

- O "Checklist de Rotina da Equipe Oficina" é uma ferramenta criada pela Gerente PCM para facilitar e organizar as rotinas da equipe PCM;
- A ferramenta permite a organização do trabalho do profissional, garantindo o cumprimento das tarefas previstas nos mapas de processo e atividades previstas nas instruções de serviço estabelecidas na empresa;
- As atividades incluídas no "Checklist" são definidas pela Gerência PCM e pelo Engenheiro Mecânico. A inclusão e exclusão é dinâmica, de acordo com a necessidade;
- A ferramenta é utilizada principalmente para as atividades executadas todos os dias, semana/mês e nos casos de novas rotinas implantadas pelo setor ou criadas por setores de outras áreas que precisam ser cumpridas pela equipe PCM;
- O "Checklist" é disponibilizado na rede de arquivos (diretório PCM) e iniciado todo primeiro dia útil da semana pelo profissional responsável pelas atividades;
- Durante a execução da rotina de trabalho é registrado no "Checklist", com a cor (verde) executado, (Vermelho) não executado e (Cinza) programado para registro da atividade;
- No término da semana, os "Checklists" são avaliados pelo Engenheiro Mecânico para acompanhamento do cumprimento das rotinas estabelecidas, ilustrada abaixo;
- Após a verificação do Engenheiro Mecânico, nas reuniões semanais é feito uma conversa com a equipe para falar sobre a rotina e ajustar pontos quando

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: GERENTE PCM	VISTO:	DATA:
--	------------------------------	---------------	--------------

necessário. O checklist de rotina é fechado por mês e salvo na rede, para que seja aberto um novo mês e continue o processo.

CHECK LIST ROTINA																																																											
CARGO : ENG. MECÂNICO COLABORADOR: MAICON PACHECO SETOR: OFICINA REPORTA-SE: MICHELLE RODRIGUES	DIÁRIO																				SEMANAL					QUINZENAL			MENSAL																														
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	1 VEZ NA SEMANA					1 VEZ A CADA 15 DIAS			1 MÊS																													
ATIVIDADES	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																							
RECEBER RELATÓRIO DE EQUIPAMENTOS DAS OBRAS																																																											
ELABORAR RELATÓRIO DE CUSTOS EQUIPAMENTOS																																																											
ENVIAR PRÉVIA DO RELATÓRIO PARA DE ACORDO (VIA E-MAIL)																																																											
ENVIAR RELATÓRIO FINAL EQUIPAMENTOS (VIA E-MAIL)																																																											
APURAÇÃO DE CONSUMO DE DIESEL EQUIPAMENTO																																																											
AVALIAR ENTREGA DE CHECKLIST QUINZENAL																										1º QUI 2º QUI																																	
ATUALIZAR PLANILHA DE EQUIPAMENTOS EM REFORMAS/OSPORTEIS																																																											
RECEBER E DISCUTIR ANÁLISE DE ÓLEO (MARCELO - SERGIO HINTZE)																																																											
REVISAR / AVALIAR LIMPEZA E ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO EQUIPAMENTO/OSSIM DE SERVIÇO																										1ª S 2ª S 3ª S 4ª S 5ª S																																	
ACOMPANHAR E ATUALIZAR PLANILHA DE MNT PREVENTIVA MEC																																																											
ATUALIZAR TODOIST - AGENDAS A SEREM CUMPRIDAS (EXTRA)																																																											
PLANEJAR MNT MACRO (ALINHAR COM EQUIPE)																																																											
ACOMPANHAR ALIMENTAÇÃO EQUIPE																																																											
ACOMPANHAR E ANALISAR PLANILHA DE PEDIDO S.O																																																											
DAR SUPORTE EQUIPE ADM/OP OFICINAS																																																											
ALINHAR COM ENG-ENC OBRAS PROGRAMAÇÃO (MACRO LONGO PRAZO)																																																											
FECHAR COM ENCORREGADOS EQUIPE ADM PROGRAMAÇÃO DECIMAS																																																											
ACOMPANHAR MANUTENÇÃO OFICINA																																																											

Exemplo" Check List da Rotina"

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: GERENTE PCM	VISTO:	DATA:
--	------------------------------	---------------	--------------

IS-OFC-035-CHECK LIST DA ROTINA DA EQUIPE-REV03 pdf

Código do documento da333bef-ec6b-40c9-9057-3e60e5385d39



Assinaturas



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



Eventos do documento

29 May 2024, 15:43:12

Documento da333bef-ec6b-40c9-9057-3e60e5385d39 **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email:manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2024-05-29T15:43:12-03:00

29 May 2024, 15:43:53

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2024-05-29T15:43:53-03:00

29 May 2024, 15:45:40

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: 34910) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2024-05-29T15:45:40-03:00

Hash do documento original

(SHA256):acd5a8ddf65c6e518dcea64cf446f356079d190b0791bf6058e58f8abb14c537

(SHA512):f98aa3a812b19c1791d01ba36efb9adc44d32e07a82e4d03330b4c6c2b62b515a18da9fa15c8a57d36e603250748af7e599375ce42596ddc856a00eeb7924379

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

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign