**Descrição dos Processos**

**Processo: Coletar informações**

**Evento:** Morador solicita informações do condomínio

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Morador solicita determinada informação sobre o condomínio.
2. Verificar se tal informação pode ser passada diretamente
3. Se sim, Informar ao morador, se não, solicitar que o mesmo agenda uma reunião com o síndico.
4. Morador coleta está informação, e repassa para os demais interessados.
5. Moradores chegam em um consenso sobre o assunto e decidem se solicitaram medidas avançadas para mudança de processo

**Processo: Agendar Área Comum**

**Evento:** Administração informa horários disponíveis

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da Administração

**Descrição:**

1. Morador se dirige a administração do condomínio e informa que necessita reservar área comum
2. O funcionário disponibilizada os horários e datas para locação
3. Morador analisa e agenda conforme sua necessidade
4. Confirma a reserva assinando um termo de locação
5. Efetua o pagamento no final do mês

**Processo: Solicitar reunião com Síndico**

**Evento:** Morador solicita reunião com síndico

**Trabalhador Envolvido:** Síndico

**Descrição:**

1. Morador vai até a administração e solicita uma reunião com o síndico.
2. Administração informa ao morador que contatará o síndico e em até 72hrs lhe dará um retorno.
3. Administração verifica com o síndico sobre sua disponibilidade.
4. Caso seja possível, reunião será marcada, e o morador será informado, caso não, retorna contato com o morador solicitando nova data.
5. Após verificação de datas e horários segue com agendamento ou cancelamento.

**Processo: Solicitar reunião com a administração**

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

**Trabalhador Envolvido:** Administração do condomínio

**Descrição:**

1. Morador contata a administração para uma reunião.
2. Administração confirma ou sugere data para reunião.
3. Morador segue com reunião.

**Processo: Cadastrar prestador de serviço**

**Evento:** Cadastro de um novo prestador de serviço

**Trabalhador Envolvido:** Porteiro/Administração

**Descrição:**

1. Morador procura administração com o intuito de cadastrar prestadores de serviço para seu apartamento.
2. Administração recebe solicitação.
3. Administração verifica se existe o cadastro do prestadores, caso contrário,
4. Administração pede os documentos para o cadastro dos funcionários.
5. Morador recebe a confirmação do cadastro.

**Processo: Cancelar reserva área comum**

**Evento:** Cancelamento de reserva

**Trabalhador Envolvido:** Morador/administração

**Descrição:**

1. Morador se encaminha até a administração e informa que gostaria de cancelar sua reserva de espaço comum.
2. Administração cancela e sugere nova data de agendamento,

**Processo: Retirada de encomendas**

**Evento:** Morador retira encomendas

**Trabalhador Envolvido:** Administração/Morador

**Descrição:**

1. Administração recebe solicitação do morador para verificar se existe encomenda para seu apartamento
2. Administração verifica nos registros se existe encomenda com o nome do morador
3. Existindo irá retirar encomenda em uma caixa de encomendas
4. Entrega ao morador e protocola
5. Caso contraria informa ao morador que não há.