

Fluxo de Processo – Cobrança de Lançamentos Atrasados de Notas e Faltas

Passo 1: Identificação de Lançamentos Atrasados

- Acompanhamento mensal de registro no sistema acadêmico.
- O pedagógico deve fazer a identificação dos lançamentos de notas e faltas dos alunos que estão atrasados.

Passo 2: Cobrança por Mensagem de Aplicativo ou Pessoalmente

- O pedagógico entra em contato com o professor responsável pelos lançamentos atrasados por meio de mensagem de aplicativo ou pessoalmente.
- Na mensagem ou durante o encontro pessoal, o pedagógico destaca a importância da atualização imediata das notas e faltas pendentes.

Passo 3: Cobrança por E-mail

- Se a cobrança inicial não resultar em ação adequada dentro de um prazo definido de 05 dias úteis, o pedagógico envia um e-mail oficial ao professor, reforçando a necessidade dos lançamentos atualizados e estabelecendo um novo prazo.

Passo 4: Reunião entre Pedagógico, Chefe Imediato e Coordenador de Curso

- Caso a cobrança por e-mail não produza resultados satisfatórios, uma reunião presencial ou virtual é agendada com a participação do pedagógico, do chefe imediato do professor e do coordenador de curso.
- Durante a reunião, são discutidos os motivos pelos quais os lançamentos estão atrasados e são definidas ações corretivas.
- Uma ata da reunião é elaborada e assinada por todos os presentes, registrando as discussões e decisões tomadas.

Passo 5: Acompanhamento e Monitoramento Contínuo

- Após a reunião, o progresso do professor é monitorado de perto.
- Se os lançamentos ainda não estiverem atualizados, medidas adicionais, como encaminhar para a Direção de Ensino, podem ser tomadas de acordo com as políticas da instituição.