



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

REGULAMENTO INTERNO | DIRETORIA EXECUTIVA

Sumário

- I. Vice-presidência Administrativa e Patrimonial
- II. Vice-presidência Econômica e Financeira
- III. Vice-presidência Social
- IV. Vice-presidência de Esportes



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Este documento estabelece o regulamento interno das áreas que compõem a Diretoria Executiva do Primeiro de Maio Futebol Clube.

Tem por objetivo regular o funcionamento dessas áreas, em consonância com o que estabelece o Estatuto Social do clube.

Serão descritos nesse documento, os procedimentos das seguintes áreas:

- I. Vice-presidência Administrativa e Patrimonial;
- II. Vice-presidência Econômica e Financeira;
- III. Vice-presidência Social;
- IV. Vice-presidência de Esportes.

Este documento será revisado, sempre que houver necessidade por parte da Diretoria Executiva, por conta da alteração e/ou melhoria de processos ou por conta de alterações no Estatuto Social, para aprovação na forma do parágrafo único dos artigos 249 e 250 do Estatuto Social.

Esse regimento interno da Diretoria Executiva, em conjunto com os regimentos do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, tem como objetivo manter a ordem e harmonia entre os poderes, e sem sobreposição de funções.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

I. Vice-presidência Administrativa e Patrimonial

A vice-presidência Administrativa e Patrimonial é responsável pela administração geral do clube, e para tal função está organizada na forma de seus seguintes departamentos:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Manutenção;
3. Departamento de Limpeza, Centro Médico e Salva-vidas;
4. Departamento de Fiscalização;
5. Departamento de Compras;
6. Departamento de Informática;
7. Departamento de Recursos Humanos;
8. Departamento de Secretaria.

VP	Adm e Patrimonial						
DIRETORES	Adm Sede Patrimonio Informatica						
Administração	Volante						
ENCARREGADOS							
DEPARTAMENTOS	MANUTENÇÃO	LIMPEZA CENTRO MEDICO	SECRETARIA FISCAL	COMPRAS MOTORISTA	RH	TI	

São regras gerais para todos os departamentos que compõem a Vice-presidência Administrativa e Patrimonial:

- a. Cada departamento deve ter total controle sobre os funcionários que administra, fiscalizar os mesmos, conferindo escalas e fazer os apontamentos em planilhas ou em qualquer forma que venha a ser de melhor concordância as melhores práticas para operacionalização, e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos;
- b. Deve fiscalizar todas as áreas de responsabilidade do seu departamento, conferir as necessidades de cada área, controlar os gastos de materiais e execução de serviços, designar tarefas e fazer valer as regras gerais do clube;
- c. Cada departamento tem como responsabilidade o envio e recebimento de e-mails referente a assuntos internos e externos do departamento e suas áreas;
- d. Cada departamento tem como responsabilidade fazer solicitações de compras via sistema (sempre que disponível), ou de forma registrada através do seu meio de comunicação oficial com seus responsáveis diretos em cópia, e solicitações de pagamentos;
- e. Cada departamento deve periodicamente fazer as escalas de todos os funcionários de sua responsabilidade, visando buscar uma maior humanização sempre que possível (exemplo: folgas alternadas aos finais de semana), validar com seu responsável direto e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos;
- f. Receber com um período hábil das demais vice-presidências as escalas mensais de eventos a serem realizados nas dependências do clube, assim realizar alguma eventual mudança de escala, comunicar aos funcionários de seus departamentos e simultaneamente conferir com o



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Departamento de Recursos Humanos questões trabalhistas ou contratação de prestadores de serviços externos.

Para seu bom funcionamento, são estabelecidas as regras, descritas a seguir de forma aberta pelos departamentos supracitados:

1. Departamento Administrativo

São atribuições do Departamento Administrativo:

- a. Auxiliar nos demais departamentos da Vice-presidência Administrativa e Patrimonial como 'volante', cobertura de encarregados, pessoal em período de férias e ausências pontuais;
- b. Incluir solicitações de compras no sistema, dos departamentos da Vice-presidência Administrativa e Patrimonial;
- c. Enviar o horário funcionamento dos departamentos da Vice-presidência Administrativa e Patrimonial a todas demais vice-presidências, e em especial para a Vice-presidência Social para eventual necessidade de divulgação aos associados;
- d. Controlar o prazo de validade dos alvarás e programar sua renovação, colocando no sistema interno as cópias dos contratos, para que com 90 dias de antecedência seja emitido alerta para providenciar a renovação.

1.1. Boliche

O boliche é de corresponsabilidade dos departamentos de Manutenção e Limpeza.

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui quatro pistas de boliche.

Para manter o bom funcionamento da operação do Boliche são estabelecidas as seguintes regras:

- a. O local deve ser mantido limpo e organizado pelo funcionário responsável;
- b. É de responsabilidade deste funcionário, identificar e realizar todas as manutenções preventivas das pistas, parte mecânica e operacional do boliche, bem como garantir o bom uso dos equipamentos e espaço;
- c. A operação das pistas na cabine do boliche, abertura e fechamento do caixa, só podem ser realizadas pelo operador do boliche escalado;
- d. Associado deverá se identificar ao operador do boliche através da matrícula;
- e. Somente poderão jogar boliche associados entre cinco e dez anos, acompanhados dos pais ou responsáveis legais, sem exceção;
- f. O boliche é para uso preferencial dos associados, podendo ser utilizado por convidados acompanhados em todo o período de locação apenas quando as pistas não estiverem todas ocupadas e nem existirem pessoas aguardando;
- g. O clube não se responsabiliza pela ocorrência de acidentes;
- h. Somente poderão ser utilizados sapatos especiais de boliche ou tênis com solados que não risquem ou manchem a área de arremesso;
- i. O limite de jogadores por pistas são de no máximo cinco pessoas;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- j. As bolas de números quatro, sete e oito só podem ser utilizadas por iniciantes e crianças;
- k. O clube não se responsabiliza por danos ocorridos em bolas de propriedade particular;
- l. As canaletas são de uso restrito para crianças entre cinco e doze anos e somente poderão ser acionadas pelo operador do boliche;
- m. Quando houver espera, o tempo máximo de utilização da pista está limitado em uma hora sendo necessária a liberação para a próxima matrícula da reserva.

1.2. Sauna

A sauna é de corresponsabilidade dos departamentos de Manutenção e Limpeza.

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui nas dependências do clube saunas seca e úmida.

Para manter o bom funcionamento das saunas do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. O local deve ser mantido limpo e organizado pelos funcionários responsáveis;
- b. O acesso deverá ser feito pelas catracas, por meio de comandas numeradas e codificadas, disponíveis nas recepções da piscina e academia;
- c. O funcionário que estiver alocado para esse setor deve garantir o bom uso dos equipamentos e espaço;
- d. O funcionário fica responsável pelo controle da temperatura da sauna, não devendo o associado acessar esse controle, para que não se excedam os limites da temperatura ideal das saunas;
- e. O funcionário da sauna também é responsável pela aplicação de ducha escocesa nos associados, controlando o tempo de uso de cada um para não exceder o limite, tempo esse com duração máxima de dez minutos por pessoa;
- f. Alimentos e bebidas na área da sauna só serão permitidos no espaço gourmet, não podendo consumir esses itens em outros espaços dela;
- g. Entende-se que o ambiente da sauna é de uso coletivo, devendo os associados respeitarem as normas do ambiente, bem como tratar com respeito e cordialidade os demais associados e funcionários;
- h. Objetos pessoais dos associados podem ser deixados nos armários e prateleiras da sauna durante o período de uso, porém o clube não se responsabiliza por eventual perda, dano ou furto;
- i. Qualquer situação irregular que possa ocorrer no ambiente da sauna, o funcionário presente deve tomar as medidas cabíveis mediante a situação;
- j. No ambiente interno das saunas secas e úmida é proibido o uso de perfumes, álcool ou qualquer outro líquido que possa prejudicar o ambiente das saunas;
- k. As fragrâncias que são autorizadas ficam em posse do funcionário e só pode ser aplicada somente por ele.

1.3. Parquinho

O parquinho é de corresponsabilidade dos departamentos de Manutenção, Limpeza e Fiscalização.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Seguir as regras afixadas no parquinho e regulamento no site oficial do clube.

2. Departamento de Manutenção

2.1. Manutenção

Consiste nos setores de pintura, serralheria, marcenaria, pedreiro e elétrica.

Para manter o bom funcionamento do Departamento de Manutenção do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Só é permitida a utilização do espaço das oficinas por pessoas autorizadas;
- b. Os funcionários da manutenção que retirarem qualquer máquina e equipamento do almoxarifado central terão que devolvê-las ao término do serviço, não podendo deixar guardadas em outro local;
- c. As ferramentas que ficam guardadas na sala dos pedreiros, sala de pintura, serralheria, marcenaria e elétrica não podem ser desviadas para outros setores, sendo que o controle dessas ferramentas é de responsabilidade dos funcionários de cada setor mencionado;
- d. A porta de acesso ao Departamento de Manutenção deve sempre estar fechada, para evitar quaisquer incidentes, devido à periculosidade do setor;
- e. É expressamente proibido o manuseio dos aquecedores das caldeiras por pessoas não autorizadas, bem como qualquer tipo de pintura na área dos aquecedores a gás devido causar o entupimento e dano dos equipamentos;
- f. É expressamente proibida a passagem de funcionários de outro departamento que não seja da manutenção pelo corredor das oficinas;
- g. Os funcionários do Departamento de Manutenção são responsáveis pela limpeza, conservação e organização do setor;
- h. A retirada de material para manutenção no Almoxarifado Central deverá ser feita pelo responsável de cada setor das oficinas, para que ele mesmo passe com detalhes onde será usado o material e assine um termo de retirada do material;
- i. É de responsabilidade de todos os funcionários da manutenção, independente do serviço que tenha sido realizado, que ao término de cada serviço recolha todas as suas ferramentas e efetue a limpeza de todo local onde ele realizou o trabalho.

2.2. Almoxarifado Central

O Almoxarifado Central é responsável pela guarda e controle via sistema do estoque geral de material do clube e das compras esporádicas, deve fazer inventários diários aleatórios por amostragem dos itens indicados pelo sistema, bem como semestralmente de todos os itens do estoque.

Para manter o bom funcionamento do Almoxarifado Central do clube, são estabelecidas as seguintes regras:



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- a. As portas do Almoxarifado Central devem permanecer sempre fechadas, pois é expressamente proibido o acesso ao Almoxarifado Central por pessoas não autorizadas;
- b. As entregas de materiais deverão ser realizadas mediante baixa no sistema do material requisitado, devendo o usuário assinar o comprovante de entrega;
- c. Materiais dos achados e perdidos do clube, assim como os materiais de uso indevido dos armários, devem ser inventariados e só podem permanecer no Almoxarifado Central pelo período máximo de trinta dias corridos. Ao término desse prazo, deverão ser relacionados e entregues ao Departamento Social para serem encaminhados para doação;
- d. As cestas básicas dos funcionários só podem permanecer no Almoxarifado Central pelo período de quinze dias corridos após o recebimento. Ao término desse prazo, deverão ser relacionadas e entregues ao Departamento Social para serem encaminhados para doação;
- e. É responsabilidade do almoxarife a limpeza e conservação do Almoxarifado Central;
- f. Os materiais recebidos devem ser distribuídos no mesmo dia, para os armários e prateleiras correspondentes;
- g. Após o horário de funcionamento do Almoxarifado Central, não poderá ser retirado nenhum tipo de material, exceto em casos emergenciais, pelo encarregado de plantão, que deverá promover imediatamente a baixa no sistema.

3. Departamento de Limpeza, Centro Médico e Salva-vidas

3.1. Departamento de Limpeza

Para manter o bom funcionamento desse serviço, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Os produtos retirados do depósito de materiais de limpeza devem ser devolvidos no mesmo local, pois se trata de material do uso de todos;
- b. Os materiais de limpeza de uso individual devem ser guardados nos respectivos armários dos funcionários que se encontram no depósito de material de limpeza e não nos vestiários e departamentos do clube;
- c. Todas as rotinas de trabalho do clube devem ser mantidas, independentemente de ser repetida a ordem diariamente ou não, caso haja a necessidade de não fazer ou fazer em outro horário, deveram comunicar no ato o encarregado presente;
- d. É de suma importância que os funcionários alocados nos postos de trabalho permaneçam neles até segunda ordem;
- e. Não se devem tomar atitudes e decisões sobre produtos e equipamentos a se utilizar em dependências do clube sem prévia autorização do encarregado;
- f. Todo equipamento de limpeza deve ser retirado no almoxarifado central e devolvido no mesmo local, em perfeito estado de uso, qualquer dano que não seja caracterizado como desgaste natural do equipamento será de responsabilidade de quem retirou;
- g. Todos os funcionários da limpeza devem zelar pela limpeza e conservação em todo o ambiente do clube, independentemente de estar em seu setor ou não;
- h. Todos os funcionários devem atender as solicitações dos associados e tomar às atitudes pertinentes a função de cada um, caso não seja possível, passar imediatamente para o encarregado;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- i. Todas as vezes que houver a necessidade de retirada de chaves da portaria, o funcionário será responsável pelo uso e devolução, ao fim do uso ou do expediente.

3.2. Centro Médico

O Centro Médico visa o atendimento dos associados, colaboradores, visitantes e prestadores de serviços nas dependências do clube, sendo também responsável pelos atendimentos iniciais de emergências e seu encaminhamento ao serviço médico competente.

Em caso de necessidade de ambulância, deverá solicitar a fiscalização a chamada e acompanhar o caso até a saída das dependências do clube;

O Centro Médico deve respeitar a legislação vigente:

- a. Segundo o Decreto N° 94.406/87 do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), os artigos 10 e 11 dizem respeito às atribuições do Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, respectivamente, e o artigo 13 declara que ‘As atividades relacionadas nos artigos 10 e 11 somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de Enfermeiro’;
- b. O Conselho Regional de Medicina de São Paulo (Cremesp), através do Parecer n° 157.245/09, determina que a atividade médica de exame em usuário de piscina é exclusivo de profissional médico, devendo este, confeccionar prontuário (ainda que sumário) para cada examinado; diligenciar junto aos responsáveis pelo clube para a existência de um local minimamente adequado (inclusive com maca para exame de usuário) e tomar todas as providências para manter a privacidade do ato médico, examinando separadamente cada usuário, em local privado, respeitando a integridade e dignidade de cada examinado.

O Centro Médico deve respeitar as seguintes regras:

- a. O estoque de medicamentos deve ser rigorosamente controlado. Os atendimentos do centro médico devem ser lançados no controle existente no sistema, com a indicação da pessoa atendida, sua relação com o clube, dos remédios e materiais utilizados no procedimento;
- b. O profissional responsável deverá fazer um relatório mensal dos materiais e medicamentos utilizados, bem como a indicação das compras necessárias para manutenção do estoque mínimo.

