



REGULAMENTO GERAL DOS JOGOS DE INTEGRAÇÃO DOS SERVIDORES DO IFSP - 2026

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os Jogos de Integração dos Servidores (JIS 2026) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) são uma iniciativa da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRD) e da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). O evento será realizado na cidade de Campinas/SP, no período de 04 a 06 de dezembro de 2026, e será destinado às pessoas servidoras ativas em exercício no IFSP.

Art. 2º Este regulamento estabelece as normas e diretrizes para orientar a organização, o desenvolvimento e a realização dos Jogos de Integração dos Servidores (JIS 2026).

Parágrafo único. Participarão dos JIS 2026 a Reitoria e os demais campi do IFSP que manifestarem interesse, mediante indicação do respectivo Ponto Focal.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A criação dos JIS 2026 e de seu respectivo regulamento fundamenta-se na Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do IFSP, considerando os princípios estabelecidos nos arts. 196 e 197 da Constituição Federal, as diretrizes do Decreto nº 6.833/2009, que institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), da Portaria Normativa SEGEP/MP nº 3/2013 e do Decreto nº 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP).

§ 1º A iniciativa reconhece que a promoção da saúde física e mental, aliada ao fortalecimento do espírito de equipe, contribui para a melhoria do desempenho no serviço público e para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho saudável, por meio do incentivo à prática de atividades físicas, ao bem-estar e à integração entre os servidores e servidoras.

§ 2º Os JIS 2026 serão orientados pelos seguintes princípios:

I – 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 a qualidade de vida dos servidores e servidoras;

II – estímulo à integração entre servidores e servidoras, setores e campi;



III – aprimoramento permanente das relações socioprofissionais, incentivando a participação, o respeito mútuo e a cooperação.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Os JIS 2026 têm como objetivos:

I – Oportunizar a prática esportiva e do jogo, com ênfase na colaboração, na cooperação e no desenvolvimento de valores éticos, morais e sociais entre os participantes;

II – Proporcionar a integração entre os servidores e as servidoras do IFSP;

III – Promover a socialização, respeitando a identidade, a individualidade e o senso de coletividade;

IV – Fortalecer o sentimento de pertencimento ao IFSP;

V – Estimular a prática de atividades esportivas e de lazer entre os servidores e as servidoras;

VI – Incentivar a adoção de hábitos saudáveis, contribuindo para a promoção da saúde e da qualidade de vida.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Art. 5º Os Jogos de Integração dos Servidores do IFSP – JIS 2026 serão realizados no período de 04 a 06 de dezembro de 2026, na Faculdade de Educação Física da Unicamp, em Campinas/SP.

§ 1º Os JIS 2026 contemplarão as seguintes modalidades esportivas:

I – Individuais e em duplas: Atletismo (individual), com as provas de pista de 100 m rasos, 3.000 m e revezamento 4x100 m (equipe), e as provas de campo arremesso de peso e salto em distância; Natação (individual), com provas de 50 m livre, 50 m costas, 50 m peito e 50 m borboleta; 100 m livre e 100 m costas; e revezamento 4x50 m livre e 4x25 m medley (equipe); Tênis de Mesa (individual); Xadrez (individual); e Beach Tennis (duplas).

II – Coletivas: Futsal, Voleibol e Basquete 3x3.

§ 2º Nas modalidades coletivas, cada equipe deverá observar os seguintes limites de inscrição: Basquete 3x3, fixado em 4 (quatro) participantes; Futsal, mínimo de 7 e máximo de 12 participantes; e Voleibol, mínimo de 8 e máximo de 12 participantes por equipe.

§ 3º Com exceção da modalidade de Beach Tennis, todas as competições serão realizadas em instalações localizadas no mesmo complexo esportivo.

§ 4º As modalidades serão realizadas, preferencialmente, conforme o cronograma preliminar a seguir:



Modalidade/Naípe:	Programação e horários previstos:
Atletismo/Feminino, masculino e revezamento misto.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Noite. • 05 de dezembro (Sábado): Manhã.
Basquete 3x3/Feminino e masculino.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Tarde (podendo estender-se à noite). • 05 de dezembro (Sábado): Manhã (se necessário, conforme número de equipes).
Beach Tennis/Feminino, masculino e misto.	• 05 de dezembro (Sábado): Manhã e Tarde.
Futsal/Feminino e masculino.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Manhã, Tarde e/ou Noite • 05 de dezembro (Sábado): Manhã e Tarde • 06 de dezembro (Domingo): Manhã
Natação/Feminino, masculino e revezamento misto.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Tarde.
Tênis de Mesa/Feminino e masculino.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Manhã, Tarde e/ou Noite. • 05 de dezembro (Sábado): Manhã e Tarde. • 06 de dezembro (Domingo): Manhã.
Voleibol/Feminino e masculino.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Manhã, Tarde e/ou Noite. • 05 de dezembro (Sábado): Manhã e Tarde. • 06 de dezembro (Domingo): Manhã.
Xadrez/Absoluto.	• 04 de dezembro (Sexta-feira): Noite.

