

Atividade 28/10/2016

Modele os processos abaixo, utilizando a técnica BPMN.

Descrição 1: Processo Emitir Folha de Pagamento de Bolsistas

O coordenador dos programas de fomento é o encarregado por dar início à emissão da folha de pagamento de bolsistas da Universidade Brasileira. A emissão da folha de pagamento deve ocorrer até o dia 20 de cada mês. A primeira atividade do coordenador é extrair um relatório de cada bolsista que está cadastrado em um sistema. Depois ele deve conferir os dados de cada bolsista, bem como o valor que será pago a ele. Caso os dados não estiverem corretos, o coordenador envia o relatório para o assistente administrativo corrigir os dados. Se os dados estiverem corretos, o coordenador assina a folha de pagamento e encaminha para o responsável pelo setor de financeiro da universidade, que programará a liberação do dinheiro na conta corrente informada na folha. Após assinar a folha de pagamento, o responsável pelo setor financeiro encaminha a mesma para o responsável pelo setor de Protocolo. Este encaminha a folha para que o Reitor aprecie e assine a folha de pagamento. Com isso é finalizado o processo de emitir a folha de pagamento de bolsistas.

Processo: Expedir e Registrar Diploma (Nível Técnico)

O assistente administrativo do CRE (Coordenadoria de Registro Escolar) recebe a solicitação para expedir e registrar um diploma de um aluno do nível técnico. Primeiramente, ele irá verificar os

documentos no dossiê do aluno. Se a documentação não estiver completa, então o assistente deverá regularizar a documentação. Caso contrário, ele irá consultar o cadastro do aluno no sistema acadêmico. Se o cadastro estiver com pendências, o assistente inclui os dados ausentes no sistema acadêmico e, posteriormente, confecciona o diploma. Se não tiver pendências no cadastro ele confecciona o diploma. O diploma é enviado para a coordenadora do CRE para ser conferido. Caso ela encontre alguma pendência, o diploma é enviado para o assistente do CRE que deve refazê-lo e enviar novamente para a coordenadora conferir. Por outro lado, se não tiver pendência, o diploma é registrado pela coordenadora do CRE e enviado para o Diretor assinar. Após assinar, o diretor encaminha o diploma para o assistente do CRE, que fará uma cópia do diploma e arquivará em uma pasta própria. Por fim, o assistente anotará os dados do aluno na pasta dos “formados” e atualizará os dados do diploma no sistema acadêmico. O diploma é expedido e registrado.