



FESPSP

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO



MANUAL DO ESTUDANTE

2026

MANUAL DO ESTUDANTE | GUIA DE BOAS-VINDAS ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA

Olá, Estudante!

É com grande satisfação que a Escola de Sociologia e Política de São Paulo recebe você em nossa comunidade acadêmica. Este **Manual do Estudante** é o seu guia de referência para uma trajetória de excelência.

Que sua jornada aqui seja marcada por muito aprendizado, crescimento e conquistas — tanto acadêmicas quanto profissionais. Conte sempre com o nosso apoio!

São Paulo, 9 de fevereiro de 2026.



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010

SUMÁRIO

1	A ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO	5
1.1	CORPO DIRIGENTE	6
1.1.1	Conselho Superior	6
1.1.2	Diretoria Executiva.....	6
1.1.3	Diretoria Acadêmica	7
1.1.3.1	Coordenações de curso	7
1.2	SECRETARIA ACADÊMICA.....	8
1.3	TESOURARIA.....	9
1.4	BIBLIOTECA	9
1.5	PORTAL ACADÊMICO	10
1.6	AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)...	11
1.6.1	Nome social	14
1.6.2	Núcleo de Apoio Psicopedagógico	15
1.7	CALENDÁRIO ACADÊMICO	16
2	CONDUTA	16
3	NORMAS ACADÊMICAS	19
3.1	MATRÍCULAS.....	19
3.1.1	REMATRÍCULA	20
3.1.2	Trancamento de matrícula	20
3.1.3	Reabertura de matrícula	21



3.1.4	Cancelamento de matrícula	21
3.1.5	Matrícula em dependências ou adaptação à grade curricular vigente	22
3.2	TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS	22
3.3	TRANSFERÊNCIAS	23
3.3.1	Transferência de estudantes da FESPSP para outra Instituição de Ensino Superior	24
3.3.2	Transferências de período	24
3.3.3	Dispensa de disciplinas	24
3.3.4	Proficiência em Língua Inglesa	25
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	29
3.4.2.2	Solicitação de licenças	31
3.4.3	Prova substitutiva	32
3.4.4	Revisão de notas.....	34
3.4.4.1	Recursos	36
4	SOLICITAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS	36
4.1	PASSE ESCOLAR	37
4.1.1	SPTRANS	37
4.1.2	Passe Escolar Intermunicipal / EMTU	38
4.2	CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO	39



4.3	COLAÇÃO DE GRAU	39
4.5	DIPLOMAS E CERTIFICADOS	40
4.5.1	GRADUAÇÃO.....	40
4.5.2	Pós-Graduação.....	41
4.6	ENADE: EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	42
4.7	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	43
4.7.1	GRADUAÇÃO.....	43
4.7.2	Pós-Graduação.....	43
4.7.3	DP de TCC.....	44
4.8	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	44
4.9	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	45
4.10	HORÁRIO DE AULA	45
5	FINANCEIRO	45
5.1	MENSALIDADE	45
5.2	BOLSAS INICIAÇÃO CIENTÍFICA	46



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 está localizada 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 à 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: Ana Odila de Paiva Souza

Vice-Presidente: Vicente Carlos Y Plá Trevas

Secretário: Aluisio Almeida Schumacher

Secretário: Alfredo Attié

Secretário: José Castilho Marques Neto

Secretária: Maria Silvia Portela de Castro

Secretária: Marian Salles Gomes Bellamy

Secretária: Marilane Aparecida Neri de Souza

1.1.2 Diretoria Executiva

Diretor Geral - Angelo Del Vecchio

Vice-Diretor Geral - Marcos Barreto

Diretor Financeiro - Ricardo Pereira da Silva

Diretora Secretária Geral - Laura Bernardes



1.1.3 Diretoria Acadêmica

Prof. Rafael Rodrigues da Costa

Profa. Adriana Maria de Souza

Prof. Derick Casagrande Santiago

1.1.3.1 Coordenações de curso

Coordenadora do Curso de Sociologia e Política:

Profa. Tathiana Senne Chicarino

E-mail: tschicarino@fespsp.org.br

Coordenador do Curso de Biblioteconomia:

Prof. Adriana Maria de Souza

E-mail: asouza@fespsp.org.br

Coordenadora do Curso de Administração:

Profa. Renata Steffanoni Bernardes de Queiroz

E-mail: rqueiroz@fespsp.org.br

Coordenadora do Curso de Gestão do Patrimônio Cultural:

Profa. Cecilia Machado

E-mail: gpcultural@fespsp.org.br



Coordenador Geral de Pós-Graduação:

Prof. Leandro Salman Torelli

E-mail: ltorelli@fespsp.org.br

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 solicitar orientações, pessoalmente, pelo WhatsApp (11) 3123-7806 ou 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 8h às 21:30 horas.