§ 5º O cronograma preliminar poderá ser ajustado pela Comissão Desportiva, em razão do número de inscrições, da disponibilidade das instalações esportivas ou de outras necessidades relacionadas à organização do evento. A programação definitiva das modalidades, com datas e horários das partidas e provas, será divulgada após o encerramento das inscrições, por meio de boletins informativos oficiais dos JIS 2026.



TÍTULO V

DAS COMISSÕES ORGANIZADORAS

Art. 6º Para organização dos JIS 2026 serão constituídas as seguintes comissões, nomeadas através de Portaria:

- I. Comissão Organizadora Geral;
- II. Comissão de Comunicação;
- III. Comissão de Contratos e Aquisições;
- IV. Comissão Desportiva;
- V. Comissão de Finanças;
- VI. Comissão Disciplinar;
- VII. Comissão de Hospedagem, Alimentação e Transporte;
- VIII. Comissão de Logística, Espaços e Apoio Operacional ;
- IX. Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura;
- X. Comissão de Saúde; e
- XI. Comissão de Secretaria.

Art. 7º As comissões serão responsáveis por assegurar o cumprimento das normas previstas neste Regulamento e pela execução das atividades relacionadas à organização do evento. As atribuições das comissões organizam-se em três fases — antes, durante e após a realização dos jogos — e compreendem atribuições comuns e específicas.

§ 1º São atribuições comuns a todas as comissões, no âmbito de suas respectivas competências:

- I. Antes do evento:
 - a) elaborar e cumprir o cronograma de trabalho da comissão;
 - b) levantar os materiais, equipamentos e serviços necessários à execução das atividades sob sua responsabilidade e encaminhar as respectivas demandas à Comissão de Contratos e Aquisições, observados os procedimentos estabelecidos; e
 - c) elaborar a escala de trabalho e organizar a atuação de seus integrantes durante o período de realização do evento;
- II. Durante o evento:
 - a) atuar de forma integrada e colaborativa com as demais comissões, visando assegurar o bom andamento do evento; e



- b) atuar na identificação e solução de intercorrências relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, comunicando à Comissão Organizadora Geral aquelas que ultrapassem sua esfera de competência;

III. Após o evento:

- a) participar da avaliação geral do evento, fornecendo informações e registros relativos às atividades sob sua responsabilidade e indicando pontos positivos, dificuldades enfrentadas e propostas de melhoria para edições futuras.

Art. 8º Compete à Comissão Organizadora Geral:

I. Antes do evento:

- a) propor a revisão e a atualização do Regulamento Geral dos JIS 2026,
- b) planejar o evento de forma geral, definindo metas, orçamento e cronograma;
- c) designar as responsabilidades para cada comissão específica;
- d) definir cidade sede e data do evento;
- e) estabelecer parcerias com a prefeitura da cidade sede e com as entidades mantenedoras dos demais locais de competição (clubes, universidades, associações, etc), e

II. Durante o evento:

- a) supervisionar e coordenar todas as comissões envolvidas no evento, garantindo que as atividades sejam executadas conforme o planejado;
- b) resolver questões e imprevistos que possam surgir durante o evento;
- c) assegurar que o evento ocorra de acordo com os regulamentos e padrões estabelecidos; e
- d) conferir as retiradas e desmontagens necessárias para a finalização do evento, com apoio das demais Comissões.

III. Após o evento:

- a) realizar uma avaliação geral do evento, identificando pontos positivos e áreas passíveis de melhoria;
- b) elaborar relatórios de desempenho, incluindo dados de participação e resultados; e
- c) agradecer a todas pessoas envolvidas, incluindo voluntários, colaboradores e parceiros.

Art. 9º Compete à Comissão de Comunicação:

I. Antes do evento:



- a) providenciar a identidade visual do evento, de acordo com as normas institucionais;
- b) elaborar estratégias de comunicação para divulgar o evento; e
- c) criar e publicar notícias com informações importantes sobre o evento nas páginas e redes sociais do IFSP e do JIS.

II. Durante o evento:

- a) fazer a cobertura do JIS 2026: 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.

Art. 10. Compete à Comissão de Contratos e Aquisições:

I. Antes do evento:

- a) viabilizar, junto à empresa detentora da ata de eventos, os procedimentos necessários para a contratação/aquisição dos materiais e serviços;
- b) planejar, com a Comissão Organizadora Geral, a metodologia para recebimento das demandas de contratações/compras das demais comissões;
- c) realizar as contratações e aquisições necessárias para a realização do evento;
- d) alinhar com os fornecedores a qualidade dos serviços e materiais, quantitativos e locais de entrega ou montagem; e
- e) orientar, receber ou realizar as pesquisas de mercado necessárias para a elaboração do preço médio dos itens que demandam esse requisito na ata.

