

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.GAA.PR.02
	Resposta a pedido de apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)	<b>Versão:</b>	02
		<b>Data</b>	23-07-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para dar resposta a solicitações académicas e psicossociais dos alunos da FCM|NMS, encaminhando soluções para os seus problemas

## 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) na NMS|FCM.

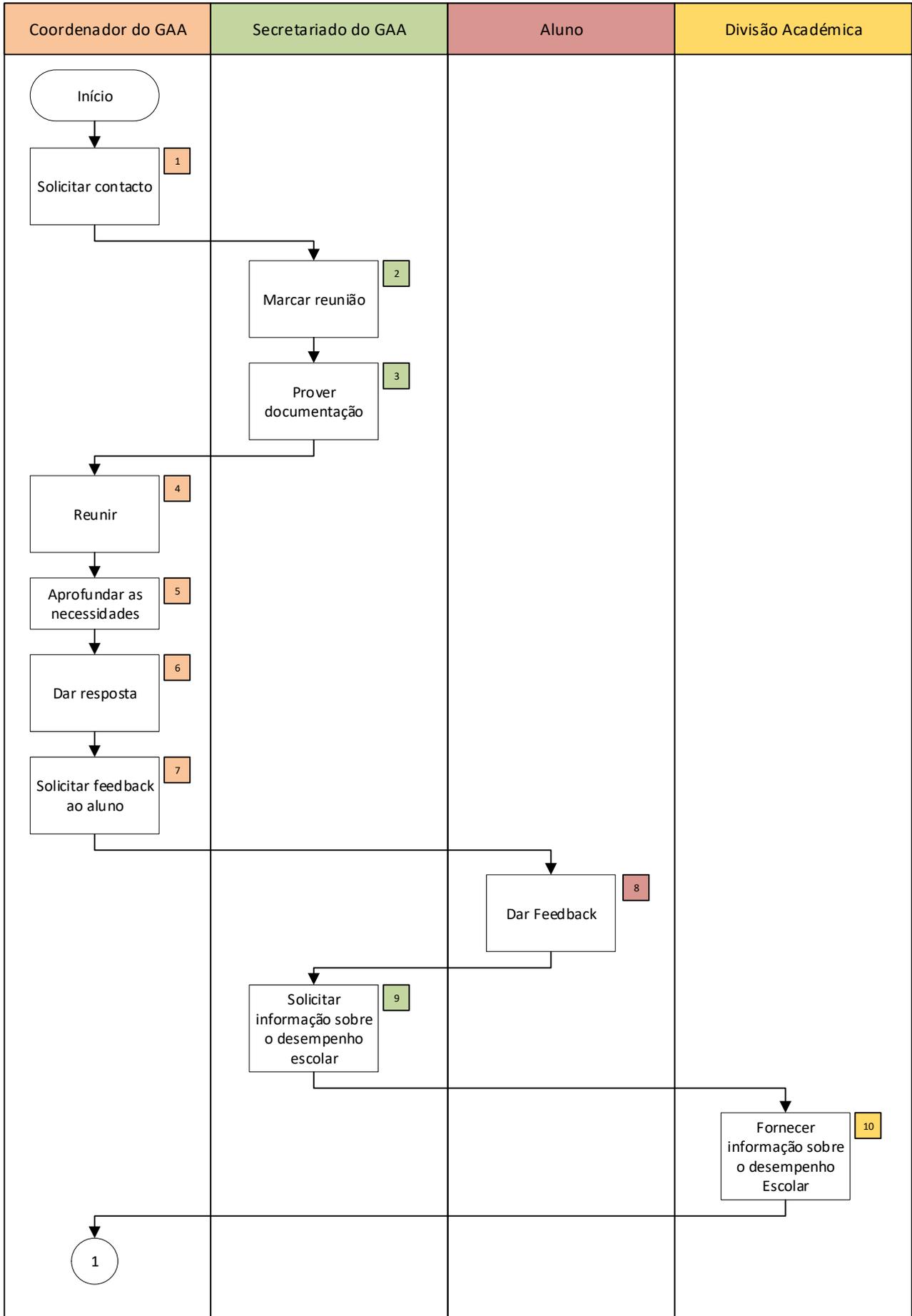
## 3. Enquadramento

O Gabinete de Apoio ao Aluno da FCM|NMS tem como missão acolher e encaminhar soluções para problemas de natureza académica e psicossocial dos alunos da FCM|NMS, tendo em vista a sua aprendizagem e desenvolvimento pessoal.

Em 2019/2020 o GAA é constituído por um elemento de Coordenação (Prof<sup>ª</sup> Doutora Amália Botelho) e um elemento de Secretariado (Dra Carla Câmara).

## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para Resposta a pedido de apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).



Coordenador do GAA	Secretariado do GAA	Aluno	Divisão Académica
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Solicitar contacto]     A --&gt; B[Analisar desempenho escolar]     B --&gt; C([Fim])             </pre>			

 <b>NOVA</b> MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.GAA.PR.02
	Resposta a pedido de apoio ao Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)	<b>Versão:</b>	02
		<b>Data</b>	23-07-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<b>Solicitar contacto</b> Solicitar contacto direto com os alunos requerentes.	Coordenador do GAA	email
2	<b>Marcar reunião</b> Marcar data de reunião com os alunos requerentes.	Secretariado do GAA	email + eventual telefonema
3	<b>Promover documentação</b> Prover a documentação adequada a cada situação.	Secretariado do GAA	email
4	<b>Reunir</b> Reunir com os alunos requerentes.	Coordenador do GAA	n.a.
5	<b>Aprofundar as necessidades</b> Aprofundar as necessidades manifestadas e fazer acordos para as abordagens a serem tidas.	Coordenador do GAA	relatório de reuniões com os alunos requerentes
6	<b>Dar Resposta</b> Responder ao aluno.	Coordenador do GAA	email
7	<b>Solicitar feedback ao aluno</b> Solicitar feedback ao aluno.	Coordenador do GAA	
8	<b>Dar Feedback</b> Obter Feedback por parte do aluno, através de Questionário.	Aluno	Email e/ou eventual telefonema
9	<b>Solicitar informação sobre desempenho escolar</b> O GAA solicita informação sobre o desempenho escolar do aluno à Divisão Académica.	Secretariado do GAA	email

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
10	<p><b>Fornecer informação sobre o desempenho escolar</b></p> <p>A Divisão Académica fornecer informação sobre o desempenho escolar do aluno ao GAA.</p>	Divisão Académica	Documento Excel (BD)
11	<p><b>Análise do feedback do aluno</b></p> <p>Análise do feedback do aluno.</p>	Coordenador do GAA	
12	<p><b>Analisar desempenho escolar</b></p> <p>Análise do desempenho escolar.</p>	Coordenador do GAA	Documento Excel (BD)