**ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_ PARA CONSERTO OU REPARO**

**Preencher duas vias da Ordem de Serviço e encaminhar ao setor de Administração.**

**Uma via será devolvida ao solicitante, devidamente recibada por um servidor do setor de Administração, para acompanhamento do serviço pelo solicitante.**

**A segunda via será encaminhada ao Setor de Manutenção, que providenciará a realização do serviço no prazo estipulado.**

**O setor de Manutenção deve comunicar ao setor de Administração, quando não houver o material adequado ao serviço para a devida compra.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Solicitante:** | **Data: / /** |
| **Local do serviço:** |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** |
|  |
| **DESPACHO ADMINISTRAÇÃO DA SEDE** |
|  |

T

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SOLICITANTE**

RECEBIDO EM: / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ADMINISTRAÇÃO DA SEDE**