II. Durante o evento:

- a) conferir se as contratações e aquisições estão em conformidade com o solicitado;
- b) estar em contato contínuo com a empresa detentora da ata para administração de possíveis desconformidades;
- c) auxiliar para o bom andamento do evento;
- d) lidar proativamente com problemas que surgirem durante o evento e prover a melhor solução; e
- e) controlar a documentação das contratações e aquisições.

III. Após o evento:

- a) fazer a prestação de contas do evento; e
- b) executar os procedimentos necessários para encaminhamento da nota fiscal para pagamento.

Art. 11. Compete à Comissão Desportiva:



I. Antes do evento:

- a) redigir os regulamentos específicos das modalidades;
- b) participar da visita técnica aos possíveis locais de competição, para ajudar na avaliação;
- c) 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;
- d) entrar em contato com a Coordenação da Equipe de Arbitragem para verificar o cumprimento das disposições contratuais relativas à organização e realização da reunião do congresso técnico ;
- e) decidir sobre a necessidade de compra ou possibilidade de empréstimo do material elencado junto aos campi; e
- f) indicar os coordenadores de modalidade.

II. Durante o evento:

- a) coordenar a realização das atividades esportivas, garantindo a imparcialidade e o cumprimento das regras;
- b) conferir as condições dos locais de realização e dos materiais necessários para a competição, antes de seu início;
- c) orientar os coordenadores de modalidade a, após cada partida, digitalizar a súmula (digitalização) e enviar para a Comissão de Secretaria, via pasta no Google Drive ou similar;
- d) orientar os coordenadores de modalidade a inserir o resultado no Aplicativo Copa Fácil ou plataforma similar, logo após o término da partida;
- e) recolher todas as súmulas ao final do dia de competição e entregar para a Comissão de Secretaria arquivar;
- f) auxiliar para o bom andamento das competições e promover a cordialidade entre os participantes; e
- g) validar os boletins com os resultados parciais e finais elaborados pela Comissão de Secretaria.

Art. 12. Compete à Comissão de Finanças:

I. Antes do evento:

- a) avaliar fontes de recursos;



- b) realizar, previamente ao início do evento, os procedimentos necessários para a solicitação, o lançamento e o pagamento das diárias aos/às participantes, quando houver previsão de sua concessão no âmbito da gestão do evento;
- c) promover o lançamento de diárias aos servidores e as servidoras em missão oficial, devidamente designados por portaria;
- d) orientar e prestar esclarecimentos aos(as) servidores(as) para minimizar a possibilidade de erros tanto na solicitação das diárias quanto na prestação de contas; e
- e) realizar os processos para que os prazos administrativos sejam atendidos antes do início do evento.

II. Após do evento:

- a) instruir e gerir os processos de prestação de contas.

Art. 13. Compete à Comissão Disciplinar:

I. Antes do evento:

- a) auxiliar na elaboração do regulamento geral;
- b) elaborar formulário para denúncia de irregularidades;
- c) elaborar formulário para registro de penalidade; e
- d) elaborar formulário para cumprimento de penalidade.

II. Durante o evento:

- a) 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; e
- b) processar e julgar os recursos e representações disciplinares encaminhados pela Comissão de Secretaria, observando estritamente os ritos, prazos e penalidades estabelecidos no Código de Disciplina Esportiva dos JIS.

Art. 14. Compete à Comissão de Hospedagem, Alimentação e Transporte:

I. Antes do evento:

- a) mapear rede hoteleira da cidade sede e verificar disponibilidade de quartos para a data do evento;
- b) a partir do mapeamento, verificar se existe a possibilidade de todos(as) os(as) participantes ficarem em 1 ou no máximo 2 hotéis;
- c) promover interlocução para a obtenção de tarifas diferenciadas em hotéis e restaurantes;



- d) elaborar uma lista com os endereços e contatos dos hotéis escolhidos, restaurantes, farmácia e pronto socorro próximos aos locais de competição;
- e) verificar possibilidade de veículos da Reitoria e dos Campi ficarem à disposição para deslocamento dos(as) participantes, na cidade sede, durante o evento; e
- f) 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.

II. Durante o evento:

- a) auxiliar na elaboração da escala dos transportes coletivos, de acordo com a programação do evento, quando e se necessário.

Art. 15. Compete à Comissão de Logística, Espaços e Apoio Operacional

I. Antes do evento:

- a) realizar o levantamento dos espaços destinados às atividades, identificando necessidades relacionadas à organização, funcionamento e utilização dos ambientes;
- b) mapear os materiais e equipamentos necessários para realização das atividades esportivas e administrativas do evento;
- c) organizar o fluxo de recebimento, armazenamento, transporte e distribuição dos materiais;
- d) planejar a logística de entrega dos materiais nos locais de competição e demais áreas do evento;
- e) definir procedimentos para controle, identificação e recolhimento dos materiais utilizados;
- f) elaborar a escala de atuação dos integrantes da comissão durante o evento, e
- g) planejar estratégias de atendimento para situações imprevistas relacionadas à infraestrutura e organização dos espaços.

