**Descrição dos Processos**

**Processo: Consultar informação do condomínio**

**Evento:** Morador solicita informações do condomínio

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. De acordo com determinada informação do morador, a administração tem a sua disposição a consulta da ata do condomínio, informações de áreas comuns ou informações administrativas (contas, IPTU, condomínio).
2. Em seguida, funcionário da administração entrega ao morador a informação desejada.

**Processo: Agendar reserva de área comum**

**Evento:** Solicitação de agendamento de área comum

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da recepção

**Descrição:**

1. O funcionário da recepção, consulta agenda com os horários e datas pré-marcadas de outros moradores para locação.
2. Ainda assim, o funcionário da recepção recebe um retorno da área comum mediante a disponibilidade do local.
3. Se a reserva feita pelo morador for confirmada, o funcionário anota na agenda e em seguida gera uma fatura para o mesmo pagar no fim do mês.
4. Se a reserva pelo morador não estiver disponível, o funcionário recusa reserva e ademais, sugere ao morador agendar em outra data.

**Processo: Solicitar reunião com Síndico**

**Evento:** Solicitação de reunião com síndico

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração, recepcionista do escritório

**Descrição:**

1. Funcionário da administração solicita ao morador aguardar confirmação da data.
2. Funcionário da administração envia solicitação para definição de agendamento ao escritório.
3. Em seguida, a recepcionista do escritório define a data de agendamento e encaminha novamente ao funcionário da administração.
4. Por fim, o funcionário da administração agenda reunião e notifica o morador/público que a reunião foi confirmada.
5. Caso não haja uma data disponível de agendamento, o funcionário da administração sugere outra data.

**Processo: Definir agenda**

**Evento:** Escritório define data para agendamento

**Trabalhador Envolvido:** recepcionista do escritório, funcionário do escritório

**Descrição:**

1. Recepcionista do escritório solicita definição de agendamento ao funcionário do escritório.
2. Funcionário do escritório, por sua vez, define agendamento e encaminha a recepcionista a confirmação de agendamento.

**Processo: Solicitar reunião com a administração**

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

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Funcionário da administração notifica o morador para solicitar a escolha de uma data e horário específico.
2. O funcionário da administração, confirma a solicitação para a definição de agendamento.
3. Funcionário da administração define agendamento do morador.

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

**Evento:** Retirada de chave

**Trabalhador Envolvido:** funcionário da administração

**Descrição:**

1. Funcionário da Administração informa o morador via interfone que a chave está disponível para retirada.
2. Funcionário faz a entrega da chave para o morador
3. Funcionário disponibiliza um documento para assinatura do morador, comprovando a retirada da chave

**Processo: Cadastrar prestador de serviço**

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

**Trabalhador Envolvido:** funcionário da administração

**Descrição:**

1. Funcionário da administração cadastra prestador de serviço e confirma o cadastro para o morador

**Processo: Cancelar reserva área comum**

**Evento:** Cancelamento de reserva de uma área comum

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Funcionário da administração cancela o agendamento e confirma para o morador.

**Processo: Receber a encomenda**

**Evento:** Receber Solicitação de Entrega de encomenda

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração, entregador

**Descrição:**

1. Entregador se dirige a entrada do condomínio e solicita entrega de encomenda ao funcionário da administração.
2. O funcionário, por sua vez, entrega o protocolo de confirmação de recebimento de encomenda ao entregador.
3. Funcionário da administração registra encomenda e envia à caixa de encomendas, em seguida, notifica o morador referente ao recebimento da encomenda.

**Processo: Retirada da encomenda**

**Evento:** Receber solicitação de retirada de encomenda

**Trabalhador Envolvido:** Funcionário da administração

**Descrição:**

1. Funcionário da recepção verifica os registros de encomendas.
2. Funcionário entrega ao morador um protocolo de retirada.
3. O funcionário da administração entrega encomenda.