### Avaliar laudo

**Evento:** Responsável entrega laudo para a ONG

**Objetivo**: Entregar o laudo do candidato para a ONG.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Atendente
  + Recebe o candidato e o encaminha para entrevista com a Psicóloga.
* Psicóloga
  + Recebe o laudo e entrevista o candidato.
  + Se o candidato se enquadrar no questionário estabelecido, é verificado se o candidato já está na fila de espera:
    - Se as pré informações do candidato não existirem, então elas são guardadas na fila de espera, caso contrário atualiza as informações se necessário.
  + Se o candidato não se enquadrar no questionário estabelecido, a psicóloga recusa a solicitação de candidatura.

### Cadastrar ou excluir vagas

**Evento:** Cadastrar/ excluir vagas

**Objetivo:** Cadastrar vagas disponíveis, ou excluir as vagas em caso de indisponibilidade.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Verifica se há vagas disponíveis
    - Se houver vagas, estas são cadastradas no sistema para serem dispostas as candidatos.
    - Tendo vagas, o funcionário verifica a lista de espera e entra em contato com o responsável do primeiro candidato da fila. Se o primeiro candidato recusar, ou desistir, segue a ordem da fila de espera sucessivamente.
  + Se não houver vagas, ou se a vaga for preenchida, elas serão excluídas do sistema

### 

### Matricular o aluno/ Anexar laudo

**Evento:** Matricular o aluno/ anexar laudo

**Objetivo:** Matricular o aluno na ONG, anexando seu laudo médico junto à seus formulários e fichas cadastrais.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Recebe o responsável pelo aluno e fornece formulários para completar o restante das informações para efetivar a matrícula.
  + Após o preenchimento dos dados e anexo dos documentos, os dados são guardados na pasta dos alunos.

### Atualizar o PIA (Plano individual de atendimento)

**Evento:** **Atualizar o PIA**

**Objetivo:** Atualizar o PIA (Plano individual de atendimento)

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Atualiza os PIA’s conforme seu número vinculado às matrículas dos alunos.

### Alertar data de retorno

**Evento:** **Alertar data de retorno**

**Objetivo:** Alertar data de retorno para acompanhamento dos alunos

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Informa aos responsáveis a data de retorno para o \*\*\*\*\*

### Agendar data de retorno para rematrícula

**Evento:** **Agendar data de retorno para rematrícula**

**Objetivo:**  Agendar data de retorno para rematrícula na ONG

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Recebe o contato dos responsáveis pelo aluno para agendar uma data para rematrícula, e os informa o dia de disponibilidade.

### Atualizar dados cadastrais do aluno

**Evento:** **Atualizar dados cadastrais do aluno**

**Objetivo:**  Atualizar dados cadastrais do aluno e esclarecer o desenvolvimento do aluno na ONG.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Recebe o responsável pelo aluno para atualizar os dados cadastrais, e os informa o sobre o desenvolvimento e evolução do aluno.

### Atualizar dados cadastrais do aluno

**Evento:** **Atualizar dados cadastrais do aluno**

**Objetivo:**  Atualizar dados cadastrais do aluno e esclarecer o desenvolvimento do aluno na ONG.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Recebe o responsável pelo aluno para atualizar os dados cadastrais, e os informa o sobre o desenvolvimento e evolução do aluno.
  + O responsável do aluno assina a rematrícula do aluno para garantir sua vaga.

### Cadastrar acompanhamento do aluno

**Evento:** **Cadastrar o acompanhamento do aluno**

**Objetivo:**  Cadastrar alertas no sistema para lembrar de fazer os acompanhamentos dos alunos e suas famílias.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Psicóloga
  + Olha em sua agenda de pauta diária (trabalhos) e verifica quais famílias e/ou alunos precisam de acompanhamento naquele período.
  + Ela cadastra no sistema um alerta para lembrá-la de acompanhar essas famílias e alunos.

### Enviar balanço mensal

**Evento:** **Enviar balanço mensal para prestar contas à prefeitura**

**Objetivo:**  Prestar contas à prefeitura para regularizar situações organizacionais enviando um balanço mensal

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Verifica as contas mensais que foram armazenadas na pasta, faz o levantamento delas e envia o balanço mensal à prefeitura para prestação de contas.

### Associar alunos e empresas

**Evento:** **Cadastrar empresas parceiras**

**Objetivo:** Cadastrar empresas parceiras e associar o vínculo empregatício de aluno para as empresas.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Cadastra as empresas parceiras da ONG.
  + Verifica os alunos que estão no mercado de trabalho e as vagas que eles ocupam, vinculando-os com as empresas cadastradas.

### Avaliar evolução do aluno

**Evento:** **Avaliar o desempenho, desenvolvimento e evolução do aluno**

**Objetivo:** Acompanhar o desenvolvimento e evolução dos alunos na ONG, no dia-a-dia.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Educador
  + Registra o desempenho do aluno, o seu desenvolvimento diário e se apresenta alguma evolução em forma de histórico para acompanhamento por períodos programados.

### Acompanhar egressos

**Evento:** **Acompanhar alunos que já estão no mercado de trabalho e não estão mais na ONG.**

**Objetivo:** Acompanhar alunos que estão no mercado de trabalho.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Educador
  + Verifica no histórico de ex-alunos aqueles que já foram inseridos no mercado de trabalho e realizam um acompanhamento de até 1 ano após

### Cadastrar funcionários e voluntários

**Evento:** **Cadastrar funcionário e voluntários**

**Objetivo:** Cadastrar funcionários e voluntários para ter acesso e interagir com o sistema **Trabalhadores Envolvidos:**

* Gerente da ONG
  + Cadastra os funcionários e voluntários com seus dados pessoais básicos para ter usuários que possam interagir e ter acesso no sistema.

### Controlar atividades

**Evento:** **Controlar atividades e agenda culturais de passeios**

**Objetivo:** Controlar atividades recreativas e passeios feitos com os alunos.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Educador
  + Consulta e controla as atividade e passeios que serão realizados com os alunos.

### Consultar leis

**Evento:** **Consultar leis relacionadas a PCD (Pessoa com deficiência)**

**Objetivo:** Consultar leis relacionadas aos PCD’s para auxílio em casos especiais.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Consultar leis relacionadas aos PCD’s no portal para auxílio da lei em casos especiais.

### Consultar calendário mensal, trimestral e anual

**Evento:** **Consultar calendário mensal, trimestral e anual**

**Objetivo:** Consultar calendário mensal, trimestral e anual

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Funcionário
  + Consulta calendário para comparar o que foi planejado do que foi realizado, filtrando por períodos: mensal, trimestral e anual.

### Controlar turmas

**Evento:** **Controlar turmas**

**Objetivo:** Controlar turmas

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Educador
  + Controla as turmas que é distribuída por uma quantidade X de alunos.
  + Verifica os períodos das aulas e as turmas para aquele período.
  + Controla uma lista de presença para estimar a frequência dos alunos nas aulas.