

- O Checklist Operador e Motorista (RG-OFC-023) é o documento no qual os Operadores e Motoristas informam a equipe de manutenção as falhas que os equipamentos ou caminhões estão apresentando e para reforçar ao Setor de PCM a respeito dos prazos de validade de documentos e extintores de incêndio.
- Quando preencher e entregar o Checklist (RG-OFC-023)?
 - O checklist deve ser entregue quinzenalmente, todo dia 2 e dia 16 do mês;
 - Quando um equipamento for mobilizado deve ser feito um Checklist (RG-OFC-023) na saída e outro quando chegar no destino (IS-OFC-008);
 - Quando ocorrer a troca de motorista ou operador de um equipamento ou caminhão;
 - Também pode ser feito em outras datas ou ocasiões, caso o Operador ou Motorista queira informar alguma ocorrência.
 - Na troca de turnos, é necessária também a realização do checklist, no qual o operador ou motorista registra as condições em que está entregando o equipamento, e o profissional do turno seguinte confirma como está recebendo.

Observação: Caso haja uma avaria no equipamento e não tiver sido realizado o checklist, os dois profissionais serão responsáveis.

- A quem entregar?
 - O Checklist (RG-OFC-023) tem que ser entregue ao Assistente de PCM de forma direta ou através de Apropriadores ou Encarregados da obra
 - O operador ou motorista entrega o checklist (RG-OFC-023) para os profissionais com os cargos citados acima.

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

Informações obrigatórias:

- Prefixo do equipamento referente;
- Hodômetro ou horímetro atual;
- Data em que o checklist (RG-OFC-023) foi realizado;
- Nome do operador ou motorista que realizou (letra de forma);
- Origem (obra ou localização atual) e destino (obra ou localização para onde o equipamento irá) nos casos de mobilização ou desmobilização;
- Assinatura do operador ou motorista que realizou.

➤ Preenchimento do checklist:

- O documento é dividido em 4 colunas, nas quais são descritos os itens presentes nos equipamentos, se encontra-se bom ou ruim (marcando com um "x") e as informações do estado ou motivo;
- O operador ou motorista deve ler a descrição do item de cada linha e marcar no espaço indicado ao lado se este está bom ou ruim;
- Se for marcado que está ruim, o responsável também deve dizer o motivo ou origem daquele problema;
- No campo de lubrificação, o operador ou motorista deve informar o estado atual de limpeza da cabine, enviar a foto da cabine no grupo do Horímetro e sinalizar com "X" o seu envio.
- Já no campo de "documentação", o operador ou motorista deve informar se os itens citados estão presentes e as suas validades.

- Conforme a necessidade, o operador ou motorista deve informar outras ocorrências ou informações no campo de observações, no final do documento.

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

Cobrança do Checklist (RG-OFC-023):

- O Assistente de PCM, a partir do dia 2 e 16 de cada mês ou durante processos de transporte de equipamentos, tem o dever de cobrar dos Operadores e Motoristas a realização do Checklist Quinzenal (RG-OFC-023);
 - O Assistente de PCM recebe o Checklist do Operador ou Motorista (RG-OFC-023) devidamente preenchidos e atualiza na planilha CONTROLE CHECK LIST QUINZENAL (RG-OFC-024);
 - O Checklist (RG-OFC-023) pode ser entregue pelo: Operador, o apropriador ou o encarregado da obra em que ele esteja situado para o Assistente de PCM. O documento também pode ser entregue na balança de pesagem dos caminhões que em seguida é coletado pelo Assistente de PCM;
- No caso de o equipamento estar situado em uma obra muito distante, o Assistente de PCM deve fazer a cobrança por grupo interno (recebendo a foto ou PDF do documento) ou por ligação. Lançamento na Planilha de Controle (RG-OFC-024):
- A planilha CONTROLE CHECK LIST QUINZENAL (RG-OFC-024) deve ser preenchida inserindo:
 - A Data de entrega na coluna referente;
 - Status, indicando se o documento foi entregue dentro ou fora do prazo;
 - OBS: A coluna de status também é usada para informar o motivo pelo qual algum checklist RG-OFC-023 não tenha sido entregue. Indicando se um equipamento estava à disposição

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

ou manutenção durante aquela quinzena.