II. Durante o evento:

- a) realizar a distribuição e organização dos materiais necessários para as atividades previstas;
- b) garantir que os locais de competição estejam abastecidos com os materiais e equipamentos previstos;
- c) controlar a movimentação e utilização dos materiais disponibilizados;
- d) manter equipe de apoio operacional para atendimento de demandas emergenciais, tais como:



1. substituição de materiais danificados;
 2. reorganização dos espaços de competição;
 3. adequação de ambientes em caso de alterações climáticas;
 4. mudanças de local de atividades;
 5. interrupções ou alterações que afetem a programação;
- e) apoiar a reorganização dos espaços quando houver necessidade de ajustes operacionais;
- f) atuar em conjunto com as demais comissões para solucionar demandas que impactem o funcionamento do evento;
- g) registrar ocorrências relacionadas a materiais, espaços e necessidades de apoio operacional;

III. Após o evento:

- a) realizar o recolhimento dos materiais utilizados durante o evento;
- b) conferir, organizar e encaminhar os materiais para armazenamento ou destinação definida pela organização;
- c) garantir a devolução dos espaços utilizados em condições adequadas de organização; e
- d) identificar eventuais perdas, danos ou necessidades de reposição de materiais.

Art. 16. Compete à Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura:

I. Antes do evento:

- a) planejar e organizar a recepção dos participantes, alinhando com a Comissão de Secretaria o melhor formato para realizar o credenciamento;
- b) planejar e organizar as cerimônias de abertura, de premiação e de encerramento do evento (quando houver);
- c) planejar e organizar atividades culturais que promovam a integração e contemplem a diversidade cultural entre os participantes;
- d) conferir local e materiais necessários para a recepção dos participantes;
- e) conferir local e materiais necessários para a abertura do evento; e
- f) conferir materiais necessários para a premiação.

II. Durante o evento:



- a) coordenar a realização das atividades de recepção, de abertura, premiação e encerramento (caso ocorra);
- b) organizar a realização da(s) atividade(s) cultural(is) programada(s); e
- c) coordenar e apoiar os artistas e grupos culturais durante suas performances.

Art. 17. Compete à Comissão de Saúde:

I. Antes do evento

- a) dimensionar as necessidades de equipes de saúde - ambulâncias, médicos(as), enfermeiros(as) e técnicos(as) de enfermagem - para a prestação de atendimento médico de urgência e emergência, considerando o tamanho e o tipo do evento, a localização dos locais de competição e o número e o perfil dos participantes, subsidiando a contratação do serviço;
- b) elaborar o modelo de Termo de Saúde e Autorização de Emergência, para atendimento de urgência e emergência, de preenchimento individual e obrigatório por todos os(as) inscritos(as), contemplando, no mínimo:
 - 1. dados de identificação do(a) participante e das modalidades em que está inscrito(a);
 - 2. contato de emergência (nome, vínculo e telefones) a ser acionado em caso de remoção;
 - 3. informações de saúde relevantes ao atendimento emergencial, tais como alergia a medicamentos, outras alergias, uso contínuo de medicamentos e condições clínicas de interesse;
 - 4. declaração do(a) participante quanto à avaliação de suas próprias condições de saúde para a prática das modalidades em que se inscreveu; e
 - 5. autorização para atendimento de urgência e emergência, para eventual remoção e para o tratamento dos dados de saúde informados, nos termos da Lei nº 13.709/2018;
- c) definir e divulgar o prazo de entrega do termo, sendo o seu preenchimento condição para a participação nas atividades esportivas do evento;
- d) promover, junto com a Comissão de Comunicação do JIS, campanha de conscientização sobre a importância da avaliação médica e da realização de exames médicos anuais para a prevenção de agravos de saúde, reforçando a recomendação de avaliação médica prévia à prática esportiva;
- e) elaborar o plano de contingência para o acompanhamento do atendimento médico e de primeiros socorros prestados ao servidor pela empresa contratada durante todo o período do evento, contemplando:



1. o fluxo de acionamento da equipe de saúde em cada local de competição;
 2. o mapeamento das unidades públicas de saúde de referência mais próximas de cada local de competição e do alojamento, com endereço, telefone e tempo estimado de deslocamento;
 3. o fluxo de comunicação ao contato de emergência indicado pelo servidor e pela servidora em caso de remoção; e
 4. o registro das ocorrências e a definição dos responsáveis por cada etapa;
- f) levantar os materiais e insumos essenciais aos atendimentos emergenciais (gelol, ataduras, gelo, caixa térmica, entre outros) e verificar se a empresa prestadora do serviço dispõe dos materiais e equipamentos necessários, conforme contratado;
- g) firmar acordos com operadoras de planos de saúde e com faculdades e universidades locais que possuam cursos da área da saúde, para o desenvolvimento de ações de promoção de saúde durante o evento; e
- h) consolidar as informações constantes dos termos recebidos em relação de consulta rápida, contendo contatos de emergência e alertas clínicos, e disponibilizá-la aos integrantes da comissão em cada local de competição, assegurada a confidencialidade e o acesso restrito aos dados de saúde.

