

- CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027): roteiro de atividades que o Analista de PCM deve cobrar na execução do Processo da Manutenção Preventiva (Elétrica e Mecânica).
- Responsável: Coordenador PCM e Analista de PCM

O RG-OFC-027 deve ser preenchido com as seguintes informações:

- **Cabeçalho:**
 - Prefixo do Equipamento;
 - Data da Entrada;
 - H/KM de Entrada;
 - Data do Término;
 - H/KM de Término.
- **Itens para verificação (checklist):**
 1. Cobrar e analisar CHECK LIST - OPERADOR E MOTORISTA (RG-OFC-023) e adicionar no DIÁRIO DO EQUIPAMENTO (RG-OFC-049);
 2. Entregar ao mecânico pendências já registradas no RG-OFC-049 e no RG-OFC-023;
 3. Cobrar CHECK LIST DE INSPEÇÃO GERAL (RG-OFC-028) – na PROGRAMAÇÃO DIÁRIA OFICINA (RG-OFC-051);

Observação: Lavar para finalizar no RG-OFC-028 caso seja necessário.

 4. Somar às pendências já relatadas no RG-OFC-049, e no RG-OFC-028;

Observação: Lavar para finalizar checklist do mecânico caso seja necessário.

 5. Cobrar PEDIDO DE PAPEL (RC-OFC-100) das peças que não tem no almoxarifado – no RG-OFC-051;
 6. Cobrar checklist BANCO DE DADOS PLANO LUBRIFICAÇÃO (RG-OFC-005) – no RG-OFC-051;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

7. Cobrar ORDEM DE SERVIÇO (RG-OFC-036) das atividades executadas;
8. Cobrar CHECK LIST DE INSPEÇÃO GERAL (RG-OFC-028) – no RG-OFC-051;
9. Testar equipamento com mecânicos e na operação (quando necessário);
10. Lavar e lubrificar – no RG-OFC-051;
11. Avisar através da comunicação interna a liberação;
12. Cobrar CHECK LIST - OPERADOR E MOTORISTA (RG-OFC-023) para liberação do equipamento.

- Orientações:

1. No recebimento do equipamento o Operador / Motorista deve realizar o CHECK LIST - OPERADOR E MOTORISTA (RG-OFC-023). O Analista de PCM deve cobrar a realização dessa atividade e entrega do RG-OFC-023 preenchido. Ao receber o RG-OFC-023 preenchido o Analista de PCM anexa as informações ao CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027);
2. Entregar ao Mecânico as pendências registradas no DIÁRIO DO EQUIPAMENTO (RG-OFC-049) (inclusive as oriundas do RG-OFC-023. Essas pendências são a lista dos serviços a serem executados. Essa lista deve ser anexada ao CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027) antes da inspeção;
3. No recebimento do equipamento o Mecânico / Eletricista realiza a Inspeção de Funcionamento e Manutenção utilizando o (RG-OFC-027. O Analista de PCM deve cobrar a realização dessa atividade;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO: 	DATA:
--	--	-----------------------	----------------------

Após a entrega do CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027) preenchido, o Analista de PCM insere as informações no RG-OFC-049 e anexa ao RG-OFC-027.

- *Observação: Caso o equipamento esteja muito sujo, o mesmo deve ser lavado antes da realização do CHECK LIST DE INSPEÇÃO GERAL (RG-OFC-028).*

4. No recebimento do equipamento o Mecânico / Eletricista realiza a Inspeção de Funcionamento das formas descritas abaixo, dependendo do local:

- **Araruama:** Após a identificação da necessidade de material para realizar o serviço de manutenção, o Almoxarifado deve ser consultado para verificar a disponibilidade. Caso não tenha material disponível deve ser criado o PEDIDO DE PAPEL (RG-OFC-100). O RG-OFC-100 após ser enviado no grupo ele deve ser entregue ao Analista de PCM para ser tirada xerox e depois anexado ao RG-OFC-027 e o original enviado para cotação.
- **Caxias:** Após a identificação da necessidade de material para realizar o serviço de manutenção, deve ser criado o PEDIDO DE PAPEL (RG-OFC-100) caso não haja material disponível no local. O RG-OFC-100 após ser enviado no grupo ele deve ser entregue ao Analista de PCM para ser tirada xerox e depois anexado ao RG-OFC-027 e o original enviado para cotação.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

