**Descrição dos processos de negócios.**

**Realizar Matrícula.**

**Evento:** Aluno se inscreve no curso.

**Objetivo:** Se tornar cliente da instituição com intuitos acadêmicos.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretaria.

* Efetua um pré cadastro do aluno interessado.
* Verifica se há turma disponível para aquele curso:
  + Se houver disponibilidade, ela retorna a recusa da matrícula.
* Recebe os documentos do cliente:
  + Se tiver algum documento faltando, ela retorna a recusa da matrícula.
* Verifica se já existe a matrícula do aluno:
  + Se não existir, cria a matrícula ainda com o estado de pendente.
* Efetua cadastro do aluno.
* Reserva a vaga na turma disponível.
* Consulta o valor do curso desejado pelo aluno.
* Entrega o boleto da primeira mensalidade.

**Solicitar Extrato.**

**Evento:** Secretaria solicita o extrato da conta.

**Objetivo:** Verificar se o boleto foi compensado.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretaria.

* Solicita o extrato da conta no banco para verificação dos pagamentos efetivados.

**Tratar Matrícula.**

**Evento:** Banco envia extrato de pagamento de boletos.

**Objetivo:** Efetivar matrícula do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretaria.

* Recebe o extrato de pagamento do boleto.
* Verifica se o pagamento da mensalidade foi efetuado.
  + Se o pagamento da primeira mensalidade for confirmado:
    - Altera o estado da matrícula para ativa
    - Insere aluno na turma referente ao curso matriculado
  + Se o pagamento da primeira mensalidade não for confirmado:
    - Se for a 4ª tentativa:
* Cancela a matrícula.
  + - Se for a 1ª a 3ª tentativa:
* Disponibiliza na turma, a vaga previamente reservada.
* Altera o estado da matrícula para não paga.

**Contatar Aluno.**

**Evento:** Secretaria trata falta do pagamento da primeira mensalidade

**Objetivo:** Tratar inadimplência

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretaria.

* Solicita posicionamento do aluno referente a falta do pagamento:
  + Se o aluno informa desistência:
    - Cancela a matrícula.
    - Remove cobrança dos recebíveis.
    - Muda estado do aluno para inativo.
  + Se o aluno informa não desistência:
    - Atualiza recebíveis com uma nova data de vencimento.
    - Encaminha ao aluno o boleto atualizado.

**Ministrar Aulas**

**Evento:** Professor Realiza Chamada.

**Objetivo:** Registrar presença do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Setor Acadêmico (Professor).

* Consulta a lista de presença
  + Faz a chamada
* Se o aluno estiver presente:
  + Confere a matrícula do aluno.
  + Registra a presença do aluno.
  + Se houver alguma ocorrência fora da normalidade será registrada em observação.

**Evento:** Professor Realiza Chamada.

**Objetivo:** Registrar ausência do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Setor Acadêmico (Professor).

* Consulta a lista de presença.
  + Faz a chamada.
* Se o aluno não estiver presente:
  + Confere a matrícula do aluno.
  + Registra a ausência do aluno.
  + Deixa anotada uma observação.

**Evento:** Professor Aplica

**Objetivo:** Aplicar atividade ao aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Setor Acadêmico (Professor).

* Consulta a lista da turma.
* Confere a matrícula do aluno.
* Aplica a atividade ao aluno.
  + Se o aluno estiver presente:
    - Recolhe atividade realizada/ incompleta.
    - Registra a nota da atividade.
  + Se o aluno não estiver presente:
    - A prova não será realizada.
    - Registra a nota da atividade.
* Se houver algum acontecimento fora da normalidade será registrado em observações.
* Devolve Atividade corrigida com a nota a lançada.

**Negociar**

**Evento:** Secretaria trata inadimplência.

**Objetivo:** Tratar inadimplência do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

* Contata o aluno
* Recebe Resposta do aluno.
* Se o aluno for continuar o curso:
  + Será enviado um novo boleto
  + Poderá ser realizada uma renegociação do valor
* Atualiza dados da negociação com o aluno

**Transferência**

**Evento:** Aluno solicita Transferência de curso

**Objetivo:** Transferir aluno de curso.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

* Recebe solicitação de transferência
* Verifica se há vaga na turma do curso desejado.
* Consulta se o Aluno está matriculado
* Verifica se há inadimplência
  + Caso haja inadimplência:
    - O aluno não poderá ser transferido até realizar os pagamentos em atraso.
  + Caso não haja inadimplência:
    - O aluno será transferido para o curso desejado.
* Altera o estado da matrícula para transferido/ ativo.

**Trancamento**

**Evento:** Aluno solicita trancamento da matrícula.

**Objetivo:** Trancar matrícula do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

* Recebe solicitação de trancamento da matrícula.
* Consulta se o Aluno está matriculado.
* Verifica se há inadimplência ou pagamento em aberto.
  + Se houver inadimplência ou pagamento em aberto:
    - A matrícula não poderá ser trancada até que os pagamentos sejam realizados.
  + Se não houver inadimplência ou pagamentos em aberto:
    - A solicitação poderá ser confirmada.
* Altera estado da matrícula para inativo.