

Portaria da Direção-Geral do Câmpus São José Nº 240, de 2 de julho de 2026

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SÃO JOSÉ DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar responsáveis pela carga patrimonial dos ambientes do Câmpus São José do IFSC.

BLOCO A - 1º pavimento

Nome do ambiente	Responsável pela carga patrimonial
Cozinha	Diretor(a) Geral do Câmpus
Coordenadoria de Extensão E Relações Externas	Coordenador(a) de Extensão e Relações Externas
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	Coordenador(a) de Pesquisa e Inovação
Grêmio Estudantil	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Sala de Monitoria 1	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Sala de Monitoria 2	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Espaço PNAE	Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis
Auditório	Diretor(a) Geral do Câmpus
Setor de Transporte	Chefe do Departamento de Administração
Sala de Educação Física	Coordenador(a) da área de Cultura Geral
Laboratório de Ar Condicionado II	Coordenador(a) da área de Refrigeração e climatização
Laboratório de Eficiência Energética	Coordenador(a) da área de Refrigeração e Climatização
Setor de Manutenção	Chefe do Departamento de Administração

BLOCO A - 2º pavimento

Nome do ambiente	Responsável pela carga patrimonial
Direção-Geral	Diretor(a) Geral do Câmpus
Departamento de Administração	Chefe do Departamento de Administração
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Departamento de Assuntos Estudantis	Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis
Coordenadoria da área de Cultura Geral	Coordenador(a) da área de Cultura Geral
Coordenadoria da área de Telecomunicações	Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenadoria da área de Refrigeração e Climatização	Coordenador(a) da área de Refrigeração e Climatização
Coordenadoria de Registro Acadêmico	Coordenador(a) do Registro Acadêmico
Quadra	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Garagem	Diretor(a) Geral do Câmpus
Setor de Almoxarifado	Coordenador(a) de Materiais e Finanças
Laboratório de Programação	Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Almoxarifado da área de Telecomunicações	Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Laboratório de Iniciação Científica - LABIC	Coordenador(a) de Pesquisa e Inovação

Laboratório de Comunicação e Expressão
Laboratório de Ciências Humanas

Coordenador(a) da área de Cultura Geral
Coordenador(a) da área de Cultura Geral

BLOCO A - 3º pavimento

Nome do ambiente
Sala de Artes Marciais
Academia

Responsável pela carga patrimonial
Diretor(a) Geral do Câmpus
Diretor(a) Geral do Câmpus

BLOCO B - 1º pavimento

Nome do ambiente
Setor de Reprografia
Sala de Meios de Telecomunicações
Sala de Meios Coordenadoria de Cultura Geral
Sala de Meios Refrigeração e Climatização

Responsável pela carga patrimonial
Chefe do Departamento de Administração
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) da área de Cultura Geral
Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

Coordenadoria Pedagógica
Sala de integração dos professores
Cantina
Almoxarifado da Área de Refrigeração e
Climatização
Laboratório de Ciências Térmicas

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Diretor(a) Geral do Câmpus
Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização
Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

Laboratório de Eletricidade e Ar Condicionado I

Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

Laboratório de Refrigeração

Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

Laboratório de Sistemas Herméticos

Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

BLOCO B - 2º pavimento

Nome do ambiente
Setor de Saúde
Núcleo de Acessibilidade Educacional
Setor de Assistência Estudantil
Coordenadoria de Materiais e Finanças
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Setor Financeiro
Coordenadoria de Contratos
Laboratório de Sistemas Digitais
Laboratório de Redes
Laboratório de Comunicação sem Fio
Laboratório de Meios de Transmissão
Laboratório de Eletrônica Aplicada
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e
da Comunicação

Responsável pela carga patrimonial
Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Coordenador(a) de Materiais e Finanças
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas
Chefe do Departamento de Administração
Coordenador(a) de Contratos
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) da área de Telecomunicações
Coordenador(a) de Tecnologias da Informação e
da Comunicação

BLOCO C - Térreo

Nome do ambiente

Sala de Aula 18

Sala de Aula 17

Sala de Aula 16

Sala de Aula 15

Sala de Cultura

Rádio IFSC

Sala de aula 10

Sala de aula 11

Sala de aula 12

Laboratório de Informática II

Laboratório de Informática III

Espaço Inova

Responsável pela carga patrimonial

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Coordenador(a) de Extensão e Relações Externas

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Coordenador(a) de Pesquisa e Inovação

BLOCO C - 1º pavimento

Nome do ambiente

Sala de aula 1

Sala de aula 2

Sala de aula 3

Sala de aula 4

Sala de aula 5

Coordenadoria de Orientação de Turno

Espaço Relaxa Aí

Laboratório de Alunos

Laboratório de Informática

Sala de aula 6

Sala de aula 7

Sala de aula 8

Sala de aula 9

Centro de memória

Miniauditório

Responsável pela carga patrimonial

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis

Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretor(a) Geral do Câmpus

Diretor(a) Geral do Câmpus

BLOCO C - 2º pavimento

Nome do ambiente

Laboratório de Física

Laboratório de Química

Laboratório de Biologia

Biblioteca

Sala dos Professores da Área de

Telecomunicações 1

Sala dos Professores da Área de

Telecomunicações 2

Laboratório de CAD 1

Responsável pela carga patrimonial

Coordenador(a) da área de Cultura Geral

Coordenador(a) da área de Cultura Geral

Coordenador(a) da área de Cultura Geral

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Coordenador(a) da área de Telecomunicações

