



REGULAMENTO GERAL DOS JOGOS DE INTEGRAÇÃO DOS SERVIDORES DO IFSP - 2025

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Os Jogos de Integração dos Servidores (JIS 2025) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) é uma promoção da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PRD e da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP. O evento ocorrerá na cidade de Campinas - SP, de 12 a 14 de dezembro de 2025, e será destinado aos servidores ativos em exercício do IFSP.

Art. 2 - Este regulamento estabelece normas para orientar o desenvolvimento e a realização dos Jogos dos JIS 2025.

PARÁGRAFO ÚNICO – Participarão dos JIS 2025 a Reitoria e todos os demais campi que manifestarem interesse, a partir da indicação do Ponto Focal.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3 - A criação dos JIS 2025 e de seu respectivo regulamento está pautado na Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do IFSP, abordando os Arts. 196 e 197 da Constituição Federal, combinados com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 6.833/2009, que regulamenta o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), pela Portaria Normativa SEGEP/MP nº 3/2013 e no Decreto nº 9.991/2019, que visa o aperfeiçoamento contínuo das competências dos servidores, reconhecendo que a promoção da saúde física, mental e o fortalecimento do espírito de equipe são fundamentais para a melhoria do desempenho no serviço público, por meio de ações que incentivem a prática de atividades físicas, o bem-estar e a convivência saudável no ambiente de trabalho, baseando-se nos seguintes princípios:

- 1 - Abordagem da dimensão biopsicossocial do indivíduo por meio de ações inter e multidisciplinares, considerando a pluralidade de fatores que influenciam as condições de saúde e qualidade de vida dos servidores e colaboradores.
- 2 - Estímulo à interação entre os servidores e colaboradores, setores e campi.
- 3 - Aprimoramento permanente das relações socioprofissionais, motivando a participação, o respeito e a cooperação.



TÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4 - Os JIS têm como objetivo:

- 1 - Oportunizar a prática do jogo com ênfase na colaboração, na cooperação e nos valores morais e sociais entre todos os participantes.
- 2 - Proporcionar a integração entre servidores do IFSP.
- 3 - Promover a socialização, respeitando a identidade, a individualidade e o coletivo.
- 4 - Reforçar o sentimento de pertencimento ao IFSP.
- 5 - Estimular a prática esportiva entre os servidores.
- 6 - Incentivar a adoção de hábitos saudáveis.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Art. 5 - Os JIS 2025 serão realizados nos dias 12 a 14 de dezembro, na Faculdade de Educação Física da Unicamp, na cidade de Campinas - SP.

§ 1º - Nos JIS 2025 serão realizadas as seguintes modalidades:

INDIVIDUAL/ DUPLAS – Atletismo (individual/equipe) com provas de pista (100m rasos, 5.000m e revezamento 4x100m) e campo (arremesso de peso); Natação (individual/equipe) com provas de 50m e 100m livre, 100m costas, e 4x100 livre; Tênis de Mesa (individual); Xadrez (individual); e Beach Tennis (duplas).

COLETIVAS – Futsal, Voleibol e Basquete 3x3.

§ 2º - Com exceção da modalidade de Beach Tennis, todos os jogos acontecerão dentro de um mesmo complexo esportivo.

Art. 6 - Para organização dos JIS 2025 serão constituídas as seguintes comissões e/ou grupos de trabalho, nomeadas através de Portarias:

1. Organizadora Geral;
2. Comunicação;
3. Contratos e Aquisições;
4. Desportiva;
5. Finanças;
6. Disciplinar;
7. Hospedagem, Alimentação e Transporte;
8. Recepção, Cerimonial e Cultural;
9. Saúde;
10. Secretaria.



Art. 7 - As comissões serão responsáveis por fazer cumprir as normas previstas neste regulamento e possuem as seguintes atribuições:

As funções das comissões estão listadas em 3 fases: antes, durante e depois do evento.

1. COMISSÃO: Organizadora Geral

ANTES:

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Planejar o evento de forma geral, definindo metas, orçamento e cronograma.
- Designar as responsabilidades para cada comissão específica.
- Definir cidade sede e data do evento.
- Estabelecer parcerias com a prefeitura da cidade sede e com as entidades mantenedoras dos demais locais de competição (clubes, universidades, associações, etc).
- Elaborar, em conjunto com as comissões, o regulamento geral do evento.

