**REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO**

| **Nome da unidade educacional:** | **Data:** |
| --- | --- |
| **Endereço:** |
| **Telefone:** |
| **Responsável que acompanhará o serviço:** |

| **Descrição do Serviço** |
| --- |
| Solicitação n°1:Exemplo:Problemas hidráulicosConcerto de vazamento na pia da cozinha, estamos com um cano rachado e hidrômetro desligado;Conserto de infiltração na parede da sala do jardim. |
| Solicitação n°2: Exemplo:Problemas elétricosSubstituição de 5 lâmpadas tubulares de LED queimadas no pátio da escola;As luzes do bloco I não estão funcionando, verificar o que aconteceu. |
| Solicitação n°3:Exemplo:Problemas metalúrgicosConserto do corrimão da rampa de acesso a quadra que está quebrado. |
| Solicitação n°4:Exemplo:Problemas estruturais/prediaisConserto do piso do pátio que está soltoLimpeza do telhado e da calha pois quando chove as calhas não estão suprindo o volume de água;Substituição de 5 vidros quebrados na sala do Maternal I - medida: 0,54cm X 0,16cmConserto de buraco no alambrado |
| Solicitação n°5:Exemplo:Solicitações de chaveiroUma cópia de chave da porta da secretaria; |

O CAMPO ABAIXO PODERÁ SER RETIRADO, POIS SE TRATA APENAS DE ORIENTAÇÃO:

| **Observações importantes:*** As solicitações de manutenções devem ser feitas **exclusivamente** por e-mail (manutencao@edu.umuarama.pr.gov.br), através deste modelo de requerimento de manutenção;
* Quando houver a necessidade de envio de fotos para melhor especificar a solicitação, elas devem ser inseridas no corpo deste requerimento;
* Serviços de manutenção compreendem os pequenos consertos daquilo que já faz parte da infraestrutura da unidade e que eventualmente precisam de reparos para o seu adequado funcionamento, e refere-se aos serviços de encanadores, eletricistas, pedreiros, bem como poda de árvores, substituição de vidros quebrados entre outros desta natureza;
* Todas as solicitações de manutenção devem ser feitas no mesmo requerimento (acrescentar ou retirar linhas se for necessário), apenas as solicitações de manutenção de ar-condicionado devem ser feitas em pedido um separado;
* As solicitações devem ser elaboradas com a maior clareza possível, de forma que o profissional compreenda o que precisa ser feito, o local, e o material necessário.
* Quando a solicitação for troca de vidros, por favor, descrever a quantidade de vidros, os locais e tamanhos;
* A escola/CMEI deve **assinar, carimbar e datar** a ordem de serviço (quando houver) apenas quando o serviço solicitado **estiver concluído**;
* Caso haja algum impedimento à prestação do serviço, faça as observações que forem pertinentes na solicitação, especifique o que não foi executado informando os motivos, carimbe, assine e date a solicitação.
* As solicitações de manutenção são recebidas pela Secretaria de Educação e encaminhadas aos responsáveis, ficando sujeita à organização desses outros setores ou secretarias para realização dos trabalhos;
* **Informar sempre que um serviço/ solicitação for realizado para que possamos finalizar o processo na Secretaria de Educação, informar preferencialmente por e-mail.**
 |
| --- |