

- Ao identificar a necessidade de mobilizar ou desmobilizar um equipamento, o solicitante deverá enviar as seguintes informações conforme consta no Formulário Mobilização e Desmobilização Equipamentos:
  - Indicar o tipo de movimentação: Mobilização ou Desmobilização;
  - Nome do Solicitante (Engenheiro);
  - Nome do Motorista da Carreta responsável pelo transporte;
  - Placa da Carreta responsável pelo transporte;
  - Data do Transporte;
  - Identificação do Equipamento (Prefixo);
  - Modelo do Equipamento;
  - Origem e Destino;
  - Nome do Operador;
  - Período Previsto de Utilização;
  - Motivo (serviço/local onde o equipamento será utilizado);
  - Observação.
- As solicitações devem ser realizadas através da comunicação interna para Gerência PCM, Engenheiro Mecânico, Adm. (Oficina). e o Analista PCM;
- A comunicação interna é monitorada diariamente pela Gerência PCM, Engenheiro Mecânico, Analista de PCM e Adm. (Oficina);
- Analista de PCM / Adm. (Oficina) só emitirá nota fiscal se for enviado esse formulário devidamente preenchido.;

SOLICITAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO EQUIPAMENTOS														
TIPO DE SOLICITAÇÃO	MARCAR	SOLICITANTE	MOTORISTA	MARCAR	PLACA	DATA TRANSPORTE	PREFIXO	MODELO	ORIGEM	DESTINO	OPERADOR	PERÍODO PREVISTO DE UTILIZAÇÃO	MOTIVO	OBSERVAÇÃO
MOBILIZAÇÃO	( x )	THIAGO PERES	MARCELO VIANNA	( x )	LLH 2148	06/07/2022	RC 13	ROLO CHAPA	ARARUAMA	USINA CAXIAS	JOEL	06/07/2022 ATÉ 30/12/2022	IRÁ PARA FRENTE DE ASFALTO	
DESMOBILIZAÇÃO	( )		BENEDITO SALES	( )	KWE 4482									
			NOME COMPLETO	( )										

*Modelo Formulário Mobilização e Desmobilização de Equipamentos.*

<b>APROVADO POR:</b> MICHELLE RODRIGUES	<b>CARGO:</b> GERENTE PCM	<b>VISTO:</b>	<b>DATA:</b>
--	------------------------------	---------------	--------------

- A nota fiscal de transporte deverá ser solicitada pelo Engenheiro ou Adm. (Obra) com antecedência e planejamento ao Analista de PCM, para melhor atender as obras e evitar transtornos. Porque o Analista de PCM/ Adm. (Oficina) que emite nota fiscal de transporte também possui outras atividades bastante relevantes, caso seja solicitado em cima da hora, poderá ocorrer a impossibilidade da emissão da nota;
- A nota fiscal de transporte deverá ser solicitada com antecedência. Caso haja urgência, deverá ser explicado o motivo;
- A nota fiscal de transporte deverá ser solicitada de segunda-feira até quinta-feira com horário limite de 15:00 h da tarde;
- Nas Sextas-feiras a solicitação deverá ser feita até as 14:00 hrs;
- Ao solicitar uma nota fiscal de transporte para movimentação no final de semana, deverá ser feito na sexta-feira como explica o tópico acima;
- Ao solicitar uma nota de transporte após o prazo estabelecido e horário limite, será necessário explicar motivo para que a Gerência PCM possa avaliar se será aberto exceção;

**IMPORTANTE:** A exceção não pode se tornar a regra.

- Quando o equipamento é alugado, tem que constar no contrato do aluguel uma autorização de transporte para movimentação dele;
- Após a emissão da nota o Analista de PCM / Adm. (Oficina) envia via comunicação interna para o solicitante;

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

- O solicitante deve imprimir a nota e entregar ao motorista para liberar o transporte, o equipamento só pode ser transportado com a NF física em mãos;
- Nota Fiscal de Transporte (validade): Se a mobilização e desmobilização for entre municípios vizinhos, a nota emitida é válida por 3 dias. Se a mobilização e desmobilização for entre municípios que não tem fronteira, a nota emitida é válida por 5 dias. (DECRETO 8.050, de 3-4-85-RICMS-RJ-ARTIGOS 44, INCISOS I ao III §§ 1º ao 3º; e 100, Separata/85);
- Checklist Operador e Motorista: É obrigatório que o operador/motorista faça o Checklist Operador e Motorista para embarcar o equipamento na mobilização ou desmobilização. Exceto:
  - Quando for o mesmo operador do equipamento sob o mesmo centro de custo.
- O Operador/motorista descreve exatamente no papel como está pegando o equipamento, entrega para o Adm. (Oficina) e segue viagem;
- Após o recebimento do documento serão avaliadas as pendências para que sejam atualizadas as informações para correções futuras.