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010

1.3 TESOURARIA

A tesouraria atende as demandas financeiras de candidatos e estudantes da Escola de Sociologia e Política de São Paulo, localizada no 2º andar do casarão. Nela, podem ser tiradas dúvidas e pedir orientações, tanto pessoalmente, pelo WhatsApp (11) 3123-7806 ou pelo e-mail tesouraria@fespsp.org.br.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta-feira, das 8:30 às 19:30 horas.

1.4 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:

<https://fespsp.pergamum.com.br>.



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010

Para pesquisas, dúvidas, doações e visitas mediadas, contatar pelo e-mail: biblioteca@fespsp.org.br ou WhatsApp 11 3123-7806.

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

1.5 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. É importante manter sempre atualizados os dados cadastrais de contato, tais como: e-mail e números de telefone, para notificações do setor, assim como, para acesso a esse e outros canais institucionais.

ENDEREÇO DE ACESSO:

<https://fundescola189535.rm.cloudtotvs.com.br/FrameHTML/Web/App/Edu/PortalEducacional/login/>



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010

1.6 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 de informação e comunicação.

Os cursos oferecidos na modalidade a distância utiliza esse ambiente, o qual é gerenciado pelo Núcleo de Educação a Distância (NEAD) da ESP em parceria com empresa especializada.

É imprescindível a adoção do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para a realização do curso, acesso aos materiais e conteúdo de suas disciplinas, interação entre docentes e tutores, bem como a gestão da aprendizagem. O AVA permite a criação e a realização de atividades síncronas e assíncronas, contando com ampla diversificação de atividades e recursos. É por meio desse ambiente, portanto, que os estudantes terão acesso ao seu curso, disciplinas e realizarão suas atividades, a partir de um conjunto de materiais e conteúdos a eles relacionados, e de



mecanismos para comunicação e para a interação entre docentes, tutores e estudantes. Além de corresponder ao espaço virtual de disponibilização de materiais, conteúdos e atividades, o AVA é uma ferramenta fundamental para a gestão do processo de ensino-aprendizagem, pelo acompanhamento dos acessos, das participações e do desempenho dos estudantes.

Somente os estudantes regularmente matriculados terão acesso ao AVA e os materiais das disciplinas ficam disponíveis por apenas 30 dias para os estudantes dos cursos presenciais, após o encerramento das aulas. Aos estudantes do Ensino a Distância, os materiais permanecerão disponíveis enquanto o estudante estiver cursando. O acesso ao AVA está disponível pelo seguinte endereço eletrônico: <https://neadfespsp.com.br>.

O manual de acesso ao AVA está disponível em:

https://fespsp.org.br/wp-content/uploads/2024/02/tutorial_acesso_ava_discente_20211_nte.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 (logoff) 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 em prejuízos ao bom funcionamento do sistema;
- Verificar de forma periódica os conteúdos 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.

1.6.1 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 tiver menos de 16 anos, assinam apenas os pais;
- c) Se tiver mais de 16 anos e for emancipado, assina apenas ele.



1.6.2 Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O **Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)** é uma instância de acolhimento que a FESPSP oferece a estudantes que enfrentam dificuldades vinculadas a seu estado psicoemocional. Os atendimentos do Núcleo são agendados previamente, individuais e sigilosos. Neles, por meio de uma escuta especializada, busca-se orientar o(a) estudante para encontrar caminhos que permitam a superação das dificuldades e, conseqüentemente, a melhora de suas condições de vida pessoal e acadêmica. Embora os atendimentos não constituam um processo psicoterapêutico, porque isso requereria um número indefinido de sessões, neles se poderá recomendar que o(a) estudante procure outros profissionais “psi” a fim de ajudá-lo(a) a restabelecer sua saúde.

Além do apoio aos estudantes, o NAP propõe ações preventivas, orienta docentes e mantém a Instituição informada sobre suas atividades e providências.



1.7 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 Estudante

<https://fespsp.org.br/wp-content/uploads/2026/01/Fespsp-Calendario-Academico-2026-2.pdf>

2 CONDUTA

- Armas: em conformidade com o 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 em 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;



- Comportamento: não será aceita qualquer forma de desrespeito com funcionários, professores e colegas de classe. E caso haja poderá ser advertido pela direção acadêmica ou coordenação de curso;
- Fraude: qualquer tipo de fraude, parcial ou total na execução de trabalhos acadêmicos, 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 acadêmicos 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 para os cursos presenciais. No EAD, as aulas são necessariamente gravadas e disponibilizadas aos estudantes;
- Gravação de imagens: só poderão ser feitas mediante autorização dos setores responsáveis;



- Celulares: é importante o uso consciente em sala de aula para que não atrapalhe o andamento das atividades;
- Instalações: bloquear portas, janelas e corredores, bem como danificar o 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: <https://fespsp.org.br/wp-content/uploads/2026/01/REGIMENTO-ESCOLAR-2026.pdf>

3 NORMAS ACADÊMICAS

3.1 MATRÍCULAS

É o ato formal de vínculo do estudante com a Instituição de Ensino. É efetivada após a inscrição, envio de documentos obrigatórios e assinatura do contrato através do link: <https://vestibular.fespsp.org.br/graduacao/>.

