**Descrição dos processos (cada processo apresentado) das capacidades.**

**CAPACIDADE: (REALIZAR REMATRÍCULA)**

**Processo: Fazer o cadastro de matrícula do aluno.**

**Evento: Recepcionista solicita processo de matrícula.**

**Trabalhador envolvido: Recepcionista**

1. **Ao chegar uma solicitação de matrícula, recepcionista deverá informar os planos disponíveis**
   1. **Se o aluno autorizar o cadastro, solicitar documentos necessários.**
2. Ao receber os documentos referentes ao aluno, recepcionista deverá analisar dados.
   1. Se os dados forem aprovados, recepcionista solicita pagamento.
   2. Se os dados forem recusados, recepcionista informa cadastro não autorizado.
3. **Realizar cobrança de pagamento**
   1. **Se o pagamento for solicitado em cartão, disponibilizar máquina de cobrança.**
   2. **Se o pagamento for solicitado em dinheiro, disponibilizar troco (caso necessário).**
4. **Disponibilizar comprovante de pagamento.**
5. **Ao receber uma solicitação de cancelamento de matrícula, recepcionista deverá analisar cláusula de plano cadastrado.**
   1. **Se não houver taxa de cancelamento, excluir dados do aluno no sistema.**
   2. **Se houver taxa de cancelamento, cobrar valor acordado.**
6. **Realizar cobrança de pagamento**
   1. **Se o pagamento for solicitado em cartão, disponibilizar máquina de cobrança.**
7. **Se o pagamento for solicitado em dinheiro, disponibilizar troco (caso necessário).**
8. **Ao receber uma solicitação de alteração de matrícula, recepcionista deverá informar os planos disponíveis.**

**CAPACIDADE: (ELABORAR TREINOS)**

**Processo: Criar treinos personalizados.**

**Evento: Professor passa treino a alunos.**

**Trabalhador envolvido: Professor**

1. **Ao receber uma solicitação de auxílio ao exercício, professor deverá exemplificar exercício solicitado**
   1. **Professor deverá informar exemplo de treino no aplicativo.**
2. **Ao receber uma solicitação de elaboração de treino, professor deverá realizar coleta de dados do aluno.**
   1. **Professor deverá informar prazo para retirada de treino elaborado.**
   2. **Professor deverá disponibilizar treino para aluno no aplicativo.**

**CAPACIDADE: (GESTÃO DE EQUIPAMENTOS)**

**Processo: Gestão de equipamentos.**

**Evento: Recepcionista gerencia equipamentos entregues.**

**Trabalhador envolvido: Recepcionista**

1. **Ao receber a entrega de um novo equipamento recepcionista devera fiscalizar a qualidade do produto**
   1. **Se houver algum defeito no equipamento, recepcionista solicita troca de equipamento**
   2. **Se o equipamento estiver em perfeito estado, liberar entrada no estoque.**
2. **Recepcionista deverá solicitar garantia.**
3. **Ao receber proposta para compra de novos equipamentos, recepcionista deverá analisar estoque**
   1. **Se houver necessidade de novos equipamentos, recepcionista solicita entrega.**
   2. **Se não houver necessidade, recepcionista recusa proposta.**