3.3. Salva-vidas

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui um quadro de salva-vidas para prevenção de acidentes, ação ativa quando ocorre alguma emergência e orientação sobre as regras gerais na parte aquática e não aquática das piscinas.

Para manter o bom funcionamento das piscinas do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Todas as piscinas e suas respectivas áreas são de responsabilidade do profissional;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- b. O profissional deve manter total atenção e instruir ao associado sobre qualquer risco que identifique;
- c. Se por acaso o associado se negue a seguir alguma orientação, e isso represente risco iminente, a segurança do clube deverá ser acionada;
- d. Qualquer situação adversa na área das piscinas deve ser repassada para o encarregado, tais como, falta de iluminação, piso escorregadio, piso solto, ou qualquer coisa que possa vir a causar acidentes;
- e. O funcionário deve utilizar o uniforme fornecido pelo clube, pois facilita a identificação em caso de emergência;
- f. Todo atendimento que se fizer necessário deve ser prestado com ética e respeito;
- g. Deve ser sempre mantida a observação sobre as piscinas, não se deve abandonar o posto sem a devida cobertura;
- h. O profissional fica responsável pela orientação de permissões e proibições do clube em relação às áreas das piscinas, como alimentação, vestimentas etc. O associado não cumprindo esta orientação, será passível de penalidade (BOI);
- i. A seriedade e postura devem ser mantidas em relação aos associados, para que não surjam problemas que afetem o trabalho dos profissionais;
- j. Toda necessidade de falta do profissional deve ser informada ao encarregado com antecedência para que providencie a cobertura necessária;
- k. A abertura e fechamento das piscinas são de responsabilidade do profissional;
- l. O salva-vidas deverá cumprir seu horário de trabalho previamente estabelecido, para a realização de treinamentos, deverá ser feito fora de seu horário de trabalho sendo o mesmo ajustado de acordo com o Departamento Administrativo;
- m. Funcionários de outras áreas que adentram a piscina, deverão estar devidamente com sapatos limpos/higienizados para caso de manutenção ou EPI pessoal e de áreas administrativas deverão utilizar o 'propé' sobre seu calçado, evitando assim a sujeira externa no local da piscina.

4. Departamento de Fiscalização

São atribuições do Departamento de Fiscalização:

- a. Abrir Boletim de Ocorrência Interna (BOI) e junto a secretaria enviar à Comissão de Sindicância e Disciplina o mesmo após aprovação da diretoria;
- b. Monitoramento e verificação de imagens do sistema das câmeras de segurança do clube;
- c. Em caso de necessidade e ambulância, a fiscalização acompanhará o resgate na entrada da Alvarez de Azevedo até o ambulatório ou local da ocorrência.

4.1. Estacionamentos

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui duas áreas de estacionamento, a saber: Avenida Portugal número 41 e Rua Álvares de Azevedo número 38.

Para manter o bom funcionamento e assegurar a facilidade de estacionar o veículo na área do clube, são estabelecidas as seguintes regras:



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- a. Poderão ingressar e estacionar de forma gratuita no estacionamento da Avenida Portugal, número 41:
 - Os membros da Diretoria Executiva, sendo: 1 vaga para Presidente, 1 vaga para Vice-presidente Administrativo e Patrimonial, 1 vaga para Vice-presidente Econômico-Financeiro, 1 vaga para Vice-presidente Social, 1 vaga para Vice-presidente de Esportes, 1 vaga para Diretor Administrativo, 1 vaga para Diretor de Informática, 1 vaga para Diretor de Sede, 1 vaga para Diretor de Patrimônio, 1 vaga para Diretor Financeiro, 1 vaga para Diretor Social, 1 vaga para Diretor de Comunicação Social, 1 vaga para Diretor de Esportes Atividades Internas e 1 vaga para Diretor de Esportes Atividades Externas e 1 vaga para cada Assessor da Presidência;
 - 1 vaga para o presidente do Conselho Deliberativo;
 - 1 vaga para o presidente do Conselho Fiscal;
 - 1 vaga para o presidente da Comissão de Sindicância e Disciplina;
 - Os concessionários, de acordo com o acordado nos contratos de locação (não fora do horário de funcionamento de seus estabelecimentos);
- b. A identificação é fornecida aos cargos elegíveis, mediante preenchimento de formulário específico na secretaria administrativa o qual deve constar que o clube não se responsabiliza por objetos no carro. É de responsabilidade dos cargos elegíveis, manter o cadastro do veículo atualizado (marca, modelo, cor e placa), para efeito de controle e fiscalização;
- c. Para os dias de semana, de segunda a sexta-feira em horário comercial são permitidos que os prestadores de serviço prioritariamente manutenção utilizem o estacionamento da Avenida Portugal, número 41. Permissões específicas poderão ser dadas no caso planejado antecipadamente com 1 dia útil autorizado pelo Diretor Administrativo;
- d. No caso de veículo de transporte privado, como por exemplo, o carro da noiva, poderão somente ingressar no clube para embarque/desembarque do cliente (associado ou convidado de eventos em espaço locado), não sendo permitido seu estacionamento se não explicito em locação pelo Departamento Social;
- e. Para veículos de carga que excederem três toneladas somente será permitida sua entrada em dias de semana em horário comercial, excluindo feriados. Permissões específicas poderão ser dadas no caso de carga para realização de eventos contratados;
- f. A velocidade do veículo, sempre conduzido por pessoa legalmente habilitada, não poderá exceder os 20 km dentro das dependências do clube;
- g. Os veículos estacionados nas dependências do clube não estão assegurados, devendo permanecerem fechados a chave, não sendo o clube responsável por roubo, furto ou dano perpetrado, nem por acidentes pessoais;
- h. Os veículos, quando estacionados nas dependências do clube, não podem permanecer com rádio ou equipamento sonoro em alto volume;
- i. Não será permitido o conserto, salvo emergência, ou lavagem de veículos nas dependências do clube;
- j. A não obediência destas disposições de acesso de veículos ao clube será considerada infração e torna o associado faltoso passível de punição, sendo automática a suspensão do seu direito de ingresso com veículo por tempo indeterminado;
- k. É vedada a utilização dos estacionamentos para funcionários e prestadores de serviço;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- l. A carga e descarga serão feitos em área específica e deverá ser tão breve quanto possível, preferencialmente não excedendo 15 a 30 minutos;
- m. Eventos, tais como festas e outros seguirão as regras acima descritas. No caso dos músicos, será permitido acesso ao estacionamento da Avenida Portugal, número 41 para carga e descarga de instrumentos etc. Após isso, será disponibilizada uma vaga para a banda no estacionamento da Rua Álvares de Azevedo, número 38;
- n. Poderão ingressar e estacionar de forma gratuita no estacionamento da Rua Álvares de Azevedo, número 38:
 - Um veículo do concessionário do bar do boliche;
 - Um veículo do médico (terça-feira, sábado e domingo);
 - Um veículo da banda ou músico, em dias de eventos;
- o. O veículo do clube para carga e descarga deve permanecer estacionado no almoxarifado.
- p. Para se cumprir as regras estabelecidas acima, fica a cargo do Departamento de Fiscalização a sua fiscalização, não se cumprindo, ocorrerá a devida penalização.

5. Departamento de Compras

O Departamento de Compras é responsável pela administração geral das compras de todos os produtos e todos os serviços para o clube, bem como concessões e alienação de bens móveis e inservíveis, sendo vedada a realização de compra por outros departamentos.

Para manter o bom funcionamento do Departamento de Compras do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Toda empresa fornecedora deverá ser objeto de pesquisa (Estadual sistema Sintegra e Federal CNPJ);
- b. O Departamento de Compras será a responsável por todo o processo de compras, de forma centralizada, em atendimento a todas as demais áreas do clube;
- c. Compras emergenciais e/ou técnicas, deverão ser incluídas no sistema com as devidas observações e com o 'de acordo' do Vice-presidente Administrativo e Patrimonial;
- d. Toda e qualquer mercadoria ao entrar no clube deverá estar acompanhada da respectiva nota fiscal;
- e. Todo e qualquer item pertencente ao clube, deverá ao sair para reparo, estar acompanhada de nota fiscal de remessa. Idem para o retorno do item do fornecedor ao clube;
- f. Adiantamentos e antecipações à fornecedores, deverão estar suportados por documento interno, contendo os dados do fornecedor, pedido de compra, aprovação etc., onde tal documento será assinado pelos responsáveis e devidamente encaminhado ao fornecedor, que dará o 'de acordo';
- g. Na impossibilidade de contratação de prestadores sem inscrição, o Conselho Fiscal deverá ser consultado formalmente, via ofício, e em caso de negativa, o Conselho Fiscal deverá sugerir alternativas plausíveis;
- h. Aos sábados, domingos e feriados, as portarias deverão ser comunicadas a respeito de recebimento de mercadorias e ou serviços, sendo que 'nenhuma mercadoria deverá entrar nas



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

dependências do clube desacompanhadas de nota fiscal'. A portaria deverá receber treinamento prévio sobre recebimentos e/ou permissão de prestação de serviços por terceiros;

- i. A Diretoria Executiva, prezando pelo processo de melhoria contínua, junto ao Conselho Fiscal, fará reuniões presenciais nos meses 'pares' a serem concluídas até o décimo dia útil do mês subsequente ao de referência, vislumbrando com isso, dirimir as dúvidas e/ou corrigir situações 'não conformes' em tempo hábil, evitando assim futuros problemas e dissabores desnecessários. O Conselho Deliberativo estará sempre ciente, considerando que as convocações serão amplamente divulgadas e conterão as discutidas;
- j. Caso uma mesma mercadoria seja utilizada para centros de custos distintos, o Conselho Fiscal deverá ser comunicado e orientará se a área de Compras deverá replicar o processo de cotações ou se utilizará o processo único;
- k. Todo material a ser comprado deverá estar cadastrado no sistema do clube;
- l. Se o produto não estiver cadastrado, o departamento solicitante deverá dar o maior número de informações possíveis para compra;
- m. O departamento solicitante deverá emitir uma 'requisição de compra', indicando quantidade, centro de custo, conta da qual será debitada a verba e prazo de entrega do produto, que não poderá ser menor que quinze dias, exceto urgências e materiais sob encomenda;
- n. O Departamento de Compras faz o contato direto com fornecedores, para obter preços, condições de pagamentos e prazos de entrega de produtos, materiais e serviços;
- o. O Departamento de Compras recebe visitas de fornecedores para a apresentação de novos produtos e aplicações;
- p. O Departamento de Compras busca novas fontes de fornecimento de material para a empresa, avalia os produtos e novas opções de compra etc.;
- q. Somente após a aprovação da compra pelo Vice-presidente Administrativo e Patrimonial, o Departamento de Compras insere e emite os pedidos de compra e solicitações de pagamento através do sistema, confirmando a compra com o fornecedor;
- r. O Departamento de Compras deve monitorar o andamento dos pedidos até a entrega do material;
- s. O Departamento de Compras relata observações de gastos e consumos para conhecimento do superior e demais áreas interessadas;
- t. O Departamento de Compras repassa todos os pedidos, notas fiscais e solicitações de pagamento para o Departamento Financeiro, setor de Contas a Pagar;
- u. O Departamento de Compras deve exigir notas fiscais em todas as compras e de todos os prestadores de serviços;
- v. Efetuar ao menos três cotações em todas as compras de insumos ou materiais de consumo que excederem 3 salários-mínimos, conforme Estatuto Social, mesmo que em notas fiscais separadas sendo do mesmo fornecedor (CNPJ) e dentro do prazo de 30 dias;
- w. Não efetuar nenhuma contratação sem prazo determinado, cuja duração possa superar 90 dias, sem prévia aprovação do Conselho Fiscal.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Todos os procedimentos de compras devem respeitar as previsões estatutárias, indicadas nos artigos 206 ao 212, e todas deverão ser acompanhadas de três cotações escritas, sendo sempre obrigatório a apresentação de notas fiscais do material adquirido ou de serviços.

Conforme o artigo 209, a Diretoria Executiva deverá criar uma Comissão Especial para elaboração e expedição dos editais das modalidades de citação, devendo ter composição paritária, entre indicações da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, que deverá indicar no mínimo um membro do Conselho Fiscal e um Conselheiro, e as decisões deverão ser obtidas por maioria simples.

5.1. Veículo

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui um veículo para uso exclusivo do clube, para atividades como: retirada de materiais, entregas, transporte de atletas do clube etc.

Para manter o bom funcionamento da operação do veículo do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. A utilização do veículo exige autorização prévia do responsável, com indicação do usuário, que deve lançar num livro de controle a finalidade do uso, quilometragem inicial e final, data e horário de utilização, destino, nível de combustível e eventuais ocorrências durante o uso;
- b. O funcionário indicado para desempenhar essa função deve possuir habilitação válida e na sua ausência o encarregado devidamente habilitado;
- c. Em caso de infrações de trânsito, as multas do veículo deverão ser assumidas pelo motorista indicado no livro de controle no momento do evento;
- d. É de responsabilidade do profissional a limpeza e conservação do veículo, além de se manter atento a todas as manutenções da parte mecânica dele;
- e. Qualquer situação envolvendo algum problema no veículo deve ser passada para o encarregado, para que ele tome as medidas necessárias;
- f. O veículo é destinado às necessidades que se fazem presentes no clube, não devendo ser utilizado para fins particulares, nem do motorista, nem de qualquer outro funcionário;
- g. Não se deve tomar nenhuma decisão em relação ao veículo sem comunicar ao diretor de patrimônio e/ou ao vice-presidente administrativo;
- h. O motorista, mesmo em exercício da função, deve cumprir os seus horários, de entrada, saída e descanso e a necessidade do não cumprimento dessa norma deve ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos;
- i. O veículo se destina a compra e retirada de materiais para o clube, transporte de funcionários em exercício da função e transporte de atletas do clube. Qualquer outra atividade que fuja dessas funções deve ser informada ao encarregado, que validará a necessidade junto ao Diretor de Patrimônio e/ou ao Vice-presidente Administrativo e Patrimonial;
- j. Todos os dias, ao final do expediente, a chave do veículo deve ser entregue ao Departamento de Compras.

6. Departamento de Informática



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

O Departamento de Informática é responsável pela administração geral das atividades de informática do clube, pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), *software* e *hardware* e pelo atendimento de todos os usuários funcionários do clube.

