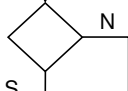
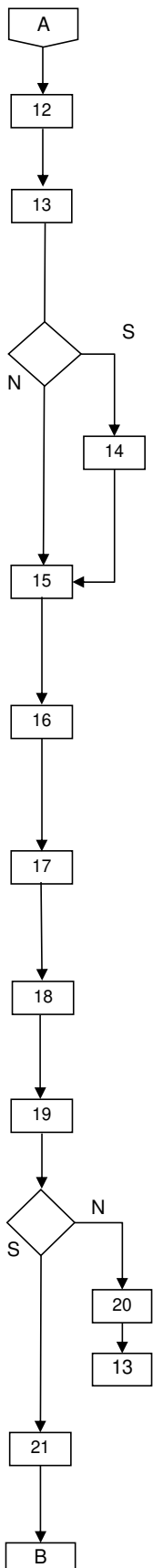
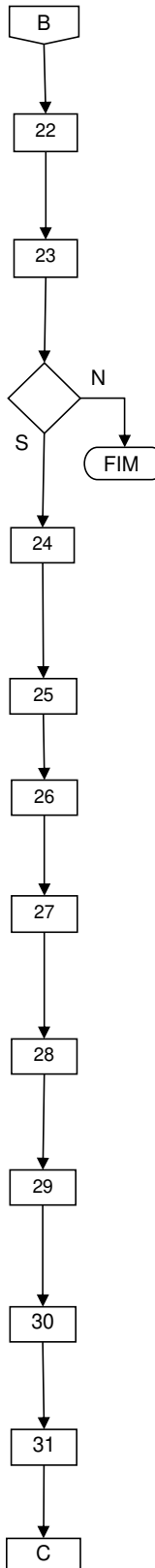


Fluxo	Tarefa	Executor	Instrução de Serviço	Outros Documentos	Registros
INÍCIO					
1	Solicitar equipamento para o Coordenador PCM	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras			Comunicação Interna
2	Verificar disponibilidade do equipamento para o engenheiro de Obra / Coordenador de Obra	Coordenador PCM			Comunicação Interna
	Equipamento disponível na oficina para atender a solicitação?				
	Verificar no controle a taxa de utilização dos equipamento nas obras (equip. ocioso)	Coordenador PCM			RG-OFC-011 Mapão de veículos e máquinas
3					
4	Informar ao solicitante	Coordenador PCM			Comunicação Interna
5	Verificar e negociar com os Engenheiros (de outras obras) a disponibilidade do equipamento	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras			Comunicação Interna
6	Comunicar ao Coordenador PCM / Analista de PCM sobre a movimentação acordada entre as obras	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras	IS-OFC-008		Comunicação Interna
7	Disponibilizar equipamento para obra solicitante	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras	IS-OFC-008		
8	Solicitar mobilização do equipamento	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos
9	Receber a solicitação do equipamento para transporte	Coordenador PCM Analista de PC	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos Comunicação Interna
10	Alinhar com Gerência sobre solicitação (quando necessário)	Coordenador PCM	IS-OFC-008		Comunicação Interna
11	Confirmar disponibilidade do equipamento para o Engenheiro de Obra / Coordenador de Obras e informar Analista de PCM (quando necessário)	Coordenador PCM			Comunicação Interna
A					

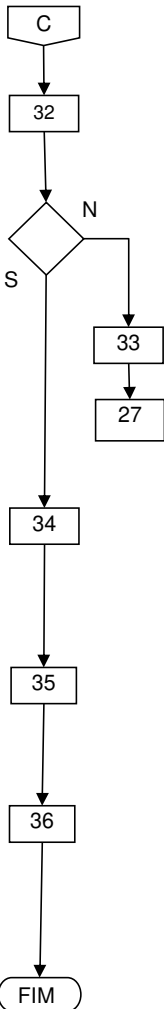
Aprovado por: MICHELLE RODRIGUES	Cargo: DIRETORA de SIG e PCM	Visto:	Data:
--	--	---------------	--------------

