

# Exercício

## Pedido de Compra

A multinacional ABC produz diversos aparelhos eletrônicos. Para atingir sua finalidade, a empresa precisa adquirir diversos produtos. Alguns tipos comuns de produtos que a organização utiliza são:

1. Recursos para produção dos equipamentos;
2. Equipamentos industriais para otimizar sua produção (ocasionalmente);
3. Bens de consumo necessários para a organização.

Você foi designado como responsável pelo processo Pedido de Compras da multinacional. O processo deve ser executado da mesma forma em todas as suas 8 filiais espalhadas pelo país. Os processos de compras executados em filiais no exterior devem seguir procedimentos específicos da região, portanto, as filiais no exterior não devem seguir esse processo.

Ao procurar informações relativas ao processo, você percebeu que existia um modelo de fluxo do processo, todavia esse modelo estava completamente desatualizado portanto, o documento não tinha um efeito prático para a presente data.

Por isso, você decidiu observar o andamento de alguns pedidos de compra para mapear uma versão atualizada do processo. Após esse trabalho, você planeja apresentar esse diagrama para os principais envolvidos no processo, de forma que os stakeholders possam garantir a efetividade do modelo em relação ao fluxo que é executado atualmente.

**Durante suas observações, você coletou as seguintes informações:**

O número de participantes do processo depende diretamente de quem solicitou o pedido:

1. Se quem solicitou foi um funcionário, a aprovação inicial, antes de enviar para o setor de compras, depende do gerente imediato do funcionário;
2. Se for um gerente que solicita o pedido, a aprovação segue automaticamente para setor de compras para análise.
3. Se quem solicitar for o gerente de compras ou um funcionário do setor de compras, o processo tem uma etapa específica onde o Diretor Administrativo irá participar.

Após a aprovação inicial pelo gerente do solicitante, o processo vai para o analista de compras que deve analisar o pedido em busca de inconsistências ou a falta de informações necessárias.

Após a análise do pedido, o analista de compras deve verificar no sistema de ERP se existe estoque do produto.

Se houver estoque o analista deve atender a solicitação com o estoque, e o solicitante deve registrar que recebeu o produto. Quando o solicitante registrar no ERP que recebeu o produto, o processo é encerrado.

Se não houver em estoque, o pedido segue para o gerente de compras para aprovar o pedido.

Após a aprovação pelo gerente de compras, caso tenha se inicializado por um funcionário do setor de compras ou pelo próprio

gerente de compras, o diretor Administrativo precisará aprovar o pedido.

Caso o Diretor Administrativo não precise analisar o pedido, o pedido segue para o analista de compras fazer a coleta de preços.

Caso o Diretor Administrativo precise analisar o pedido, após aprovado, o pedido será encaminhado para o analista de compras para que o mesmo possa coletar três orçamentos.

Após a coleta de preços o gerente de compras pode analisar o pedido novamente e efetuar ou desistir da compra.

Caso o gerente de compras desista, o pedido é arquivado.

Caso o gerente de compras autorize, o pedido segue para o analista de compras para que o mesmo formalize o pedido, receba e valide o produto e efetue o pagamento.

Depois dessas etapas, o produto segue para o solicitante para que o mesmo possa encerrar o pedido.

**Elabore um modelo inicial deste processo utilizando a notação BPMN e a ferramenta Bizagi Modeler.**