

Exercícios BPM Notation

Carlos Eduardo Pantoja

 [get connected](#)

 [Subscribe](#)

 [@prof.pantoja](#)

 [/turingproject](#)

EXERCÍCIOS

1) Descreva o processo que está ocorrendo nos próximos modelos.

a) Venda de Carro



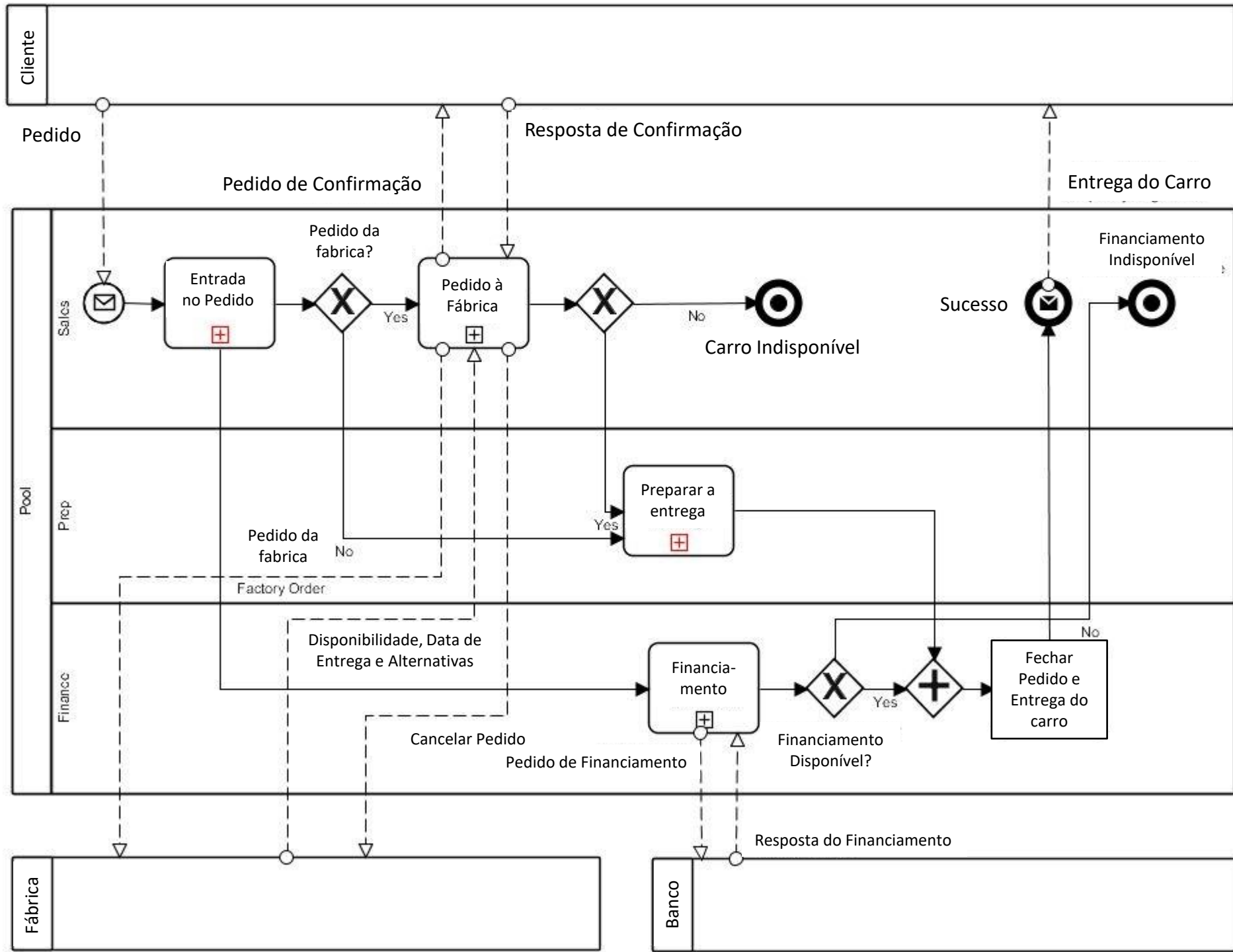
Event-Based Gateway

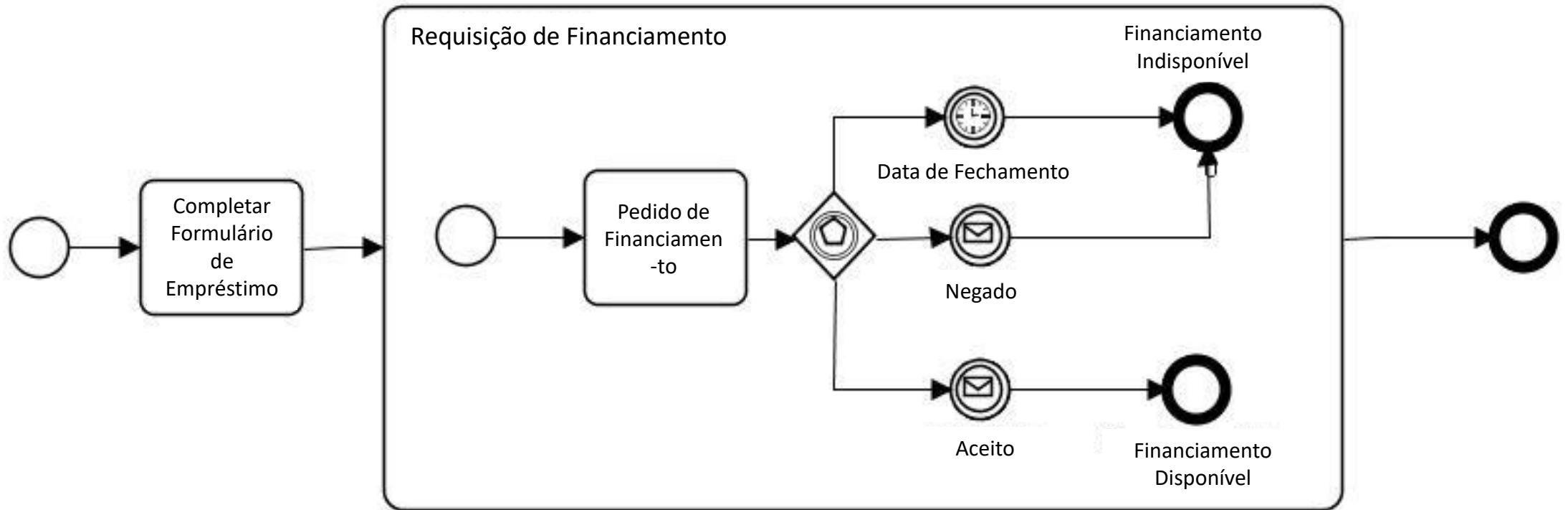


