

CHECK LIST 05

DADOS DE ENTRADA PARA REQUERIMENTO DE LAUDO E VISTORIA TÉCNICA

EMISSÃO DE LAUDOS E VISTORIAS TÉCNICAS

1. Requerimento:

Solicitação via Ofício / Processo impresso e assinado pelo representante legal da Secretaria demandante.

2. Demais itens obrigatórios:

- Descrição clara do problema (preferencialmente, incluir relatório fotográfico);
- Endereço completo do local do problema;
- Contato de responsável no local para acompanhamento na vistoria (nome, telefone e e-mail).

OBSERVAÇÕES:

- Os Itens recebidos deverão receber um (X), já quando houver Itens pendentes, os mesmos permanecerão em branco ();
- As pendências deverão ser listadas, informando inicialmente o número do Item. Exemplo: *Item 2: A solicitação não acompanha endereço do local nem o contato do responsável.*

COM PENDÊNCIAS (Listar abaixo)

SEM PENDÊNCIAS.

Fortaleza, ____ de _____ de 20 ____

Recebido, sem pendências, por: _____ (DIPRO - SOP)

Devolvido, com pendências, por: _____ (DIPRO - SOP)