



RESOLUÇÃO-CEPEX-FCP N.º 010/2022

Corrente(PI), 02 de setembro de 2022.

A Diretora Geral e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade do Cerrado Piauiense (CEPEX – FCP), no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da FCP, em seu artigo 13, inciso I; CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno da FCP, em seu artigo 4.º, § 2.º; CONSIDERANDO a necessidade de explicitar a respeito do protocolo de processos acadêmicos utilizando o Sistema Acadêmico da FCP (Plataforma *Inforgeneses*); CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em reunião ordinária no dia 30 de agosto de 2022,

RESOLVE:

Art. 1.º - Esclarecer a respeito da forma como os discentes devem atuar no **protocolo de processos no Sistema Acadêmico da FCP (Plataforma *Inforgeneses*)** para que sejam analisados e despachados.

§ 1.º - O(A) solicitante deve abrir o processo acadêmico através do **protocolo** do Sistema Acadêmico na Plataforma *Inforgeneses* indicando:

- a) O órgão executivo a quem é endereçado (Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito ou Secretaria Acadêmica);
- b) A natureza da solicitação (Atestado médico, justificativa de faltas, histórico escolar, desconto, atividade complementar, etc.);
- c) A descrição no campo devido do que está solicitando através de um requerimento;
- d) Os documentos hábeis a comprovar o que motivou o pedido para que o mesmo possa ser deferido, os quais devem ser anexados ao pedido no Sistema Acadêmico.

§ 2.º - O(A) solicitante deve utilizar sempre o Sistema Acadêmico através dos passos descritos nas alíneas a, b, c e d do parágrafo anterior e ser bem claro e objetivo no seu pedido, pois os processos sem requerimento explícito ou com descrição confusa e/ou contraditória e com endereçamento equivocado serão indeferidos de pronto.



Art. 2.º - Os processos acadêmicos deverão ser decididos pelo órgão a quem é dirigido no prazo de até 48 (Quarenta e oito) horas da data do protocolo feito pelo discente, sendo a comunicação feita no próprio Sistema Acadêmico (Plataforma *Inforgeneses*), cabendo ao requerente verificar o status do processo acadêmico para tomar ciência da decisão.

Parágrafo único: No caso de requerimentos de Atividades Complementares, a Direção Acadêmica terá prazo de 07 (sete) dias úteis para proferir a decisão sobre o pedido e o pedido deve ser feito em apenas 01 (um) processo no qual devem ser anexados todos os certificados referentes à(s) atividade(s) complementar(es) que o(a) discente deseja consignação de crédito.

Art. 3.º - As solicitações feitas em processo acadêmico deverão ser endereçadas ao órgão competente conforme a tabela abaixo:

NATUREZA DO PEDIDO	ÓRGÃO JULGADOR
Atestado	Direção Acadêmica
Atividade Complementar	Direção Acadêmica
Desconto	Direção Geral
Histórico escolar	Secretaria Acadêmica
Informe de Imposto de Renda	Direção Geral
Justificativa de faltas	Coordenação do Curso de Direito
Outros requerimentos	Secretaria Acadêmica

Art. 4.º - Os demais tipos de pedidos poderão ser endereçados à Secretaria Acadêmica e, de acordo com a competência, o processo acadêmico será encaminhado ao órgão competente.

Parágrafo único: O endereçamento feito de forma errônea poderá acarretar o indeferimento do pedido e o conseqüente arquivamento do processo acadêmico.

Art. 5.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

POLIANA OLIVEIRA NUNES
Presidente do CEPEX / Diretora Geral – FCP
Portaria – GP/SESSPI n.º 001/2020