Parallel Gateway

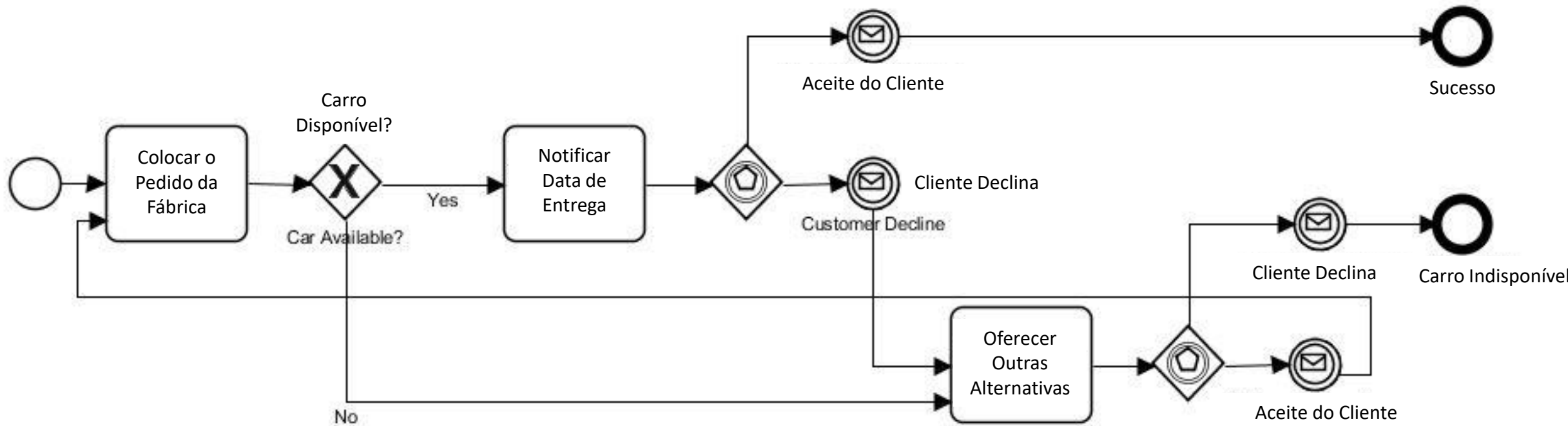


Exclusive Gateway



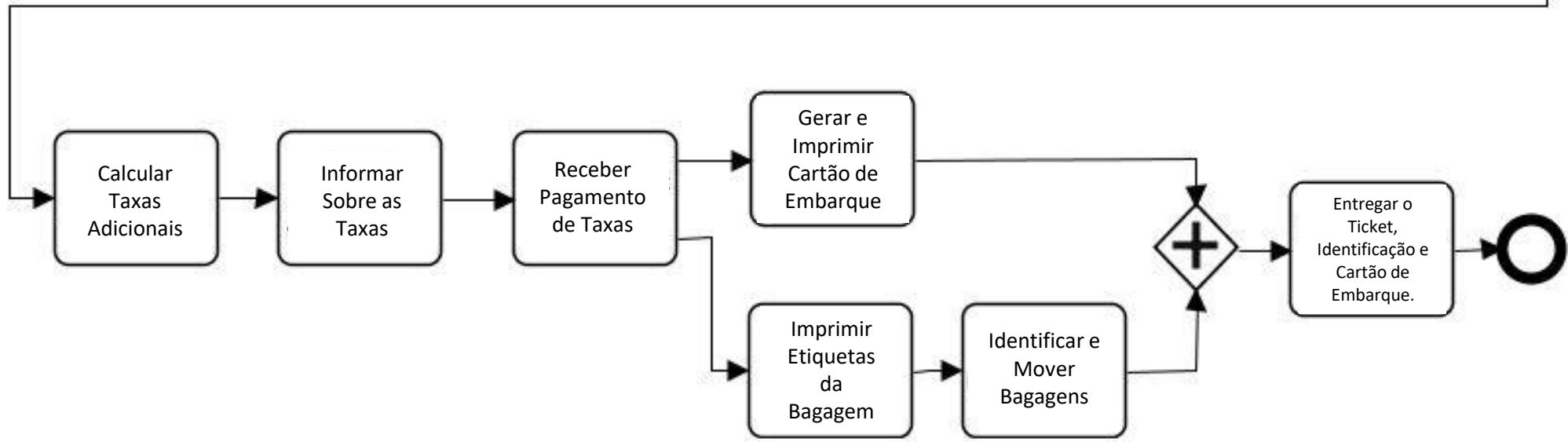
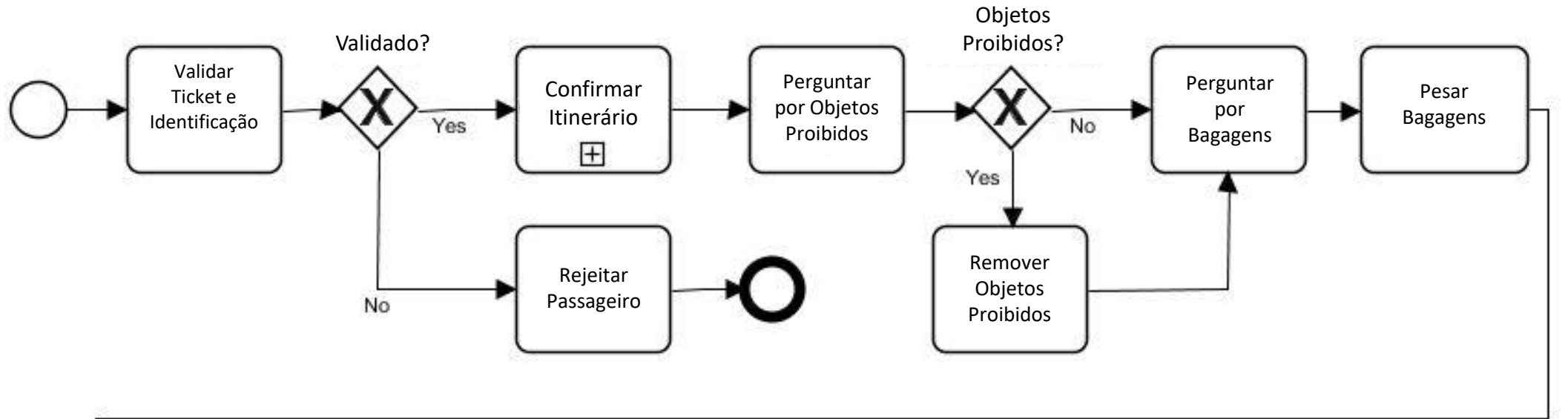