Este regulamento interno estabelece os procedimentos padrões em tecnologia da informação a serem seguidos pelo Departamento de Informática do clube.

a. *Backup* diário

O procedimento de *backup* diário é uma prática obrigatória em toda a infraestrutura de informática. Tem como objetivo garantir a integridade dos dados e a recuperação eficiente em caso de incidentes. As diretrizes para o *backup* diário são as seguintes:

1. Todos os servidores, estações de trabalho e dispositivos móveis devem ter suas configurações adequadas para realizar o *backup* diário dos dados relevantes;
2. Os *backups* devem ser armazenados em mídias externas seguras, preferencialmente em servidores, *storages* ou nuvem dedicada para essa finalidade;
3. É de responsabilidade do Departamento de Informática monitorar diariamente a execução e o sucesso dos *backups*.

b. Compras de equipamentos padronizados

A aquisição de equipamentos de informática deve seguir critérios padronizados para garantir a qualidade, a compatibilidade e a segurança dos dispositivos. As diretrizes para a compra de equipamentos são as seguintes:

1. O Departamento de Informática deve manter uma lista atualizada de equipamentos padronizados, incluindo computadores, celulares, monitores e outros dispositivos, com suas especificações técnicas e fornecedores preferenciais;
2. Cabe ao Departamento de Informática garantir o suporte a novos equipamentos que afetem a área garantindo assim a correta comunicação e funcionamento do *hardware* ou *software*;
3. A aquisição de equipamentos por iniciativa individual dos colaboradores não é permitida, conforme estabelecido no item anterior;
4. As aquisições de novos *hardwares* e *softwares* devem ser analisadas e aprovadas previamente pelo Departamento de Informática, sendo assinadas pelo Diretor de Informática e Vice-presidente Administrativo e Patrimonial e alinhadas previamente com o orçamento do clube;
5. É responsabilidade do Departamento de Informática garantir a disponibilidade de equipamentos padronizados e a atualização da lista conforme necessário.

c. Ativos de informática

Os ativos de informática, incluindo computadores, celulares, monitores e outros dispositivos, são propriedade do clube e devem ser gerenciados adequadamente para garantir sua segurança e manutenção. As diretrizes para o gerenciamento destes ativos são as seguintes:

1. O Departamento de Informática é responsável por manter um inventário atualizado de todos os ativos de informática da empresa, incluindo informações detalhadas sobre os dispositivos e seus usuários;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

2. Cada colaborador receberá um ativo de informática com base em sua função e necessidades operacionais, conforme aprovado pelo Departamento de Informática e as diretorias envolvidas;
3. Os ativos de informática devem ser usados exclusivamente para fins relacionados ao trabalho e não devem ser emprestados ou transferidos sem a devida autorização;
4. No caso de saída do colaborador da empresa, o Departamento de Informática deve realizar o processo de desvinculação destes ativos, incluindo a coleta de dispositivos e a exclusão de acessos.

7. Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão de recursos humanos, desde a seleção, contratação de funcionários, médicos plantonistas, estagiários e aprendizes, até seu desligamento, toda a rotina de controle de frequência, escalas de trabalho, folha de pagamento, controle de férias, transferências, remunerações, medicina ocupacional, CIPA, benefícios aos funcionários, contribuições sociais e sindicais e pelo atendimento de todos os funcionários.

A Diretoria Executiva deverá regular os dias e horários de atendimento do Departamento de Recursos Humanos, forma de aprovação de aumentos e transferências de funcionários, contratação e seleção e controle de entrega de benefícios.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela fiscalização e cumprimento das determinações aplicáveis aos colaboradores, devendo aplicar as penalidades cabíveis.

Para manter o bom funcionamento do Departamento de Recursos Humanos, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Apuração diária do relógio de ponto
 1. Realizar a coleta das informações dos relógios de ponto diariamente;
 2. Realizar os lançamentos dos atestados médicos e demais documentos;
 3. Preencher a planilha de apontamentos, considerando as regras abaixo:
 - I. O período de apuração do ponto é referente ao dia dezesseis de um mês ao dia quinze do outro mês;
 - II. Todo departamento encaminha até o dia quinze do mês vigente a planilha com as informações dos apontamentos que deverão ser considerados no mês;
 - III. Esses apontamentos devem ser conferidos pelo coordenador/encarregado/diretor de cada departamento para verificar a veracidade das informações;
 - IV. As planilhas devem ser entregues com assinatura do coordenador/encarregado e do vice-presidente de cada departamento.
 4. Critérios a serem considerados:
 - I. Para que o funcionário possa realizar banco de horas, deverá fazer a solicitação por e-mail para o vice-presidente da área, com cópia para o Departamento de Recursos Humanos, relatando qual a necessidade. Caso autorizado, deverá ser informado também na planilha;
 - II. Todos os funcionários deverão fazer a marcação do horário de entrada com antecedência de somente dez minutos do início da jornada.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- III. Marcações efetuadas antes desse período não serão computadas para banco de horas;
 - IV. A marcação de ponto é uma obrigação do funcionário. A falta recorrente de marcação será motivo para aplicação de advertência;
 - V. Será considerado para banco, somente o que exceder trinta minutos corridos. Não poderão ser somados períodos;
 - VI. O período excedente da jornada deverá ser quitado preferencialmente na mesma semana, caso não seja possível, o máximo permitido para quitação será dentro da próxima semana;
 - VII. O horário de intervalo deve ser respeitado, com a marcação correta de uma hora;
 - VIII. O horário de café deve ser realizado antes de o funcionário fazer a marcação do ponto;
 - IX. Os coordenadores das áreas deverão organizar seus horários e de seus colaboradores para que os bancos existentes (positivos e negativos) sejam quitados dentro do mês;
 - X. Todo pagamento de hora-extra deverá ser autorizado por e-mail pelo vice-presidente da área, com cópia para o Departamento de Recursos Humanos;
 - XI. Qualquer alteração de horário deverá ser informada ao Departamento de Recursos Humanos antes da efetivação.
- b. Passe de Saída
1. Durante o horário de expediente, caso o funcionário precise sair do clube por motivos pessoais ou de trabalho, deve preencher o passe de saída com as devidas informações;
 2. Esse passe de saída deve ser assinado pelo coordenador/encarregado da área ou Departamento de Recursos Humanos;
 3. O passe de saída também é assinado pelo porteiro que deve anotar a data e o horário de saída e de retorno ao clube.
- c. Feriados
1. Todas as tratativas com relação aos feriados devem ser autorizadas pelo vice-presidente da área.
- d. 13º salário
1. Com aprovação da Diretoria Executiva, a primeira parcela do 13º salário pode ser antecipada.
- e. Admissão
1. Necessária requisição da vaga assinada e aprovada: vice-presidente da área e presidente da Diretoria Executiva;
 2. Requisição deve estar devidamente preenchida com função, salário, departamento, data prevista de admissão e horário de trabalho;
 3. O campo de orçado ou não deve estar devidamente assinalado;
 4. Selecionamos alguns currículos;
 5. Agendamento das entrevistas com coordenador da área, vice-presidente/diretor da área e Departamento de Recursos Humanos;
 6. Seleção;
 7. Após aprovação do candidato, encaminhamos para exame admissional, solicitamos documentos para cadastro da admissão no sistema;
 8. Impressão dos documentos admissionais;
 9. Cadastro no sistema de ponto (biometria);
 10. Devido e-Social toda admissão deverá estar liberada no sistema em até um dia antes da data de início do funcionário.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- f. Estagiários
 - 1. Necessária requisição assinada e aprovada: coordenador, vice-presidente da área e presidente da Diretoria Executiva;
 - 2. Contrato é emitido pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - 3. O início só será efetivado com contrato devidamente assinado pela faculdade e entregue ao Departamento de Recursos Humanos;
 - 4. O contrato tem duração de cento e oitenta dias, prorrogáveis por no máximo até dois anos.
- g. Consignado
 - 1. O funcionário tem a opção de empréstimo consignado pelo banco;
 - 2. O desconto em folha de pagamento não pode ultrapassar trinta por cento do salário;
 - 3. O valor descontado em folha é repassado ao banco todo dia trinta de cada mês;
 - 4. Em caso de desligamento, a empresa desconta em rescisão de trinta por cento do valor líquido de rescisão e repassa ao banco.
- h. Rescisão
 - 1. Necessária requisição da demissão assinada e aprovada: coordenador, vice-presidente da área e presidente da Diretoria Executiva;
 - 2. A requisição deverá estar devidamente preenchida com simulação dos valores da rescisão, motivo da demissão, data prevista de desligamento e se terá ou não substituição;
 - 3. Comunicar o funcionário da dispensa: entrega do aviso de dispensa e encaminhamento para exame demissional;
 - 4. Cálculo e processo de rescisão;
 - 5. Agendamento de homologação do funcionário.
- i. Transferência de funcionário
 - 1. Necessária requisição de transferência assinada e aprovada: coordenador, vice-presidente da área e presidente da Diretoria Executiva;
 - 2. A requisição deverá estar devidamente preenchida, motivo da transferência e data prevista.
- j. Ajuste salarial e de função
 - 1. Necessária requisição assinada e aprovada: coordenador, vice-presidente da área e presidente da Diretoria Executiva;
 - 2. A requisição deverá estar devidamente preenchida, motivo, data prevista, valor do salário e função.
- k. Assistência médica
 - 1. Todo funcionário tem direito a plano padrão 'Enfermaria' totalmente subsidiado pelo clube;
 - 2. A inclusão é feita sempre no mês seguinte à admissão;
 - 3. Caso funcionário opte pelo plano apartamento, pagará a diferença mediante desconto em folha de pagamento;
 - 4. Em caso de inclusão de dependente (filho/cônjuge) pagará por dependente mediante desconto em folha de pagamento;
 - 5. A exclusão do convênio médico, no caso de demissão, é feita a partir do mês seguinte a demissão;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

6. Na época de renovação do plano de saúde, o vice-diretor administrativo negocia com a administradora o reajuste a ser aplicado;
 7. Os funcionários admitidos a partir de 01/10/23 terão o valor referente ao dependente descontado em folha de pagamento. Os admitidos anteriores a essa data, o valor é de responsabilidade do clube.
 - l. Assistência odontológica
 1. O Convênio odontológico é opcional, caso o funcionário optar em incluir o valor será descontado em folha de pagamento.
 - m. Medicina ocupacional
 1. Realizam todos os exames de admissão, demissão, periódicos, retorno ao trabalho e realiza o envio ao e-Social;
 2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e todos os demais laudos obrigatórios;
 3. Contrato firmado para pagamento mensal mais exames complementares.
 - n. Aprendizizes
 1. Contrato firmado para contratação dos aprendizes;
 2. Obrigatório para cumprimento de cota.
 - o. Médicos plantonistas
 1. Prestadores de serviços autônomos;
 2. Pagamento por hora trabalhada valor definido pela Diretoria Executiva.
 - p. Convênio farmácia
 1. Conveniado para compra dos funcionários e desconto em folha de pagamento, autorizado pela Diretoria Executiva;
 2. Pagamento através de depósito bancário com apresentação da NF.
 - q. Contribuição sindicato dos empregados
 1. Desconto em folha de pagamento da contribuição e mensalidade sindical dos funcionários optantes;
 2. Repasse para o sindicato através de boleto bancário mensalmente.
 - r. Contribuição patronal
 1. É negociado junto com a diretoria e sindicato o valor anual a ser contribuído.
 - s. Cesta básica e cartão-alimentação
 1. Direito de todos os funcionários;
 2. O funcionário opta por qual é mais benéfico para ele, cesta básica ou cartão-alimentação;
 3. A compra quem faz é o Departamento de Compras;
 4. Os funcionários afastados por auxílio-doença e acidente de trabalho permanecem recebendo a cesta básica; mesmo após o período de três meses definido em convenção coletiva.
 - t. Vale-transporte
 1. O funcionário optante tem o desconto por lei de seis por cento em folha de pagamento;
 2. Pedido é realizado em torno do dia vinte e dois de cada mês com vencimento/pagamento do boleto dia vinte e sete de cada mês;
 3. O período a ser considerado sempre é do dia sete de um mês a dia seis do outro mês.
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

u. Férias

1. Todos os departamentos fazem uma programação anual e encaminham para o Departamento de Recursos Humanos. Essa programação é encaminhada ao vice-presidente da área para aprovação;
2. Aviso de férias é entregue aos funcionários com trinta dias de antecedência;
3. Férias são pagas com dois dias de antecedência ao início do gozo;
4. Início das férias sempre depois do dia quatro de cada mês, para que o pagamento seja sempre dentro do mês de gozo das férias.

v. Solicitação de pagamento

1. Essas são as solicitações de pagamento necessárias dentro do mês: adiantamento salarial, bolsa estagiário, empréstimo consignado, contribuição sindical, adicional noturno, insalubridade e periculosidade, horas-extras, consumo farmácia, pagamento salarial, pensão alimentícia, convênio médico, convênio odontológico, imposto de renda, FGTS, PIS, INSS, vale-transporte, medicina ocupacional, aprendiz, cartão-alimentação, cesta básica, férias e rescisão;
2. Algumas outras solicitações de pagamento podem aparecer no decorrer do mês que não estão listadas;
3. Todas as movimentações especiais das solicitações de pagamento são autorizadas pela Diretoria Executiva.

w. Peça orçamentária

1. O vice-presidente Administrativo e Patrimonial realiza reunião com o Departamento de Recursos Humanos, para definição dos parâmetros a serem considerados para o novo orçamento;
2. O Departamento de Recursos Humanos solicita aos demais departamentos as informações que deverão ser consideradas para inclusão no Departamento de Recursos Humanos, como por exemplo, admissão de funcionários, alteração de função e salário, reajustes etc.;
3. O Diretor Administrativo estipula o valor que será lançado referente a rescisão, multa rescisória, processos trabalhistas e honorários trabalhistas;
4. Todas as informações antes de serem lançadas devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

8. Departamento de Secretaria

O Departamento de Secretaria é responsável para atendimento ao associado, formalizar os processos de controle, demissão, cancelamento e troca de categorias de títulos, oficializar a comercialização de títulos do clube e de terceiros, administrar os associados vinculados ao título, autorizar e controlar visitantes, convidados, permissionários e prestadores de serviços.

