**Capacidade: Tratar Orçamento**



**Processo:** Realizar Orçamento **Evento:** Cliente Solicita Orçamento  
**Trabalhador Envolvido:** Consultor

Ao chegar a solicitação de orçamento por um serviço, registrar o serviço requisitado e dados pessoais do cliente.

**Capacidade: Tratar Orçamento**



**Processo:** Analisa a dificuldade do problema

**Evento:** Avaliação técnica

**Trabalhador Envolvido:** Consultor

Observar o nível de dificuldade do serviço e determinar:   
O tempo apropriado para a realização;   
Quais e quantos materiais serão necessários;   
Qual o valor de cada material e mão de obra ;   
Qual a data e hora sugerida;  
Elaborar um documento com as informações levantadas.

Entregar o orçamento ao cliente.

**Capacidade: Tratar Orçamento**



**Processo:** Análise da resposta do cliente

**Evento:** Cliente rejeita proposta

**Trabalhador Envolvido:** Consultor

Obter resposta do cliente.  
Caso o cliente aprove o orçamento ele é redirecionado para o setor comercial.

Caso o cliente reprove o orçamento é avaliado o motivo da reprovação e, caso o motivo seja o dia e hora sugerida ambas são discutidas com o cliente com o objetivo de aprovar o orçamento.