- Nome do Operador ou Motorista que assinou o documento.
- O Assistente de PCM deve sinalizar, respeitando a legenda da planilha, os status de cada equipamento ou da sua entrega de checklist RG-OFC-023:

LEGENDA					
ATRASADO	EM DIA	MANUTENÇÃO	DISPONÍVEL	ALUGADO	NÃO ENTREGOU

- Em seguida, o Assistente de PCM repassa o checklist (RG-OFC-023) para o Analista de PCM insere as informações na pré-programação.
 - Essas informações são avaliadas e de acordo com a prioridade e validação da equipe de manutenção são incluídas no diário do equipamento (RG-OFC-049).
- No fim do processo, o Assistente de PCM escaneia e arquiva de acordo com mês e dia nas pastas físicas e digitais. No caso das digitais, o arquivo é salvo com o prefixo do equipamento presente no checklist (RG-OFC-023).

Atualização de Planilhas e Pastas:

- A Planilha Controle de Checklist (RG-OFC-024) é atualizada mensalmente criando abas dentro da planilha original referentes a cada mês, e anualmente copiando a planilha toda e preparando ela para o ano seguinte;

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

- As pastas são atualizadas quinzenalmente e criadas pastas novas referente a cada quinzena, mês e ano.

Nome	Status	Data de modificação	Tipo	Tamanho
1 - CHECKLIST 1 JAN	📁	22/01/2024 06:47	Pasta de arquivos	
1 - CHECKLIST 15 JAN	📁	22/01/2024 06:50	Pasta de arquivos	
2 - CHECKLIST 1 FEV	📁	20/02/2024 08:26	Pasta de arquivos	
2 - CHECKLIST 15 FEV	📁	27/02/2024 08:51	Pasta de arquivos	
3 - CHECKLIST 1 MAR	📁	05/03/2024 09:57	Pasta de arquivos	
3 - CHECKLIST 15 MAR	📁	26/03/2024 17:31	Pasta de arquivos	
4 - CHECKLIST 1 ABR	📁	12/04/2024 09:21	Pasta de arquivos	
4 - CHECKLIST 15 ABR	✅	24/04/2024 08:34	Pasta de arquivos	
5 - CHECKLIST 1 MAI	✅	06/05/2024 13:51	Pasta de arquivos	
1 - CONTROLE CHECK LIST QUINZENAL	✅	08/05/2024 09:35	Planilha do Micro...	134 KB

Modelo das Pastas

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

IS-OFC-042 CHECKLIST DE OPERADORES E MOTORISTAS-REV04 pdf

Código do documento 505ece9c-2acf-4fa6-b49e-099fb9f2c34e



Assinaturas



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

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA

Eventos do documento

09 Jan 2026, 16:23:18

Documento 505ece9c-2acf-4fa6-b49e-099fb9f2c34e **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2026-01-09T16:23:18-03:00

09 Jan 2026, 16:24:35

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2026-01-09T16:24:35-03:00

09 Jan 2026, 16:28:58

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA **Aprovou** (44b5c11d-7e64-4a32-8813-275d45fe2a41) - Email: michelle.rodrigues@occl.com.br - IP: 191.57.5.2 (191.57.5.2 porta: 21838) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2026-01-09T16:28:58-03:00

Hash do documento original

(SHA256): e2ef2cf42d3fdb2257106fccf07b93e34fe78786bdc650122c17d4e4d027ca49
(SHA512): 4071d1939b0f15928d0257d494f349d33025ffa3e243c6f79d814a57658df54970c601f67cf21194e591035e2e94e9a5b2004002a4f60e466c33e44dfed36817

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**.