**Exercícios**

1. Desenhe os processos com base nos textos abaixo. É obrigatório a utilização da notação BPMN.

**Análise de Proposta de Crédito**

Neste processo são analisadas propostas de crédito, as quais podem ser aprovadas ou rejeitadas. Quando uma proposta de crédito é recebida, o cadastro do cliente é verificado e o sistema informa se o limite de crédito do cliente é suficiente para a concessão do crédito proposto. Se o limite for aprovado, então o sistema calcula as taxas do contrato para gerar uma proposta de contrato. Esta proposta de contrato é encaminhada a um analista de crédito, que tem como prazo para a análise de uma semana, identifica necessidades de ajustes e o nível de risco inerente ao empréstimo. Caso a análise não seja executada no prazo estipulado o sistema gera e envia uma notificação para o analista e seu superior imediato.

Caso haja necessidades de ajustes ele mesmo faz, mas se houverem riscos o analista alimenta o sistema com as informações e aguarda seu superior aprovar a proposta mesmo contendo riscos.

Se o contrato for aceitável, o cliente é contatado para avaliar o contrato e tem uma semana para dar a resposta. Caso não seja cumprido o prazo estipulado o contrato é cancelado, também será cancelado caso o cliente não o aprove. Caso seja aprovado é concedido o empréstimo.

**Recebimento e atendimento pedidos do cliente**

São dois processos distintos dentro da empresa em que participam as áreas comercial e produção.

A área comercial faz o recebimento dos pedidos do cliente e tem como atividades:

* Receber o pedido;
* Verificar se o cliente está cadastrado; Se não estiver, cadastrar no sistema;
* Verificar se o cliente não está inadimplente; Se estiver inadimplente notifica o cliente e interrompe o processo;
* Registra o pedido no sistema.

A área de produção produz os pedidos do cliente de acordo com o pedido registrado no sistema e tem como atividades:

* Verificar diariamente os pedidos;
* Verificar estoque;
* Verificar ordens de produção em andamento;
* Planejar a produção para novos pedidos;
* Gerar ordem de produção.

**Pedido de Compra**

O Cliente faz um pedido de compra. O Analista de crédito verifica junto ao Serasa a disponibilidade de crédito do cliente e, caso o crédito seja reprovado, a compra é cancelada; caso aprovado, o Analista de crédito solicita o pagamento ao cliente. Após pagamento realizado, a compra segue para separação pelo Estoque e posterior envio para o cliente que deve acusar o recebimento. Caso o pagamento demore mais do que 5 dias para ser realizado, a compra é cancelada.

**Processo de aquisição de Materiais**

Este processo descreve os passos de aquisição de material realizados pela organização ABC S.A., desde a solicitação por algum departamento até a entrega ao solicitante.

O objetivo deste processo é a entrega de mercadoria o mais exata possível ao departamento que a solicitou com prazo mínimo (na maioria das vezes indicado pelo solicitante).

Uma solicitação interna de compra (SIC) é gerada por algum departamento da empresa, requisitando alguma espécie de material.

Em seguida, o Setor de Compras seleciona três fornecedores. Uma cotação é feita com cada um deles e é selecionado aquele que oferecer as melhores condições comerciais (preço e prazo de entrega).

No próximo passo, o comprador solicita à secretária do setor de compras que elabore uma ordem de compra (OC), que é enviada ao fornecedor selecionado. A recepção da mercadoria e da fatura é feita pelo Setor de Recepção, que confere a mercadoria de acordo com a fatura. Se o material estiver correto, o Setor de recepção encaminha o material para o solicitante e a fatura para o Setor Financeiro. A partir daí, é feita a programação do pagamento ao fornecedor pelo Setor Financeiro. Se houver algum erro na mercadoria ou na fatura, o Setor de Recepção não aceita a entrega e o Fornecedor deve recolher o material.

**Processo de solicitação de reembolso de despesas**

O solicitante preenche e envia uma solicitação de reembolso de despesas, ao departamento financeiro que analisa a solicitação. Verifica se estão anexados as notas fiscais e o preenchimento se está correto.

Se tudo estiver correto é solicitada a aprovação do reembolso para o gestor imediato do solicitante. Caso ele aprove o financeiro faz o depósito e envia por e-mail o comprovante para o solicitante. Caso não aprove é enviada a mensagem ao solicitante e encerrado o processo (não volta para o financeiro).

Se houver problemas na solicitação o departamento financeiro solicita a correção para o solicitante que faz os ajustes e reenvia iniciando novamente o processo.

**Processo de solicitação de treinamento**

O solicitante preenche a requisição informando o treinamento que será realizado, o número de participantes, data prevista para a realização e se é um treinamento interno ou externo.

O RH recebe a solicitação verifica o seu preenchimento, se houver problemas envia mensagem ao solicitante e encerra o processo. Caso esteja correta a solicitação:

* Treinamento interno : verifica disponibilidade do setor responsável pelo treinamento e faz o agendamento, notificando todas as áreas envolvidas;
* Treinamento externo: verifica possíveis empresas que fornecem o treinamento, faz uma cotação com duas delas e assim que receber os valores e as condições do treinamento das empresas envia para o setor solicitante para verificar se os treinamentos e condições estão de acordo. Se não estiver o processo é encerrado. Se estiver é solicitada a aprovação dos custos envolvidos ao diretor financeiro. Se não for aprovado o processo é encerrado. Se sim, o RH faz duas atividades: contratar a empresa para ministrar o treinamento e notifica o solicitante da aprovação do treinamento, encerrando o processo.

1. Modele um processo de compra na internet.
2. Com base no desenho do processo abaixo, faça sua descrição.

