retiradas na portaria da Escola de Sociologia e Política. Seu porte é obrigatório, tanto para acesso quanto uso nas instalações da Instituição.

Em caso de perda ou extravio, a solicitação da segunda via do cartão deverá ser feita pelo [Portal Acadêmico](#), no item *Solicitações*. Será cobrada uma taxa de serviço, de acordo com o edital vigente.

4.4 COLAÇÃO DE GRAU

Somente estudantes com aprovação em todas as disciplinas, que tiverem cumprido todas as atividades curriculares, incluindo TCC, e estiverem com a situação regular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes) poderão colar grau na data estabelecida (a ser informada) pela Escola de Sociologia e Política.



A colação de grau é organizada pela própria Instituição, bem como o informe sobre data, horário, convites e procedimentos. A colação de grau é ato oficial e obrigatório ao processo de solicitação e registro do diploma, é realizado em sessão solene e pública, em que é assinada a Ata de Colação de Grau.

A comunicação sobre a colação de grau será realizada exclusivamente pelo e-mail cadastrado no Portal Acadêmico.

Na impossibilidade de comparecimento à cerimônia, estudantes deverão comunicar a Secretaria Acadêmica para organização e assinatura posterior da Ata de Colação de Grau.

Para estudantes matriculados em regime de dependência, a colação deve ser solicitada após serem cumpridas todas as disciplinas, atividades complementares e aprovado o TCC. Enviar solicitação para secretaria@fespsp.org.br



4.5 DIPLOMAS E CERTIFICADOS

4.5.1 GRADUAÇÃO

Na cerimônia de colação de grau será entregue um certificado, provisório, que vale como comprovação do término do curso, mas não substitui o diploma. O diploma tem a previsão de disponibilização em até 6 meses contados a partir da data da colação de grau. No entanto, esse prazo pode sofrer alterações porque o registro do diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação e Cultura, é realizado por universidade pública.

No caso da Escola de Sociologia e Política, a Universidade de São Paulo (USP) é a instituição responsável pelo registro de nossos diplomas; ficando, assim, sua liberação condicionada aos prazos estabelecidos pela universidade.

A 1ª via do diploma de graduação é gratuita e feita automaticamente pela Instituição, não havendo a necessidade de solicitação.



O informe sobre a disponibilização do diploma será realizado por e-mail pela Secretaria Acadêmica. Sua retirada é exclusivamente por quem se formou, mediante apresentação de documento com foto, ou por seu representante legal, mediante apresentação de procuração registrada em cartório.

4.5.2 PÓS-GRADUAÇÃO

A solicitação do diploma de pós-graduação somente poderá ocorrer após aprovação em todas as disciplinas e divulgação da nota do TCC, por meio do parecer encaminhado via e-mail pela Secretaria Acadêmica. Completada essa etapa, o pedido para a confecção do diploma deverá ser enviado para diplomas@fespsp.org.br.

O prazo para a confecção e disponibilização do diploma é de até 3 meses após a Secretaria Acadêmica confirmar o recebimento da solicitação.

A retirada é feita exclusivamente pelos estudantes, mediante apresentação de documento com foto, ou por representante legal, portando procuração registrada em cartório. O comunicado sobre a disponibilização do diploma é enviado por e-mail.



4.6 ENADE: EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES

Conforme disposição do art. 5º da Lei nº10.861/2004, o ENADE constitui componente curricular obrigatório. A inscrição e a data da realização da prova ENADE serão informadas pela Secretaria Acadêmica.

Não poderão ser confeccionados e registrados os diplomas de estudantes que precisarem realizar o ENADE, mas não o fizerem.

4.7 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

4.7.1 GRADUAÇÃO

O TCC é exigência para a conclusão dos cursos de graduação em Biblioteconomia e Sociologia e Política. Os estudantes devem elaborar seus Trabalhos de Conclusão de Curso sob a orientação de docentes da Instituição. Cada curso possui regulamento próprio referente as orientações e entrega do TCC.



As normas para elaboração do TCC encontram-se disponíveis em:

<https://www.fespsp.org.br/alunos/manuais-de-trabalhos-academicos>

4.7.2 PÓS-GRADUAÇÃO

Exigência para a conclusão do curso, estudantes devem elaborar seus Trabalhos de Conclusão de Curso sob a orientação de docentes da Instituição. Após aprovação em todas as disciplinas, estudantes que concluírem o curso no primeiro semestre do ano terão até 30/11 para realizarem o envio do TCC. Estudantes que o concluírem no segundo semestre, terão até 31/05 do ano seguinte.

A escolha de quem prestará as orientações deverá ser comunicada à Secretaria Acadêmica pelo tcc@fespsp.org.br.

As normas para elaboração do TCC encontram-se disponíveis em:

<https://www.fespsp.org.br/alunos/manuais-de-trabalhos-academicos>



4.7.3 DP de TCC

Disciplina obrigatória para quem não pôde realizar a entrega do TCC dentro do prazo estabelecido. Acontece duas vezes por ano, uma no primeiro e outra no segundo semestre. Para matrícula, valores e detalhes, contatar: secretaria@fespsp.org.br

4.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Cada curso possui regulamento próprio e pode ser conferido no Portal Acadêmico:

<https://fundescola127832.rm.cloudtotvs.com.br/FrameHTML/Web/App/Edu/PortalEducacional/login/>

4.9 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é parte do currículo pleno do curso de Biblioteconomia. Compreende atividade curricular obrigatória para todo o corpo discente desse curso, regido por regulamento específico. Estudantes que não concluírem o estágio — exigido por lei — não estarão formados.



4.10 HORÁRIO DE AULA

- **PERÍODO MATUTINO:** 8h00 às 11h30
- **PERÍODO NOTURNO:** 19h00 às 22h30

5 FINANCEIRO

5.1 MENSALIDADE

O pagamento das mensalidades é realizado por cartão de crédito ou boleto bancário, disponibilizado no [Portal Acadêmico](#).

Até o vencimento, a quitação poderá ser efetuada em qualquer agência da rede bancária. Se ultrapassado o vencimento, o boleto poderá ser atualizado via [Portal Acadêmico](#), ou ser quitado em agências do banco Itaú.

Neste caso, haverá multa de dois por cento (2%) por atraso, acrescida de juros de um por cento (1%) ao mês proporcional aos dias de atraso. A cobrança será realizada de acordo com a legislação



vigente, como previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Havendo algum problema na obtenção do boleto pelo portal, o aluno deverá comunicar imediatamente o setor responsável pelo e-mail **tesouraria@fespsp.org.br**, e informar nome completo e RA. A não geração de boleto bancário não é considerada como motivo para não quitação da mensalidade.

5.2 BOLSAS

5.2.1 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A divulgação da abertura dos editais será realizada no site da Escola de Sociologia e Política, bem como por envio de comunicados via e-mail.

Novas Bolsas serão divulgadas no site e terão comunicados enviados por email.