DURANTE:

- Supervisionar e coordenar todas as comissões envolvidas no evento, garantindo que as atividades sejam executadas conforme o planejado.
- Resolver questões e imprevistos que possam surgir durante o evento.
- Assegurar que o evento ocorra de acordo com os regulamentos e padrões estabelecidos.

DEPOIS:

- Realizar uma avaliação geral do evento, identificando pontos positivos e áreas passíveis de melhoria.
- Elaborar relatórios de desempenho, incluindo dados de participação e resultados.
- Agradecer a todos os envolvidos, incluindo voluntários, colaboradores e parceiros.

2. COMISSÃO: Comunicação

ANTES

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Providenciar, junto ao setor de comunicação do IFSP, a identidade visual do evento.
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgar o evento;
- Criar e publicar notícias com informações importantes sobre o evento nas páginas e redes sociais do IFSP e do JIS.



- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das atividades previstas e passar a demanda para a Comissão de Contratos e Aquisições.
- Elaborar a escala de trabalho da comissão durante o evento.

DURANTE

- Fazer a cobertura do JIS 2025: registro e divulgação de fotos, vídeos, relatos e matérias sobre todas as modalidades, bem como do evento em geral nas páginas e redes sociais do IFSP e do JIS.
- Auxiliar no bom andamento do evento.

DEPOIS:

- Auxiliar na avaliação do evento.

3. COMISSÃO: Contratos e Aquisições

ANTES:

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Viabilizar, junto à empresa detentora da ata de eventos, os procedimentos necessários para a contratação/aquisição dos materiais e serviços.
- Planejar, com a Comissão Organizadora Geral, a metodologia para recebimento das demandas de contratações/compras das demais comissões.
- Realizar as contratações e aquisições necessárias para a realização do evento.
- Alinhar com os fornecedores a qualidade dos serviços e materiais, quantitativos e locais de entrega ou montagem.
- Orientar, receber ou realizar as pesquisas de mercado necessárias para a elaboração do preço médio dos itens que demandam esse requisito na ata.

DURANTE:

- Conferir se as contratações e aquisições estão em conformidade com o solicitado.
- Estar em contato contínuo com a empresa detentora da ata para administração de possíveis desconformidades.
- Auxiliar para o bom andamento do evento.
- Lidar proativamente com problemas que surgirem durante o evento e prover a melhor solução.
- Controlar a documentação das contratações e aquisições

DEPOIS:

- Conferir as retiradas e desmontagens necessárias para a finalização do evento.
- Fazer a prestação de contas do evento.



- Executar os procedimentos necessários para encaminhamento da nota fiscal para pagamento.
- Auxiliar na avaliação do evento.

4. COMISSÃO: Desportiva

ANTES:

- Auxiliar na elaboração do regulamento geral.
- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Redigir os regulamentos específicos.
- Acompanhar a comissão de infraestrutura na visita aos possíveis locais de competição, para ajudar na avaliação.
- A partir das confirmações das inscrições: planejar o formato das competições, bem como organizar a programação e os horários das competições; confirmar quantidade de dias necessários para realização do evento.
- Fazer contato com a equipe de arbitragem, para checar se eles trarão as súmulas.
- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das partidas e passar a demanda para a Comissão de Contratos e Aquisições.
- Decidir sobre a necessidade de compra ou possibilidade de empréstimo do material elencado junto aos campi.
- Indicar os coordenadores de modalidade.
- Organizar e realizar reunião de congresso técnico.
- Elaborar a escala de trabalho da comissão durante o evento.

DURANTE:

- Coordenar a realização das atividades esportivas, garantindo a imparcialidade e o cumprimento das regras.
- Conferir as condições dos locais de realização e dos materiais necessários para a competição, antes de seu início.
- Orientar os coordenadores de modalidade a, após cada partida, digitalizar a súmula (tirar foto) e enviar para a Comissão de Secretaria via pasta no Google Drive.
- Orientar os coordenadores de modalidade a inserir o resultado no Aplicativo Copa Fácil, logo após o término da partida.
- Recolher todas as súmulas ao final do dia de competição e entregar para a Comissão de Secretaria arquivar.
- Auxiliar para o bom andamento das competições e promover a cordialidade entre os participantes.
- Validar os boletins com os resultados parciais e finais elaborados pela Comissão de Secretaria.