II. Durante o evento:

- a) verificar se todos os locais de competição estão providos de unidade móvel, materiais e equipamentos adequados e equipe de saúde, conforme contratado junto à prestadora de serviços, registrando eventuais inconformidades e comunicando-as à organização do evento;
- b) permanecer nos locais de competição enquanto estiverem ocorrendo as atividades, preferencialmente com 2 (dois) integrantes da comissão em cada local;
- c) orientar e acompanhar os(as) servidores(as) que necessitarem de atendimento médico ou de primeiros socorros, inteirando-se de sua situação e adotando as medidas previstas no plano de contingência;
- d) identificar, em conjunto com a equipe médica de atendimento, condições clínicas ou riscos à integridade física do(a) participante que desaconselham sua permanência na competição, orientá-lo(a) quanto aos riscos, registrar a orientação e a decisão do(a) participante em formulário próprio, com assinatura;
- e) acompanhar o servidor em caso de remoção, a ser realizada pela equipe da empresa contratada para a unidade pública de saúde mais próxima ou para aquela definida pela regulação do atendimento pré-hospitalar local, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência;



- f) comunicar imediatamente o contato de emergência indicado pelo servidor ou pela servidora no termo, informando a ocorrência e a unidade de saúde de destino; e
- g) registrar as ocorrências de atendimento e de remoção, com data, horário, local, natureza do atendimento e providências adotadas.

III. Após o evento:

- a) elaborar relatório das ocorrências registradas, com indicação das providências adotadas e de eventuais falhas na prestação do serviço contratado, para subsidiar a fiscalização contratual e as próximas edições; e
- b) providenciar a guarda restrita e a eliminação dos dados de saúde coletados após o encerramento do evento e da respectiva prestação de contas, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

Parágrafo Único. A atuação da Comissão de Saúde encerra-se com o acompanhamento da remoção e a comunicação ao contato de emergência, não abrangendo o acompanhamento durante internação, tratamento, alta hospitalar ou retorno do servidor ao câmpus de origem.

Art. 18. Compete à Comissão de Secretaria:

I. Antes do evento:

- a) disponibilizar o formulário eletrônico de inscrição, receber a confirmação dos Pontos Focais, conferir e consolidar a lista final de inscritos e equipes;
- b) elaborar e divulgar a lista de inscritos e a programação do evento;
- c) elaborar modelo de boletim diário, com avisos importantes e contendo os resultados dos jogos/competições;
- d) organizar pasta no *Google Drive* ou similar, para receber as súmulas digitalizadas;
- e) organizar, conjuntamente com a Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura, o credenciamento dos participantes no evento; e
- f) elaborar e divulgar metodologia para receber Recursos dos participantes e encaminhá-los à Comissão Disciplinar.

II. Durante o evento:

- a) realizar, conjuntamente com a Comissão de Recepção, Cerimonial e Cultura, o credenciamento dos participantes e a entrega dos crachás, se necessário;
- b) fornecer informações sobre horários, locais de competição e outras atividades do evento;
- c) manter uma central de informações para atender às demandas dos participantes;
- d) receber e arquivar as súmulas dos resultados dos jogos;



- e) receber os recursos e encaminhá-los à Comissão Disciplinar; e
- f) elaborar boletins diários e gerais, com avisos importantes e contendo os resultados dos jogos/competições.

III. Após o evento:

- a) arquivar os registros e documentos relacionados ao evento;
- b) expedir documentos de participação aos participantes do evento; e
- c) produzir relatórios com dados de participação e resultados.

Art. 19. Para apoio à organização, execução e divulgação do evento, além das Comissões previstas neste Regulamento, poderão ser constituídas equipes de *staff* e de registros para mídias sociais. A composição dessas equipes será definida por meio de edital específico, que estabelecerá os requisitos de participação, atribuições, quantitativo de vagas e demais critérios aplicáveis.

Art. 20. Para facilitar a comunicação entre a Comissão Organizadora Geral e os participantes dos JIS 2026, 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 2026 apenas os campi que indicarem seus Pontos Focais no período combinado.

Art. 21. São atribuições do **Ponto Focal do campus**:

- I. 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;
- II. Dirimir dúvidas sobre o evento junto aos(às) servidores(as) do seu campus.
- III. Ser o canal de comunicação entre a Comissão Organizadora e os(as) servidores(as) participantes do evento;
- IV. Representar o campus junto às comissões do evento;
- V. Divulgar, conferir e confirmar as inscrições dos(as) participantes do seu campus;
- VI. Ajudar no credenciamento da delegação, se necessário;
- VII. Auxiliar a Comissão Organizadora no atendimento às demandas e orientações aos servidores e às servidoras; e
- VIII. Auxiliar na avaliação do evento.

