



Procedimentos	Documento N.º
Área emitente: Administração	PA-024
Documento: Empréstimo de Material Esportivo	Pág.: 1 de 5

1. OBJETIVO

Estabelecer regras para retirada, verificação e devolução de materiais e uniformes de uso de atletas e associados em geral, e, assegurar que o processo de empréstimo dos itens retirados na Secretaria de Esportes seja eficaz e esteja conforme os critérios definidos pelo Clube Itajubense.

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se a todos os sócios usuários, monitores e funcionários, que utilizam equipamentos guardados na Sala de Esportes, válida a partir de 02.01.2026.

3. DEFINIÇÃO

Material Esportivo são todos os equipamentos e objetos de recreação disponibilizados na Sala de Esportes, tais como: bolas (todos os tipos), camisas e camisetas, calções, meias, petecas, coletes, luvas, pranchas, macarrões, placares, raquetes, baralho, bolsa de primeiros socorros e seu conteúdo, redes, etc.

4. PRINCIPAIS REGRAS

4.1 Permissão e Destino

A Secretaria de Esportes realiza empréstimo de materiais apenas a associados regulares do clube com idade a partir de 10 anos, e técnicos de desporto, com objetivo de uso recreativo, pedagógico ou de competição.

Visitantes precisam, impreterivelmente, estar acompanhados de um associado para usufruir dos materiais da Secretaria de Esportes.

Data da Emissão: 02/01/2026	Data Última Revisão:
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Cristina O. Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Geral	Função: Presidente



Procedimentos		Documento N.º
Área emitente: Administração		PA-024
Documento: Empréstimo de Material Esportivo		Pág.: 2 de 5

4.2 Responsabilidades

- 4.2.1 Monitores e funcionários:** É de responsabilidade dos monitores e funcionários que utilizam equipamentos armazenados na Sala de Esportes, que retirem apenas a quantidade necessária para a prática da atividade e devolvam a mesma quantidade, e, que zelem quanto ao bom uso e conservação do item.
- 4.2.2 Associados/dependentes:** Para retirar qualquer item, o associado deve apresentar a carteira de identidade social. O material deve ser devolvido à Secretaria de Esportes no mesmo dia do empréstimo, dentro do horário de funcionamento. Caso a Secretaria esteja fechada, o material deverá ser entregue na portaria. O associado é totalmente responsável pelo item retirado até que ele seja devolvido e o recebimento seja registrado pela Secretaria de Esportes. Essa responsabilidade inclui qualquer perda, dano ou extravio, seja causado pelo próprio associado ou por seu convidado.
- 4.2.3 Funcionários em atividade na Sala de Esportes:** É de responsabilidade destes colaboradores a liberação, registro do empréstimo, controle de devolução, a busca por materiais não devolvidos e a verificação quanto ao estado do material devolvido. Tal conduta é feita através de registro no Caderno de Retirada de Material. Quando concluídos, os cadernos de Controle de Materiais Esportivos ficam arquivados e disponibilizados para consulta e possível auditoria.
- 4.2.4 Coordenador de Esportes:** É de responsabilidade do coordenador de esportes a fiscalização da aplicação das regras deste procedimento, bem como a avaliação aleatória do controle e a aprovação dos formulários.

Data da Emissão: 02/01/2026	Data Última Revisão:
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Cristina O. Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Geral	Função: Presidente

**Procedimentos****Documento N.º****Área emitente: Administração****PA-024****Documento: Empréstimo de Material Esportivo****Pág.: 3 de 5****EMPRESTIMO MATERIAL**

Nome:				
Matrícula:	Data:	Horário:	Tel.:	
Material:				
Qualidade do Material:	() Bom	() Regular	() Ruim	Código:
() Raquete Beach tennis	() Bola beach tennis	() Bola Futebol	() Luvas Goleiro	
() Raquete tênis	() Bola tênis	() Bola futsal	() Taco Bets	
() Raquete squash	() Bola squash	() Bola vôlei	() Bola de Basquete	
() Raquete ping pong	() Bola ping pong	() Bola Biribol	() Arco e flecha	
() Peteca	() Bola futevôlei	() Bola pebolim	() Bola plástico	
Declaração de Empréstimo de Material				
Ao assinar este termo, reconheço que estou efetuando o empréstimo do(s) material(is) descrito(s) acima, comprometendo-me a devolvê-lo(s) em igual estado à Secretaria de Esporte. Em caso de dano, perda ou extravio, responsabilizo-me integralmente pelo ressarcimento do valor original do item, mesmo que o material já se encontre avariado. Estou ciente, ainda, de que tal situação poderá resultar na abertura de processo administrativo.				
Atendente:		Assinatura Associado:		
Devolução				
Data:	Horário:	Assinatura Associado:		