DEPOIS:



- Auxiliar na avaliação do evento.

5. COMISSÃO: Finanças

ANTES:

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Avaliar fontes de recursos.
- Promover o lançamento de diárias aos servidores da comissão que estiverem em deslocamento a serviço, devidamente designados em missão institucional.
- Realizar os processos para que os prazos administrativos sejam atendidos antes do início do evento.

DURANTE:

- Auxiliar no bom andamento do evento.

DEPOIS:

- Cuidar dos processos de prestação de contas.
- Auxiliar na avaliação do evento

6. COMISSÃO: Disciplinar

ANTES:

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Auxiliar na elaboração do regulamento geral.
- Elaborar formulário para denúncia de irregularidades.
- Elaborar formulário para registro de penalidade.
- Elaborar formulário para cumprimento de penalidade.
- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das atividades previstas e passar a demanda para a Comissão de Contratos e Aquisições.

DURANTE:

- Reunir-se, quando houver apelação, ou quando solicitada pela Comissão Organizadora Geral e julgar questões pertinentes às normas regulamentares e disciplinares ou aos princípios de ética desportiva, dentro ou fora das competições.
- Receber e julgar os recursos recebidos pela Comissão de Secretaria.
- Auxiliar no bom andamento do evento.

DEPOIS:

- Auxiliar na avaliação do evento.



7. COMISSÃO: Hospedagem, alimentação e transporte.

ANTES:

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Mapear rede hoteleira da cidade sede e verificar disponibilidade de quartos para a data do evento.
- A partir do mapeamento, verificar se existe a possibilidade de todos os participantes ficarem em 1 ou no máximo 2 hotéis.
- Tentar negociar descontos com os hotéis e restaurantes.
- Elaborar uma lista com os endereços e contatos dos hotéis escolhidos, restaurantes, farmácia, pronto socorro - próximos aos locais de competição.
- Verificar possibilidade de veículos da Reitoria e dos Campi ficarem à disposição para deslocamento dos participantes, na cidade sede, durante o evento.
- Listar veículos disponíveis dos Campi e Reitoria para data do evento, organizando-os por tipo de veículo, capacidade de transporte, contato da pessoa responsável e unidade a que pertence.
- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das atividades previstas e passar a demanda para a comissão 3.
- Elaborar a escala de trabalho da comissão durante o evento.

DURANTE:

- Auxiliar na elaboração da escala dos transportes coletivos, de acordo com a programação do evento.
- Auxiliar no bom andamento do evento.

DEPOIS:

- Auxiliar na avaliação do evento.

8. COMISSÃO: Recepção, Cerimonial e Cultura.

ANTES

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Planejar e organizar a recepção dos participantes, alinhando com a Comissão de Secretaria o melhor formato para realizar o credenciamento.
- Planejar e organizar as cerimônias de abertura, de premiação e de encerramento do evento (caso houver).
- Planejar e organizar atividades culturais que promovam a integração e contemplem a diversidade cultural entre os participantes.



- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das atividades previstas e encaminhar a demanda para a Comissão de Contratos e Aquisições.
- Elaborar a escala de trabalho da comissão durante o evento.
- Conferir local e materiais necessários para a recepção dos participantes.
- Conferir local e materiais necessários para a abertura do evento.
- Conferir materiais necessários para a premiação.

DURANTE

- Coordenar a realização das atividades de recepção, de abertura, premiação e encerramento (se houver).
- Organizar a realização da(s) atividade(s) cultural(is) programada(s).
- Coordenar e apoiar os artistas e grupos culturais durante suas performances.

DEPOIS:

- Auxiliar na avaliação do evento.

