

- Responsável: Equipe de Manutenção (encarregado, eletricitas, mecânicos, ...)
- Consultar a Programação Diária Oficina (RG-OFC-051) (disponibilizada pelo Analista de PCM através da comunicação interna "Programação Oficina Araruama ou Rio" (dependendo da localização do equipamento);
- Após avaliar a programação diária (RG-OFC-051) a Equipe de Manutenção deve verificar se tem disponível na Oficina o formulário de Checklist (RG-OFC-027), caso não tenha o documento deverá ser retirado com o Assistente de PCM/ Analista de PCM;
- Após receber o equipamento, a equipe de manutenção deverá realizar o Checklist (RG-OFC-028) inicial e identificar a necessidade de peças/materiais/serviços e preencher a Ordem de Serviço (RG-OFC-036);
- Após a inspeção, havendo necessidade, a equipe de manutenção deverá consultar a disponibilidade de peças/materiais no Almoxarifado. Não havendo o material necessário, será efetuado a solicitação por meio de Pedido formalizado (RG-OFC-100);
- Após a consulta ao Almoxarifado a equipe de manutenção deverá enviar foto do pedido de papel (RG-OFC-100) através da comunicação interna "Pedidos Equipe Rio ou Araruama" (dependendo da localização do equipamento);
- As peças/materiais que não estiverem disponíveis e os serviços de terceiros necessários seguirão o processo de compras/contratação. Nesse caso os pedidos de papel (RG-OFC-100) deverão ser entregues ao Analista de PCM.

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

- A Equipe de Manutenção realizará a manutenção preventiva de mecânica e elétrica de acordo com o modelo do equipamento e a disponibilidade de materiais na Oficina. Quando houver peça/material disponível o serviço será realizado após a avaliação do Encarregado que deverá considerar o tempo de execução do serviço. Caso tenha dúvidas o Encarregado deverá consultar o Analista de PCM para definir a execução do serviço ou liberação do equipamento para obra;
- Alertas:
 - Usar os EPIs necessários para execução do serviço;
 - Atentar para os procedimentos de Segurança do Trabalho;
 - Caso tenha dúvida, pergunte ao Encarregado / Analista de PCM / Coordenador PCM;
 - Mantenha o ambiente de trabalho limpo e organizado;
 - Mantenha comunicação com o Analista de PCM sempre que for necessário;
 - Preencha com atenção os registros (Checklist, OS e pedidos de papel);
 - Consulte os catálogos de serviços e peças do equipamento (RG-OFC-052);
- Cada equipamento possui uma particularidade, mas os Checklists dentro do seu formato para preenchimento não mudam, segue orientações para o preenchimento do Checklist de inspeção geral (RG-OFC-028):
 - Assim como todo documento da oficina é obrigada identificação do equipamento. Preencher primeiramente o prefixo;
 - Na inspeção é necessário o preenchimento do KM/H em seguida;
 - Preenchimento data da inspeção;
 - Preenchimento do local onde está sendo feito a inspeção;
 - Preenchimento do nome do responsável pela inspeção;

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

- No local “encarregado de manutenção”, o encarregado da oficina deverá finalizar a inspeção passando o Checklist (RG-OFC-028) por ele para avaliação final, assim preenchendo com seu nome para dar continuidade no processo;
- O Checklist de inspeção geral (RG-OFC-028), deve ser preenchido com cuidado e atenção em todos os sistemas do equipamento para que possa ser feita uma inspeção de qualidade e eficiente, ao marcar (x) para bom, deverá seguir o restante dos itens adiante para verificação. Ao marcar (x) para ruim, o profissional de manutenção deverá dar uma breve informação sobre e seguir adiante com a verificação até que seja concluído toda verificação;
- No final do Checklist de inspeção geral (RG-OFC-028) encontra-se um campo de observações, caso não tenha encontrado no Checklist (RG-OFC-028) um item relevante que possa ser comentado, o profissional de manutenção deverá informar neste campo para finalizar o processo de verificação.

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

IS-OFC-006-MANUTENÇÃO PREVENTIVA MECÂNICA E ELÉTRICA-REV05

Código do documento a4e2f1cc-46a1-4e25-a1a2-b799418ea27d



Assinaturas



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

Eventos do documento

26 Sep 2025, 13:43:26

Documento a4e2f1cc-46a1-4e25-a1a2-b799418ea27d **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T13:43:26-03:00

26 Sep 2025, 13:44:37

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T13:44:37-03:00

26 Sep 2025, 14:10:13

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA **Aprovou** (44b5c11d-7e64-4a32-8813-275d45fe2a41) - Email: michelle.rodrigues@occl.com.br - IP: 201.76.165.114 (mvx-201-76-165-114.mundivox.com porta: 5378) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2025-09-26T14:10:13-03:00

Hash do documento original

(SHA256): b896bbcb7ce6d9193706334a9dd7baf6e24aa4578b8bd3b6fd070d3f3f9ec257c
(SHA512): 8fac3de3075a15c40be5920fd9d6e923e116c1eafe8beabab7b73bc84a785b987e76ac87fe690c6a0ead31d2d87623407cba4a2db57bdad7f9b4c1b618f50e27

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**.