**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.

* Consulta se já existe a matrícula do aluno.
* Consulta o curso desejado pelo aluno.
* 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.
* Efetua cadastro do aluno.
* Cria a matrícula, ainda com o estado de pendente.
* Reserva a vaga na turma disponível.
* Entrega o boleto da primeira cobrança.

**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 cobrança foi efetuado.
  + Mediante ao pagamento confirmado:  
    -Altera o estado da matrícula para ativa.

-Insere aluno na turma referente ao curso matriculado.

* + Mediante ao pagamento não confirmado:  
    -Altera o estado da matrícula para cancelada.

-Disponibiliza na turma, a vaga previamente reservada.