A Secretaria é responsável pelo recebimento das contribuições sociais dos associados que optam pelo pagamento no clube, locação de churrasqueiras, armários e produtos, vendas de itens específicos, inscrições de atividades esportivas e ingresso para acesso à sauna e eventos sociais.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Para manter o bom funcionamento do Departamento de Secretaria, são estabelecidas as seguintes regras:

a. Aquisição de título diretamente o clube

1. Para aquisição de título diretamente do clube, na modalidade 'Especial Contribuinte', é necessário que o interessado compareça à secretaria para preenchimento da proposta de admissão, mediante apresentação da seguinte documentação: RG e CPF do titular e de todos os dependentes, certidão de casamento e comprovante de residência;
2. Preenchimento da proposta de admissão que deverá ser assinada pelo titular e é necessário que associados titulares com mais de dois anos de efetividade social o apresentem ao clube;
3. O novo associado deverá assinar o termo de responsabilidade que se refere veracidade de todas as informações e documentações apresentadas ao clube;
4. Após a entrega de toda a documentação, a solicitação é enviada à Comissão de Sindicância e Disciplina para análise e parecer;
5. Com a documentação aprovada pela Comissão de Sindicância e Disciplina, encaminhamos para assinatura da Diretoria Executiva. Todo esse processo é avaliado no período de até quinze dias. Após toda a aprovação o associado é comunicado para comparecer à secretaria para admissão e liquidação financeira dos valores;
6. Na ativação do associado é feito o cadastro de foto na central de atendimento e gravação da senha de liberação de convidados.

b. Aquisição de títulos de terceiros

1. O associado que tem interesse em vender seu título, deve entrar em contato com a secretaria para que possamos colocá-lo a venda em nosso sistema. Desta forma o título fica registrado na lista de títulos disponíveis de terceiros com as seguintes informações: nome completo, categoria do título, valor e telefone para contato;
2. O interessado deverá negociar valores diretamente com o vendedor;
3. Após negociação o vendedor deverá retirar a carta de transferência na secretaria do clube, mediante nome completo e CPF do comprador, que ficarão gravados na carta de transferência;
4. O titular e cônjuge deverão reconhecer firma de ambas as assinaturas na carta de transferência;
5. Se houver situação de divórcio do titular e cônjuge, o titular deverá apresentar a certidão de averbação do divórcio para ser anexado à carta de transferência;
6. Nos casos em que houver falecimento do cônjuge ou titular, deverá ser apresentada na secretaria a certidão de óbito, para retirar o formulário em que todos os herdeiros da parte do falecido deverão assinar e reconhecer firma das assinaturas, autorizando assim o processo de transferência;
7. O comprador receberá do vendedor a carta de transferência já assinada junto com o formulário de proposta de aquisição. No caso de títulos da classe 'Especial Contribuinte', deverá ser entregue também o formulário de conhecimento de título Especial em que o comprador assina, declarando estar ciente de adquirir um título que não pode ser trancado e após três meses de atraso da mensalidade será automaticamente cancelado;
8. O novo associado deverá assinar o termo de responsabilidade que se refere veracidade de todas as informações e documentações apresentadas ao clube;
9. Após o interessado ter entregado toda a documentação, carta de transferência junto à proposta de admissão, encaminhamos para a Comissão de Sindicância e Disciplina, para análise. Após



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

aprovação encaminhamos à Diretoria Executiva e posteriormente efetuamos a transferência em nosso sistema. Temos um prazo de até quinze dias para finalizar o processo;

10. Ao efetuar a transferência no sistema, o novo associado é avisado da conclusão de sua aquisição, para que compareça à secretaria para finalizar sua admissão, com a liquidação dos valores financeiros;
 11. Ao efetuar a transferência do título no sistema, o número de associado do título mudará;
 12. Declaramos na proposta o valor pago da taxa de transferência, valor proporcional da mensalidade e número de recibo emitido no caixa;
 13. Na ativação do associado é feito o cadastro de foto na central de atendimento e gravação da senha de liberação de convidados.
- c. Inclusão de dependentes diretos
1. Para inclusão de dependente direto (filhos menores, entre 0 anos e 17 anos e 11 meses, filhos com deficiência, tutelados, cônjuge e pais/sogro/sogra acima de 65 anos) é necessário o preenchimento de formulário específico;
 2. Será necessária apresentação do documento pessoal do dependente para digitalização e armazenamento no sistema. No ato da inclusão, o formulário deverá ser assinado pelo titular ou cônjuge. Posteriormente é feita o cadastro e foto do dependente no sistema central ativando assim o novo associado que deverá efetuar reconhecimento facial;
 3. Todo o processo de inclusão posteriormente é analisado e assinado pela Diretoria Executiva.
- d. Inclusão de dependente pagante
1. Para inclusão dependente pagante (filhos entre 18 anos e 24 anos e 11 meses e pais/sogro/sogra até de 64 anos e 11 meses), é necessário o preenchimento de formulário específico;
 2. Será necessária apresentação do documento pessoal do dependente para digitalização e armazenamento. No ato da inclusão, o formulário deverá ser assinado pelo titular ou cônjuge. Posteriormente é feita o cadastro do dependente no sistema central de atendimento, cadastro da foto, ativando assim o novo associado que deverá efetuar reconhecimento facial;
 3. Quando é feita a ativação será gerado valor proporcional da mensalidade a ser pago e posteriormente o valor será acrescido nas mensalidades;
 4. Todo o processo de inclusão posteriormente é analisado e assinado pela Diretoria Executiva.
- e. Inclusão de dependente indireto
1. Para inclusão de dependentes indiretos/agregados como, neto/tio/sobrinho/irmão etc., pagando o valor de uma mensalidade individual vigente, é necessário o preenchimento de formulário específico;
 2. É necessário realizar o seguinte processo apresentando os seguintes documentos: RG/CPF ou CNH original do candidato e do titular, comprovante de residência original e atualizado em nome do titular e outro em nome do candidato; preenchimento do formulário solicitando a inclusão (ambos deverão assinar e reconhecer firma), declaração de próprio punho afirmando que o candidato reside com o titular (ambos deverão assinar e reconhecer firma. No caso de menor de idade os pais deverão fazer a declaração assinar e reconhecer firma) e Imposto de Renda;
 3. Ao entregar toda a documentação, encaminhamos para a Comissão de Sindicância e Disciplina, para averiguação de informações e dados e após aprovado encaminhamos para a Diretoria Executiva;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

-
4. Posteriormente é feita o cadastro do dependente no sistema central de atendimento, cadastro da foto, ativando assim o novo associado, que deverá efetuar reconhecimento facial;
 5. Quando é feita a ativação será gerado valor proporcional a ser pago e posteriormente o valor será acrescido nas mensalidades.
- f. Inclusão de companheiro
1. Para inclusão de companheiro necessário o preenchimento de formulário específico;
 2. Para a inclusão de companheiro o titular deverá apresentar os seguintes documentos: CPF/RG ou CNH original do candidato e do titular, comprovante de residência original e atualizado em nome do titular, preenchimento do formulário solicitando a inclusão (ambos deverão assinar e reconhecer firma), declaração de próprio punho afirmando que o candidato reside com o titular (Ambos deverão assinar e reconhecer firma. No caso de menor de idade os pais deverão fazer a declaração assinar e reconhecer firma) e Imposto de Renda;
 3. Ao entregar toda a documentação, encaminhamos para a Comissão de Sindicância e Disciplina para averiguação de informações e dados e após aprovado encaminhamos à Diretoria Executiva.
 4. Posteriormente é feita o cadastro do dependente no sistema central, cadastro da foto, ativando assim o novo associado que deverá efetuar reconhecimento facial;
 5. Se por acaso o casal possuir uma união estável lavrada em cartório não será necessário este processo, sendo possível efetuar apenas uma inclusão direta.
- g. Autorização de acompanhante
1. É autorizado acompanhante para dependentes crianças até 12 anos e idoso incapaz com apresentação de laudo médico;
 2. Para o cadastro de acompanhante, o titular ou cônjuge deverá preencher e assinar formulário específico;
 3. Idosos ou incapazes podem ser autorizados a ter acompanhante mediante comprovação, através de laudo médico. Caso não possua um laudo é necessário enviar uma carta para a Diretoria Executiva informando a causa da necessidade de acompanhante;
 4. O acompanhante não tem acesso às áreas das piscinas, quadras, sauna etc.
 5. O cadastro é valido por seis meses, após este prazo deverá ser feita uma renovação.
- h. Ingresso de visitante pagante
1. Este procedimento é utilizado por pessoas que moram a mais de 50 km da cidade de Santo André, podendo acessar as piscinas do clube no período máximo de 30 dias;
 2. Para o ingresso de visitante pagante, o titular ou cônjuge poderá fazer o processo presencialmente na secretária preenchendo o formulário específico;
 3. O ingresso é feito no sistema mediante documentação do visitante e comprovante de residência em nome do convidado para certificação da distância exigida;
 4. Realizamos no sistema o cadastro e foto do visitante que é prontamente ativado com vencimento de acordo com o formulário preenchido;
 5. Ao cadastrar o visitante é pago o valor da taxa de visitante pagante, esta taxa é cobrada por dia para cada visitante, independentemente da idade.
- i. Ingresso de convidados
1. A liberação de convidados é realizada apenas presencialmente nas recepções portaria Portugal e Álvares de Azevedo;
 2. Apenas o titular ou cônjuge, tem autonomia imediata para liberar seu convidado;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

3. Para que dependentes maiores de idade possam fazer liberação de convidados é necessário que o titular ou cônjuge faça uma carta de próprio punho autorizando o dependente a liberar convidados dentro do limite mensal;
 4. Para a liberação é necessário que o associado cadastre uma senha de seis dígitos, que será utilizada sempre que for liberar convidados;
 5. Para cadastro desses convidados o sistema solicita as seguintes informações: nome completo, RG/CPF, data de nascimento;
 6. Ao cadastrar o convidado é colocada uma pulseira de acesso contendo as seguintes informações: data; número de controle e matrícula;
 7. Não é permitido que os convidados utilizem as quadras ou piscinas;
 8. Ao deixar o clube é necessário que seja entregue a pulseira de acesso, para que seja efetuada a baixa no sistema;
 9. Os convidados de associados podem utilizar o boliche acompanhado do associado responsável.
- j. Liberação de permissionários
1. Os permissionários devem ser autorizados para cadastro na secretaria, por seus respectivos setores;
 2. Eles deverão comparecer à secretaria com sua ficha cadastral fornecida pela área em questão, assinada pelo Departamento de Esportes;
 3. Os dados solicitados pelo sistema para o cadastro são: nome completo, RG/CPF, data de nascimento, endereço e telefone.
 4. O permissionário é cadastrado com número de matrícula diferenciado do associado contribuinte;
 5. O permissionário menor de idade tem direito a dois acompanhantes, que são cadastrados no sistema da secretaria.
- k. Cadastro de prestadores de serviço
1. Para iniciar a liberação dos prestadores de serviços é necessário que o departamento solicitante informe, via sistema, qual empresa será liberada e para qual finalidade;
 2. É realizado no sistema, o cadastro dos prestadores de serviço, sendo necessário conter as seguintes informações: nome completo, RG/CPF e data de nascimento.
 3. Ao efetuar o cadastro, coloca-se uma pulseira de identificação, contendo nome, data e local que a empresa prestará o serviço.
- l. Clientes de concessionários
1. Para a liberação de clientes dos concessionários, é necessário que o concessionário responsável inclua diariamente em uma lista disponível nas recepções o nome do cliente, para que ao chegar, seja liberado pela recepção, mediante cadastro dos dados no sistema;
 2. O cadastro dos clientes é realizado no sistema, onde constam as seguintes informações: nome completo, RG/CPF, data de nascimento e concessionário responsável pela liberação;
 3. Cada concessionário tem direito a no máximo cinco clientes por dia.
- m. Conversão da categoria do título
1. Para conversão da categoria do título (de individual para familiar ou vice-versa), é necessário que esteja em dia com as contribuições sociais. O titular deverá preencher formulário específico;
 2. As demais documentações dependerão do tipo de inclusão, se será de dependente direto ou indireto;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

3. Ao assinar o formulário o associado se declara ciente das seguintes informações:

“Senhor associado, em reunião da Diretoria Executiva foi aprovado que o associado que converter a categoria do seu título (de individual para familiar ou vice-versa) terá carência de um ano para retorno. Caso queira antecipar-se a essa carência, deverá pagar uma taxa equivalente ao valor de 50% da mensalidade individual vigente, por dependente incluso. Passa a ser válido a partir do dia 24/09/20.”

4. Assim que realizarmos a conversão será necessário o pagamento da mensalidade proporcional;

5. No caso de conversão com exclusão do cônjuge, ele deverá assinar e reconhecer firma da assinatura, estando ciente da exclusão.

n. Exclusão de dependente

1. Para o processo de exclusão de dependente, o titular ou cônjuge deverá preencher formulário específico;

2. Para a exclusão de dependente direto (isento de pagamento), excluímos a foto facial e o associado. No caso de exclusão do cônjuge ele deverá assinar e reconhecer firma da assinatura estando ciente da exclusão;

3. Assim que realizarmos a conversão, será necessário o pagamento da mensalidade proporcional;

4. Para a exclusão no caso de dependentes pagantes e agregados, não é possível se houver débitos em aberto em nome dele, sendo nestes casos, necessária a regularização. Posteriormente é feita exclusão da foto facial e do associado no sistema;

5. Todo o processo de exclusão posteriormente é analisado e assinado pela Diretoria Executiva.

o. Exclusão do cônjuge

1. Para a exclusão do cônjuge é necessário que seja preenchido o formulário específico;

2. O cônjuge deverá assinar e reconhecer firma autorizando a exclusão, posteriormente excluímos a foto facial e o cônjuge dependente é excluído do sistema central de atendimento;

3. Todo o processo de exclusão posteriormente é analisado e assinado pela Diretoria Executiva.

p. Exclusão do cônjuge por falecimento

1. Para a exclusão do dependente cônjuge por falecimento, o titular deverá preencher o formulário específico;

2. Deverá ser anexada ao formulário a certidão de óbito do falecido;

3. Neste caso todos os filhos maiores (ou possíveis herdeiros) deverão assinar o formulário e reconhecer firma autorizando a exclusão;

4. Mediante todas as assinaturas, é feita a exclusão da foto facial e exclusão do dependente no sistema central de atendimento;

5. Todo o processo de exclusão posteriormente é analisado e assinado pela Diretoria Executiva.

q. Demissão (trancamento de título Fundo Social)

1. Para o trancamento de título é necessário que o titular compareça à secretaria para preencher o formulário específico;

2. No formulário o associado declara estar ciente de que, por ocasião de solicitação do retorno, pagará a taxa de readmissão vigente, conforme abaixo:



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

1ª Readmissão: uma mensalidade vigente, independentemente de o título ser familiar ou individual;

2ª Readmissão: duas mensalidades vigentes, independentemente de o título ser familiar ou individual.