9. COMISSÃO: Saúde.

ANTES

- Dimensionar as necessidades de equipes de saúde (ambulâncias, médicos(as), enfermeiros(as), técnicos de enfermagem) para prestar atendimento médico de urgência e emergência considerando tamanho e tipo de evento, bem como, localização, número e perfil dos participantes.
- Elaborar modelo de atestado médico e ficha de saúde para participação dos servidores.
- Promover, junto com a Comissão de Comunicação do JIF, uma campanha de conscientização sobre a importância da avaliação médica e realização de exames médicos anuais para a prevenção de agravos de saúde.
- Elaborar plano de contingência para acompanhar o atendimento médico e/ou de primeiros socorros prestados ao servidor pela empresa contratada durante todo período do evento, bem como, acompanhar o servidor em caso de remoção e comunicar ao familiar de contato.
- Fazer levantamento dos materiais/medicamentos essenciais para os atendimentos emergenciais (gelol, atadura, gelo, caixa térmica, etc) e verificar se a empresa fornecedora do serviço possui os materiais necessários.
- Firmar acordos com as operadoras de planos de saúde, faculdades e universidades locais que possuam cursos da área da saúde para que desenvolvam ações de promoção de saúde durante o evento.



- Analisar os atestados e a ficha de saúde enviados pelos inscritos e quando necessário solicitar relatórios, exames e/ou laudos complementares para aprovação na participação do evento.

DURANTE

- Verificar se todos os locais de competição estão providos com unidade móvel, materiais/equipamentos adequados e equipe de saúde conforme contratado pela prestadora de serviços.
- Permanecer nos locais de competição enquanto estiver ocorrendo o evento (preferencialmente 2 integrantes da comissão de saúde em cada local de competição).
- Orientar e acompanhar os servidores que necessitarem de atendimento médico e/ou remoção, inteirando-se de sua situação e tomando medidas necessárias conforme plano de contingência.

DEPOIS:

- Auxiliar na avaliação do evento.

10. COMISSÃO: Secretaria.

ANTES

- Elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão.
- Conferir e validar as inscrições dos participantes e equipes.
- Elaborar e divulgar a lista de inscritos e a programação do evento.
- Confeccionar os crachás dos participantes, caso necessário.
- Elaborar modelo de boletim diário, com avisos importantes e contendo os resultados dos jogos/competições.
- Organizar pasta no *Google Drive* para receber as súmulas digitalizadas.
- Fazer levantamento dos materiais necessários para a realização das atividades da comissão no evento e encaminhar a demanda para a Comissão de Contratos e Aquisições.
- Organizar, conjuntamente com a Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura, o credenciamento dos participantes no evento.
- Elaborar e divulgar metodologia para receber Recursos dos participantes e encaminhá-los à Comissão Disciplinar.

DURANTE:

- Realizar, conjuntamente com a Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura, o credenciamento dos participantes e a entrega dos crachás, se necessário.



- Fornecer informações sobre horários, locais de competição e outras atividades do evento.
- Manter uma central de informações para atender às demandas dos participantes.
- Receber e arquivar as súmulas dos resultados dos jogos.
- Receber os recursos e encaminhá-los à Comissão Disciplinar.
- Elaborar boletins diários e gerais, com avisos importantes e contendo os resultados dos jogos/competições.

DEPOIS:

- Arquivar os registros e documentos relacionados ao evento.
- Expedir documentos de participação aos participantes do evento.
- Produzir relatórios com dados de participação e resultados.
- Auxiliar na avaliação do evento.

Art. 8 - Para facilitar a comunicação entre a Comissão Organizadora Geral e os participantes dos JIS 2025, os(as) Diretores(as) Gerais designarão um(a) servidor(a) para ser o Ponto Focal do campus. Este ato acontecerá por meio de preenchimento do Formulário de Indicação do Ponto Focal, elaborado pela Comissão Organizadora Geral do evento e encaminhado aos(às) Diretores(as)-Gerais de cada Campus. A indicação do Ponto Focal será considerada como a **manifestação de interesse** de participação do Campus no evento. Portanto, participarão dos JIS 2025 apenas os campi que indicarem seus Pontos Focais no período combinado.

