SIMPLES 1

Quando um artigo vai ser publicado. Primeiro deve ser revisado. Una vez revisado o artigo realiza-se a redação do artigo e em paralelo realiza-se o design, e quando ambas as atividades estão completa realiza-se a diagramação final.

PROCESSO: PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

ATORES: REVISOR / REDATOR / DESGIN / DIAGRAMAÇÃO FINAL

SIMPLES 2

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: VENDA

ATORES: CLIENTE / ANALISTA DE CREDITO / ESTOQUE /

SIMPLES 3

EM VERDE ESTA SENDO DESTACADA A SEQUENCIA DE ATIVIDADES

EM VERMELHO OS ATORES

O processo começa quando o director recebe uma carta de uma Organização de Controle com um requisito para obter informações específicas. O Diretor entra a exigência no sistema, atribui uma pessoa que vai responder a ela, indicando a data de validade deste requisito e o tempo correspondente que a pessoa tem para dar a resposta.

A pessoa designada pode ver o tempo que está disponível para fazer o relatório de resposta, rever todo o caso e digitar a resposta à exigência.

Mais tarde, o Director deve analisar a resposta do usuário atribuído, mudar o que considerar pertinente e decidir se esta é a resposta definitiva para a Organização de Controle. Isto é, se for considerado necessário, a pessoa que preparou a resposta deve analisar o caso novamente e completar a resposta. Desta forma, indicando que a resposta não é definitiva, e que uma nova tarefa será gerada do pessoal encarregado.

Se o Director estiver satisfeito com a resposta, então a carta de resposta é gerada, impressa e enviado para a Organização de Controle.

PROCESSO: RESPOSTA A AUDITOR EXTERNO (ORGANIZAÇÃO DE CONTROLE)

ATORES: DIRIGENTE (I) / PESSOA DESIGNADA PARA RESPOSTA (RESPONDENTE) (I) / ORGANIZAÇÃO DE CONTROLE (E)

UMA COISA IMPORTANTE: A CARTA CONTÉM ATRIBUTOS QUE DEVEM SER ATRIBUIDOS NO MODELO. NO BIZAGGI ISSO SE FAZ CLICANDO NO BOTÃO DIREITO, NO CAMPO PROPRIEDADES

(MÉDIO 1

Em uma empresa, como parte de uma política de recursos humanos, uma avaliação periódica é feita de cada empregado, a fim de definir os seus objetivos, metas, ações corretivas e bônus. Por política da empresa, cada funcionário deve ser avaliado por seu supervisor imediato, anualmente. O departamento de recursos humanos revisa periodicamente (a cada semana) quais funcionários irão completar um ano de trabalho na empresa e os registra para a sua avaliação. A área, supervisor imediato, e outras informações de cada funcionário será incluído nesta etapa.

A avaliação começa com uma auto-avaliação em que diferentes aspectos são avaliados pelo empregado de acordo com sua área. Este é enviado para o supervisor imediato que irá avaliar os mesmos aspectos e dar algum feedback sobre os pontos mais fracos. Em seguida, o funcionário será notificado com a avaliação e recomendações. Finalmente, depois de ter terminado o grupo de avaliações, que começaram em cada semana, um relatório de avaliação será gerado para o diretor de recursos humanos que irá analisá-lo, a fim de detectar problemas particulares.

MEDIO 2

Em uma empresa, cada vice-presidente deverá apresentar um plano estratégico para o CEO, que deve rever e consolidar um plano geral.

Para elaborar os planos, cada um vice-presidente pede seus diretores para fazer um plano para cada área, indicando as orientações gerais.

Uma vez que cada diretor termina, o vice-presidente irá analisá-lo e, se necessário, modificá-lo.

Quando os planos de todos os diretores são aprovados, o vice-presidente vai consolidá-los e enviar um plano para o CEO para a sua revisão.