3. O associado demissionário, em sua readmissão, receberá uma nova matrícula, desconsiderando seus anos de efetividade social anteriores e no caso de dependentes agregados, será necessária uma nova solicitação de inclusão;
 4. Caso tenha armário locado retirar os pertences, pois o armário passará a ficar disponível para locação;
 5. Este formulário de demissão (trancamento) de título deverá ser assinado pessoalmente na secretária e após ser assinado pelo diretor administrativo, efetivamos a demissão no sistema.
- r. Cancelamento de título Especial Contribuinte
1. Para o procedimento de cancelamento de título quando solicitado pelo associado é necessário o preenchimento do formulário específico;
 2. O associado irá preencher com o motivo do cancelamento e assinado pelo associado, quando não houver mais interesse no 'Título Especial Contribuinte';
 3. Após três mensalidades em atraso o título é automaticamente cancelado pela secretaria;
 4. Essa cautela só pode ser revendida mediante a autorização do Conselho Deliberativo.
- s. Exclusão de título de Fundo Social
1. O processo de exclusão de 'Título de Fundo Social' é realizado em nosso sistema nos casos de títulos que possuem débitos com três meses em aberto;
 2. Os títulos excluídos por falta de pagamento podem ser reativados, mediante pagamento da taxa de reativação, porém após duas exclusões o associado terá que vender o título, pois não é permitida a reativação;
 3. Para reativação do título é necessário a apresentação dos seguintes documentos do titular e dependentes: CPF/RG, certidão de casamento e comprovante de residência atualizado;
 4. Após readmitir o título excluído, o associado recebe um novo número de matrícula.
- t. Locação de churrasqueiras
1. Para locação de churrasqueira, a agenda é aberta com um mês de antecedência;
 2. A locação só pode ser feita pelo titular ou cônjuge, presencialmente na secretaria, mediante assinatura do contrato e pagamento da locação;
 3. Não existe em hipótese alguma reserva de churrasqueiras, apenas locação;
 4. No contrato assinado pelo associado contém todas as informações e restrições das churrasqueiras;
 5. O associado receberá a lista de convidados que deverá ser entregue em até dois dias antes do evento;
 6. A lista de convidados deverá estar preenchida com os dados dos convidados, conforme abaixo: nome completo, RG/CPF e data de nascimento;
 7. Cada churrasqueira pode conter até trinta convidados acima de 6 anos. Abaixo de 6 anos apenas identificamos no sistema, porém não soma na contagem;
 8. Os convidados das churrasqueiras não podem acessar quadras/piscinas/parquinho, ficando o acesso restrito somente às áreas das churrasqueiras;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

-
9. Nos dias em que as churrasqueiras estão reservadas, os fiscais fazem o *check-in* para assegurar que a churrasqueira está em ótimo estado para o uso.
- u. Locação de armários
1. O associado que tem interesse em locar armário, deverá ir até a recepção da piscina para verificar a disponibilidade, mediante lista de armários vagos, fornecidas pela recepcionista;
 2. Após verificação de disponibilidade, ele efetuará a locação presencialmente na secretaria, mediante assinatura do contrato (que contém as informações e restrições) e pagamento no ato o valor anual;
 3. Os armários são renovados anualmente após a locação;
 4. O associado pode, a qualquer momento, efetuar a transferência de seu armário para outro que esteja disponível. O processo é feito na secretaria mediante assinatura de protocolo;
 5. O clube disponibiliza armários avulsos para uso em comum, neste caso o associado deve utilizar os armários que contém na porta a letra 'A';
 6. Ao utilizar o armário avulso é obrigatória a retirada de seus pertences até o fim do dia. Caso contrário os associados que não retirarem seus pertences ao final do dia eles serão encaminhados para o almoxarifado, onde permanecerão por quinze dias, após essa data todos os pertences serão doados para entidade assistencial escolhida a critério da Diretoria Executiva;
 7. Nos casos de uso indevido dos armários locados, o clube pode efetuar o corte de armário, mediante preenchimento de protocolo.
- v. Locação e venda de produtos
- O clube tem produtos para:
1. Locação: sungas, maiôs, toalhas, roupões;
 2. Venda: cadeados;
 3. As locações e compras de produtos tem que ser feitas nas recepções da piscina e academia e os pagamentos devem ser realizados no ato da compra ou da locação;
 4. Os produtos locados deverão ser entregues dentro do mesmo dia locado.
- w. Sauna
1. O associado tem a opção de locar a sauna diariamente ou mensal. A locação é feita nas recepções da academia ou piscina;
 2. Ao efetuar o pagamento é entregue o cartão ao associado que deverá inserir na catraca. Ao final do período da sauna, os funcionários da sede deverão entregar os cartões nas recepções;
 3. A sauna é dividida na semana para homens e mulheres.
- x. Inscrições de atividades esportivas
1. Para inscrições de cursos na secretaria é necessário que as mensalidades estejam em dia;
 2. É obrigatório que o associado tenha atestado médico para aptidão física válido no período de 365 dias após a data de atestado;
 3. As matrículas só podem ser feitas por associados maiores de idade, mediante assinatura de protocolo de matrícula, que contém regras de pagamento e cancelamento;
 4. O associado paga o valor da mensalidade proporcional no ato da inscrição do curso.
- y. Inclusão de intercambista
1. O associado titular apresenta o documento do intercâmbio onde consta o tempo que o intercambista permanecerá estudando;
 2. É necessário que o associado titular assine o formulário e apresente o documento pessoal do intercambista, ele permanecerá na condição de um filho, ou seja, até 17 anos e 11 meses será



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

isento de mensalidade, de 18 anos a 24 anos e 11 meses como dependente pagante e acima de 25 anos será agregado.

8.1. Portaria e Fiscalização

O Primeiro de Maio Futebol Clube possui duas portarias, dois estacionamentos e uma entrada externa para o almoxarifado. São elas: portaria da Avenida Portugal (PP), que inclui o estacionamento 41, portaria da Alvares de Azevedo (PA), que inclui o estacionamento 38 e a entrada do Almoxarifado Central (Rua Elisa Flaquer).

Para manter o bom funcionamento da Portaria e Fiscalização do clube, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. O intuito do funcionário alocado na portaria é controlar o acesso ao clube por associados, funcionários e pessoas previamente autorizadas, não tendo ele autonomia para liberar ninguém sem prévia autorização de superior direto ou membro da Diretoria Executiva, devendo ser registrado em livro próprio a pessoa autorizada e quem autorizou;
- b. A ronda deve ser feita, e toda atividade fora do normal deve ser relatada, para que no caso de futuras consequências estejamos respaldados pela veracidade dos fatos;
- c. O horário de abertura e fechamento das dependências do clube é de responsabilidade da segurança, e devem ser cumpridos conforme normas vigentes;
- d. A abertura dos portões dos estacionamentos só deve ser realizada após identificação do prestador de serviços e autorização do responsável da solicitação;
- e. O funcionário que estiver na portaria deve estar atento, para eventuais necessidades, tais como abrir a porta de vidro, entregar chaves, evitar a saída de crianças desacompanhadas, entre outras atribuições pertinentes a função, bem como priorizar acesso a idosos de acordo com a Lei 10.741/2003 e pessoas com +80 anos tem prioridade entre os demais idosos;
- f. Também é de responsabilidade da segurança a realização do *checklist* de locação das churrasqueiras, tanto na entrega quanto na devolução, garantindo a integridade das dependências do clube;
- g. Quando os carros adentrarem o estacionamento do clube para carga e descarga, os portões devem ser fechados, só se abrindo novamente para saída deles, não devendo em hipótese alguma permanecer aberto durante todo o período;
- h. Devem ser mantidos sempre o asseio dos uniformes, barba e cabelos bem-feitos, postura correta, de acordo com o que descreve a função, bem como o funcionário do clube somente poderá fumar nas dependências do clube em locais pré-determinado;
- i. Rondas pelo clube devem ser feitas no período de a cada hora em dias comuns, ressaltando que em dias de muito movimento a mesma deve ser constante;
- j. Os funcionários de um mesmo turno devem se organizar com seus líderes sobre horário de café (quinze minutos) e horário de almoço ou jantar que consta no contrato de trabalho de cada um, fazendo sempre o possível para manter a segurança do local, mesmo no período de menor efetivo;
- k. Ainda que uma pessoa se apresente nas portarias e o funcionário conheça, se a liberação da facial não funcionar, só deverá ser feita a liberação mediante sistema ou ordem da secretaria, não devendo liberar ninguém por amizade, conhecimento ou benefícios próprios.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

II. Vice-presidência Econômica e Financeira

O Primeiro de Maio Futebol Clube conta com o Departamento Financeiro que é responsável pela administração financeira do clube.

O Departamento Financeiro é composto por:

1. Tesouraria;
2. Contas a Pagar e Receber;
3. Contabilidade.

Para manter o bom funcionamento do departamento, são estabelecidas as seguintes regras:

1. Tesouraria

O setor de Tesouraria do Primeiro de Maio Futebol Clube conta com as seguintes atividades:

- a. Acompanhar os saldos das contas-correntes;
- b. Verificar se ocorreu débito ou crédito divergente dos habituais, como tarifas, estornos de pagamentos etc.;
- c. Receber as ordens de pagamento devidamente assinadas pelos vice-presidentes das áreas, com no mínimo dois dias de antecedência;
- d. Validar se a documentação para pagamento é idônea e aceita pela contabilidade, como nota fiscal, recibos e faturas;
- e. Acompanhar se as despesas foram lançadas corretamente em seus respectivos centros de custos;
- f. Acompanhar a conta corrente do Banco do Brasil de subvenção da Prefeitura de Santo André e os pagamentos e recebimentos;
- g. Após os débitos/pagamentos, dar as baixas no sistema interno e posteriormente no sistema gerencial, e na sequência dar baixas nas planilhas de acompanhamento, a fim de validar e conciliar os saldos das contas;
- h. Controlar e lançar o caixa central, lançar os caixas departamentais e de compras realizando os suprimentos quando necessário;
- i. Manter o cadastro atualizado junto às instituições financeiras e acompanhar pendências junto aos órgãos de proteção ao crédito;
- j. Atender no prazo as solicitações de informações financeiras do Conselho Fiscal, respondendo de forma documentada e justificada.

2. Contas a Pagar e Receber

O setor de Contas a Receber do Primeiro de Maio Futebol Clube conta com as seguintes atividades:

- a. Dar baixa dos recebimentos da Central Nacional de Automação Bancária e apurar as divergências no arquivo e posteriormente dar baixa de forma manual;



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- b. Dar baixa dos recebimentos proporcionais dentro do mês;
- c. Controlar e apontar quaisquer divergências que possam surgir;
- d. Retirar os juros de contribuições e cursos somente quando autorizado pelo Diretor Financeiro em concordância com o vice-presidente Econômico-Financeiro;
- e. Depositar os cheques e o dinheiro em espécie recebida, devidamente registrada nos caixas e posteriormente no banco;
- f. Realizar as cobranças das contribuições sociais ou outros débitos, enviando cartas oficiais por correio quando decorrer o prazo estabelecido, ou seja, vinte e cinco dias após o vencimento;
- g. Caso não haja pagamento do boleto após sessenta dias, efetua-se a baixa do boleto junto ao banco, a fim de evitar cobrança de manutenção de títulos, sendo possível somente o recebimento dos débitos na secretaria do clube.

3. Contabilidade

O setor de Contabilidade do Primeiro de Maio Futebol Clube conta com as seguintes atividades:

- a. Contabiliza e zela pelos números e pelas informações econômico-financeiras para que eles expressem totalmente a realidade com informações claras e fidedignas;
- b. Diariamente realiza os lançamentos contábeis no sistema;
- c. Faz lançamentos contábeis observando sempre o princípio da competência independentemente de serem recebidos ou pagos;
- d. Faz conciliação das contas de resultado, conciliando fielmente com sua natureza e centro de custo;
- e. Faz conciliação das contas patrimoniais mensalmente;
- f. Faz as conciliações e baixas do estoque verificando o uso para os devidos centros de custo;
- g. Controla os ativos e passivos;
- h. Controla e contabiliza os parcelamentos vigentes;
- i. Concilia e confronta os pagamentos e recebimento via extrato e sistema;
- j. Realiza manutenção periódica das contas contábeis e centros de custo nos sistemas do clube;
- k. Elabora os balancetes periódicos e envia para assinatura do Diretor Financeiro e do vice-presidente Econômico-financeiro;
- l. Atende as solicitações e dúvidas do Conselho Fiscal dentro do prazo;
- m. Atende as dúvidas contábeis dos demais setores envolvidos;
- n. Entrega as obrigações acessórias em atendimento às regras da Receita Federal, mensais e anuais;
- o. Elabora a apresentação trimestral de resultados para o Conselho Deliberativo;
- p. Elabora e consolida a proposta orçamentária, em conjunto com os demais vice-presidentes.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

III. Vice-presidência Social

O Primeiro de Maio Futebol Clube conta com o Departamento Social, o qual integra também as tarefas de locação, marketing e comunicação, sendo composto por:

1. Vice-Presidência Social;
2. Diretoria Social;
3. Diretoria de Comunicação e Marketing;
4. Gerenciamento de locações do Salão da Chácara Mimosa e do Salão Social pela Coordenadora Social para melhor concatenação com os eventos próprios do PMFC, em acordo com a Vice-Presidência Econômica e Financeira.

Para manter o bom funcionamento do Departamento Social, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Os funcionários do Departamento Social cumprem o horário estabelecido em contrato firmado junto ao Departamento de Recursos Humanos;
- b. Respeito à hierarquia junto à Diretoria Executiva;
- c. Cumprimento de normas internas estabelecidas;
- d. Todos se ajudam, independentemente do cargo e função, sabendo realizar as tarefas que o Departamento Social, Locação, *Marketing* e Comunicação exigem;
- e. Todos os funcionários colaboram para que as tarefas e os eventos sejam realizados com sucesso;
- f. Temos os seguintes eventos recorrentes:
 1. Som na Chácara Mimosa (antigo *Happy-hour*) às sextas-feiras;
 2. Som no deck aos sábados;
 3. Som na praça aos domingos;
- g. Temos os seguintes eventos temáticos comemorativos:
 1. Dia das Crianças;
 2. Chegada do Papai Noel;
 3. Carnaval;
 4. Festa das Mães (antiga festa italiana *La Notte Della Mamma*);
 5. Festa Junina;
 6. Jantar de Aniversário do Clube;
 7. Festa Tropical.
- h. Os músicos são contratados através de *WhatsApp* e pagos através de transferência bancária ou PIX, com a devida formalização por e-mail da contratação do evento;
- i. Todos os eventos, sem exceção são realizados com as verbas orçadas e aprovadas previamente;
- j. Todas as contratações dos eventos seguem os requisitos solicitados, tais como três orçamentos e pagamentos mediante notas fiscais, nos eventos realizados, inicialmente faz-se um *checklist* do que precisamos contratar e realizar. Firmado isso, é realizada a busca de fornecedores com três orçamentos e fechamos o que nos atende melhor em questão de valores e serviços prestados;
- k. Contratado o fornecedor, programa-se o pagamento. É realizado o acompanhamento da montagem ou a entrega do material no dia do evento. Em todos os eventos o Departamento Financeiro elabora um balancete com as receitas e despesas orçadas na Proposta Orçamentária v.s. as efetivamente realizadas;
- l. A realização de cada evento é feita conforme o tipo, a saber:



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

1. Os eventos 'Festa das Mães', 'Jantar de Aniversário do Clube' e 'Noite Tropical' são jantares dançantes que podem ter uma atração principal ou não, e quanto às contratações e a realização se assemelham ao tratado no Item 'e'. Sempre são contratados uma banda, a decoração, comidas e bebidas pertinentes ao evento, um segurança na entrada para recolher os convites já pagos e controlar a entrada de convidados. Os funcionários que trabalham nestes eventos são os do Departamento Social (recepção e organização) e Departamento Administrativo (limpeza, segurança, enfermeiro e eletricitista);
2. Os eventos 'Carnaval' e 'Festa Junina' são mais complexos. Em função disso, há necessidade de funcionários de outros departamentos, pois temos a bilheteira que é realizada nos dias dos eventos, eletricitista, mão-de-obra para limpeza das mesas e banheiros, temos também seguranças internos e externos (GCM), para garantir a segurança patrimonial, integridade física dos funcionários e do grande público que esses eventos demandam.
- m. Todos os documentos necessários para os pagamentos dos fornecedores do departamento social são anexados ao processo no sistema interno de pagamento do clube;
- n. As contratações são sempre decididas nas reuniões do departamento, buscando sempre o melhor em termos financeiros, logísticos e principalmente o que realmente agrada os associados, afinal o Departamento Social se empenha para garantir a diversão e o bem-estar dos associados nos eventos;
- o. No Departamento de Comunicação e *Marketing* fazemos as divulgações dos eventos e de todas as atividades esportivas e sociais através das nossas redes sociais (*Facebook*, *Instagram* e site PMFC) que também servem como canal de comunicação com o associado, além do e-mail da ouvidoria e a comunidade PMFC no *WhatsApp*. Fazemos também as divulgações internas, tais como, TV, faixas, *banners* e *backlights*. Tudo que é divulgado nos é encaminhado pelos departamentos responsáveis pelas informações e conferido por eles antes da publicação, bem como a captação de patrocínios;
- p. É de responsabilidade da diretoria Social, fiscalizar e aprovar os concessionários quanto aos preços dos seus produtos regularmente, não podendo o concessionário aumentar a tabela de preços sem o consentimento prévio da diretoria, para que não sejam vendidos com valores abusivos e quanto aos horários de funcionamento de cada estabelecimento conforme contrato firmado com o clube. Deve ser realizado uma pesquisa de preços com as lanchonetes e restaurantes dos clubes da região, para termos base de comparação com os valores dos produtos praticados pelos nossos concessionários.
- q. Quanto ao Departamento de Locação, os locatários nos procuram com as informações pertinentes aos seus eventos. Indicamos qual é o salão mais adequado para a realização de tal evento, verificando a disponibilidade de data e informações quanto ao valor, *buffet*, quantidades de horas. O locatário fechando o evento, bloqueamos a data, fazemos o contrato, e acompanhamos os pagamentos programados, ficando sempre à disposição para tirar as dúvidas que possa haver do locatário até o dia do evento. No sistema interno de controle do clube todo mês colocamos os eventos locados na agenda para que todos tenham acesso às informações. No dia do evento verificamos se todos os pagamentos foram efetuados e acompanhamos a montagem dos fornecedores nos salões, passando as informações para os seguranças e porteiros. Ainda sobre a locação, os *buffets* parceiros Status e Villa, passam os contratos dos locatários, para que sejam calculadas as comissões e lançadas no sistema nos seus respectivos caixas, sendo pagas em seguida. O Departamento de Locação é de responsabilidade do vice-presidente Econômico-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79

FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ

www.primeirodemaio.com.br

Financeiro, que estabelece os valores de locação praticados com base na pesquisa de mercado e índices econômicos;

- r. Departamento de Locação: os associados ou concessionários podem realizar a locação do local do evento de acordo com sua adequação ou necessidade para o evento (Salão Social, restaurante, Chácara Mimosa).



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

IV. Vice-presidência de Esportes

O Departamento de Esportes abrange o desenvolvimento, a operacionalização e fiscalização de todos os cursos esportivos, modalidades competitivas, modalidades e atividades recreativas e torneios internos.

A entidade é credenciada ao Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região/SP, sob o nº 001741-PJ/SP. Assim como coordenadores, professores, instrutores e técnicos estão devidamente credenciados no CREF, aptos a desenvolverem todas as atividades desenvolvidas em nossa entidade.

O Departamento de Esportes realiza atendimento presencial, via contato telefônico, *WhatsApp* e *e-mail*, para associados, professores, técnicos, diretores de área, clubes, associações, federações e público em geral. O atendimento é realizado de terça a sexta-feira das 08h00 às 19h00 e aos sábados das 08h00 às 12h00.

O Departamento de Esportes é composto pelos seguintes voluntários:

- a. Vice-Presidente de Esportes;
- b. Diretor Executivo de Esportes e Atividades Internas;
- c. Diretor Executivo de Esportes e Atividades Externas;
- d. Diretores de Áreas.

Colaboradores remunerados:

- a. Gestor de Esportes e Responsável Técnico (1 colaborador);
- b. Coordenadores de Esportes (4 colaboradores);
- c. Assistente Administrativo do Departamento de Esportes (1 colaborador);
- d. Estagiário Departamento de Esportes (1 colaborador);
- e. Aprendiz do Departamento de Esportes (1 colaborador).

Para manter o bom funcionamento do Departamento de Esportes, são estabelecidas as seguintes regras:

- a. Normativas Internas
 1. Os funcionários cumprem o horário estabelecido em contrato firmado junto com o Departamento de Recursos Humanos;
 2. Todos os colaboradores devem estar devidamente uniformizados e identificados com o crachá funcional;
 3. Respeitar a hierarquia junto a Diretoria Executiva do Clube onde a principal diretriz de trabalho é a imparcialidade;
 4. Assessorar os Diretores Executivos de Esportes, assim como Diretores de Área e seus adjuntos;
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

5. Cumprimento de normas internas quando estabelecidas por algum departamento (Financeiro, Recursos Humanos, Administração e/ou Diretoria Executiva);
 6. Todos os funcionários devem colaborar para que as tarefas e os eventos sejam realizados com sucesso;
 7. Seguir calendário anual de Atividades internas e externas, elaboradas, analisadas e aprovadas pela Coordenação de Esportes e Diretoria de Esportes, podendo ser as mesmas competitivas, recreativas ou internas;
 8. Planejar e apresentar juntamente com toda a Diretoria de Esportes, antes do início de cada exercício, programa de trabalho no qual estão demonstradas todas as promoções desportivas que o PMFC deve efetuar;
 9. Divulgar planejar juntamente com a Comunicação Social, todas as promoções a atividades esportivas difundidas pela entidade;
 10. Elaborar Planos para estimular novas modalidades de esportes e recreação, assim como, ampliar as atividades já existentes a fim de atender as demandas dos associados;
 11. Realizar acompanhamento e análise mensal dos centros de custos no que se refere as receitas e despesas da área dos esportes juntamente com a Diretoria Executiva;
 12. Realizar anualmente pesquisas de satisfação junto aos associados a fim de atender as demandas esportivas e recreativas dos associados;
 13. Todos os eventos e atividades, deverão ser realizados com as verbas orçadas e aprovadas previamente, podendo também ser patrocinadas ou realizadas através de subvenções ou parcerias públicas – privadas;
 14. Todas as contratações dos serviços seguem os requisitos solicitados, tais como três orçamentos e pagamentos mediante notas fiscais, seguindo o que consta o Estatuto Social, com valores acima de 3 salários-mínimos;
 15. Todos os documentos necessários para os pagamentos dos fornecedores do departamento de esportes são anexados ao processo no sistema interno de pagamento do clube, onde ele é autorizado pelo Vice-Presidente de Esportes através de assinatura via impresso denominada Solicitação de Pagamento.
- b. Atestado Médico para a Prática Esportiva
1. O atestado médico para a prática esportiva é obrigatório para inscrições de cursos esportivos e Campeonatos Internos de Futebol, esses válidos por 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias a contar com a data do documento, onde são cadastrados e armazenados no sistema do clube, sendo obrigatória sua atualização por parte do associado antes a data de vencimento;
 2. O Atestado médico deverá estar legível, nominal ao paciente / aluno, datado, informando que o paciente está apto para realizar atividade física, devendo conter o carimbo do médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- c. Procedimentos para Efetivação, Cancelamento e Transferências de Cursos e Atividades.
1. As efetivações de matrícula de cursos, torneios e campeonatos, devem ser realizadas pessoalmente na Secretaria do Clube, assim como transferências e cancelamentos.
- d. Dos Professores, Instrutores e Técnicos
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

1. Os colaboradores da área esportiva deverão se ater, única e exclusivamente a formação e evolução esportiva e saúde, não exercendo nenhuma influência sob aspectos políticos, ideológicos, raciais ou religiosos;
2. São deveres dos professores, instrutores e técnicos:
 - I. Cumprir o planejamento aprovado pela coordenação de esportes;
 - II. Evitar esforços na preparação física, técnica, psicológica e moral dos seus alunos e atletas;
 - III. Atualizar-se em relação a evolução esportiva;
 - IV. Elaborar o planejamento específico de sua modalidade;
 - V. Observar rigorosamente os horários pré-fixados para aulas, treinamentos, competições;
 - VI. Informar a Coordenação de Esportes as ações de sua seção com a devida antecedência;
 - VII. Apresentar-se sempre uniformizado e identificado via crachá funcional e manter um comportamento exemplar durante o desenvolvimento de seu trabalho;
 - VIII. Manter rigorosa disciplina entre seus atletas e alunos, informando por escrito qualquer transgressão ao nosso Estatuto Social.
- e. Modalidade Esportiva
 1. Curso esportivo ou modalidade tem o seu regulamento próprio conferindo o uso do espaço e o desenvolvimento dela, toda gestão é coordenada pelo departamento de esportes.

Regimento Interno - Musculação

A musculação é um tipo de exercício realizado com pesos de diversas cargas, amplitude e tempo de contração, o que faz dela uma atividade física indicada para pessoas de diversas idades e com diferentes objetivos.

- a. Horários de Atendimento:
 - Segunda-feira: das 06h00 às 10h00 e das 15h30 às 21h30
 - Terça a sexta-feira: das 06h00 às 22h00
 - Sábados: das 08h00 às 17h00
 - Domingos e Feriados: das 08h00 às 13h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 2.000
- e. Local da atividade: Complexo da Academia
- f. Colaboradores:
 - Período Matutino: 02 (dois) instrutores e 01 (um) estagiário
 - Período Vespertino: 02 (dois) instrutores
 - Período Noturno: 03 (três) instrutores

Regimento Interno - Almojarifado de Esportes



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

O Almojarifado de Esportes é o espaço onde o associado pode retirar materiais para a prática esportiva, professores e técnicos retirar materiais para as aulas e treinamentos, assim como os controles de uniformes das equipes competitivas e uniformes dos Campeonatos Internos de Futebol Adultos e Menores.

Para retirada, o associado deverá informar seu número de matrícula e assinar a requisição de retirada do material.

A devolução do material esportivo deverá ser efetuada no mesmo dia do empréstimo, considerando o horário de funcionamento do almojarifado, caso contrário o custo do material será levado a débito do requisitante, podendo inclusive este sofrer penalidades estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Para atividades esportivas externas, só será permitido o empréstimo de materiais mediante requisição, com autorização do Departamento de Esportes.

É proibido o acesso de pessoas não autorizadas ao interior do almojarifado.

- a. Horários de Funcionamento:
 - Segunda-feira: Fechado
 - Terça a sexta-feira: das 09h00 às 22h00
 - Sábados: das 08h00 às 16h30
 - Domingos e Feriados: das 08h00 às 15h00
- b. Local do Departamento: Complexo do Ginásio Poliesportivo
- c. Colaboradores:
 - Período Matutino e vespertino: 01 (um) colaborador
 - Período vespertino e noturno: 01 (um); colaborador

Regimento Interno - Ballet

A dança clássica, também conhecida como *ballet*, é um tipo de dança que reúne uma série de técnicas e movimentos específicos. Estilo de dança artística caracterizado por movimentos graciosos, saltos e piruetas, em que muitos dos passos são executados nas pontas dos pés.

- a. Horários de Funcionamento: Quarta-feira: das 19h00 às 20h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: 05 a 12 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 20
- e. Local da atividade: Sala de *Yoga*
- f. Colaboradores: 01 (uma) Instrutora de *Ballet* (Prestadora de Serviço)

Regimento Interno - Basquetebol



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

O basquetebol ou basquete é um esporte coletivo jogado por duas equipes, que têm o objetivo de fazer pontos ao acertar a bola na cesta do adversário, o alvo fixo na quadra. A prática é caracterizada por ser dinâmica que envolve diferentes capacidades físicas, como a agilidade e a coordenação motora.

Basquetebol - Recreação

- a. Horários de Funcionamento:
 - Quinta-feira: das 20h00 às 22h00
 - Domingo: das 08h00 às 12h00
- b. Faixa Etária: a partir dos 15 anos
- c. Local da atividade: Ginásio Poliesportivo

Basquetebol - Competitivo

Modalidade na qual participa da Nova Liga Amadora de Basquete do ABC/SP, onde nossa entidade disputa esse campeonato na categoria livre, sendo essa liga disputada semestralmente.

Equipe citada composta por 50% dos atletas associados e 50% dos atletas permissionários.

Basquetebol - Interno

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo composta por Torneios 3x3 e Torneio Interno, sendo essas exclusivas para associados.

Escolinha de Basquete

Nova modalidade implantada em 2023, direcionadas a associados na faixa etária de 11 a 15 anos às quintas-feiras das 20h00 às 21h00, a as sextas-feiras das 16h30 às 18h00.

Regimento Interno - *Beach Tennis*

O *beach tennis* é um esporte praticado em uma quadra de areia com raquete, bola e rede, que pode ser disputado individualmente ou entre duas duplas. O objetivo é passar a bolinha para o outro lado por cima da rede com apenas um toque, sem deixar que ela caia do seu lado da quadra.

Beach Tennis - Curso

- a. Horários de Funcionamento:
 - Segunda-feira: das 07h00 às 10h00 e 16h00 às 22h00
 - Terça-feira: das 07h00 às 10h00
 - Quarta-feira: das 07h00 às 10h00 e das 16h00 às 22h00
 - Quinta-feira: das 07h00 às 10h00
 - Sexta-feira: das 07h00 às 10h00
 - b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
 - c. Faixa Etária: a partir dos 12 anos
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- d. Vagas Disponibilizadas: 144
- e. Local da atividade: Arena *Beach*
- f. Colaboradores: Instrutor de *Beach Tennis* (Prestador de Serviço)

Beach Tennis - Recreação

- a. Horários de Utilização:
 - Terça-feira: das 10h00 às 12h00 e das 17h00 às 20h00
 - Quinta-feira: das 10h00 às 12h00 e das 17h00 às 19h00
 - Sexta-feira: das 19h00 às 22h00
 - Sábado: das 08h00 às 14h00 e das 17h00 às 19h00
 - Domingo: das 08h00 às 10h00
- b. Faixa Etária: a partir dos 08 anos
- c. Local da atividade: Arena *Beach*.

