**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 (recusa) e finalizar.

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

* Caso não esteja, informar ao candidato da recusa (de que não pode se inscrever no curso) e finalizar.

1. Entregar lista de documentos necessários ao candidato.

**Processo:** Receber documentos

**Evento:** Candidato entrega documentos

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se a documentação está completa.

* Caso não esteja, informar ao candidato para retornar com a documentação completa e finalizar.

1. Comprovar através dos documentos se o candidato realmente está dentro dos requisitos de renda, escolaridade e idade para realizar o curso.

* Caso não, informar ao candidato da recusa (de 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:** Confeccionar Prova

**Evento:** Pedagógico entrega questões

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Confeccionar prova com as questões recebidas.
2. Arquivar prova confeccionada.

**Processo:** Validar Inscrição

**Evento:** Candidato entrega documentos

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o número da inscrição é válido e se o documento corresponde ao da inscrição.
2. Se não corresponder, informar ao candidato que a documentação é inválida e que não conseguirá realizar a avaliação e finaliza.
3. Entregar prova para o candidato.

**Processo:** Receber prova

**Evento:** Candidato devolve prova preenchida

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Receber e arquivar prova do candidato.

**Processo:** Receber prova para correção

**Evento:** Secretaria entrega prova para correção

**Trabalhador Envolvido:** Professor

**Descrição:**

1. Professor aloca prova na fila de correção.

**Processo:** Corrigir Prova

**Evento:** Pedagógico corrige prova

**Trabalhador Envolvido:** Professor

**Descrição:**

1. Corrigir a prova do candidato e atribuir uma nota.
2. Arquivar prova corrigida.

**Processo:** Apurar Resultado

**Evento:** Pedagógico apura resultado

**Trabalhador Envolvido:** Professor

**Descrição:**

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

**Processo:** Informar Resultado

**Evento:** Candidato solicita resultado

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Verificar se o protocolo de inscrição é válido.
2. Caso não seja, informa o candidato e finaliza.
3. Checar se o resultado já está disponível.
4. Se não estiver, informar o candidato para retornar posteriormente e finaliza.
5. Informar resultado ao candidato.

**Processo:** Contatar o candidato

**Evento:** Candidato não solicita resultado

**Trabalhador Envolvido:** Secretário

**Descrição:**

1. Ligar para o candidato informando o resultado.

**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.
2. Caso não, informar ao candidato que não pode se matricular.
3. 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.
2. Se não estiverem, solicitar ao candidato para assinar.
3. Arquivar os termos e documentos do candidato (agora aluno).
4. Gerar registro de matrícula.
5. Entregar registro de matrícula.