TÍTULO VI

DAS INSCRIÇÕES E DOS PARTICIPANTES



Art. 22. Em virtude de questões financeiras e estruturais, não há garantia de pagamento de diárias aos(as) participantes do JIS 2026. Desta forma, cada unidade terá liberdade para organizar sua delegação com o número de servidores e de servidoras que julgar pertinente, observados os limites de inscritos por modalidade.

§ 1º Fica facultado aos campi o pagamento de diárias aos(as) participantes de sua unidade, cabendo ao respectivo campus, quando optar pela concessão, realizar os procedimentos necessários à solicitação, ao lançamento e ao pagamento, observadas as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

§ 2º Após o encerramento do período de inscrições para o JIS 2026, poderá ser publicado edital específico para concessão de auxílio financeiro parcial aos(as) participantes inscritos(as), mediante disponibilidade orçamentária e financeira, observados os critérios, requisitos, valores e demais condições estabelecidos no respectivo edital.

Art. 23. Ficará a cargo dos participantes providenciar sua hospedagem, alimentação e deslocamento, podendo, para isso, consultar o material informativo disponibilizado pela Comissão de Hospedagem, Alimentação e Transporte nos canais oficiais de comunicação do evento.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora Geral, por intermédio da Comissão de Hospedagem, Alimentação e Transporte, poderá identificar e alocar veículos oficiais para apoio logístico e deslocamento de servidores e de servidoras em efetivo exercício e a serviço do evento, conforme a disponibilidade e o planejamento, bem como organizar rotas de transporte coletivo, se necessário, para garantir a mobilidade no município-sede.

Art. 24. Poderão se inscrever nos JIS 2026 os servidores e as servidoras ativos(as) em exercício no IFSP, efetivos(as), substitutos(as), temporários(as) ou cedidos(as), que participem necessariamente de alguma modalidade como jogador(a).

Art. 25. Os servidores e as servidoras que estiverem em afastamento legal ou em gozo de férias poderão participar dos JIS 2026 de forma voluntária e pessoal, hipótese na qual:

I – é vedada a concessão de diárias pelo IFSP para custear a participação nos Jogos, nos termos do art. 58 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

II – é vedado o uso ou embarque em veículos oficiais, próprios ou contratados pelo IFSP, para deslocamento relacionado à participação nos Jogos, nos termos do art. 1º, do art. 6º e do art. 8º, inciso V, da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, e da Portaria IFSP nº 2.690, de 30 de setembro de 2011.

Art. 26 A inscrição nos JIS 2026 estará condicionada ao preenchimento e à aceitação de Declaração Funcional de Ciência e Responsabilidade, integrante do próprio formulário eletrônico de inscrição, de caráter obrigatório para todos os participantes.

Parágrafo único. A declaração referida no caput exigirá a informação da situação funcional do participante durante o evento e a confirmação de ciência das regras deste Regulamento, especialmente quanto aos casos de férias, licença ou afastamento legal.



Art. 27. A participação nos JIS 2026 obedecerá aos seguintes limites e condições de inscrição:

I – cada participante poderá inscrever-se em, no máximo, 1 (uma) modalidade coletiva e 2 (duas) modalidades individuais ou de dupla;

II – os participantes da modalidade Futsal Masculino não poderão inscrever-se em nenhuma outra modalidade (coletiva, individual ou de dupla), em razão da duração e da concentração de jogos da competição;

III – as provas de revezamento no Atletismo e na Natação serão consideradas parte de suas respectivas modalidades, observados os limites de participação do regulamento específico; e

IV – a inscrição em modalidades distintas não garante a compatibilidade de horários entre as partidas, cabendo ao participante avaliar eventuais sobreposições no momento da escolha.

§ 1º A pessoa interessada em modalidade coletiva ou de dupla que não disponha de quantitativo suficiente para compor equipe em seu campus poderá inscrever-se individualmente para compor **equipe mesclada**, a ser organizada preferencialmente por proximidade geográfica entre os campi ou por sorteio.

§ 2º A pessoa lotada temporariamente em outro campus ou na Reitoria poderá optar por competir pelo seu campus de origem.

Art. 28. As inscrições dos participantes serão efetuadas individualmente via formulário eletrônico disponibilizado pela Comissão de Secretaria, mediada pelo Ponto Focal do respectivo campus.

§ 1º Os servidores e servidoras deverão preencher e enviar o formulário eletrônico de inscrição **até a data limite de 21/10/2026**.

§ 2º O Ponto Focal será o responsável por divulgar, mediar e conferir as inscrições dos participantes do seu campus.

§ 3º O prazo estabelecido deverá ser respeitado, visando viabilizar a formação das equipes mescladas e a elaboração da tabela geral e cronograma oficial de jogos.