Regimento Interno - Bocha

O esporte consiste em lançar bochas bolas e situá-las o mais perto possível de um “bolim” (bola pequena), previamente lançado. O adversário, por sua vez, tentará situar as suas bolas mais perto ainda do “bolim”, ou “remover” as bolas dos seus oponentes.

Bocha Competitiva

As equipes do Primeiro de Maio Futebol Clube, são inscritas na Federação Paulista de Bocha e Bolão e disputam jogos na modalidade Bocha Mundial nas categorias Masculino e Feminino. Os jogos da Federação são realizados no masculino aos sábados a partir das 14h00 e o feminino aos domingos também às 14h00.

- a. Horários de Treinamento:
 - Masculino: de terça e quinta-feira das 14h00 às 17h00
 - Feminino: de quarta e sexta-feira das 14h00 às 17h00

Bocha Torneio Interno

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Bocha Recreação

- a. Horários de Utilização:
 - Terça-feira a sexta-feira: das 08h00 às 14h00 e das 17h00 às 21h45
 - Sábado: das 08h00 às 19h45
 - Domingo: das 08h00 às 17h45

Regimento Interno - Boliche Torneio Interno



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Jogo que consiste em fazer rolar uma bola pesada de madeira, plástico ou borracha rija por uma pista com o objetivo de derrubar dez pinos de madeiras posicionados, em geral num arranjo triangular no fim da pista.

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do Calendário do Boliche Interno são: Torneio individual, Torneio de Duplas, Torneio de Trios, Torneio Infantil, Torneio de Quartetos e Dupla Canadense.

Os jogos dos torneios acontecem durante a semana (terça a sexta) a partir das 19h30 e aos finais de semana aos sábados a partir das 14h00 e as finais dos eventos ocorrem aos domingos a partir das 10h00.

Regimento Interno - Boxe e Muay Thai

O boxe ou pugilismo é um esporte de combate e arte marcial, no qual os lutadores usam apenas os punhos, tanto para a defesa, quanto para o ataque. Boxeadores se trocam golpes por um tempo predeterminado em um número de rodadas (rounds ou assaltos) em uma arena elevada cercada de cordas, o Ringue.

O *Muay Thai* arte marcial originária da Tailândia, onde é considerada desporto nacional. Está disciplina física e mental que inclui golpes de combate em pé, é conhecida como "a arte das oito armas" pois caracteriza-se pelo uso combinado de punhos, cotovelos, joelhos, canelas e pés, estando associada a uma boa preparação física que a torna uma luta de contato total bastante eficiente.

Adulto:

- a. Horários de Funcionamento
 - Segunda-feira: das 17h00 às 21h00
 - Terça-feira: das 17h00 às 21h00
 - Quarta-feira: das 17h00 às 20h00
 - Quinta-feira: das 17h00 às 21h00
 - Sexta-feira: das 17h00 às 20h00
 - Sábado: das 09h00 às 11h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 62
- e. Local da Atividade: Sala de Boxe (Complexo da Academia) e Ringue de Boxe (Mezanino do Ginásio)
- f. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de Boxe

Infantil:



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- a. Horários de Funcionamento: terça-feira a sexta-feira: das 16h00 às 17h00
- b. Faixa Etária: a partir dos 08 anos
- c. Vagas Disponibilizadas: 28
- d. Local da Atividade: Sala de Boxe (Academia) Ringue de Boxe (Mezanino do Ginásio)
- e. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de *Muay Thai*

Regimento Interno - Brinquedoteca

- a. Horários de Funcionamento:
 - Segunda-feira: das 15h30 às 20h30
 - Terça-feira a sexta-feira: das 08h00 às 20h30
 - Sábados: das 08h00 às 17h00
 - Domingo e Feriados: Fechada
- b. Faixa Etária: dos 03 anos completos até os 10 anos
- c. Vagas Disponibilizadas no espaço: 20
- d. Local da Atividade: Brinquedoteca
- e. Colaboradores: 02 Brinquedistas, que alternam seus horários de trabalho (manhã tarde e tarde noite)

Regimento Interno - Carteados Torneio Interno

A Tranca é um jogo de cartas para 02 (dois) jogadores ou em duplas. O objetivo é formar seqüências do mesmo naipe ou trincas e conseguir mais pontos que os adversários. É jogado com 02 (dois) baralhos ingleses sem coringas. As partidas podem ser jogadas a uma rodada de 2.000 pontos ou 3.000 pontos.

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do Calendário do Carteados são: Torneio 1º semestres realizados aos sábados pela manhã e Torneio do 2º Semestre, realizado durante a semana a noite (Terças-feiras).

- a. Horários de Funcionamento Sala de Carteados:
 - Segunda-feira: Fechado
 - Terça-feira a sexta-feira: das 08h00 às 21h30
 - Sábados: das 08h00 às 19h30
 - Domingo e Feriados: 08h00 às 17h30

Regimento Interno - Campeonato Interno Adulto de Futebol Society

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- a. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- b. Categorias:
 - Principal: de 17 a 31 anos
 - Veteranos: de 32 a 45 anos
 - Master: de 46 a 55 anos
 - Sênior: de 56 anos em diante
- c. Horários reservados para as partidas:
- d. Segunda a sexta-feira: das 20h00 às 22h00
- e. Sábados: das 13h00 às 18h00
- f. Domingos: das 08h00 às 13h00
- g. Local dos Jogos: Campo *Society*

Regimento Interno - Campeonato Interno Menores de Futebol

Modalidade se dá em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área.

- a. Categorias/faixas etárias:
 - Sub 08: de 07 a 09 anos
 - Sub 10: de 10 a 11 anos
 - Sub 12: de 12 a 13 anos
 - Sub 14: de 14 a 15 anos
- b. Horários reservados para as rodadas:
 - Sábados: das 08h00 às 12h30
 - Domingos: das 13h00 às 18h00
- c. Local das Partidas: Campo *Society* e Ginásio Poliesportivo

Regimento Interno - Condicionamento Físico

O curso de Condicionamento Físico tem por objetivo propiciar aos alunos condições de adquirirem maior resistência cardiovascular, aumento da força muscular e melhoria da flexibilidade, a partir do nível de condicionamento atual de cada um, contribuindo assim, para uma melhor qualidade de vida.

- a. Horários de Atendimento:
 - Segunda-feira: das 15h30 às 19h30
 - Quarta-feira: das 15h30 às 19h30
 - b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
 - c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
 - d. Vagas Disponibilizadas: 25
 - e. Locais das atividades: Complexo da Academia
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- f. Colaborador: 01 profissional Especializado em Preparação Física/Condicionamento Físico

Obs. Curso sob análise de retorno.

Regimento Interno - Curso de Corrida

Fornece ao aluno (iniciante ou já praticante) um programa de treinamento com periodização, através de planilhas, buscando atingir o objetivo individual do praticante (iniciação a corrida), 5Km, 10 Km, 21Km (meia maratona) e 42Km (maratona).

- a. Horários de Atendimento:
 - Segunda-feira: das 20h00 às 21h30
 - Quarta-feira: das 20h00 às 21h30
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva;
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 30
- e. Locais das atividades: Salão Social, Sala de Judô, Complexo da Academia
- f. Colaborador: 01 profissional Especializado em Preparação Física/Condicionamento Físico/Corrida de Rua

Obs. Curso sob análise de retorno.

Regimento Interno - Dança de Salão

A expressão dança de salão refere-se a diversos tipos de danças em casal, que são executadas em salões com práticas técnicas e artísticas. As danças de salão são consideradas uma forma de entretenimento e integração social, bem como uma forma de atividade física.

- a. Horários de Atendimento: Quarta-feira: das 20h00 às 21h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 30
- e. Locais das atividades: Sala de *Yoga*
- f. Colaborador: 01 profissional Especializado em Dança de Salão

Obs.: Curso sob análise de retorno.

Regimento Interno - Escola de Futebol *Society*

Do esporte mais popular, o Futebol *Society* trabalha as habilidades da modalidade, aspectos físicos, psicológicos, motores, criatividade e trabalho em equipe.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Com uma metodologia específica e moderna, nossos professores tornam o treino mais dinâmico e objetivo, com situações de jogo, resolução de problemas e *feedback* imediato de todas as ações do treino aplicado.

Ótimo acompanhamento individualizado de cada atleta, trabalhando e estimulando as valências técnicas, táticas, sistemáticas e sociais, formando não só um atleta, mas sim ajudando no seu crescimento, caráter e principalmente como ser humano.

- a. Horários de Funcionamento / Faixa Etária:
 - Terça-feira: das 15h00 às 16h00, das 16h15 às 17h30 e das 17h30 às 18h45
 - Quinta-feira: das 15h00 às 16h00, das 16h15 às 17h30 e das 17h30 às 18h45
 - Quarta-feira: das 09h00 às 10h00 e das 10h00 às 11h15, das 16h30 às 17h45 e das 18h00 às 20h00
 - Sexta-feira: das 09h00 às 10h00 e das 10h00 às 11h15, das 16h30 às 17h45 e das 18h00 às 20h00
 - Sábados: das 08h45 às 12h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: dos 05 aos 14 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 215
- e. Local da atividade: Campo *Society*
- f. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de Futebol e 01 (um) estagiário

Regimento Interno - Escolinha de Futsal

Do esporte mais popular, o Futsal trabalha as habilidades da modalidade, aspectos físicos, psicológicos, motor, criatividade e trabalho em equipe.

Com uma metodologia específica e moderna, nossos professores tornam o treino mais dinâmico e objetivo, com situações de jogo, resolução de problemas e *feedback* imediato de todas as ações do treino aplicado.

- a. Horários de Funcionamento:
 - Terça e quinta-feira: das 09h00 às 11h00 e das 15h00 às 16h00
 - Quarta e sexta-feira: das 14h15 às 16h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: dos 05 aos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 120
- e. Local da atividade: Ginásio Poliesportivo
- f. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de Futsal e 01 (estagiário)

Regimento Interno - Fundamentos do Futebol *Society*



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Com o principal objetivo de manutenção e melhoria da saúde e bem-estar, o curso também trabalha alguns aspectos técnicos do futebol como o passe, domínio, drible, finalização, condução da bola e cabeceio.

Com metodologia avançada, moderna e treinos com situações de jogo e social, o ambiente fica leve e propício para uma prática adequada, atingindo o objetivo proposto.

- a. Horários de Funcionamento: Terça-feira e Quinta-feira: das 18h45 às 20h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 16 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 40
- e. Local da atividade: Campo *Society*
- f. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de Futebol e 01(um) estagiário

Regimento Interno - Futsal Competitivo

As equipes do Primeiro de Maio Futebol Clube, na categoria masculino são inscritas na Federação Paulista de Futsal e disputam a Série A2 da federação. Os jogos na modalidade nas categorias sub 12, sub 14, sub 16 e sub 18, são realizadas aos finais de semana (sábado e domingo) nos períodos da manhã ou tarde.

As Equipes citadas são compostas por 50% dos atletas associados e 50% dos atletas permissionários.

- a. Horários de Treinamento:
 - Segunda-feira: das 17h30 às 22h00
 - Quarta-feira: das 18h00 às 22h00
 - Sexta-feira: das 18h00 às 22h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa etária: 12 aos 18 anos
- d. Local de Treinamento: Ginásio Poliesportivo
- e. Colaboradores: 02 (dois) técnicos, 01 (um) Auxiliar Técnico, 01 (um) Preparador Físico

A equipe do Primeiro de Maio Futebol Clube, na categoria feminina está inscrita na Copa Sindiclube de Futsal, na categoria Feminina Livre. Os jogos da modalidade são realizados durante a semana à noite e aos finais de semana nos períodos da manhã ou tarde, dependendo da disponibilidade do mandante do jogo.

As Equipes citadas são compostas por 30% das atletas associadas e 70% dos atletas permissionárias.

- a. Horários de Treinamento: Terça e Quinta-feira: das 17h00 às 18h30
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa etária: 16 aos 21 anos
- d. Local de Treinamento: Ginásio Poliesportivo
- e. Colaboradores: 01 (um) Técnico, 01 (um) Auxiliar Técnico, 01 (um) Preparador Físico

Regimento Interno - Futevôlei (Recreação)

O futevôlei é jogado por duas equipes compostas por dois jogadores. Cada equipe ocupa um lado da quadra retangular de vôlei de praia, com delimitações oficiais de 9x18 metros. Ao centro dessa quadra é disposta uma rede com altura de 2,20 metros, por cima da qual a bola deve ser jogada pelos jogadores.

Cada equipe pode tocar a bola no máximo três vezes antes de tentar finalizá-la no lado da quadra em que está a equipe oponente. Para isso, os jogadores precisam revezar entre si, sendo permitido o uso de todas as partes do corpo na execução dos fundamentos, exceto os braços, os antebraços e as mãos. Entenda melhor o funcionamento desse esporte conferindo seus fundamentos, suas regras básicas e seus equipamentos.

- a. Horários de Funcionamento:
 - Terça-feira: das 20h00 às 22h00
 - Quarta-feira: das 10h00 às 12h00
 - Quinta-feira das 17h00 às 19h00
 - Sábado: das 14h0 às 17h00
 - Domingos: das 13h00 às 17h00
- b. Faixa etária: a partir dos 14 anos
- c. Local da Atividade: Quadra de Areia

Regimento Interno - Ginástica Artística

Trabalha a iniciação da modalidade ginástica olímpica, cujos movimentos destacam-se pela elegância e beleza. Prática sistemática de um conjunto de exercícios em diferentes aparelhos (trave), solo e salto através de movimentos acrobáticos, unindo flexibilidade, equilíbrio, agilidade, força e resistência.

- a. Horários de Atendimento: de quarta e sexta-feira: das 16h30 às 19h30
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: dos 05 aos 16 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 45
- e. Local da atividade: Sala de Judô (mezanino do ginásio)
- f. Colaboradores: 02 (dois) professores de Educação Física

Regimento Interno - Ginástica Fitness



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

A ginástica em academia tem como objetivo trabalhar o condicionamento físico, a saúde e a estética corporal, entre outros benefícios. Para que isso aconteça tem que focar em exercícios que trabalhem a resistência muscular localizada, força muscular, flexibilidade e composição corporal.

- a. Horários de Funcionamento:
 - Segunda-feira: das 15h30 às 20h45
 - Terça e Quinta-feira: das 08h00 às 09h45, das 15h00 às 17h45 e das 18h00 às 20h45
 - Quarta e sexta-feira: das 07h00 às 09h45, das 15h00 às 17h45 e das 18h00 às 20h45
 - Sábados: das 08h40 às 10h40
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 100
- e. Local da atividade: Sala de Ginástica (complexo da academia)
- f. Aulas oferecidas: Mobilidade, Alongamento, *Bike*, Pilates, *Pump*, Circuito funcional, Localizada, Zumba, *Hit*, *jump*, *Cross-training*, Abdômen, Flexibilidade e GAP
- g. É oferecida aos associados uma aula de Circuito Funcional gratuita, realizada às segundas-feiras das 19h00 às 19h45 no Campo *Society*
- h. Colaboradoras: 01 (uma) instrutora de Ginástica no período matutino, 01 (uma) instrutora de Ginástica no período vespertino e 01 (uma) instrutora de Ginástica no período noturno

Regimento Interno - Hidroginástica

A Hidroginástica é uma atividade corporal realizada em um ambiente aquático que proporciona diversos benefícios físicos e para a saúde.

