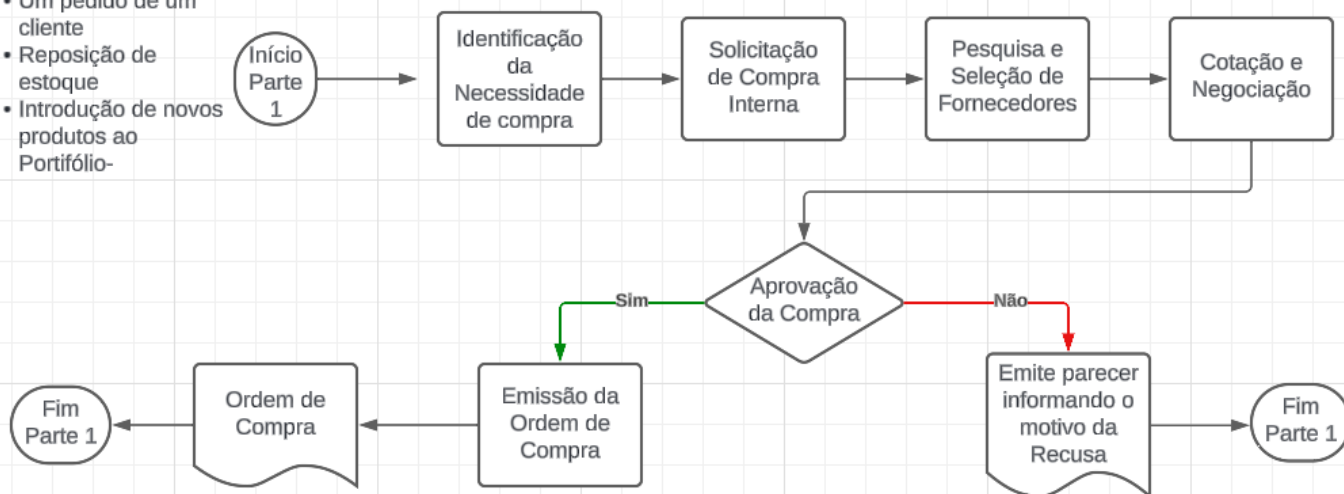


# Exemplo de utilização de Fluxograma para Detalhamento de um Processo Organizacional

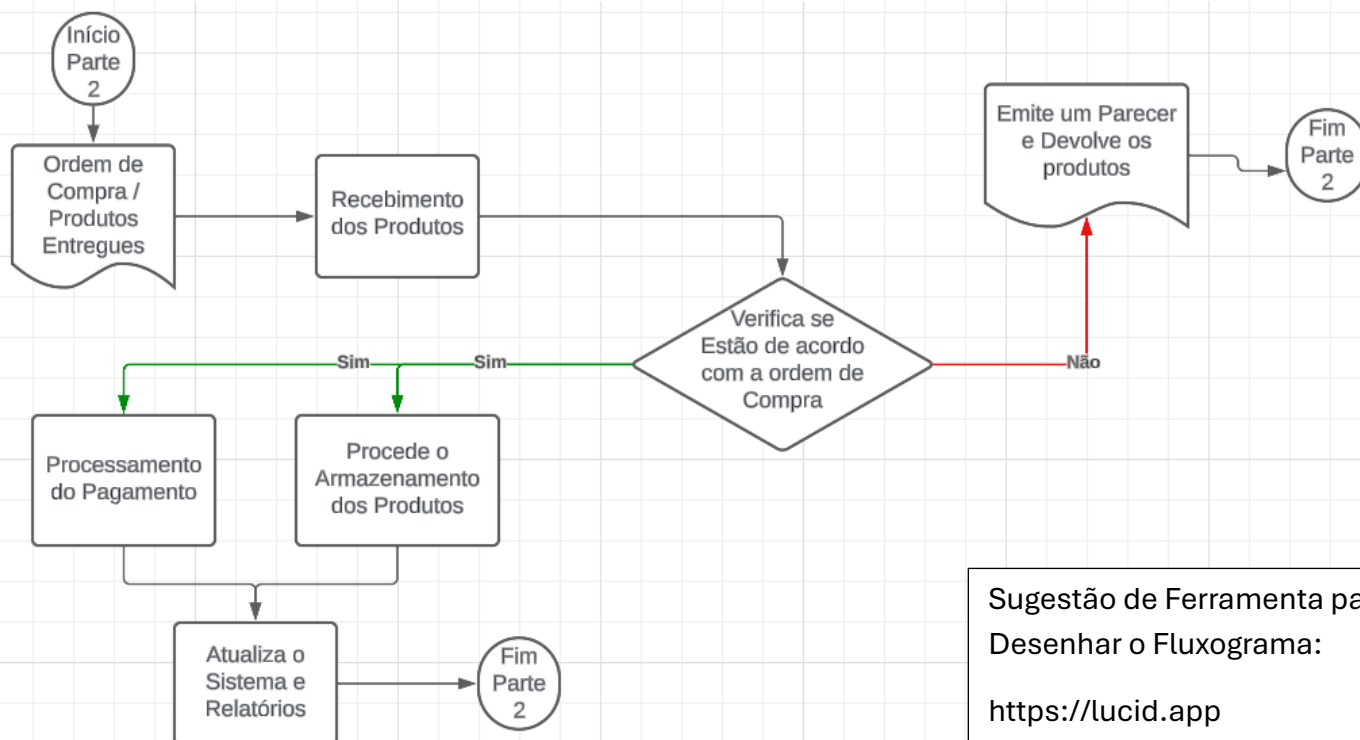
## Processo escolhido: **Processo de Compra - Venda de Materiais Esportivos**

