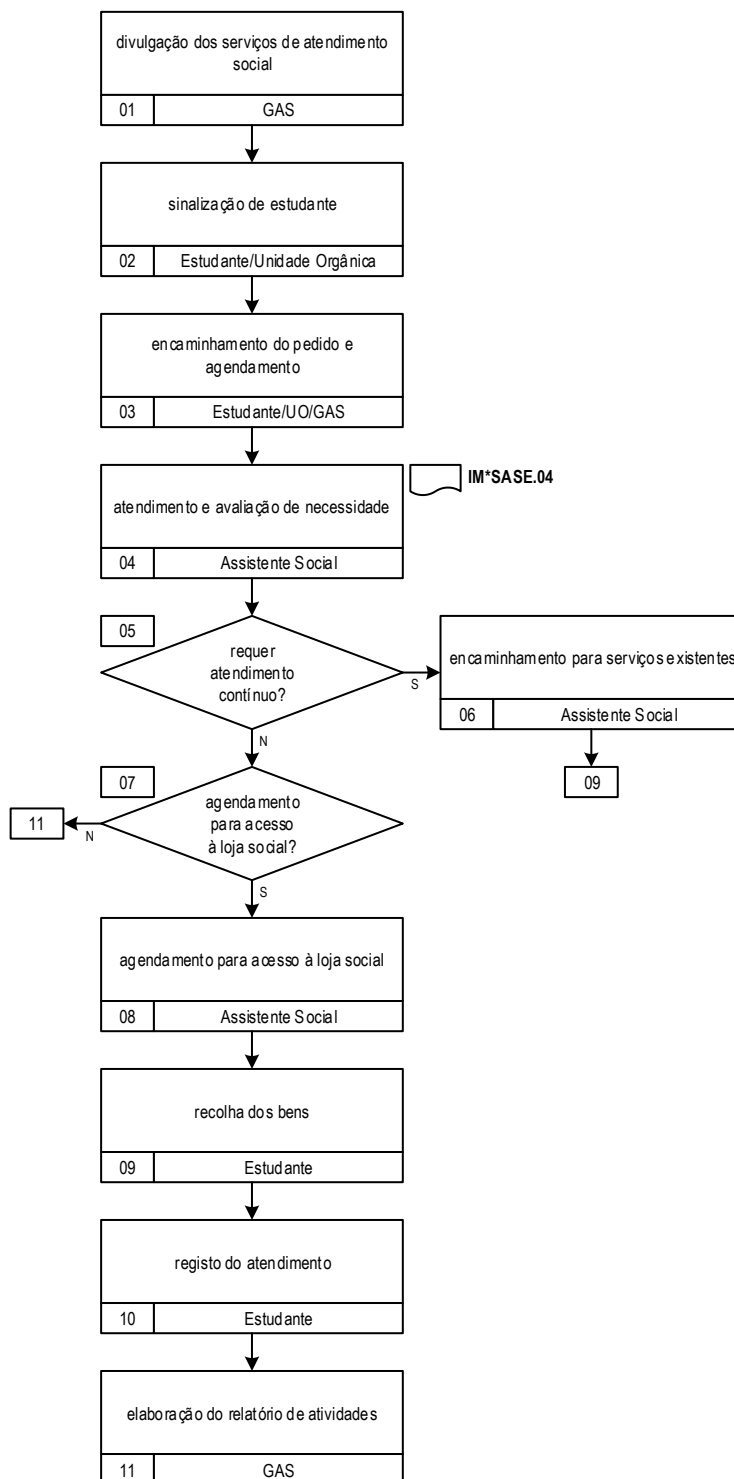




- 01 – Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços através dos canais que entenderem mais apropriados.
- 02 – A sinalização pode ser realizada por estudante, por Escola da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou pelos próprios Serviços de Ação Social Escolar (SASE).
- 03 – Os pedidos são encaminhados e agendados pelo Gabinete de Atendimento Social (GAS).
- 04 – Cabe a Assistente Social efetuar o atendimento e avaliar a necessidade de cada estudante (**IM*SASE*04**).
- 05 e 06 – Se o caso requerer acompanhamento contínuo, é efetuada remarcação de próximo atendimento ou, em caso de atendimento pontual, o encaminhamento para serviços existentes.
- 07 a 09 – Se o apoio necessário se referir a recolha de bens da loja social, é efetuada uma lista dos bens de primeira necessidade, seguida de agendamento para cada estudante recolher os mesmos.
- 10 – Após a realização do atendimento social, o técnico efetua o respetivo registo.
- 11 – No final de cada ano civil o GAS elabora o respetivo relatório de atividades.

documentos associados

IM*SASE.04 – relatório de atendimento