**Descrição dos Processos**

**Processo:** Informar Cursos Disponíveis

**Evento:** Candidato solicita relação de cursos disponíveis

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar cursos disponibilizados pela secretaria.
2. Informar ao candidato os cursos que estão disponíveis.

**Processo:** Disponibilizar Cursos

**Evento:** Secretaria disponibiliza cursos

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Disponibilizar cursos para receberem inscrições.

**Processo:** Verificar disponibilidade

**Evento:** Candidato solicita inscrição

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o curso está aberto para inscrição.

* Caso o curso não esteja aberto, informar ao candidato que não está disponível e finalizar.

1. Entregar lista de documentos necessários ao candidato.

**Processo:** Receber documentos

**Evento:** Candidato entrega documentos para inscrição

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se a documentação está completa.

* Caso não esteja, informar ao candidato e finalizar.

1. Verificar se o candidato está dentro dos requisitos de renda, escolaridade e idade para realizar o curso.

* Caso não, informar ao candidato que não pode se inscrever no curso e finalizar.

1. Gerar inscrição do candidato.
2. Fornecer protocolo de inscrição ao candidato.
3. Arquivar os documentos.

**Processo:** Validar Inscrição

**Evento:** Candidato entrega protocolo de inscrição e documentos

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o número da inscrição é válido e se o documento corresponde ao da inscrição.

* Se não corresponder, informar ao candidato que a documentação é inválida e que não conseguirá realizar a avaliação. Finalizar.

1. Autorizar o candidato a realizar a prova.

**Processo:** Aplicar Prova

**Evento:** Secretaria aplica prova

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Dar as orientações e entrega a prova ao candidato.

**Processo:** Receber Prova

**Evento:** Candidato entrega a prova

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se os dados obrigatórios estão preenchidos.

* Caso não estejam, solicitar o preenchimento e finalizar.

1. Arquivar a prova do candidato.

**Processo:** Corrigir Prova

**Evento:** Secretaria aplica prova

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Corrigir a prova do candidato e atribuir uma nota.

**Processo:** Apurar Resultado

**Evento:** Secretaria apura resultado

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Cruzar as informações do candidato (prova, inscrição e documentação) e inserir na lista de resultados em ordem decrescente (da maior nota para a menor).

**Processo:** Informar Resultado

**Evento:** Candidato solicita resultado

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o protocolo de inscrição é válido.

* Caso não seja, informa o candidato e finaliza.

1. Checar se o resultado já está disponível;

* Se não estiver, informar o candidato para retornar posteriormente.

1. Informar resultado ao candidato.

**Processo:** Receber solicitação de efetivação

**Evento:** Candidato solicita efetivação de matrícula

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o protocolo de inscrição é válido e se o candidato foi aprovado.

* Caso não, informar ao candidato que não pode se matricular.

1. Entregar termos para o candidato assinar.

**Processo:** Tratar Efetivação

**Evento:** Candidato entrega termos assinados

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se todos os termos estão devidamente assinados

* Se não estiverem, solicitar ao candidato para assinar e finalizar.

1. Arquivar os termos e documentos do candidato (agora aluno)
2. Gerar registro de matrícula
3. Entregar registro de matrícula