PARÁGRAFO ÚNICO - São atribuições do **Ponto Focal do campus**:

- Estar em constante contato com a Comissão Organizadora, para se atualizar sobre as informações referentes ao evento e transmiti-las aos participantes de seu campus.
- Dirimir dúvidas sobre o evento junto aos(às) servidores(as) do seu campus.
- Ser o canal de comunicação entre a Comissão Organizadora e os(as) servidores(as) participantes do evento.
- Representar o campus junto às comissões do evento.
- Organizar as inscrições dos(as) participantes do seu campus.
- Ajudar no credenciamento da delegação, se necessário.
- Auxiliar a Comissão Organizadora no atendimento às demandas e orientações aos servidores.
- Auxiliar na avaliação do evento.

TÍTULO V **DAS INSCRIÇÕES E DOS PARTICIPANTES**

Art. 9 - Em virtude de questões financeiras e estruturais, não haverá pagamento de diárias aos participantes no JIS 2025. Desta forma, cada unidade terá liberdade de organizar suas



equipes com o número de servidores que julgar pertinente, sem limite de servidores participantes por campus.

Parágrafo único - Fica facultado aos campi a concessão de diárias para os participantes de sua unidade.

Art. 10 - Ficarà a cargo dos participantes organizar sua hospedagem e alimentação, bem como transporte. Caso haja demanda indicada na inscrição, a Comissão Organizadora publicará vagas e condições para alojamento em campus próximo ao local do evento.

Parágrafo único – A Comissão Organizadora, por intermédio da Comissão de Transporte, poderá identificar e alocar carros oficiais destinados ao apoio logístico e aos deslocamentos dos/as servidores/as participantes, conforme a disponibilidade e o planejamento do evento, incluindo a organização de rotas de transporte coletivo, se necessário, para garantir a mobilidade dos participantes.

Art. 11 - Terão direito a inscrição nos JIS 2025 servidores ativos em exercício (efetivos, substitutos/temporário/cedidos) do IFSP e que forem, necessariamente, participar de alguma modalidade como jogador(a).

§ 1º – Os servidores que se encontrarem em afastamento legal ou em gozo de férias poderão participar dos JIS 2025 de forma voluntária e pessoal.

§ 2º - A participação voluntária que alude o parágrafo anterior não implicará qualquer custo, ônus ou responsabilidade para a administração.

§3º - A adesão deverá ocorrer mediante assinatura de Declaração de Ciência e Responsabilidade, anexa a este regulamento, na qual o servidor manifesta expressamente estar ciente de que sua participação é de caráter estritamente voluntário, desvinculado de suas atribuições funcionais.

Art. 12 - As inscrições dos(as) participantes dos JIS 2025 serão mediadas pelo **Ponto Focal** da unidade e deverão obedecer ao que segue:

a) - O(a) servidor(a) poderá participar em **até uma modalidade coletiva e em duas modalidades individual/dupla**, não sendo de responsabilidade da organização do evento resolver problemas decorrentes da coincidência de horários de competições.

b) - Na modalidade de Atletismo, os/as servidores/as poderão participar de até 2 provas individuais (100m, 5.000m e arremesso de peso) e o revezamento (4x100m), observando que as provas serão realizadas em sequência e em um único período (manhã, tarde ou noite).



c) - Na modalidade de Natação, os/as servidores/as poderão participar de todas as provas (50m e 100m livre, 100m costas, e 4x100 livre), observando que as provas serão realizadas em sequência e em um único período (manhã, tarde ou noite).

§ 1º - Caso um(a) servidor(a) interessado(a) em participar do evento seja de um campus que não tenha número suficiente de participantes para formar uma equipe, ele(a) pode se inscrever individualmente e será feito sorteio para formação de equipes mescladas com servidores de diferentes campi, para viabilizar a participação.

§ 2º - É facultado ao(à) servidor(a), lotado(a) temporariamente em outro campus ou Reitoria, participar dos jogos atuando pelo campus de origem.

