|  |  |
| --- | --- |
| **Origem** | **Regra** |
| Futuro aluno solicita matrícula | **RN-001**: Ao solicitar matrícula, a ficha deverá ser preenchida no ato. |
| Futuro aluno devolve ficha de matrícula preenchida | **RN-002**: Após devolver a ficha de matrícula, futuro aluno deverá efetuar o pagamento da matrícula e da mensalidade no ato. |
| Futuro aluno efetua pagamento da taxa de matrícula e mensalidade | **RN-003**: Após futuro aluno efetuar o pagamento deverá ser entregue sua senha de acesso no ato. |
| Aluno efetua pagamento da mensalidade | **RN-004**: Após o pagamento da mensalidade, deve ser efetuada a baixa e retornar o recibo do pagamento ao aluno, no ato. |
| Financeiro notifica cobrança da mensalidade e multa | **RN-005**: Financeiro só deverá notificar cobrança da mensalidade e multa, após 2 (dois) dias de seu vencimento. |
| Professor retorna ficha de treino | **RN-006**: Professor retorna ficha de treino personalizado ao aluno após solicitação de avaliação física. |
| Ex aluno solicita rematrícula | **RN-007**: Ao solicitar rematrícula, a ficha deverá ser preenchida no ato. |
| Ex aluno devolve ficha de rematrícula preenchida | **RN-008**: Após devolver a ficha de rematrícula, ex aluno deverá efetuar o pagamento da mensalidade no ato, caso esteja dentro do período de 6 (seis) meses contados a partir da data de trancamento.  Após devolver a ficha de rematrícula, ex aluno deverá efetuar o pagamento da matrícula e da mensalidade no ato, caso esteja fora do período de 6 (seis) meses contados a partir da data de trancamento. |
| Ex aluno efetua pagamento da mensalidade | **RN-009**: Após ex aluno efetuar o pagamento deverá ser entregue sua senha de acesso no ato. |