



PORTARIA FAMERP N.º 117, de 14 de Julho de 2025.

O PROF. DR. HELENCAR IGNÁCIO, Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – FAMERP, usando de suas atribuições legais, considerando a solicitação à fl. 31 do processo protocolado sob o nº F-001-000084/2020,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir o Núcleo Pedagógico Educacional - **NuPE**, estabelecendo as normas de funcionamento por meio de regulamento.

Artigo 2º - O **NuPE**, como órgão de assessoria técnica, ligado à Diretoria Adjunta de Ensino, foi criado para execução das atividades nas áreas de planejamentos e supervisões curriculares, apoiando no processo pedagógico dos cursos de graduação da FAMERP.

Seção I

Das Disposições Preliminares

Artigo 3º - Dentro de suas atribuições, cabe planejar as áreas curriculares e educacionais, supervisionar o ensino de formação profissional e educacional, bem como exercer atividades de apoio aos processos e trabalhos educativos, assim como secretariar os cursos de graduação.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 4º - O Núcleo Pedagógico Educacional - **NuPE** tem a seguinte estrutura:



- I. Seção de Planejamentos Curricular e Educacional;
- II. Seção de Processos e Organização Pedagógico-Educacionais;
- III. Seção de Administração dos Estágios Curriculares e Profissionalizantes;
- IV. Seção de Extensão Curricularizada;
- V. Seção de Controle e Organização de Ambiente Educacional.

Parágrafo Único. A estrutura apresentada é constituída por técnicos-administrativos, designados pela Diretoria Adjunta de Ensino por cargo e/ou função existentes no quadro funcional efetivo da FAMERP, sendo em número mínimo necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais.

Seção III

Das Atribuições

Artigo 5º - O Núcleo Pedagógico Educacional (**NuPE**) tem, em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - Por meio da Seção de Planejamentos Curricular e Educacional:

1. Assistir a Diretoria Adjunta de Ensino em assuntos da sua área de atuação, bem como aos órgãos colegiados;
2. Produzir informações técnicas para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
3. Estruturar, acompanhar e supervisionar os planejamentos e atividades curriculares e de ensino e os projetos educacionais, escolares e não escolares, desenvolvidos nos cursos de graduação;
4. Organizar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos cursos de graduação;
5. Elaborar calendários escolares anuais e grades horárias;



6. Apoiar os docentes na redação dos planos de ensino e dos cronogramas das disciplinas dos cursos de graduação;
7. Apoiar os docentes sobre as intervenções metodológicas para o ensino em parceria com o Núcleo de Apoio Digital - NAD;
8. Propor soluções aos problemas educativos recorrendo aos aportes teóricos ou técnicos necessários;
9. Elaborar a documentação institucional da sua área de atuação, de acordo com as normas educacionais vigentes;
10. Organizar e participar de reuniões educacionais, administrativas e técnicas, organizadas e/ou a pedido;
11. Participar de eventos científicos, culturais, pedagógicos e educacionais sobre educação na área da saúde;
12. Estabelecer contato com órgãos governamentais de ensino superior quanto ao cumprimento de normas e serviços educacionais e administrativos;
13. Orientar a aplicação dos instrumentos de avaliação em parceria com o Núcleo de Processos Avaliativos - NPA;
14. Participar de atividades interfaciadas com demais departamentos e diretorias da instituição;
15. Prestar apoio aos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
16. Exercer demais atribuições das atividades afins.

II - Por meio da Seção dos Processos e Organização Pedagógico-Educacionais:

1. Apoiar na elaboração dos calendários escolares anuais e grades horárias;
2. Acompanhar a execução dos planos de ensino e dos cronogramas;
3. Organizar e participar de reuniões pedagógicas no âmbito da FAMERP;
4. Apoiar o corpo docente sobre os quesitos do trabalho educacional;
5. Supervisionar e organizar a dinâmica das classes, turmas, horários e atividades;



6. Exercer demais atribuições das atividades afins.

III - Por meio da Seção de Administração dos Estágios Curriculares e Profissionalizantes:

1. Administrar os estágios curriculares e profissionalizantes do processo de formação em ensino e serviço no Hospital-Escola, Ambulatórios e cenários externos de Estágio em parceria com as redes de Saúde, efetuando serviços de controle, mapeamento dos locais, dos horários e dos alunos para a realização dos estágios;
2. Planejar a estruturação, a organização e a distribuição dos calendários de estágios;
3. Registrar notas e frequências no sistema de administração escolar;
4. Organizar e participar das reuniões dos Estágios Curriculares e Profissionalizantes e afins;
5. Planejar e organizar as rotinas do Estágio Curricular em Áreas Opcionais (ECAO);
6. Cadastrar os alunos nos sistemas eletrônicos dos campos de estágio, se necessário;
7. Distribuir e efetuar controle dos alunos na Rede Municipal;
8. Apoiar o processo de renovação dos convênios, se necessário.

IV - Por meio da Seção de Extensão Curricularizada:

1. Auxiliar os docentes na elaboração dos projetos de extensão curriculares e documentações necessárias para a oficialização das atividades;
2. Acompanhar a execução dos projetos de extensão curriculares e seus cronogramas;
3. Organizar e participar de reuniões pedagógicas no âmbito da FAMERP, se necessário;
4. Supervisionar e organizar a dinâmica das classes, turmas, horários e atividades;



5. Apoiar no processo de elaboração do relatório final de extensão que deverá ser encaminhado a Diretoria Adjunta de Extensão.
6. Distribuir e efetuar controle dos alunos nas atividades de extensão curriculares na Rede Municipal;
7. Exercer demais atribuições das atividades afins.
- 8.

V - Por meio da Seção de Controle e Organização do Ambiente Educacional:

1. Supervisionar e atuar na organização dos ambientes educacionais por meio do mapeamento, programação e reservas de salas de aula, anfiteatro, para atividades curriculares e extracurriculares;
2. Apoiar secretárias e docentes dos departamentos nos recebimentos e encaminhamentos dos controles de frequências ao setor responsável;
3. Controlar a disciplina nos corredores e nos cenários de ensino;
4. Providenciar a manutenção, conservação e limpeza das salas de aula;
5. Atender o público para informações gerais;
6. Apoiar o desenvolvimento dos eventos institucionais com serviços de sua área de atuação.
7. Exercer demais atribuições das atividades afins.

Artigo 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria FAMERP nº 019, 3 de abril de 2024, e as disposições em contrário.

DIRETORIA GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 14 de Julho de 2025.

**PROF. DR. HELENCAR IGNÁCIO
DIRETOR GERAL**