Arrange Financing / Financiamento



Order Car From Factory / Pedido à Fábrica

b) Check-in em Aeroporto



2) Modele o processo utilizando o BPMN.

a) Descrição de um processo de implantação de produto de software:

- A área de implantação recebe a notificação de uma nova venda realizada e inicia os trabalhos de implantação com a análise dos documentos técnicos recebidos, podendo recusar ou não os documentos analisados;
- A área de implantação inicia seus trabalhos entrando em contato com o cliente para agendamentos dos trabalhos e planejamento das atividades;
- A área de implantação realiza as atividades de implantação e treinamento, finalizando seus trabalhos e pedindo o aceite do cliente, que pode ser positivo ou negativo;
- A área de implantação finaliza o processo de implantação e transfere o projeto, seus documentos técnicos e seu aceite para a área de suporte.

- b) Depois que o Relatório de Despesas para Reembolso for recebido, uma nova conta no banco deve ser criada se o empregado ainda não tiver uma. O relatório é então revisado para aprovação automática. Montantes inferiores a R\$ 200 são aprovados automaticamente. Valores iguais ou superiores a R\$ 200 exigem aprovação do supervisor. Em caso de rejeição, o funcionário deve receber uma notificação de rejeição por email. O reembolso é depositado direto na conta do empregado. Se nenhuma ação aconteceu em 7 dias, o funcionário deve receber um e-mail de processo de aprovação em andamento. Se a solicitação não for concluída dentro de 30 dias, o processo será interrompido e o funcionário receberá um aviso de cancelamento por e-mail e deverá re-enviar o relatório de Despesas para Reembolso.

c) O processo de solicitação de viagem corporativa se inicia com o preenchimento de um requerimento pelo executivo da empresa. O requerimento de viagem é encaminhado para o gestor imediato do executivo que deverá avaliar a aceitação ou não da solicitação de viagem. Se o requerimento for recusado pelo gestor, um comunicado é encaminhado para o executivo para que o mesmo tome ciência (viagem reprovada). Se o requerimento for aprovado pelo gestor, o requerimento será repassado para o agente de viagem para realizar uma pesquisa de passagens e hospedagem. Depois, o agente de viagem encaminha para o executivo avaliar os resultados encontrados sobre as passagens e hospedagem. Em caso de dúvida, o executivo pode requerer junto o agente de viagem uma revisão da viagem. O executivo pode desistir da viagem (viagem cancelada) ou ainda aceitar a opção da pesquisa de passagens e hospedagem feita pelo agente de viagem. Caso o executivo aceite a viagem, o orçamento da viagem selecionada será encaminhado ao gestor para que o mesmo autorize ou não as despesas orçadas. Se o gestor recusar o valor da viagem orçado, uma nova pesquisa de passagens e hospedagem deverá ser providenciada pelo agente de viagem. Se o gestor aprovar o orçamento da viagem, o agente de viagem irá adquirir as passagens e hospedagem autorizadas e irá encaminhar os respectivos vouchers para o executivo (viagem confirmada).

AGRADECIMENTOS

OBRIGADO!

msc.pantoja@gmail.com

Linked 

<https://goo.gl/cZ6FpQ>

 Instagram

@prof.pantoja

facebook

<https://goo.gl/FXcaEG>

You 

<https://goo.gl/VooxE>

<https://goo.gl/KfMtwM>