



PORTARIA FAMERP Nº 118, DE 14 DE Julho de 2025

O PROFESSOR DOUTOR HELENCAR IGNÁCIO,
Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São
José do Rio Preto- FAMERP, usando de suas
atribuições legais, considerando a solicitação à
fls.02 do Protocolo FAMERP nº 001-
001039/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir o Núcleo de Gestão Acadêmica – **NGA**, estabelecendo as normas de funcionamento por meio de regulamento.

Artigo 2º - O **NGA**, órgão de assessoria administrativa vinculado à Diretoria Adjunta de Ensino, foi estabelecido com o propósito de planejar, organizar, estruturar e realizar atividades individuais ou coletivas que auxiliem nas políticas e programas da instituição, em assuntos relacionados à vida acadêmica dos estudantes.

Seção I

Das Disposições Preliminares

Artigo 3º - Dentro das suas atribuições, cabe planejar e executar princípios e estratégias eficazes e essenciais ao bom desenvolvimento das rotinas administrativas pedagógicas da instituição de ensino.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 4º - Núcleo de Gestão Acadêmica – **NGA**, têm a seguinte estrutura:

- I. Seção de Secretaria dos Cursos de Graduação;
- II. Seção de Apoio Acadêmico.



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 de Gestão Acadêmica – **NGA** tem, em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - Por meio da Seção de Secretaria dos Cursos de Graduação:

1. Gerenciar os registros e documentos escolares da FAMERP, de acordo com Regimento aprovado pelo decreto 43962/99;
2. Controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;
3. Colaborar, em parceria com o Núcleo Pedagógico Educacional - NuPE, com o planejamento escolar anual;
4. Apoiar as secretarias de departamentos quanto ao controle da frequência e das notas dos discentes;
5. Organizar a escrituração escolar, conforme normas vigentes;
6. Preparar expediente, instruir processos e expedir documentação legal relacionada com a vida escolar de alunos;
7. Assistir a Diretoria Adjunta de Ensino em assuntos da sua área de atuação, bem como aos órgãos colegiados;
8. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
9. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;



10. Exercer demais atribuições das atividades afins.

II - Por meio da Seção de Apoio Acadêmico:

1. Prestar apoio aos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
2. Atender e orientar alunos quanto a assuntos acadêmicos;
3. Orientar docentes sobre a funcionalidade, preenchimento e prazos a serem respeitados em relação aos diários de frequência, de acordo com normas regulamentares;
4. Acompanhar o processo de regime domiciliar de alunos e encaminhar as atividades à unidade competente, e quando concluídas, apoiar os Coordenadores dos Cursos de Graduação;
5. Executar outras atividades próprias de sua área de atuação.

Artigo 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria FAMERP nº 019, de 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**