#### 1 - Administrativo > Alocar Munícipe para participar como Voluntário

|  |
| --- |
| **1. Receber Solicitação para ser Voluntário Evento**: Munícipe realiza solicitação para voluntariado **Objetivo**: Receber as solicitações dos Munícipes para se tornarem Voluntários **Trabalhadores Envolvidos**:   * Administrador |
| * Disponibiliza Ficha de Voluntário para preenchimento ao Munícipe |

#### 

|  |
| --- |
| **2. Receber Ficha para ser Voluntário Preenchida Evento**: Munícipe envia ficha de voluntário preenchida **Objetivo**: Receber ficha de cadastro do voluntário preenchida **Trabalhadores Envolvidos**:   * Administrador |
| * Recebe Ficha de Voluntário preenchida e guarda em Solicitação de Voluntário |

#### /

|  |
| --- |
| **3. Analisar Solicitação de Voluntário  Evento:** Administrador analisa ficha solicitação do voluntário **Objetivo:** Analisar dados do voluntário preenchido na ficha de cadastro **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Verifica se há nova Solicitação de Munícipe para participar como voluntário.   + Caso haja, verifica se Ficha de Cadastro preenchida pelo munícipe contém todos os dados necessários para aprovação * Verifica se o Munícipe consegue comprovar residência em Peruíbe e possui CPF válido.   + Caso não consiga, recusa a Ficha e informa Munícipe o motivo. * Guarda em Voluntário dados do Munícipe   + Encaminha ao Operacional o(s) novo(s) Voluntário(s)   + Envia aprovação de participação no Voluntariado ao Munícipe |

#### 

#### 2 - Operacional > Receber novo Voluntário

|  |
| --- |
| **1. Receber Novo(s) Voluntário(s) Evento:** Administrativo envia novo voluntário **Objetivo:** Receber o novo voluntário **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Recebe novo Voluntário aprovado. * Verifica Pastas existentes.   + Se houverem pastas disponíveis para o Voluntário inscreve-o nelas. * Envia a mensagem de boas-vindas e informações de pasta. |

#### 3 - Operacional > Solicitar criação de Pasta

|  |
| --- |
| **1. Receber Solicitação para Criar Pasta Evento:** Munícipe realiza solicitação para estudo da Pasta **Objetivo:** Receber solicitação para criação da pasta **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Verifica se existe fichas de Pasta disponível * Envia ficha de Pasta para o Munícipe. |

|  |
| --- |
| **2. Receber Ficha preenchida Evento:** Munícipe envia ficha de Pasta preenchida **Objetivo:** Receber ficha com os dados da pasta **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Recebe ficha preenchida e guarda a Solicitação de Pasta |

|  |
| --- |
| **3. Solicitar Análise de Pasta  Evento:** Voluntário solicita a análise de ficha de Pasta **Objetivo:** Analisar dados da pasta preenchida na ficha **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Verifica se o assunto da pasta solicitada já existe..   + Se a solicitação for aprovada, encaminha ficha para ser recebido pelo Administrativo e informar o Munícipe, caso ao contrário, envia mensagem com o motivo da reprovação. |

#### 4 - Administrativo > Analisar criação de Pasta

|  |
| --- |
| **1. Analisar Solicitação  Evento:** Operacional envia solicitação de Pasta **Objetivo:** Analisar Solicitação da Pasta **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Verifica se o assunto é relevante para comunidade.   + Se considerar relevante adiciona um voto de aprovação na Solicitação de Pasta, caso contrário volta para recusa |

|  |
| --- |
| **2. Criar Pasta  Evento:** Administrador cria Pasta analisada **Objetivo:** Criar pasta analisada **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Verifica se a Solicitação de Pasta possui 50% de aprovação   + Se atingir a meta de aprovação, a Pasta é criada e enviada a mensagem informando a aprovação ao Munícipe, caso contrário informa o recusa e fecha a solicitação. |

#### 5 - Administrativo > Realizar análise técnica

|  |
| --- |
| **1. Receber Análise Técnica Evento:** Munícipe envia análise técnica **Objetivo:** Receber análise técnica **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Guarda a Análise Técnica * Verifica se possui CRM válido.   + Caso não, reprova Análise Técnica e informa ao Munícipe a reprovação. * Informa ao Munícipe aprovação da Análise Técnica |

|  |
| --- |
| **2. Disponibilizar Análise Técnica Evento:** Administrador disponibiliza análise técnica **Objetivo:** Disponibilizar análise técnica aos Munícipes **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Disponibiliza Análise Técnica que tenha sido aprovada para os Munícipes. |

#### 

#### 6 - Administrativo > Disponibilizar parecer oficial

|  |
| --- |
| **1. Receber Parecer Oficial Evento:** Prefeitura envia parecer oficial **Objetivo:** Receber parecer oficial da Prefeitura **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Guarda Parecer Oficial recebido da Prefeitura em Parecer Oficial |

|  |
| --- |
| **2. Encerrar Pasta Evento:** Administrador encerra Pasta **Objetivo:** Encerrar Pasta **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Verifica se possui Parecer Oficial que informe a conclusão do Estudo   + Realiza o fechamento da Pasta e informa aos Munícipes   + Gera Relatório e envia à Prefeitura e o guarda em Relatório |

#### 

#### 7 - Operacional > Compartilhar estudo na Pasta

|  |
| --- |
| **1. Receber Estudo Evento:** Munícipe envia estudo **Objetivo:** Receber estudo **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Guardar o estudo recebido em Estudos |

#### 

|  |
| --- |
| **2. Analisar Estudo Evento:** Voluntário analisa estudo **Objetivo:** Disponibilizar novo(s) estudo(s) aos Munícipes **Trabalhadores Envolvidos:**   * Voluntário |
| * Verificar se contém palavras de baixo calão e/ou ofensiva.   + Caso contenha, a mensagem será filtrada. * Compartilha Estudos analisados para os Munícipes. |

#### 

#### 8 - Administrativo > Criar Pasta solicitada

|  |
| --- |
| **1. Receber Requisição para criar Pasta  Evento:** Prefeitura realiza requisição de Pasta **Objetivo:** Receber requisição da prefeitura para criação da pasta. **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Disponibiliza Ficha de Pasta para preenchimento dos dados e envia para Prefeitura |

|  |
| --- |
| **2. Receber Ficha da Pasta  Evento:** Prefeitura envia ficha de Pasta preenchida **Objetivo:** Receber ficha com os dados da pasta solicitada **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Recebe ficha preenchida e guarda a Solicitação de Pasta |

|  |
| --- |
| **3. Criar Pasta  Evento:** Administrador cria pasta requerida **Objetivo:** Criar Pasta Solicitada **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Verifica se há Solicitações de Pasta da Prefeitura.   + Se houver, guarda as informações em Pasta e define a solicitação como concluída.   + Informa à Prefeitura a criação da Pasta. |

#### 

#### 9 - Administrativo > Gerar relatório

|  |
| --- |
| **1. Receber Solicitação de Relatório  Evento:** Prefeitura realiza solicitação de relatório **Objetivo:** Solicitar relatório analítico **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Gera relatório analítico contendo dados solicitados |

|  |
| --- |
| **2. Enviar Relatório  Evento:** Administrador envia relatório **Objetivo:** Disponibilizar relatório solicitado **Trabalhadores Envolvidos:**   * Administrador |
| * Envia relatório gerado para a Prefeitura |