§ 3º - A inscrição dos(as) servidores(as) que participarão dos JIS 2025 seguirá o seguinte fluxo:

1. Cada **Ponto Focal** receberá uma planilha online de inscrição, que deverá preencher com os seus dados e os dados dos(as) servidores(as) que manifestarem interesse de participação no evento. Esta planilha ficará disponível para preenchimento do Ponto Focal até 14/11/2025. Durante o período de inscrição, cada Ponto Focal pode alterar, acrescentar, suprimir, conforme a metodologia que escolher adotar. Este limite de data deverá ser respeitado, pois há várias atividades da Organização que dependem do fechamento das inscrições para acontecerem, como, por exemplo, a montagem das equipes mescladas pela Comissão Desportiva, a previsão do número de partidas para organização da arbitragem, a triagem realizada pela Comissão de Saúde, dentre outras.
2. Os(as) servidores(as) que forem participar dos JIS 2025 deverão preencher o Questionário de Prontidão para Atividade Física, que será enviado aos Pontos Focais via formulário. A comissão organizadora do evento recomenda fortemente a entrega de um atestado médico atual, que conste a liberação do(a) servidor(a) para realização de práticas esportivas, no entanto, a recusa na entrega deste documento não impedirá sua participação.
3. As inscrições que não tiverem o Questionário de Prontidão para Atividade Física respondido e aprovado pela Comissão de Saúde não serão homologadas.

§ 4º - As inscrições são de responsabilidade das unidades/pontos focais e a comissão organizadora não se responsabiliza por eventuais perdas de prazos.

TÍTULO VI DAS DISPUTAS

Art. 13 - As disputas serão realizadas em obediência às regras vigentes nas Confederações Desportivas Nacionais, salvo as adaptações previstas neste regulamento e nos regulamentos específicos de cada modalidade.



Art. 14 - As formas das disputas dos JIS 2025 serão divulgadas no site do evento (<https://www.ifsp.edu.br/jis>) via Boletim após conhecimento do número de equipes inscritas em cada modalidade.

Art. 15 - Quando do sorteio a ser realizado para formação dos grupos, não haverá cabeças de chave, sendo todas equipes colocadas para sorteio.

Art. 16 - Não será realizada a disputa da 3ª colocação. Desta forma, teremos duas equipes com o terceiro lugar.

Art. 17 - A realização de partidas amistosas de integração será incentivada em horários a serem definidos, de acordo com o interesse e a disponibilidade na grade de programação.

TÍTULO VII DOS PRÊMIOS

Art. 18 - Serão conferidos troféus a todos os campi participantes.

Art. 19 - As premiações acontecerão logo após as partidas finais, no próprio local de competição, ou em cerimônia de encerramento.

TÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 20 - O(A) servidor(a) expulso da partida (ou punição correspondente) será punido conforme as regras oficiais de cada modalidade, podendo ter punição maior, conforme julgamento da Comissão Disciplinar.

Parágrafo único - As punições poderão se estender para a próxima edição dos JIS.

Art. 21 - As legislações utilizadas pela Comissão Disciplinar para fins de deliberação são as seguintes, no que couber:

I - Regulamento Geral e Regulamento Específico da modalidade;

II - Código de Ética Desportiva;

III - Código Brasileiro de Justiça Desportiva;

IV - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/94;



V - Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/90.

Art. 22 - O registro de penalidade ou cumprimento de penalidade deverá ser feito em formulário próprio, anexado ao relatório final do acontecimento. Esse relatório será entregue logo após o acontecimento e encaminhado à Comissão Disciplinar para que essa faça o controle e garanta o cumprimento do regulamento.

Art. 23 - Em caso de agressão física por parte de um(a) servidor(a) antes, durante ou depois de uma partida a algum membro da comissão de arbitragem, membro da Comissão Organizadora, torcedor ou a algum companheiro de sua equipe ou adversária, o(a) agressor(a) será penalizado com a exclusão da corrente competição e será impossibilitado de participar das próximas edições dos jogos, além de punições mais severas, como responder a um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 24 - Caso algum(a) torcedor(a), devidamente identificado mediante registro em súmula, arremessar objetos ou proferir agressões verbais na quadra ou campo durante o andamento de uma partida, a equipe participante correspondente será penalizada pela Comissão Disciplinar.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Todos os dirigentes (Pontos Focais e/ou Diretores dos Campi) de cada Campus participante serão responsáveis pelo cumprimento de boas práticas de conduta dos integrantes de sua delegação, durante a realização do evento.