Coordenador(a) da área de Telecomunicações

Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

Coordenador(a) da área de Refrigeração e
Climatização

GERAC - Grupo de Estudos em Eficiência

Energética



Laboratório de CAD 2	Coordenador(a) da área de Refrigeração e Climatização
Laboratório de CAD 3	Coordenador(a) da área de Refrigeração e Climatização
LEDIS	Coordenador(a) da área de Refrigeração e Climatização
NEAD	Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão
Sala de Videoconferência	Diretor(a) Geral do Câmpus
BLOCO C - 3º pavimento	
Nome do ambiente	Responsável pela carga patrimonial
Espaço Astronômico	Coordenador(a) da área de Cultura Geral
Outros Espaços do Câmpus	
Nome do ambiente	Responsável pela carga patrimonial
Banheiros	Diretor(a) Geral do Câmpus
Corredores	Diretor(a) Geral do Câmpus
Jardim	Diretor(a) Geral do Câmpus
Portaria	Chefe do Departamento de Administração

Parágrafo único. Os bens patrimoniais localizados no sub-local “Câmpus São José”, os quais não possuem ambientes fixos ou definidos nesta portaria, ficarão sob a responsabilidade da Direção-Geral.

Art. 2º Aos responsáveis pelas cargas patrimoniais dos ambientes compete:

- I - Zelar pelo patrimônio e pelo bom funcionamento do espaço;
- II - Solicitar, em caso de afastamento superior a seis meses, solicitar a transferência dos bens, conforme Resolução N° 015/2025/CDP de 15 de dezembro de 2025;
- III - Comunicar via e-mail, em caso de dano, furto ou ausência do bem patrimonial ao Departamento de Administração, pelo e-mail dam.sje@ifsc.edu.br, com cópia para o Setor de Patrimônio, pelo e-mail patrimonio.sje@ifsc.edu.br, sempre e imediatamente após constatação do sinistro;
- IV - Comunicar ao Setor de Patrimônio quando um bem patrimonial não possuir etiqueta de patrimônio ou esta não estiver legível, pelo e-mail patrimonio.sje@ifsc.edu.br;
- V - Participar da comissão responsável pela realização do Inventário Anual de Bens Permanentes do Câmpus São José, ou indicar um representante para esse fim, entregando o relatório dos bens sob sua carga dentro do prazo estipulado;
- VI - É vedado ao servidor promover alterações, adaptações, reformas ou qualquer modificação nas características originais de bem permanente da União, sem autorização expressa do responsável pela carga patrimonial. O responsável pela conduta está sujeito à apuração administrativa, ao ressarcimento dos danos causados e às penalidades disciplinares previstas na Lei 8.112/1990.

Art. 3º Os servidores que necessitarem retirar do câmpus bens patrimonializados, deverão solicitar



autorização formal do Departamento de Administração pelo e-mail dam.sje@ifsc.edu.br, copiando o Setor de Patrimônio, pelo e-mail patrimonio.sje@ifsc.edu.br e o atual responsável pelo mesmo, justificando sua retirada, especificando as condições do bem, número do tombo e o período que o bem ficará fora do Câmpus.

Parágrafo Único - Quando da devolução do bem, o servidor deverá comunicar por e-mail o Departamento de Administração, com cópia para o Setor de Patrimônio, indicando as condições do bem e o ambiente onde foi colocado.

Art. 4º A movimentação de qualquer bem patrimonial no âmbito do Câmpus deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, pelo e-mail, patrimonio.sje@ifsc.edu.br, informando o número do patrimônio movimentado, o ambiente de origem e o ambiente de destino, bem como o novo responsável pelo bem.

§ 1º O Setor de Patrimônio atualizará a localização do bem no sistema de patrimônio e enviará o Termo de Transferência via e-mail, dando ciência ao responsável anterior e ao novo responsável no prazo de até 15 dias corridos.

§ 2º Os responsáveis, anterior e atual, responderão ao e-mail do do Setor de Patrimônio no prazo de 10 (dez) dias corridos, o primeiro dando “ciência” e o segundo dando o “de acordo” ou enviando o Termo de Transferência assinado eletronicamente. Decorrido esse prazo sem manifestação, o Termo será considerado tacitamente assinado no sistema.

Art. 5º Os novos bens patrimoniais adquiridos serão cadastrados no sistema de patrimônio pelo servidor do patrimônio em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o ateste digital da nota fiscal.

§ 1º O Setor de Patrimônio comunicará via e-mail, o responsável pelo ambiente para assinatura do Termo de Responsabilidade, que seguirá anexo.

§ 2º O responsável responderá ao setor de patrimônio no prazo de 10 (dez) dias corridos, dando o “de acordo” ou enviando o Termo de Responsabilidade assinado eletronicamente. Decorrido esse prazo sem manifestação, o Termo será considerado tacitamente assinado.

§ 3º Considerar-se-á as caixas do e-mail patrimonio.sje@ifsc.edu.br como arquivo e registro das assinaturas dos respectivos Termos de Responsabilidade e de Transferência.

Art. 6º Em caso de afastamentos legais, fica o substituto legal ou a chefia imediata, o responsável pelos bens patrimoniais durante o período de ausência do titular.

Art. 7º Os responsáveis pelos bens exercerão suas competências durante todo o período de vigência de seus respectivos mandatos.

Art. 8º Finalizado o mandato, os responsáveis deverão solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens para a nova chefia, após sua designação, por meio do e-mail patrimonio.sje@ifsc.edu.br, com cópia ao novo responsável.

Art. 9º Os ajustes decorrentes do Inventário Anual de Bens do Câmpus São José serão realizados de



acordo com a distribuição das cargas patrimoniais estabelecida no art. 1º desta portaria.

Art. 10 E caso de recebimento de bens ou doação para outro câmpus, o procedimento deve ser precedido de análise prévia da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Gerais e de Informática do Câmpus São José.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO CARLOS BEZ BATTI

Autenticado Digitalmente