



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**GABINETE DA REITORIA**

---

**PORTARIA Nº 1.230/GR/IFAM, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 21/06/2023, publicado no Diário Oficial da União – DOU Nº 116-A, de 21/06/2023, Seção 2 – Extra A, pág. 1, e, de acordo com a solicitação contida no Processo nº 23443.009302/2025-04, resolve:

Art. 1º EXTINGUIR, da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM/Campus Manaus Centro, a Coordenação conforme abaixo:

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenação Administrativa da Direção de Ensino – COADE	Direção de Ensino	FG-02

Art. 2º CRIAR, na estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM/Campus Manaus Centro, a Coordenação conforme abaixo:

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Coordenação de Assistente de Aluno – CAA	Diretoria de Ensino -DIREN	FG-02

Art. 3º Compete à Coordenação de Assistente de Aluno – CAA:

I. Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente da Instituição e os documentos normativos vigentes nos campi;

II. Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento;

III. Assistir e orientar os estudantes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo, e de saída;

IV. Assistir e orientar os estudantes no aspecto da saúde e higiene, conscientizando-os sobre práticas que visem a contribuir com o seu bem-estar nas dependências do campus e sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Instituição;

V. Orientar os alunos no aspecto da pontualidade e quanto aos procedimentos e horários de entrada e saída das aulas, no início e final de turno, colaborando com as medidas previamente implementadas pelos setores responsáveis, que visem a controlar e coibir atrasos recorrentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
GABINETE DA REITORIA**

---

VI. Contribuir com a comunicação eficiente dos estudantes para com os docentes e os serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas;

VII. Acompanhar, junto ao docente responsável, estudantes em atividades extraclasse ou extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, nas dependências do campus e/ou fora dele, desde que acordado com antecedência e devidamente autorizado pela chefia imediata;

VIII. Manter comunicação constante com os colegas servidores dos setores pedagógicos e de Assuntos Estudantis, informando-os e discutindo sobre atitudes dos estudantes no dia a dia escolar que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo;

IX. Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando necessário, observando sua disponibilidade e a demanda de trabalho;

X. Prestar, no que cabe às suas atribuições, atendimento e orientação ao público interno e externo, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com suas necessidades.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, para adoção das providências que se fizerem necessárias.

**Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.**

**Reitor do IFAM**