**Descrição dos Processos**

**Processo: Receber solicitação de informação do condomínio**

**Evento:** Morador solicita informações do condomínio

**Objetivo**: Receber solicitação de informação feita pelo morador

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Verifica se existe a informação solicitada,
   1. Se a informação for referente à ata do condomínio,
   2. Se a informação for sobre os Espaços Comuns,
   3. Se a informação for Administrativa (Contas, IPTU, Condomínio),

2. Verifica se existem informações do morador,

3. Volta com a informação especifica.

4. Volta sem a informação solicitada.

**Processo: Receber solicitação de atualização das informações.**

**Evento:** Morador solicita atualização de informações

**Objetivo:** Atualizar informação dos moradores

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração

**Objetivo:** Receber atualização das informações do morador

**Descrição:**

1. Verifica arquivo do morador,



* 1. Atualiza informações do veículo

2. Verifica arquivo do morador,



1. Atualiza informações são pessoais do morador,

3. Volta com as informações atualizadas

**Processo: Receber solicitação de agendamento**

**Evento:** MoradorSolicita agendamento

**Objetivo:** Realizar agendamento

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração,

**Descrição:**

1. Verifica se existe a data disponível na agenda



1. Recusa ou sugere nova data para agendamento
2. Verifica situação da área comum



1. Confirma dados do morador
2. Gera fatura do uso do espaço.

**Processo: Receber solicitação para agendamento**

**Evento:** Morador solicita agendamento

**Objetivo:** Agendar reunião com o síndico

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração

**Descrição:**

1. Realiza a solicitação do agendamento ao escritório
2. Verifica dados do morador



1. Sugere ao Morador que aguarde retorno da data
2. Faz uma solicitação para definição da data
3. Funcionário do Escritório retorna com definição de agendamento
4. Recebe a definição do agendamento
5. Verifica agendamento para prosseguir com data



1. Define o agendamento
2. Retorna confirmação da data ao morador
3. Sugere uma nova data ao morador
4. Agenda a data

**Processo: Receber solicitação para definição de agendamento**

**Evento:** Administração solicita definição de agendamento

**Objetivo:** Definir o Agendamento

**Trabalhador Envolvido:** recepcionista do escritório

**Descrição:**

1. Verifica a solicitação do agendamento
2. Verifica a data do agendamento



1. Define a data do agendamento
2. Retorna ao funcionário da administração a data definida

**Processo: Receber solicitação de agendamento**

**Evento:** Morador solicita reunião com a administração

**Objetivo:** Agendar reunião com Administração

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração



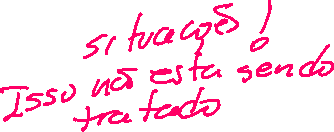
**Descrição:**



1. Verifica agenda com as datas
2. Verifica dados do morador



1. Retorna data ao morador



1. Sugere nova data ao morador
2. Agenda data

**Processo: Retirada da chave da área comum**



**Evento:** Receber solicitação de retirada da chave do espaço comum

**Objetivo:** Tratar retirada da chave

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração

**Descrição:**

1. Verifica dados do morador
2. Retira chave da área comum
3. Disponibiliza chaves ao morador

**Processo: Receber solicitação para cadastrar prestador de serviço**

**Evento:** Morador solicita ocadastro de um novo prestador de serviço

**Objetivo:** Cadastrar prestador de serviço

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração

**Descrição:**

1. Verifica cadastro do morador

2. Verifica se existem dados do prestador de serviço

3. Cadastra prestador de serviço

4. Retorna confirmação de cadastro

**Processo: Receber solicitação para cancelamento de agendamento**

**Evento:** Morador solicita o cancelamento de reserva área comum

**Objetivo:** Cancelar reserva do espaço comum

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Verifica dados do morador
2. Verifica agenda com as datas de reseva
3. Libera data reservada do espaço comum
4. Confirma cancelamento da reserva
5. Gera fatura da reserva

**Processo: Receber Solicitação para entrega de encomenda**

**Evento:** Entregadorsolicita entregar encomenda

**Objetivo:** Receber encomenda

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Verifica dados do morador
2. Registra encomenda
3. Entrega protocolo de recebimento de encomenda
4. Guarda encomenda na caixa
5. Avisa morador do recebimento da encomenda

**Processo: Receber solicitação de retirada de encomenda**

**Evento:** Morador solicita receber encomenda

**Objetivo:** Entregar encomenda

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Verifica dados do morador
2. Verifica status da encomenda
3. Solicita assinatura do protocolo
4. Registra retirada da encomenda
5. Entrega encomenda ao morador