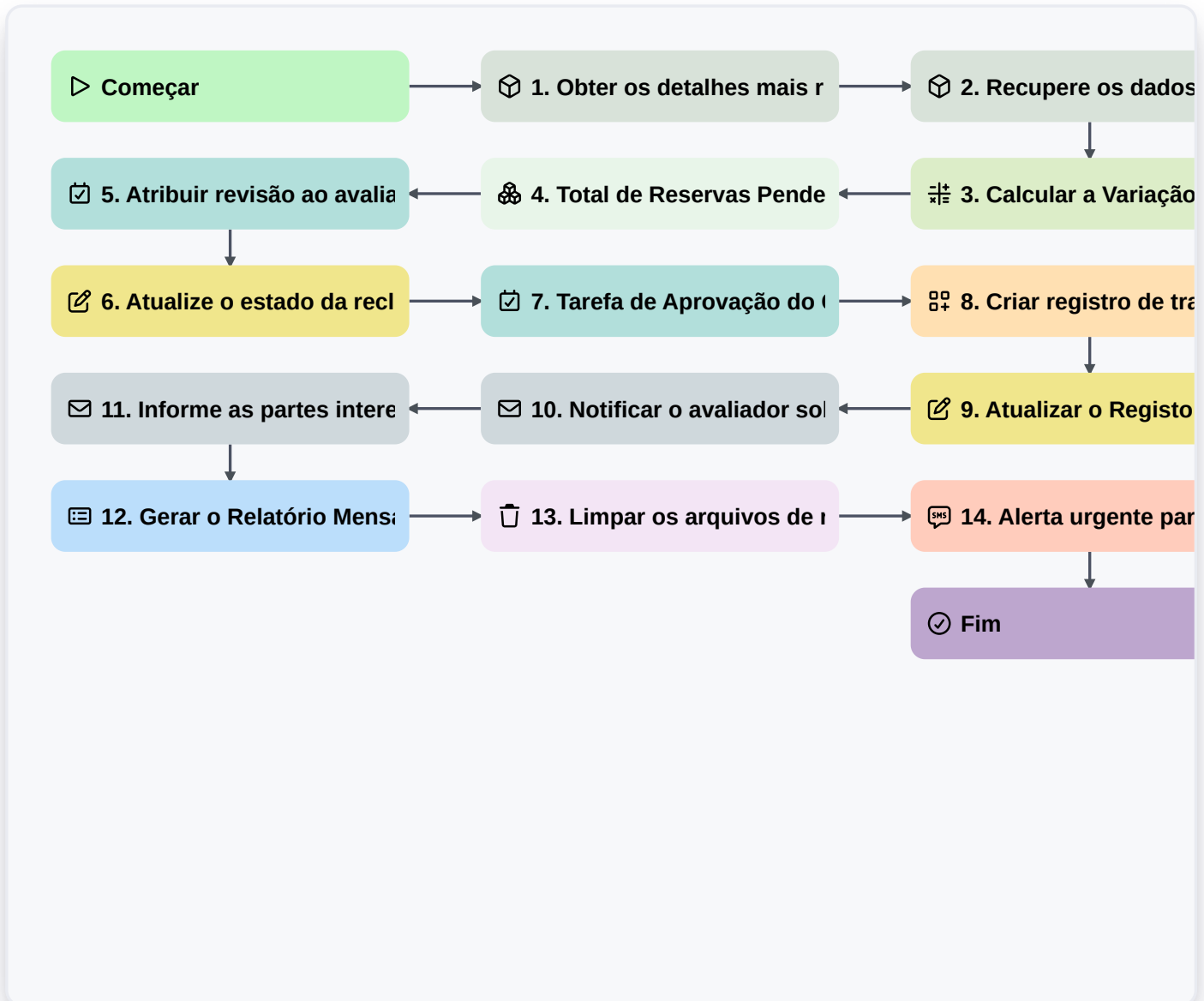


Fluxo De Trabalho Para A Gestão Das Provisões Para Sinistros



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obter os detalhes mais recentes da reclamação.**

Recupere a entrada inicial da reclamação e os dados associados ao incidente a partir do Modelo de Dados de Reclamações.

📦 **2. Recupere os dados históricos das reservas.**

Obtenha os registros de reservas anteriores para o mesmo número de identificação da reclamação, a fim de identificar as alterações nos valores da reserva.

⚙️ **3. Calcular a Variação da Reserva**

Calcule a diferença entre a nova reserva proposta e a reserva existente atualmente.

🔗 **4. Total de Reservas Pendentes**

Some todos os lançamentos de reservas em aberto na carteira para calcular a exposição financeira total.

5. Atribuir revisão ao avaliador de sinistros

Crie uma tarefa para o perito responsável, para que ele valide o novo valor da reserva.

6. Atualize o estado da reclamação para «Em análise»

Atualize o estado da entrada principal da reclamação para indicar que uma alteração na reserva está a ser processada.

7. Tarefa de Aprovação do Gestor

Se a variação exceder um limite específico, crie uma tarefa de aprovação para o Gestor de Reclamações.

8. Criar registro de transação de reserva

Crie uma nova entrada no modelo de dados das Transações de Reserva para registar o novo valor.

9. Atualizar o Registo Principal de Reivindicações

Atualize o valor total de «Montante incorrido» na entrada principal da reclamação para incluir a nova reserva.

10. Notificar o avaliador sobre a aprovação.

Envie um e-mail ao responsável pela avaliação para confirmar que a alteração no valor da reserva foi aprovada e processada.

11. Informe as partes interessadas sobre alterações de grande importância.

Envie um e-mail para o Departamento de Finanças sempre que houver atualizações sobre as reservas que excedam o limite estabelecido para valores elevados.

12. Gerar o Relatório Mensal de Reservas

Elabore um relatório resumido de todos os movimentos de reservas processados durante este período.

13. Limpar os arquivos de registro de cálculos temporários.

Elimine as entradas de dados temporárias utilizadas para os cálculos intermediários durante o fluxo de trabalho.

14. Alerta urgente para o gerente.

Envie uma mensagem SMS para o Gestor de Reclamações se for sinalizado que é necessário aumentar as reservas, indicando que a situação é «Crítica» ou «Urgente».

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.