5. Durante o serviço de manutenção o Motorista de caminhão lubrificador realiza a verificação de óleos RG-OFC-005 BANCO DE DADOS PLANO LUBRIFICAÇÃO. Após a realização dessa atividade o RG-OFC-005 preenchido deve ser entregue ao Analista de PCM para ser anexado ao CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027). E se houver alguma necessidade de intervenção, é comunicado ao Engenheiro Mecânico para providência e dar sequência na comunicação com a obra e o andamento do processo até que seja resolvido;

6. Após a chegada dos materiais solicitados, o Analista de PCM deve abrir a ORDEM DE SERVIÇO (RG-OFC-036) e entregar à equipe de manutenção que retornará preenchida após a manutenção, sendo anexada ao RG-OFC-027;

7. Na saída do equipamento o Mecânico / Eletricista realiza o CHECK LIST DE INSPEÇÃO GERAL (RG-OFC-028) o mesmo Checklist inicial, porém, agora com os serviços realizados e peças instaladas, o Checklist virá com menos pendências ou totalmente concluído. O Analista de PCM deve cobrar a realização dessa atividade;

8. O RG-OFC-028 preenchido deve ser anexado ao RG-OFC-027. Caso algum(s) serviço(s) não tenha sido concluído essa informação é registrada no DIÁRIO DO EQUIPAMENTO (RG-OFC-049), e o equipamento liberado com pendência;

9. Realizar testes do equipamento com mecânicos e na operação. Esse teste só é realizado quando o equipamento não está em produção;

10. Lavar e Lubrificar o equipamento – Na Programação (RG-OFC-027);

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

11. Comunicar através da comunicação interna a liberação do equipamento, mesmo se houver pendências que serão resolvidas na manutenção corretiva programada;

12. Na retirada do equipamento o Operador / Motorista deve realizar o "CHECK LIST - OPERADOR E MOTORISTA" (RG-OFC-023). O Analista de PCM deve cobrar a realização dessa atividade de entrega do RG-OFC-023 preenchido com apoio do Adm. (Oficina). Ao receber o RG-OFC-023 preenchido o Analista de PCM transfere as informações para o DIÁRIO DO EQUIPAMENTO (RG-OFC-049). O RG-OFC-023 deve ser anexado ao CHECK LIST - LIBERAÇÃO EQUIPAMENTOS (RG-OFC-027).

- Todos os documentos entregues devem ser conferidos pelo Coordenador PCM.
- Os documentos são anexados ao RG-OFC-027 devem ser organizados na ordem de acordo sequencial dos itens.
- O RG-OFC-027 deverá ser scaneado e arquivado no controle de Checklist – Liberação de Equipamentos da Manutenção Preventiva e o documento físico em caixas box pelo menos 12 meses.
- Uma observação importante no processo é: o RG-OFC-023 quinzenal tanto para o dia 2 ou dia 16 do mês correspondente eles podem servir de referência para o início da manutenção preventiva e para o final na liberação. Se o motorista / operador não fez o RG-OFC-023 de entrada ou saída por algum motivo, é adicionado o RG-OFC-023 mais próximo quinzenal atendendo a informação mais recente de 15 dias antes (para o início da manutenção) e 15 dias depois (para a liberação do equipamento sendo anexado ao RG-OFC-027).

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

IS-OFC-003-CHECK LIST GERAL DE LIBERAÇÃO DO EQUIPAMENTO- REV05 pdf

Código do documento 676fe3f6-67c0-41ec-82ba-17580512c84e



Assinaturas



MICHELLE RODRIGUES DA SILVA
michelle.rodrigues@occl.com.br
Aprovou

Eventos do documento

14 Oct 2025, 17:35:53

Documento 676fe3f6-67c0-41ec-82ba-17580512c84e **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-10-14T17:35:53-03:00

14 Oct 2025, 17:36:54

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-10-14T17:36:54-03:00

16 Oct 2025, 06:58:26

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA **Aprovou** (44b5c11d-7e64-4a32-8813-275d45fe2a41) - Email: michelle.rodrigues@occl.com.br - IP: 191.57.20.211 (191.57.20.211 porta: 7130) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2025-10-16T06:58:26-03:00

Hash do documento original

(SHA256):b2b0d02e08abda2aef562a1e2bd289ee1e0acb73e1aad724ffcc4d55c2a9933e
(SHA512):3434ca437f47a23fb7c37391560ce1229e4f83a60665c72d8445b9feb71d9d13e0257b2975ac97425b3d8b01f6acac9ad835191e08aa047ac7fb8014ff07205a

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.