A partir deste processo o estudante assume um compromisso acadêmico e financeiro com a Instituição.



Os documentos obrigatórios para realização da matrícula são: cópia de CPF, RG, Histórico escolar do ensino médio e Certificado de Conclusão.

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, deverá contatar a Secretaria Acadêmica pelo e-mail secretaria@fespsp.org.br informando o ocorrido e aguardar o 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 feita através do portal do aluno ou enviada para secretaria@fespsp.org.br que informará para coordenação do curso. Caso o aluno prossiga com o trancamento o vínculo será de no máximo de 2 (dois) anos, para os cursos de Graduação e para os de Pós-graduação será analisado pela coordenação do curso no ato da solicitação. O estudante deverá arcar com o pagamento das mensalidades existentes proporcional a data em que foi solicitado o trancamento. Ultrapassado esse período, para cursos de graduação 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 no Portal Acadêmico, antes do início do semestre letivo. Ao retornar, os estudantes precisarão adaptar-se à matriz curricular vigente.

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. Após o início das aulas o estudante deverá arcar com as mensalidades já existentes em seu contrato, em ambos os casos a solicitação deve ser formalizada junto à Secretaria Acadêmica pelo e-mail 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 da coordenação 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 realização do trancamento de disciplinas dos cursos em modalidade presencial ou EAD, deverão ser conferidos conforme Calendário Acadêmico, disponível no Portal Acadêmico. As solicitações deverão ser encaminhadas via portal



ou 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 com as notas obtidas e a carga horária das disciplinas;
- 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, se aplicável.



3.3.1 Transferência de estudantes da FESPSP para outra Instituição de Ensino Superior

Deve ser solicitada no portal do aluno ou através do e-mail da Secretaria Acadêmica: secretaria@fespsp.org.br.

3.3.2 Transferências de período

Os estudantes podem solicitar a transferência para outro período, que deve ser feita pelo Portal do estudante. A alteração será realizada conforme disponibilidade de vagas existentes nas turmas.

3.3.3 Dispensa de disciplinas

No início de cada semestre letivo, observando os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, poderá ser solicitada a dispensa de disciplina cursada e aprovada em outra instituição de Ensino Superior. A solicitação, deverá ser feita no portal do estudante anexando os seguintes documentos:

- Histórico escolar;
- Programa de disciplinas/ementas;

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 trabalhos após o deferimento ser realizado.

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

3.3.4 Proficiência em Língua Inglesa

Os estudantes dos cursos de Biblioteconomia e Administração poderão 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), para os cursos de Graduação e nota igual ou superior a 7 (sete), para os cursos de Pós-Graduação.

Estudantes da Graduação 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. Estudantes dos cursos Pós-Graduação estarão automaticamente reprovados, se a nota média for inferior a 7 (sete), 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).



As solicitações de justificativa ou abono de faltas devem ser realizadas pelo Portal Acadêmico.

A Secretaria Acadêmica recebe o atestado do estudante via Portal, verifica se está de acordo com a legislação vigente e registra no sistema acadêmico o abono conforme datas compatíveis com os dias das aulas.

O 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. Para os cursos EAD, as faltas estarão condicionadas à entrega de atividades.

Falta Justificada

A falta justificada é o ato de apresentar o motivo legal que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica, mas não anula o registro no Diário de Classe. O prazo para



entrega de documento que justifique a falta deverá ser de até quatro dias úteis, após o término da vigência do atestado.

- Motivos que podem ser classificados como falta justificada: Problema de saúde com atestado assinado e carimbado por médico; obrigações com o Serviço Militar; falecimento de parente até 2º grau; e convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral.

Falta Abonada

A falta abonada é o ato de apresentar o motivo legal que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica e, assim, anulando o registro no Diário de Classe. O prazo para entrega de documento que justifique o abono de faltas deverá ser de até quatro dias úteis, após o término da vigência do atestado.

- Motivos que podem ser classificados como falta abonada: convocação para representar a Instituição ou participar de atividade/evento; participação em atividades da IES; exercício ou manobra em Órgão de Formação de Reserva, com a justificativa militar; quando participar de representação em



atividade desportiva nacional; representar o IES em evento ou convocação para audiência judicial.

- Para os cursos EAD, as faltas estarão condicionadas à entrega de atividades.

