**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.