

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Saúde Coletiva – DSC

Processo: [DSC] 04 Revisar planos de ensino

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Revisar os planos de ensino relativos ao semestre seguinte

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Chefia e docentes do DSC

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Cronograma indicando o período para entrega e revisão dos planos de ensino (graduação e pós-graduação)

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

O calendário institucional (contendo cronograma indicando quando os planos de ensino devem ser entregues pelos respectivos departamentos às secretarias dos cursos e qual o prazo para revisão dos mesmos antes da devolução ao Curso) é recebido pela Chefia do DSC

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Os planos de ensino revisados são enviados às respectivas secretarias de curso

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Planos de ensino para o semestre seguinte estão revisados

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).



A chefia do DSC recebe cronograma institucional, no qual consta o período para entrega e revisão dos planos de ensino referentes ao semestre seguinte (incluindo eventuais ocorrências de alterações, como feriados e eventos institucionais)

A chefia do departamento informa aos docentes o prazo interno para revisão dos respectivos planos de ensino antes de repassá-los às secretarias dos cursos de graduação e pós-graduação

Os docentes regentes de disciplinas elaboram os planos de ensino, com apoio de eventuais docentes colaboradores e/ou convidados

Os planos de ensino são enviados eletronicamente para a chefia do departamento

A chefia verifica potenciais equívocos ou incongruências nos planos enviados (questões não relacionadas ao conteúdo programático ou pedagógico), particularmente o formato do formulário utilizado, a carga horária atribuída a cada docente e a carga horária total da disciplina

Os planos de ensino com problemas são devolvidos aos respectivos docentes para ajuste e nova avaliação pela chefia do departamento

Os planos de ensino finalizados de maneira adequada são enviados às secretarias de curso