|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Classe** | **Atributos** | **Funções** |
| 1 | Gerente de programação e monitoramento |  | Programa os horários e quantidades de ônibus e acompanha a lotação dos veículos. |
| 2 | Diretor de planejamento e gestão – Público |  | Cria/desativa linhas, cria/desativa paradas/estações, cadastra/descadastra empresas do transp. público. Consulta funcionários, altera condição parada |
| 3 | Diretor de planejamento e gestão – Privado |  | cadastra/descadastra empresa de app/táxi, cria/desativa local de apoio para apps. Consulta funcionários. |
| 4 | Diretor de custos, tarifas e receitas |  | Altera tarifas, atribui tarifas à uma linha, consulta finanças das empresas, [repassa $ para empresas], consulta lotação dos veículos |
| 5 | Gerente de fiscalização |  | Agenda vistorias, altera permissão dos veículos, altera descrição dos veículos |
| 6 | Diretor de gestão de pessoal |  | Cadastra/descadastra funcionários do gov, [altera salários], altera permissões, |
| 7 | Vistoria | Veículo, data, resultado (aprov/reprov). |  |
| 8 | Infraestrutura | Local, qntd. usuários simultâneos, qntd. usuários por período, veículos atendidos, linhas atendidas, condição (boa, moderada, ruim). |  |
| 9 | Linha | Paradas atendidas (trajeto), empresa (pode ser mais de uma), veículo, tarifa. |  |
| 10 | Finança | Saldo, lucro, despesa. | Receber repasses do governo, adicionar o valor arrecadado com passagens, retirar valor das despesas (manutenção e salários), realizar balanços periódicos (mensal, trimestral, anual) |
| 11 | Contrato | Nº do contrato, data da assinatura, início da vigência e validade, valor do contrato, empresa contratada, tipo e qntd. de veículos do contrato. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FUNÇÕES/REQUISITOS – EMPRESAS DE TRANSPORTE (JENNIFER)**

* Cadastrar/descadastra funcionário
* Cadastra/retira usuário (empresa privada)
* Agendar vistoria
* Atribuir um veículo específico a um horário
* Registrar qntd de usuários que utilizaram o veículo periodicamente (diariamente, por turno, mensalmente)
* Cobrar a passagem
* Receber repasses do governo
* Registrar despesas de salário/manutenção
* Confirmar que um determinado ônibus saiu no horário agendado
* Colocar/retirar veículo em manutenção
* Contabilizar o lucro

**FUNÇÕES/REQUISITOS – EMPRESAS DE PAGAMENTO (IGOR)**

* Adicionar crédito no bilhete único
* Receber dinheiro do usuário
* Emitir nota fiscal para o usuário