Fluxo	Tarefa	Executor	Instrução de Serviço	Outros Documentos	Registros
					
	Disponibilizar equipamento para obra solicitante	Coordenador PCM			Comunicação Interna
	Programar mobilização e solicitar ao Analista de PCM / Adm.(Oficina) a emissão da NF (quando aplicado)	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos Comunicação Interna
	Equipamento é de terceiros?				
	Enviar junto à solicitação de transporte o contrato constando a autorização de transporte pelo locatário.	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		Minuta do Contrato Comunicação Interna
	Emitir a NF e enviar ao Engenheiro de Obra / Coordenador de Obras / Adm Obra	Analista de PCM Adm.(Oficina)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos Comunicação Interna
	Receber a NF	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos Comunicação Interna
	Imprimir a NF e entregar para o Motorista responsável pelo transporte	Adm. (Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos
	Atualizar controle	Assistente de PCM	IS-OFC-008		RG-OFC-042 Controle de mobilização e desmobilização dos equipamentos
	Monitorar retirada do equipamento da oficina	Coordenador PCM Analista de PC		MR-OFC-001	
	Equipamento será retirado de acordo com a programação de mobilização?				
	Confirmar com Engenheiro de Obra Coordenador de Obras a real necessidade do equipamento	Coordenador PCM			Comunicação Interna
	Realizar check list no embarque do equipamento, exceto quando manter o mesmo Operador / Motorista e centro de custo	Motorista Responsável Transp. Motorista Operador	IS-OFC-008		RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista

Aprovado por: MICHELLE RODRIGUES	Cargo: DIRETORA de SIG e PCM	Visto:	Data:
-------------------------------------	---------------------------------	--------	-------

Fluxo	Tarefa	Executor	Instrução de Serviço	Outros Documentos	Registros
					
	Entregar check list para Adm. (Oficina) Analista de PCM (quando aplicado)	Motorista Resp. Transp.	IS-OFC-008		RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista
	Monitorar a entrega do check list. Receber, analisar e arquivar o check list (quando aplicado)	Adm.(Oficina)	IS-OFC-008		RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista
	Há necessidade de desmobilização?				
	Solicitar desmobilização	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos
	Receber a solicitação de desmobilização e informar para Diretora de SIG e PCM (quando aplicado)	Coordenador PCM Analista de PC	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos
	Avaliar o motivo da desmobilização (quando necessário)	Diretora de SIG e PCM			
	Programar a desmobilização e Solicitar ao Analista de PCM / Adm.(Oficina) a emissão da NF (quando aplicado)	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-043 Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos
	Emitir a NF e enviar ao Engenheiro de Obra / Coordenador de Obras / Adm Obra	Analista de PCM Adm.(Oficina)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos Comunicação Interna
	Receber a NF	Engenheiro de Obra Coordenador de Obras Adm.(Obra)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos Comunicação Interna
	Imprimir a NF e entregar para o Motorista Responsável pelo Transporte	Adm.(Obra) Adm.(Oficina)	IS-OFC-008		RG-OFC-103 Nota Fiscal de transporte de equipamentos
	Atualizar controle	Assistente de PCM	IS-OFC-022		RG-OFC-042 Controle de mobilização e desmobilização dos equipamentos

Aprovado por: MICHELLE RODRIGUES	Cargo: DIRETORA de SIG e PCM	Visto:	Data:
--	--	---------------	--------------

 		MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		MP-OFC-012		REVISÃO: 03					
Fluxo		Tarefa		Executor		Instrução de Serviço		Outros Documentos		Registros	
											
		Monitorar retirada do equipamento da Obra		Coordenador PCM							
		Equipamento retirado de acordo com a programação de desmobilização?									
		Confirmar com Engenheiro de Obra / Coordenador de Obras a real necessidade de desmobilização do equipamento		Coordenador PCM						Comunicação Interna	
		Realizar check list no embarque do equipamento, exceto quando manter o mesmo Operador / Motorista e centro de custo		Motorista Responsável Transp. Motorista Operador		IS-OFC-008		MR-OFC-001		RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista	
		Entregar check list para Adm. (Oficina) Analista de PCM (quando aplicado)		Motorista Resp. Transp.		IS-OFC-008				RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista	
		Monitorar a entrega do check list. Receber, analisar e arquivar o check list (quando aplicado)		Assistente de PCM		IS-OFC-022				RG-OFC-023 Check List - Operador e Motorista RG-OFC-042 Controle de mob. Desmob. localização dos equipamentos	
											
Aprovado por: MICHELLE RODRIGUES				Cargo: DIRETORA de SIG e PCM				Visto:		Data:	

MP-OFC-012-MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS-REV03 pdf

Código do documento dc9f7ea0-92e9-4791-ab4c-da8a642beb1e



Assinaturas



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

Eventos do documento

09 Oct 2025, 09:59:08

Documento dc9f7ea0-92e9-4791-ab4c-da8a642beb1e **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-10-09T09:59:08-03:00

09 Oct 2025, 09:59:53

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-10-09T09:59:53-03:00

09 Oct 2025, 10:05:41

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: 47240) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2025-10-09T10:05:41-03:00

Hash do documento original

(SHA256): 5e2bc88f19fae32ab7ec9ef05b1844d6e6bc090b8ccade94d76b217e88833674
(SHA512): 2760d18ade5bb6c45c18307b1c5a81104146be70f83850788e3ef8949eed8da3d1c0c098badbd371010b7d3c9e1d667376a4956a3aa97db6a11d878780d88eda

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**.