Art. 29. Para a efetivação da participação, a pessoa interessada deverá preencher e entregar 2 (dois) documentos individuais obrigatórios:

I – **Declaração Funcional de Ciência e Responsabilidade:** formulário eletrônico (referido no art. 26) para informação da situação funcional no período dos Jogos; e

II – **Termo de Saúde e Autorização de Emergência:** documento individual em modelo próprio da Comissão de Saúde, autorizando o atendimento de urgência e emergência durante o evento.



Art. 30. A exatidão dos dados e o cumprimento dos prazos de inscrição são de responsabilidade do participante e do Ponto Focal da unidade, não cabendo à Comissão Organizadora Geral responsabilidade por eventuais perdas de prazo.

TÍTULO VII

DAS DISPUTAS, DA CONDUTA DA TORCIDA E DO AMBIENTE DE JOGO

Art. 31. As disputas serão realizadas de acordo com as regras vigentes das respectivas Confederações Desportivas Nacionais, observadas as adaptações estabelecidas neste Regulamento Geral e nos regulamentos específicos de cada modalidade.

Art. 32. As formas das disputas dos JIS 2026 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. 33. Para a formação dos grupos (chaves), as equipes, duplas ou demais participantes, conforme a natureza da modalidade, serão submetidos a sorteio, não sendo estabelecida a condição de cabeças de chave.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa relacionada às características da modalidade ou à necessidade de assegurar o equilíbrio da competição, a Comissão Desportiva poderá estabelecer, para o Congresso Técnico, critérios diferenciados para a formação dos grupos, inclusive quanto à definição de cabeças de chave e à distribuição das equipes ou jogadores(as), considerando, quando pertinente, a classificação obtida em edições anteriores dos JIS. Os critérios excepcionalmente adotados deverão ser definidos antes da realização do sorteio e registrados em ata.

Art. 34. Não será realizada disputa para definição da terceira colocação. A classificação dos participantes que não avançarem à final observará os critérios estabelecidos no regulamento específico de cada modalidade.

Parágrafo único. Na ausência de critério específico previsto no regulamento da modalidade, os participantes, as duplas ou as equipes eliminados(as) na fase semifinal serão classificados em 3º (terceiro) lugar, sem disputa pela terceira colocação.

Art. 35. A realização de partidas amistosas de integração será incentivada em horários a serem definidos, de acordo com o interesse dos participantes e a disponibilidade na grade de programação.

Art. 36. A presença e a manifestação da torcida são incentivadas durante os JIS, contribuindo para o ambiente de integração e celebração do evento, devendo ser respeitadas as características de cada modalidade, as áreas destinadas ao público, a segurança dos participantes e as condições necessárias ao regular desenvolvimento das competições.



§ 1º São permitidas manifestações de incentivo por meio de aplausos, cantos, instrumentos musicais e outros meios, desde que não interfiram na concentração dos participantes, na comunicação da arbitragem ou no regular andamento das competições.

§ 2º Os participantes deverão manter conduta respeitosa em relação à torcida, sendo vedadas provocações, ofensas, gestos ou manifestações que atentem contra a dignidade ou o respeito devido ao público.

§ 3º Observadas as disposições dos §§ 1º e 2º, aplicam-se às modalidades as seguintes regras específicas:

I – Atletismo: são permitidas manifestações nas arquibancadas e áreas destinadas ao público, sendo vedado o uso de apitos e buzinas que possam ser confundidos com sinais de arbitragem;

II – Basquete 3x3: são permitidas manifestações durante as partidas, sendo vedada a orientação técnica aos participantes a partir das áreas destinadas à torcida. O uso de caixas de som fica condicionado à inexistência de competições simultâneas nas quadras adjacentes;

III – Beach Tennis e Tênis de Mesa: as manifestações da torcida deverão ocorrer após o encerramento de cada ponto, devendo ser preservado o silêncio durante o saque e enquanto a bola estiver em jogo;

IV – Futsal: são permitidos cantos, instrumentos musicais e demais manifestações da torcida durante as partidas, desde que não interfiram na competição ou na atuação da arbitragem. O uso de caixas de som e equipamentos de reprodução sonora fica restrito aos intervalos e tempos técnicos, sendo vedado o uso de apitos pela torcida;

V – Voleibol: são permitidas manifestações sonoras, inclusive música, entre os rallies, nos intervalos e nos tempos técnicos, devendo ser preservado o silêncio após o apito do primeiro árbitro que autoriza a execução do saque;

VI – Natação: são permitidas manifestações da torcida durante as provas, devendo ser preservado o silêncio no momento da largada, especialmente durante os sinais sonoros e comandos de arbitragem;

VII – Xadrez: deverá ser mantido silêncio no salão de jogos, ficando as manifestações e comemorações restritas às áreas destinadas ao público.

§ 4º É vedada qualquer manifestação da torcida que ofenda, ameace, constranja ou desrespeite participantes, arbitragem, organização ou demais envolvidos nos JIS.