EMPRÉSTIMO MATERIAL

Nome:				
Matrícula:	Data:	Horário:	Tel.:	
Material:				
Qualidade do Material:	() Bom	() Regular	() Ruim	Código:
() Raquete Beach tennis	() Bola beach tennis	() Bola Futebol	() Luvas Goleiro	
() Raquete tênis	() Bola tênis	() Bola futsal	() Taco Bets	
() Raquete squash	() Bola squash	() Bola vôlei	() Bola de Basquete	
() Raquete ping pong	() Bola ping pong	() Bola Biribol	() Arco e flecha	
() Peteca	() Bola futevôlei	() Bola pebolim	() Bola plástico	
Declaração de Empréstimo de Material				
Ao assinar este termo, reconheço que estou efetuando o empréstimo do(s) material(is) descrito(s) acima, comprometendo-me a devolvê-lo(s) em igual estado à Secretaria de Esporte. Em caso de dano, perda ou extravio, responsabilizo-me integralmente pelo ressarcimento do valor original do item, mesmo que o material já se encontre avariado. Estou ciente, ainda, de que tal situação poderá resultar na abertura de processo administrativo.				
Atendente:		Assinatura Associado:		
Devolução				
Data:	Horário:	Assinatura Associado:		

Data da Emissão: 02/01/2026	Data Última Revisão:
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Cristina O. Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Geral	Função: Presidente



Procedimentos	Documento N.º
Área emitente: Administração	PA-024
Documento: Empréstimo de Material Esportivo	Pág.: 4 de 5

Clube Itajubense		EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PROFESSOR - DATA						
DATA	RESPONSÁVEL	NOME DO PROFESSOR	MATERIAL	OUTROS MAT.	ASSINATURA	DEVOLUÇÃO	FALTOU	ASSINATURA
			colete amarelo () colete azul () colete branco () (COLETE VERDE() LUVAS () CAMISA DE GOLEIRO () BOLA MAX 1.000 () BOLA MAX 500 () BOLA MAX 200 () BOLA MAX 100 () BOLA MAX 50 () BOLA DE FUTEBOL () CHAPEU () CONE () BOLA VOLEI () BOLA DE BASQUETE () COLETE VERMELHO ()					
			colete amarelo () colete azul () colete branco () (COLETE VERDE() LUVAS () CAMISA DE GOLEIRO () BOLA MAX 1.000 () BOLA MAX 500 () BOLA MAX 200 () BOLA MAX 100 () BOLA MAX 50 () BOLA DE FUTEBOL () CHAPEU () CONE () BOLA VOLEI () BOLA DE BASQUETE () COLETE VERMELHO ()					
			colete amarelo () colete azul () colete branco () (COLETE VERDE() LUVAS () CAMISA DE GOLEIRO () BOLA MAX 1.000 () BOLA MAX 500 () BOLA MAX 200 () BOLA MAX 100 () BOLA MAX 50 () BOLA DE FUTEBOL () CHAPEU () CONE () camiseta amistoso () BOLA VOLEI () BOLA DE BASQUETE () COLETE VERMELHO ()					

5. CONSIDERAÇÕES

- 5.1** A saída de qualquer Material Esportivo e de recreação da Sala de Esportes deve ser feita de acordo com as regras deste procedimento.
- 5.2** É indispensável o preenchimento dos formulários, e o cumprimento das regras estabelecidas neste procedimento, evitando, assim, futuras situações indesejadas.
- 5.3** Na hipótese de não devolução do material emprestado, o responsável deverá ressarcir o Clube, realizando a reposição por um item igual ou efetuando o pagamento correspondente ao valor do bem.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento dos procedimentos não exime o infrator das penalidades aplicadas, tampouco constitui fundamento para sua revogação.

Itajubá/MG, 01 de Janeiro de 2026.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2024/2026.

Data da Emissão: 02/01/2026	Data Última Revisão:
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Cristina O. Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Geral	Função: Presidente



Procedimentos	Documento N.º
Área emitente: Administração	PA-024
Documento: Empréstimo de Material Esportivo	Pág.: 5 de 5

5.5 CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	01/01/2026	Publicação Inicial

Data da Emissão: 02/01/2026	Data Última Revisão:
Elaboração e/ou Revisão: Amanda Cristina O. Maciel	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Gerente Geral	Função: Presidente