- a. Horários de Funcionamento: terça a sexta-feira: das 07h00 às 12h00, das 14h00 às 20h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 440
- e. Local da atividade: Piscina Interna (complexo aquático)
- f. Colaboradores: 01 (uma) Instrutora de Hidroginástica no período matutino e noturno e 01 (uma) Instrutora de Hidroginástica no período vespertino

Regimento Interno - Melhor Ativa Idade

Práticas de pouco impacto são as mais indicadas para quem está acima dos 55 anos. Caminhadas, atividades na água, alongamento, dança e musculação são atividades que desenvolvem flexibilidade, equilíbrio e força muscular, e que são de fácil realização para não causar lesões.

- a. Horários de Atendimento: de quarta e sexta-feira: das 09h00 às 11h00
 - b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
-



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- c. Faixa Etária: a partir dos 55 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 40
- e. Local da atividade: Complexo da Academia
- f. Colaboradores: 02 (dois) Professores de Educação Física e 01 (um) estagiário

Regimento Interno - Natação

O objetivo principal da natação é se deslocar sob o meio subaquático a partir de movimentos feitos com os braços e as pernas. Esporte que envolve a musculatura de todo o corpo, sendo um dos exercícios mais completos.

- a. Horários de Atendimento:
 - De terça a sexta-feira: das 07h00 às 10h50 e das 13h30 às 21h30
 - De terça a sexta-feira: das 17h20 às 18h10 (natação 1 x semana)
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixas Etárias: 04 a 07 anos, 06 a 11 anos e acima de 13 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 415
- e. Local da atividade: Piscina Interna (complexo aquático)
- f. Colaboradores:
 - 01 (uma) Instrutora de Natação e 01 (um) estagiário no período matutino e vespertino
 - 01 (um) Instrutor de Natação e 01 (um) estagiário no período noturno

Regimento Interno - Natação Competitiva

A equipe de natação do Primeiro de Maio Futebol Clube, é vinculada à Federação Aquática Paulista onde participa de Eventos e torneios para atletas vinculados. Os eventos são realizados na região metropolitana de SP, salvo, 02 eventos no ano onde são sediados no Interior ou Litoral de São Paulo.

Atualmente temos 15 atletas em nossa equipe sendo eles todos associados.

- a. Horários de treinamento: Terça a sexta-feira: das 15h00 às 18h30
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Categorias/Faixa Etária:
 - Mirim 1: de 05 a 09 anos
 - Mirim 2: de 08 a 10 anos
 - Petiz 2: de 10 a 12 anos
 - Infantil: de 12 a 15 anos
- d. Colaboradores: 01 (um) Técnico de Natação e 01 (um) Estagiário

A equipe de natação do Primeiro de Maio Futebol Clube, é vinculada à Associação Paulista Master de Natação, sendo está vinculada à Federação Aquática Paulista. Os eventos nas quais participamos



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

está dentro do calendário de provas e eventos da A.P.M.N., podendo ser essas em piscina fechada ou águas abertas (rio ou mar).

Atualmente temos 20 atletas dessa categoria sendo todos associados.

- a. Horários de treinamento: Master
 - Terça e Quinta-feira: das 11h00 às 12h10 (2 x na semana)
 - Terça a sexta-feira: das 18h00 às 20h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa etária: a partir dos 18 anos
- d. Colaboradores: 01 (um) Técnico de Natação e 01 (um) Estagiário

Regimento Interno - Primeiros Passos

Na Escola de Esportes Primeiros Passos as crianças se desenvolvem brincando. Eles aprendem um pouco de cada esporte com o objetivo de desenvolver os aspectos motores, cognitivos afetivos e sociais que a criança tem.

- a. Horários de Funcionamento: aos Sábados: das 09h30 às 10h30 e das 10h40 às 11h40
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixas Etárias: dos 04 a 06 anos e dos 07 a 11 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 80
- e. Locais das atividades: Quadra externa, Ginásio Poliesportivo, Sala de Judô, Sala de *Yoga*
- f. Colaboradores: Professores de Educação Física (Empresa Prestadora de Serviço) equipe com 03 profissionais

Regimento Interno - Sala de Games

- a. Horários de Funcionamento:
 - De terça a sexta-feira: das 10h30 às 20h30
 - Sábados: das 10h00 às 15h00
 - Domingos: das 09h00 às 13h00
- b. Faixa etária: A partir dos 06 anos
- c. Equipamentos Disponibilizados: 02 (dois) Xbox 360, 02 (dois) Playstation 4, 02 (dois) Consoles "Arcade"
- d. Colaboradores: 01 (um) atendente da sala de *games*

Regimento Interno - Snooker

O objetivo do esporte é fazer mais pontos do que o adversário, colocando o máximo de bolas nos buracos, segundo uma determinada ordem: primeiro deve-se colocar uma bola vermelha e em seguida uma das bolas, apelidadas de bolas de cor.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

A equipe Competitiva de *Snooker* do Primeiro de Maio Futebol Clube, disputa jogos do Campeonato Interclubes de Sinuca do Grande ABC e São Paulo, Campeonato Paulista, eventos na qual abrange os grandes clubes da Região, assim como torneios de outras competições e torneios nas quais somos convidados a participar.

A equipe é formada e dividida por nível técnico, Equipe A, B e C, sem do que a primeira é composta por 7 permissionários e equipes B e C composta por 14 associados.

Os torneios internos da modalidade se dão em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do Calendário do *Snooker* são: Torneio Regra Brasileira, Torneio Regra Inglesa, Torneio de Pontinho.

Os torneios e competições são programadas durante a semana (terça a sexta-feira) no período noturno e aos sábados no período matutino.

Regimento Interno - Squash

O esporte é baseado nos princípios do Tênis de Campo. Ele é praticado em uma quadra ou campo fechado por quatro paredes onde, obrigatoriamente, uma deve ser de vidro. Trata-se de rebatidas de bola com o uso da raquete.

- a. Horários de Funcionamento:
 - Aulas Individuais: Segunda-feira a Sexta-feira das 16h às 21h30
 - Escolinha de Squash: Sexta-feira das 16h00 às 16h45
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: dos 04 a 06 anos, dos 07 a 11 anos e a partir dos 12 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 50
- e. Locais das atividades: Quadra de *Squash*
- f. Colaboradores: 02 (dois) Instrutores de *Squash* - Prestadores de Serviço
- g. Poderão ocorrer alterações nos horários de aulas de acordo com a demanda dos associados

Os torneios internos da modalidade se dão em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas para associados e um torneio aberto para não associados e associados.

Os principais eventos do Calendário do *Squash* são: Torneio Interno (*Ranking*), Torneio Aberto por Categorias e Amistosos Interclubes e Academias.



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Regimento Interno - Tênis de Campo

O esporte consiste em rebater a bola, utilizando a raquete, buscando marcar um ponto. Para isso é necessário fazer com que a bola toque o piso em qualquer parte dentro da quadra do adversário, fazendo com que ele não consiga devolvê-la antes do segundo no solo, ou que devolva para fora dos limites da sua meia quadra.

- a. Horários de Atendimento:
 - Terça e Quinta-feira: das 06h30 às 11h45 e das 13h30 às 15h45
 - Quarta e sexta-feira: das 06h30 às 11h45
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 08 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 146
- e. Turmas classificadas por nível técnico: Iniciante 1, Iniciante 2, Intermediário e Avançado
- f. Locais das atividades: Quadra de Tênis
- g. Colaboradores: 01 (um) Instrutor de Tênis

Os torneios internos da modalidade se dão em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do Calendário do Tênis de Campo são: Torneio Interno (*Ranking*), Torneio Individual e Torneio de Duplas.

Regimento Interno - Voleibol

O esporte é disputado entre duas equipes de até 06 (seis), em quadra retangular, dividida ao meio por uma rede, cada equipe ocupa um lado da quadra, a disputa inicia-se com um saque, e a bola pode ser tocada três vezes por equipe sem bater no chão antes de ser devolvida ao campo adversário com as mãos ou punhos, admitindo-se também o uso da cabeça e do tórax em defesas, para impedir a bola de cair no chão.

Iniciação Escolinha

- a. Horários de Atendimento:
 - Quinta-feira: das 18h30 às 20h00
 - Quarta-feira: das 16h15 às 17h45 (sob análise)
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: de 11 a 14 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 20
- e. Locais das atividades: Ginásio Poliesportivo
- f. Colaborador: Professor de Educação Física



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Voleibol Recreativo

- a. Horários de Atendimento: Sábados: das 12h00 às 15h00
- b. Faixa Etária: a partir dos 15 anos
- c. Vagas Disponibilizadas: não há limite de participantes
- d. Locais das atividades: Ginásio Poliesportivo

Voleibol Competitivo - Master

Equipes Masculina e Feminina do Primeiro de Maio Futebol Clube, que disputam Torneios e Campeonatos Interclubes da Região do ABC.

- a. Horários de treinamento:
 - Feminino - Terça feira: das 19h00 às 20h30
 - Masculino - Terça-feira: das 20h30 às 22h00
- b. Faixa Etária: acima dos 18 anos
- c. Vagas Disponibilizadas: 40
- d. Locais das atividades: Ginásio Poliesportivo
- e. Colaborador: 01 (um) Técnico de Voleibol

Voleibol Torneios Internos

Os torneios internos da modalidade se dão em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do Calendário do Tênis de Campo são: 04 (quatro) torneios internos mistos no decorrer do calendário anual.

Voleibol de Areia Recreativo

- a. Horários de Atendimento:
 - Domingos: das 10h00 às 13h00
 - Quinta-feira: das 19h00 às 20h30 (Feminino)
 - Quinta-feira: das 20h30 às 22h00 (Masculino)
- b. Faixa Etária: a partir dos 12 anos
- c. Vagas Disponibilizadas: não há limite de participantes
- d. Locais das atividades: Quadra de Areia

Regimento Interno - Xadrez

O xadrez é um jogo de tabuleiro, sendo também considerado como esporte. É disputado entre dois jogadores, utilizando-se de um tabuleiro e 16 peças, sendo representadas por peões, torres, cavalos, bispos, um rei e uma rainha. O objetivo é conquistar o rei de seu adversário.

Curso



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

- a. Horários de Atendimento:
 - Terça e Quarta-feira: das 18h30 às 19h30
 - Sábados: das 10h00 às 12h00
- b. Faixa Etária: a partir dos 07 anos
- c. Vagas Disponibilizadas: 40
- d. Locais das atividades: Sala de Xadrez
- e. Colaborador: 01 (um) Instrutor de Xadrez

Competitivo

Equipe do Primeiro de Maio Futebol Clube, que disputa etapa o Campeonato Paulista, essas sendo compostas por 70% de associados e 30% de atletas convidados. Torneios e Campeonatos cujo fazem parte da agenda da Federação Paulista de xadrez.

Torneios Internos

Os torneios internos da modalidade se dão em função do Calendário Anual de Atividades programadas pelo Departamento de Esportes junto à diretoria da área, sendo essas exclusivas para associados.

Os principais eventos do xadrez são: Torneio Menores, Torneio Absoluto e Desafio contra o Mestre.

Regimento Interno - *Yoga*

É uma prática que envolve o bem-estar a todos os níveis: mental, físico, emocional e espiritual. Esta prática consiste na união do corpo e da mente ao que está à nossa volta. O criador do *yoga*, Shiva, o Deus da criação e da consciência, gerou de forma instintiva movimentos complexos, mas de intensa beleza.

- a. Horários de Atendimento:
 - Terça-feira das 18h00 às 20h00
 - Sexta-feira: das 07h00 às 09h00
- b. Obrigatória apresentação e cadastro de atestado médico para prática esportiva
- c. Faixa Etária: a partir dos 12 anos
- d. Vagas Disponibilizadas: 105
- e. Locais das atividades: Sala de *Yoga*
- f. Colaboradora: 01 (uma) Instrutora de *Yoga*



PRIMEIRO DE MAIO FUTEBOL CLUBE

FUNDADO EM 18-08-1913

SEDE SOCIAL E PRAÇA DE ESPORTES: AVENIDA PORTUGAL, 79
FONE: 4993-7100 - CEP 09040-010 - SANTO ANDRÉ
www.primeirodemaio.com.br

Condições Gerais para todos os funcionários de todos os departamentos

O não cumprimento das seguintes regras abaixo poderá acarretar advertência e/ou suspensões.

- a. Todos os funcionários devem portar crachá de identificação, contendo foto, nome e função exercida, mantendo-o de forma visível para fácil visualização;
- b. O celular deverá ter seu uso de forma limitada, evitando que conflita com suas atribuições durante o horário de trabalho, pois poderá desviar a atenção e exposição do clube a riscos;
- c. É proibido aos colaboradores fumar em todas as dependências cobertas do PMFC, nos termos da legislação vigente, em especial no Almoxarifado Central, sendo permitido fumar nos lugares designados para este fim;
- d. Devem ser respeitados os horários de trabalho: entrada, saída/retorno de almoço e saída, sendo feita a respectiva marcação no ponto digital, caso não ocorra a marcação justificada, acarretará descontos e advertências;
- e. Fica determinado que na hora da entrada o funcionário deverá estar devidamente uniformizado antes de marcar o ponto, estando a partir deste momento à disposição do clube e apto a realizar suas atividades;
- f. Todos os funcionários têm ciência de que o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) é obrigatório, o não cumprimento dessa norma, acarretará advertência e demais punições;
- g. O uso de celular em ambiente de trabalho deverá sua utilização restrita quando coloque em risco a realização de sua atividade;
- h. É proibido brincadeiras entre colegas de trabalho, exceto em horários de descanso;
- i. Os únicos lugares que estão destinados ao descanso dos funcionários em horário de almoço são: refeitório e vestiários de funcionários. O restante das dependências do clube é para uso único e exclusivo dos associados, o não cumprimento dessa norma pode acarretar advertências e demais punições;
- j. É dever do colaborador manter o asseio dos uniformes e calçados, a necessidade de substituição do mesmo, deve ser informado ao encarregado de seu setor, conforme procedimento específico sobre 'Uniformes';
- k. Os colaboradores do clube deverão se ater, única e exclusivamente as suas atividades, não podendo exercer nenhuma influência sob aspectos políticos (internos e externos), ideológicos, raciais ou religiosos.