§ 5º Constatada interferência da torcida ou de qualquer participante que prejudique a concentração dos(as) jogadores(as), a comunicação da arbitragem, a segurança dos presentes ou o regular andamento da competição, a arbitragem ou a Coordenação de Modalidade poderá determinar as medidas necessárias para o restabelecimento das condições de competição, inclusive a interrupção momentânea da atividade, quando cabível.



§ 6º As condutas praticadas por participantes, equipes ou demais envolvidos em desacordo com este artigo estarão sujeitas às medidas disciplinares previstas neste Regulamento e, quando aplicável, no regulamento específico da modalidade.

TÍTULO VIII

DOS PRÊMIOS

Art. 37. Será conferido 1 (um) troféu de participação a cada campus participante dos JIS 2026, independentemente do número de servidores e de servidoras inscritos(as) ou da composição das equipes e duplas.

Art. 38. As premiações por modalidade acontecerão logo após as partidas finais, no próprio local de competição, ou em cerimônia de encerramento.

TÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 39. O(A) participante que for expulso(a), desclassificado(a) ou receber punição equivalente durante uma partida ou prova será punido(a) conforme as regras oficiais da respectiva modalidade, sem prejuízo de outras medidas que possam ser aplicadas pela Comissão Disciplinar, de acordo com este Regulamento.

Parágrafo único. As penalidades poderão, conforme a gravidade da ocorrência, ser estendidas à edição seguinte dos JIS, mediante decisão da Comissão Disciplinar, observado o procedimento previsto no Código de Disciplina Esportiva dos JIS.

Art. 40. Para análise das ocorrências e aplicação das penalidades, a Comissão Disciplinar utilizará, no que couber:

- I – Regulamento Específico de cada modalidade, quanto às infrações técnicas e disciplinares de campo/quadra;
- II – Código de Disciplina Esportiva dos JIS, quanto à tipificação de infrações morais, procedimentais, rito recursal e sanções desportivas;
- III – Legislação e regulamentos institucionais do IFSP (Lei nº 8.112/1990 e Código de Ética), quanto aos desdobramentos de caráter funcional.

Parágrafo único. As penalidades aplicadas no âmbito dos JIS não impedem que a ocorrência seja encaminhada às instâncias competentes, quando houver necessidade de outras providências.

Art. 41. As ocorrências que possam resultar em penalidade deverão ser registradas em formulário próprio, súmula, relatório da arbitragem ou documento equivalente e encaminhadas à Comissão de Secretaria, para registro e posterior encaminhamento à Comissão Disciplinar.



Parágrafo único. A Comissão Disciplinar analisará os registros e demais informações disponíveis, ouvindo os envolvidos quando necessário, e decidirá sobre as medidas cabíveis, garantindo o direito de manifestação dos participantes.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Os dirigentes e os Pontos Focais das unidades participantes representarão institucionalmente suas respectivas unidades, incentivando a observância de boas práticas de conduta pelos servidores e servidoras dos respectivos campi e da Reitoria durante a realização do evento.

Art. 43. É vedado nas dependências do evento:

I – o consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias ilícitas nos termos da legislação brasileira, bem como a participação de servidores e servidoras visivelmente alcoolizados(as);

II – qualquer forma de comercialização não autorizada de materiais, alimentos ou serviços; e

III – causar danos ao mobiliário ou aos equipamentos do local de competição, sob pena de ressarcimento ou reposição.

Parágrafo único. Por força das condições estabelecidas para utilização das instalações da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), nos casos de danos ao patrimônio, acidentes ou situações de violência, preconceito e desacato ocorridos em suas dependências, poderá ser acionada a equipe de Segurança da Secretaria de Vivência nos Campi da Unicamp para adoção das providências cabíveis.

Art. 44. Na ocorrência de desistências ou indisponibilidade de participantes, poderão ser adotados mecanismos de recomposição das equipes, conforme os critérios estabelecidos nos regulamentos específicos das modalidades, de modo a preservar as competições e evitar a ocorrência de W.O..

Art. 45. Cada equipe será responsável pelos uniformes a serem utilizados na competição.

Art. 46. As ocorrências passíveis de sanção disciplinar poderão ser representadas à Comissão Disciplinar pelo Ponto Focal, pela Coordenação de Modalidade ou por responsável pela organização do evento, mediante formulário próprio, súmula, relatório de arbitragem ou documento equivalente, protocolados junto à Secretaria-Geral do evento, a ser instalada pela Comissão de Secretaria.

Parágrafo único. A representação deverá conter a descrição dos fatos, a identificação dos envolvidos e os documentos ou elementos disponíveis para subsidiar a análise disciplinar.

Art. 47. A Comissão Desportiva e a Comissão Organizadora Geral poderão expedir boletins, comunicados, regulamentos específicos e atos complementares necessários à organização e à execução dos JIS 2026.



Art. 48. Os casos omissos ou as dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora Geral dos JIS 2026.

Art. 49. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo-SP, 24 de setembro de 2026.

COMISSÃO ORGANIZADORA GERAL DOS JIS 2026

Jogos de Integração dos Servidores do IFSP