Gerenciamento de Clube Genérico

Alberto Benvindo Leão 202037426

Delma Nogueira de Jesus 222035705

Luis Henrique Toledo

Marcos Noriyuki Miyata 180126890

Todas as pessoas físicas são identificadas pelo CPF. Também é preciso saber o nome, data de nascimento e ter uma foto. O clube possui associados, que têm direito de participar das assembleias e utilizar todas as instalações. Ele pode praticar seu esporte preferido sem pagar nada a mais, além da mensalidade. É preciso saber até que data o pagamento do associado é válido, caso seja titular. Com dependentes, essa informação é inferida pelo titular. Os associados que praticarem esportes precisam fornecer informações médicas como laudo médico e termo de autorização para praticar esporte com a data de quando ambos foram feitos.

A diretoria do clube é formada por associados e possui um mandato definido de 4 anos. Os associados podem exercer os seguintes cargos na diretoria:

* Presidente: Responsável pela administração geral do clube.
* Vice-Presidente: Auxilia o presidente e pode substituí-lo em sua ausência.
* Secretário: Cuida da documentação e correspondência do clube.
* Tesoureiro: Responsável pelas finanças do clube.
* Diretores: Podem ser designados para áreas específicas, como esportes, eventos sociais, patrimônio, etc.

É preciso saber, para todos seguintes cargos, a remuneração, número da carteira de trabalho (caso exista) e quanto de férias foram tiradas no último ano.

Existe a prestação de serviços exercidos por parceiros nas áreas de:

* Odontologia (profissional precisa de documento válido do Conselho Regional de Odontologia com a data de validade)
* Medicina (profissional precisa de documento válido do Conselho Regional de Medicina com data de validade)
* Fisioterapia (profissional precisa de documento válido do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)
* Transporte (profissional precisa do tipo de habilitação, número de registro e validade)
* Treinador (profissional precisa de documento válido do Conselho Regional de Educação Física e ser identificado com a modalidade de esporte que pode oferecer)
* Podologia
* Salão de Beleza (manicure e cabeleireiro)

O clube também tem funcionários contratados diretamente na área da administração. Os funcionários podem ser:

* Gestor administrativo responsável pela coordenação geral das atividades administrativas
* Assistente administrativo para auxiliar nas tarefas diárias do departamento, como atendimento, organização de documentos e suporte geral
* Financeiro para gerenciar contas, pagamentos, recebimentos e relatórios financeiros
* Serviços de limpeza para garantir a limpeza e manutenção das instalações
* Segurança para garantir a segurança dos associados e das instalações
* TI para suporte técnico e manutenção de sistemas

O clube oferece a seus associados várias instalações das seguintes categorias:

* Cultural (galeria de arte)
* Educacional (sala de estudos)
* Esportivas (ginásios esportivos, sala de jogos, academias de musculação e ginástica, quadras polivalentes, quadras de tênis de campo cobertas e descobertas, quadra de squash e pádel, campo de futebol suiço com grama sintética, quadra de areia)
* Lazer (saunas masculina e feminina, restaurante, bar, salões de festas, churrasqueiras, play-ground, parque aquático com piscinas aquecidas)

Todas as áreas são identificadas com número, tamanho em metros quadrados, dias e horários de funcionamento. Além disso, deve especificar se nos fins de semana e feriados, as instalações estão disponíveis para os associados.

Rascunho (Delma)

O Modelo Entidade-Relacionamento (MER).

1. **Esporte**

- ID\_Esportes

- Nome

- Tipo (individual/coletivo)

**2. Instalação**

- ID\_Instalacao

- Nome

- Tipo (campo, quadra, piscina)

- Localização

- Capacidade

**3. Equipe**

- ID\_Equipe

- Nome

- Esporte\_Praticado

- Técnico\_Responsável

4. **Associado**

- ID\_Associado

- Foto

- UID

- Nome

- Data\_Nascimento

- Endereço

- Telefone

- E-mail

- Tipo\_Associado (titular/dependente)

- Data\_Adesao

**5. Atestado**

- ID\_Atestado

- Data\_Emissao

- Data\_Validade

- ID\_Funcionario (que emitiu)

6. **Plano**

- ID\_Plano

- Nome

- Descrição

- Valor

- Periodicidade (mensal, anual)

7. **Contrato**

- ID\_Contrato

- Data\_Inicio

- Data\_Termino

- Tipo (Plano Anual, Mensal)

- Status (ativo/inativo)

8. **Pagamento**

- ID\_Pagamento

- Data\_Pagamento

- Valor

- Método (cartão, transferência)

- Status (pago/pendente)

**9. Evento**

- ID\_Evento

- Nome

- Data

- Descrição

- Local (ID\_Instalacao)

- Organizador (ID\_Funcionario)

10**. Funcionário**

- ID\_Funcionario

- Nome

- UID

- Data\_Admissao

- Cargo

- Departamento

- Telefone

- E-mail

11. **Departamento**

- ID\_Departamento

- Nome

- Localizacao

12. **Cargo**

- ID\_Cargo

- Nome

- Descrição

- Salário\_Base