Art. 26 - É vetado nas dependências do evento:

- I. o consumo de bebidas alcoólicas e outras substâncias consideradas ilícitas pela legislação Brasileira ou da participação de servidores evidentemente alcoolizados;
- II. qualquer forma de comercialização (materiais, alimentação ou serviços);
- III. danificar o mobiliário ou materiais do local de competição, sob pena de reparação ou reposição.

Parágrafo único - por força contratual, em casos de danos ao patrimônio, acidentes e/ou qualquer tipo de violência, preconceito ou humilhação que aconteça nas dependências do Unicamp, será acionada a equipe de Segurança da Secretaria de Vivência nos Campi/UNICAMP, que fará apuração dentro dos procedimentos padrões adotados pela Instituição.

Art. 27 - A infração disciplinar que fira os preceitos constantes nas normativas citadas no Art. 21, poderá incorrer, a considerar a avaliação da Comissão Disciplinar em conjunto com a Comissão Organizadora Geral, em abertura de PAD.



Art. 28 - Em consonância com os objetivos do JIS, buscando a integração dos servidores em ambiente saudável, o uso intencional de WO como estratégia competitiva será considerado atitude antidesportiva, sujeito a sanção disciplinar.

§1º - A equipe que não se apresentar para um jogo no horário determinado pela tabela oficial, em qualquer das modalidades, sem justificativa, será considerada perdedora por WO.

§ 2º - Em caso de força maior (dificuldade no transporte, ausência e/ou número insuficiente de atletas por lesão, etc), desde que comunicado previamente aos Coordenadores de Modalidades e com anuência das demais equipes, as partidas poderão ser postergadas e/ou remarçadas sem a atribuição de WO, se esse ajuste não extrapolar o teto de horário estabelecido com a arbitragem.

§ 3º - A organização não se responsabiliza por coincidências de horário entre modalidades distintas, sendo de inteira responsabilidade dos(as) participantes optar qual modalidade irão priorizar.

Art. 29 - Cada equipe se responsabilizará pelos uniformes a serem utilizados na competição.

Art. 30 - Qualquer irregularidade na competição poderá ser denunciada mediante recurso, em formulário específico, lavrado pelo Ponto Focal do campus, junto ao Coordenador de Modalidade e/ou à Secretaria.

§1º A equipe terá o prazo de até 02 (duas) horas após o término do jogo para registrar o seu protesto junto ao Coordenador de Modalidade, ratificando e substanciando a sua ação, por escrito, cabendo-lhe o ônus da prova.

§2º Caso o Coordenador de Modalidade e/ou Secretaria não tenham competência para julgar os fatos, os registros serão encaminhados à Comissão Disciplinar, que julgará a situação.

Art. 31 - A Comissão Desportiva e a Comissão Organizadora Geral expedirão outros documentos, se necessários, à complementação deste Regulamento Geral.

Art. 32 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Organizadora Geral do Evento.



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Participação voluntária nos Jogos de Integração dos Servidores – JIS 2025)

Eu, _____,
servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP,
matrícula nº _____, lotado(a) no Campus _____,
declaro, para os devidos fins, que participarei
voluntariamente dos Jogos de Integração dos Servidores do IFSP – JIS 2025, a serem
realizados na cidade de Campinas/SP, no período de **12 a 14 de dezembro de 2025**.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. Minha participação ocorre **a título pessoal e voluntário**, não configurando representação institucional do IFSP;
2. Não haverá **qualquer ônus, custo, responsabilidade ou concessão de diárias e transporte** por parte do IFSP em razão da minha participação;
3. A atividade é **independente das minhas funções públicas**, não interferindo no exercício do cargo nem gerando direitos ou deveres funcionais;
4. Assumo total responsabilidade por minha participação, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e eventuais incidentes ocorridos durante o evento;
5. Declaro estar em **condições físicas e de saúde** adequadas para a prática das atividades esportivas e recreativas que integrarem o evento.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração de Ciência e Responsabilidade.

Local e data: _____

Assinatura: _____