### Parte 1:

- Um pedido de um cliente
- Reposição de estoque
- Introdução de novos produtos ao Portifólio-



### Parte 2:



Sugestão de Ferramenta para Desenhar o Fluxograma:

<https://lucid.app>

### Detalhamento do Fluxograma:

#### Parte 1:

##### 1. Identificação da Necessidade

- O processo começa com a identificação da necessidade de reabastecer o estoque ou de adquirir novos produtos esportivos. Essa necessidade pode surgir a partir de:
  - Um pedido específico de um cliente.
  - Reposição de estoque com base no nível de inventário mínimo.
  - Introdução de novos produtos no portfólio.
- **Responsável:** Setor de Vendas ou Gerente de Estoque.
- **Documentos/Entradas:** Relatórios de estoque, previsões de demanda, solicitações de clientes.

## 2. Solicitação de Compra Interna

- Uma vez identificada a necessidade, é gerada uma solicitação interna de compra.
- A solicitação pode ser registrada em um sistema de gestão (ERP) ou manualmente.
- **Responsável:** Setor de Estoque ou Setor de Compras.
- **Documentos/Entradas:** Requisição de compra, análise do nível de estoque.

## 3. Pesquisa e Seleção de Fornecedores

- O Setor de Compras faz a pesquisa de fornecedores adequados para o produto necessário, levando em consideração:
  - Preço.
  - Qualidade do produto.
  - Condições de pagamento e entrega.
- **Responsável:** Setor de Compras.
- **Documentos/Entradas:** Lista de fornecedores aprovados, relatórios de avaliação de fornecedores.

## 4. Cotação e Negociação

- Após a seleção de fornecedores, é solicitada uma cotação de preços e prazos de entrega.
- Com base nas cotações, o setor de compras realiza uma negociação para obter melhores condições.
- **Responsável:** Setor de Compras.
- **Documentos/Entradas:** Cotações de fornecedores, relatórios de negociações anteriores.

## 5. Aprovação da Compra

- A cotação escolhida é enviada para aprovação, que pode ser automática ou necessitar da assinatura de um gerente ou diretor, dependendo do valor da compra.
- **Responsável:** Gerente ou Diretor Financeiro.
- **Documentos/Entradas:** Ordem de compra, cotação aprovada.

## 6. Emissão da Ordem de Compra

- Uma vez aprovada, a ordem de compra é emitida e enviada ao fornecedor.
- A ordem contém detalhes como quantidade, especificações dos produtos, prazos de entrega e condições de pagamento.
- **Responsável:** Setor de Compras.
- **Documentos/Entradas:** Ordem de compra.

## Parte 2:

## 7. Recebimento dos Produtos

- O fornecedor realiza a entrega dos produtos conforme acordado.
- O setor de recebimento verifica se os itens estão de acordo com a ordem de compra em termos de quantidade e qualidade.
- Se houver alguma discrepância, o setor de compras deve ser informado para tomar as providências necessárias.
- **Responsável:** Setor de Recebimento ou Estoque.
- **Documentos/Entradas:** Nota fiscal, ordem de compra, relatório de inspeção de mercadorias.

## 8. Armazenamento dos Produtos

- Após a verificação, os produtos são cadastrados no sistema de estoque e armazenados adequadamente.
- **Responsável:** Setor de Estoque.
- **Documentos/Entradas:** Relatórios de estoque, código de barras.

## 9. Processamento de Pagamento

- O setor financeiro é notificado sobre a conclusão da entrega e os prazos de pagamento são observados.
- A fatura é verificada e processada para pagamento conforme os termos negociados.
- **Responsável:** Setor Financeiro.
- **Documentos/Entradas:** Fatura, comprovante de recebimento de mercadorias.

## 10. Atualização do Sistema e Relatórios

- O processo de compra é finalizado com a atualização do sistema de controle de compras e estoque.
- Relatórios são gerados para monitorar a eficiência do processo e os custos.
- **Responsável:** Setor de Compras, Financeiro e Estoque.
- **Documentos/Entradas:** Relatórios de compras, análise de estoque e fluxo de caixa.