**Descrição dos processos de negócios.**

**Cenário: Realização da Matrícula**

**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.

**Tratar Resposta Posição**

**Evento:** Secretaria trata resposta da posição do aluno

**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.

**Cenário: Assistir Aula**

**Realizar chamada**

**Evento:** Professor Realiza Chamada.

**Objetivo:** Registrar presença do aluno.

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

* Verifica a lista de alunos matriculados na turma.
* Verifica a lista de alunos matriculados no módulo.
* Verifica a lista de alunos na lista de frequência
* Consulta o nome do aluno na lista.
  + Faz a chamada

**Registrar Frequência**

**Evento:** Aluno responde presença.

**Objetivo:** Registrar frequência do aluno.

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

* Verifica a lista de alunos matriculados na turma.
* Verifica a lista de alunos matriculados no módulo.
* Consulta o nome do aluno na lista de frequência.
  + Se o aluno responder presença:
    - Registra a presença do aluno.
  + Se o aluno não estiver presente:
    - Registra a ausência.

**Aplicar Atividade**

**Evento:** Professor Aplica atividade

**Objetivo:** Aplicar atividade ao aluno.

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

* Verifica a lista de alunos matriculados na turma.
* Verifica a lista de alunos matriculados no módulo.
* Consulta o nome do aluno presente na lista de frequência.
* Entrega a atividade aos alunos presentes.

**Registrar Notas**

**Evento:** Aluno retorna atividade

**Objetivo:** Registrar nota da atividade.

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

* Verifica a lista de alunos matriculados na turma.
* Verifica a lista de alunos matriculados no Módulo
* Consulta o nome do aluno na lista de frequência.
  + Recolhe atividade realizada.
    - Registra a nota da atividade.
  + Se o aluno não estiver presente:
    - A prova não será realizada e a nota registrada será igual a zero.

**Registrar ocorrência**

**Evento:** Professor registra ocorrência.

**Objetivo:** Registrar ocorrências diárias.

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

* Se houver algum acontecimento fora da normalidade:
  + Verifica a lista de alunos matriculados na turma.
  + Verifica a lista de alunos matriculados no Módulo.
  + Consulta o nome do aluno na lista de frequência.
  + Registra ocorrência.

**Cenário: Negociar**

**Solicitar Extrato**

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

**Objetivo:** Solicitar extrato dos pagamentos de mensalidade.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

* Consulta os recebíveis
* Solicita o extrato de pagamentos ao banco.

**Solicitar Resposta Posição**

**Evento:** Banco envia o extrato de pagamentos.

**Objetivo:** Solicitar resposta de posição do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

* Recebe o extrato de pagamentos das mensalidades.
* Verifica a lista de Recebíveis:
  + Se houver inadimplência:
    - Verifica a turma e o módulo.
    - Entrar em contato com Aluno para realizar a cobrança.

**Tratar Resposta**

**Evento:** Secretária trata resposta do Aluno.

**Objetivo:** Tratar resposta de posição do aluno.

**Trabalhadores Envolvidos:** Secretária.

Recebe resposta do aluno.

Confirma o valor pendente e informa ao aluno.

* Se o aluno for continuar o curso:
  + Poderá ser realizada uma renegociação do valor:
    - O pagamento poderá ser parcelado em até 12x.
    - Será enviado um novo boleto com nova data de vencimento.
* Atualiza estado da negociação com o aluno.

**Cenário: Transferência**

**Transferir Curso**

**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.

**Cenário: Trancamento**

**Trancar matrícula**

**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.