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;
- A Lei de prorrogação de prazo de conclusão de curso de graduação, que é a Lei nº 14.925/2024, garante um período mínimo de 180 dias para conclusão de cursos de graduação e programas de pós-graduação para estudantes e pesquisadores em casos de parto, nascimento de filhos, adoção ou guarda judicial. A lei visa garantir que pais e mães estudantes tenham tempo suficiente para se adaptarem às mudanças e necessidades que surgem após o nascimento ou adoção



de um filho, sem que o seu desenvolvimento acadêmico seja prejudicado;

- 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. Para os cursos EAD, as faltas estarão condicionadas à entrega de atividades. Caso o estudante não tenha condições de entregar as atividades, de acordo com as prerrogativas acima expostas, haverá a possibilidade de ampliação de prazos para essas entregas ou aplicação de avaliação específica.

Para os cursos presenciais 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 às avaliações de aproveitamento, como os demais estudantes.

3.4.2.2 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 a 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. Conforme a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008);
- Para os cursos EAD, as faltas estarão condicionadas à entrega de atividades. Caso o estudante não tenha condições de entregar as atividades, de acordo com as prerrogativas acima expostas, haverá a possibilidade de ampliação de prazos para essas entregas ou aplicação de avaliação específica.

3.4.3 Prova substitutiva

Poderá solicitar 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 estudante 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);
- Para os cursos EAD, cuja prova presencial é obrigatória e obriga alunos a deslocamentos maiores, por abranger todo



o território nacional e países vizinhos, a justificativa para a solicitação de prova substitutiva será analisada caso a caso, tendo em vista peculiaridades a serem levadas em consideração.

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 estudante não tenha comprovação de sua ausência, será cobrada a taxa no valor de cinquenta reais (R\$70,00) por disciplina solicitada.

A prova substitutiva será realizada conforme datas previstas no Calendário Acadêmico. Os cursos EAD terão datas de provas finais presenciais e substitutivas em datas específicas divulgadas também pelo Calendário Escolar.

3.4.4 Revisão de notas

Caso julgue necessário, após esclarecimentos das dúvidas junto aos professores, os 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.

Os pedidos de revisão de notas finais de cada disciplina, e que impactam a aprovação, podem ser feitos antes ou após a realização do exame.

Caso seja feito antes e o pedido for indeferido, o estudante precisará realizar a avaliação proposta pelo docente para o exame, mesmo que seja em data superior ao determinado no Calendário Acadêmico (a ser agendada com a secretaria).

Neste caso a análise e decisão é do docente responsável, juntamente com a coordenação do curso.

Caso seja feito depois e o pedido for indeferido, há apenas a possibilidade de solicitação de revisão ao Conselho Acadêmico, a instância que decidirá sobre sua pertinência.

Em ambos os casos, a solicitação deve ser encaminhada à coordenação do curso e à secretaria secretaria@fespsp.org.br.

Para pedidos de revisão de notas parciais de cada disciplina, e que não impactam a aprovação, o primeiro passo é solicitar uma revisão ao docente responsável, caso não tenha sido suficiente é possível pedir uma avaliação junto à coordenação do curso.



Em quaisquer casos, cabe ao estudante demonstrar os motivos pelos quais (por meio de documentação comprobatória – arquivos, imagens, etc.) julga ter tido uma nota abaixo do esperado.

Tão logo a análise seja feita, será informada a decisão ao solicitante por e-mail.

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 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.

4.1 PASSE ESCOLAR

4.1.1 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



passse será enviado no prazo estipulado pela SPTrans em 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 este ser confirmado, deve-se acessar sua conta e pagar a taxa de revalidação (se houver).

4.1.2 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 efetivação 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>.



4.2 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 às 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.

4.3 COLAÇÃO DE GRAU

Somente estudantes com aprovação em todas as disciplinas, que tiverem cumprido todas as atividades curriculares, incluindo TCC e atividades complementares (exceto cursos em EaD), 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 à 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 digital tem a previsão de disponibilização em até 120 dias contados a partir da data da colação de grau. No entanto, esse prazo pode sofrer alterações



devido ao registro do diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação e Cultura, que é realizado por universidades públicas.

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 via do diploma digital 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.

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 (exceto os cursos em EaD e on-line), 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 às orientações e entrega do TCC, exceto o curso de Gestão do Patrimônio Cultural.

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://fespsp.org.br/wp-content/uploads/2025/05/Manualformatacao_TCC_2025.pdf

4.7.3 DP de TCC

Disciplina obrigatória para quem não pode 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://fundescola189535.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 deste 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

Vale mencionar que, no Ensino a Distância, o horário pode ter alterações em função de outras exigências curriculares.

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 estudante 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 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A divulgação da abertura dos editais será realizada no site da Escola e os comunicados por “Carta de Boas Vindas aos Estudantes”.