GRANDE 1

**Avaliação de Cursos pelo MEC**

Cada curso pode solicitar avaliação para o MEC. O coordenador ou responsável possui usuário e senha de acesso ao sistema. Para solicitar avaliação, deve-se iniciar um processo no sistema eletrônico de Workflow.

Ao solicitar avaliação, deve-se preencher um formulário com seus dados cadastrais do curso e da faculdade. Após a solicitação, deve ser enviado um e-mail com o número do processo e informações da solicitação para o solicitante, como meio de comprovação da solicitação.

Um técnico do MEC avalia a solicitação. Se estiver faltando informações, deve-se notificar o requisitante solicitando complemento dos dados. Caso o técnico entenda que o curso não preenche os requisitos mínimos para avaliação, deve-se enviar um e-mail ao requisitante cancelando a solicitação, com uma justificativa, e encerrando o processo. Caso tudo esteja OK, o técnico deve escolher um avaliador dentro da lista de avaliadores possíveis para realizar a avaliação.

O avaliador deve indicar uma data para visita e avaliação in loco do curso. O requisitante deve avaliar a data e aprovar ou rejeitar. Se for rejeitada, o processo volta para o avaliador definir outra data, que também deverá ser avaliada pelo requisitante. Caso o requisitante não aprove a data em 10 dias, considera-se aprovada a data e o processo segue seu caminho normal.

O processo deve ficar congelado esperando a data determinada para avaliação in loco. Em paralelo a esse congelamento, a área financeira do MEC deve reservar passagens e hotel e notificar o avaliador.

Após a avaliação, o avaliador deve informar ao sistema seu parecer, informando também se o curso foi aprovado ou não. Caso tenha sido aprovado, o requisitante deve ser notificado por e-mail do resultado. Caso o curso tenha sido reprovado, deve-se igualmente enviar e-mail ao requisitante com a justificativa e o resultado.

4 RAIAS : COORDENADOR, TECNICO, AVALIADOR , AREA FINANCEIRA

GRANDE 2

Um grupo de estudantes quer formar uma agência para organizar festas. O cliente deve indicar a quantidade de dinheiro a ser gasto, o número de pessoas que comparecerão à festa, e a área onde será feita a festa. Com esta informação, a agência procura locais adequados e se encarrega de tudo.

A festa pode ser em local fechado ou ao ar livre. Se a festa for realizada em local fechado, é necessário contratar um salão, porém, no caso em que seja ao ar livre, é preciso um terreno um toldo, e uma autorização para a realização do evento.

Existem dois tipos de música: ao vivo ou em CDs. A escolha entre estas alternativas não é feita pelo cliente, mas sim pela própria agência; a música ao vivo é a preferida, mas é cara, por isso a maioria das festas devem ser feitas com CDs. Os CDs também são escolhidos quando o tempo não permite selecionar uma banda. Se a opção de CDs é a escolhida, é preciso preparar o sistema de som. No caso de música ao vivo, as coisas são mais complicadas. Primeiro, seleciona-se uma banda. Depois se envia uma carta à banda convidando-a para que se apresente na festa. Se no prazo de uma semana a banda não responder, uma nova banda deve ser selecionada e repete-se o processo. Ao receber-se uma resposta, existem duas possibilidades: que a banda esteja ou não interessada. No segundo caso, seleciona-se uma nova banda e repete-se o processo. Já no primeiro caso, a banda não é contratada imediatamente. Primeiro a agência deve ver e ouvir a banda para comprovar se são suficientemente bons. Se os estudantes não podem encontrar uma banda a tempo, utiliza-se a opção de CDs.

Obviamente, bandas que já tenham sido contratadas anteriormente não devem ser avaliadas novamente, elas são contratadas imediatamente. Depois de haver definido a localização e a música, é preciso encarregar-se da comida e da bebida. No caso em hajam contratado uma banda, é necessário solicitar comida e bebida adicionais para os músicos. Para garantir que tudo esteja correndo bem, os estudantes acompanham a festa quando ela comece. Depois disso, a conta é enviada ao cliente.