

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Saúde Coletiva – DSC

**Processo:** [DSC] 09 Revisar efetividade docente

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Revisar a efetividade de carga horária desenvolvida pelos docentes propostas para novas disciplinas de graduação, na modalidade eletiva

### 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*

Registro das atividades de cada docente do DSC, desenvolvidas em um mês

### 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.*

A chefia do Departamento verifica o conjunto de atividades mensais de cada docente

### 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.*

A chefia do Departamento encaminha relatório de efetividade docente para o Departamento de Administração com Pessoas (DAP)

### 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*

Registro da efetividade docente

### 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 departamento verifica o conjunto de atividades desenvolvidas pelos docentes no período de um mês

A chefia do DSC compila e avalia documentações comprobatórias das atividades realizadas pelo docentes no mês

Caso não haja documentação comprobatória, a chefia do departamento solicita aos respectivos docentes eventuais esclarecimentos ou documentações comprobatórias para o registro da atividade no período

O relatório de efetividade docente revisado é enviado para o DAP pela chefia do DSC