**IMPORTANTE:** A Obra que desmobilizar um equipamento e não o devolver na prática, será cobrado no relatório de equipamentos enquanto o ele permanecer na obra.

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

Prefixo	Hora / Km	Data	Nome e Sobrenome Operador / Motorista	
<b>GERAL</b>				
Item	Bom	Ruim	Motivo (ex: <b>Quebrado, Com Avaria, Não funciona...etc</b> )	
Cabine				
Banco do Operador				
Pára-Brisa				
Palheta				
Motor				
Radiador				
Silencioso				
Tanque de Diesel				
Tanque do Hidráulico				
Transmissão				
Freios				
Direção				
Pintura (Visão Geral do Equipamento)				
Chave de Roda / Triângulo / Macaco				
Chave da Ignição				
Faixa do parachoque				
Varal e enrolador				
Lona				
<b>Elétrica</b>				
Item	Bom	Ruim	Motivo (ex: <b>Quebrado, Queimado, Não Funciona...etc</b> )	
Instrumentos do Painel				
Baterias				
Alternador				
Motor de Partida				
Buzina				
Farol dianteiro				
Farol traseiro				
Lanternas				
Luz e Alarme de Ré				
Sistema de Alarme				
Maxclima ou Ar condicionado				
<b>Lubrificação</b>				
Item	Situação Atual			
Limpeza				
Plano Lubrificação				
<b>Borracharia</b>				
Item	Bom	Ruim	Motivo (Ex: <b>Carecas, Com Bolhas, Com Desgaste...etc</b> )	
Pneus dianteiros				
Pneus traseiros				
Esteira				
Laminas				
Dentes				
<b>Documentação</b>				
Item	Tem	Não tem	VALIDADE	
ADESIVO - LOGO DA EMPRESA E PREFIXO				
ADESIVO - CLASSE II E CONSTRUÇÃO CIVIL				
CRLV (VERDINHO)				
IPEM				
TACÓGRAFO				
CHAVE DO TACÓGRAFO				
CIV/CIP				
MANUAL OPERAÇÃO E PEÇAS				
EXTINTOR				
CNH MOTORISTA				
<b>Observações Gerais ( Ex: itens que não constam nesta tabela ou opiniões a respeito do veículo )</b>				
Assinatura OPERADOR/MOTORISTA				
<b>OBS 1: CASO SEJA MARCADO "RUI" EM ALGUM ITEM EXPLICAR EM "MOTIVO" O PROBLEMA E GRAVIDADE .</b>				
<b>OBS 2: CASO SEJA VERIFICADO ALGUM PROBLEMA SÉRIO QUE COLOQUE EM RISCO OPERADOR/MOTORISTA DEVE PARAR O EQUIPAMENTO E COM UNICAR IMEDIATAMENTE VERBAL E POR ESCRITO NO CHECK LIST. EM PRIMEIRO LUGAR A SEGURANÇA</b>				

Modelo de checklist operador / motorista

<b>APROVADO POR:</b> MICHELLE RODRIGUES	<b>CARGO:</b> GERENTE PCM	<b>VISTO:</b>	<b>DATA:</b>
--	------------------------------	---------------	--------------



## IS-OFC-008-MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS-REV04 pdf

Código do documento f530371d-b517-4c8b-a788-81137a9f48d5



### Assinaturas



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



### Eventos do documento

#### 29 May 2024, 15:56:58

Documento f530371d-b517-4c8b-a788-81137a9f48d5 **criado** por EMANUELLE DA SILVA SAMPAIO BARBOSA (e8d59d14-1651-4f71-8541-9135018613ff). Email: emanuelle.barbosa@occl.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-05-29T15:56:58-03:00

#### 29 May 2024, 15:57:29

Assinaturas **iniciadas** por EMANUELLE DA SILVA SAMPAIO BARBOSA (e8d59d14-1651-4f71-8541-9135018613ff). Email: emanuelle.barbosa@occl.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-05-29T15:57:29-03:00

#### 29 May 2024, 16:00:39

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: 13302) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE\_ATOM: 2024-05-29T16:00:39-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):5e9c6f71f481a7f340c2383bf29008ff0c571f8aaeb59ae63f8b87c01f613ad3  
(SHA512):d242aa108b90a94b230e3c1d663ec5c74437d8f2eb56a24aee946406b3579d98ccadc30828cc1f9e7c1032e5550a2c920c762cd253b7434a8e57b4028897a4e4

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

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**