

# POP

## Procedimento Operacional Padrão

### Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças

CIA - Manutenção



## O que é um POP?

O Procedimento Operacional Padrão (POP), é a ferramenta que nos mostra um método para executar uma tarefa com o **mínimo de desperdício**, combinando **mão de obra, máquinas e materiais** necessários de maneira a alcançar a **melhor produtividade** possível.

## Por que usar um POP?

O trabalho padronizado garante que todos os profissionais sigam as mesmas orientações até que se perceba a necessidade de mudança. Isso gera **processos mais seguros**, com descrição de **riscos** e de **contramedidas** para evitar **acidentes com pessoas, processos e meio ambiente**, sendo também mais **eficientes**, com o uso mais preciso dos **recursos, redução dos desperdícios** de materiais e entrega de resultados com **mais qualidade** aos clientes finais.

# SUMÁRIO

## Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

pag. **04** **Conhecendo o Processo**

Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

pag. **05** **Considerações Iniciais**

Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

pag. **07** **Etapa 1**  
**Abertura de Ordem de Serviço Condicional**

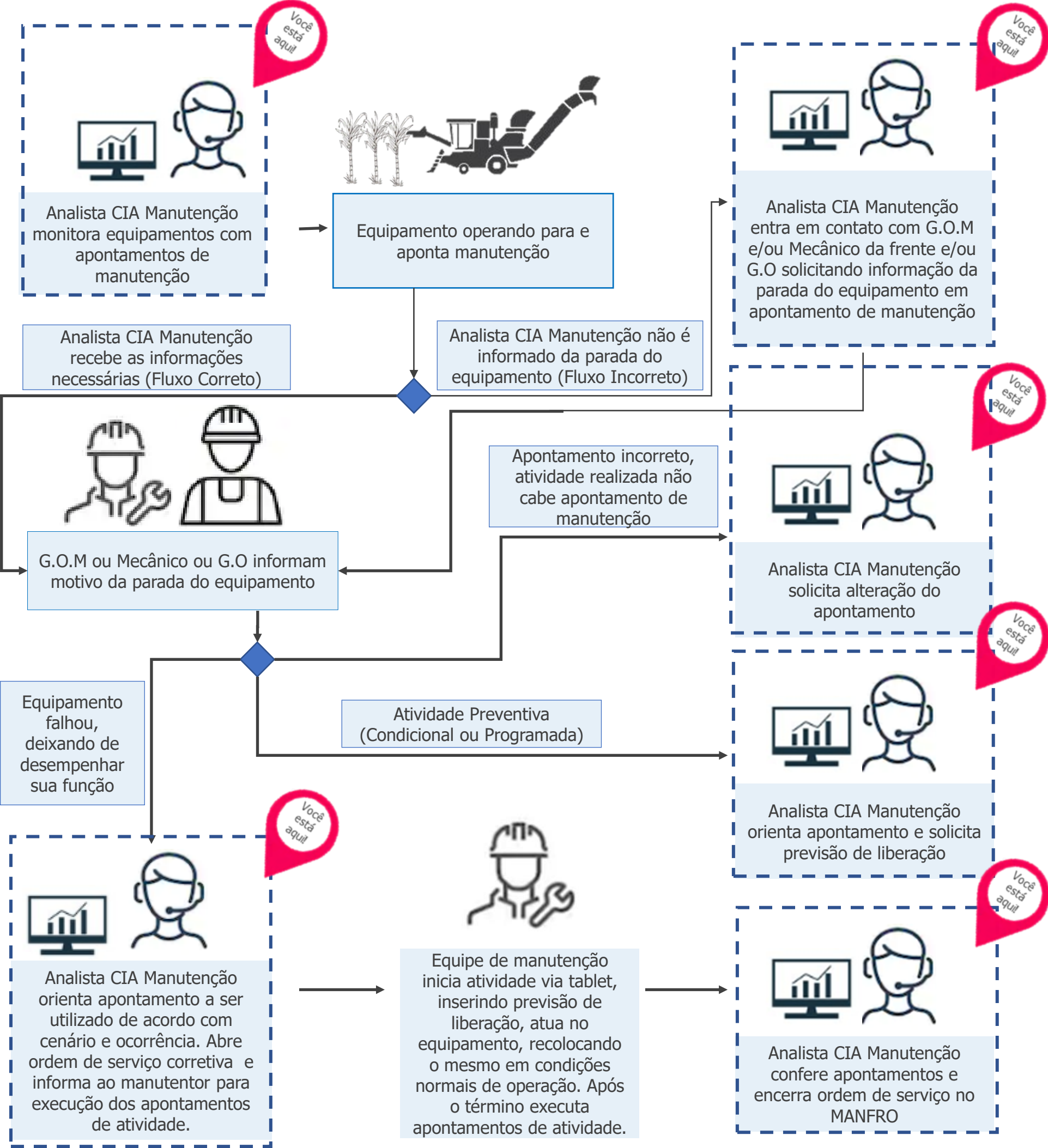
Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

pag. **11** **Etapa 2**  
**Efetuando Reserva de Materiais no MANFRO**

Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

Abertura de  
Ordens de  
Serviço  
condicional e  
Reserva de  
Peças - COM

Conhecendo o Fluxo do Processo da CIA Manutenção



## Considerações Iniciais – Abertura e Encerramento de Ordens de Serviço

As ordens de preventivas condicionais são necessárias quando de forma proativa identificado pelos manutentores necessidade de atuação e seja necessário materiais que não estejam contidos no caminhão oficina. Dessa forma os materiais reservados serão apenas os necessários para a atuação no item identificado.

Para seguir com essas reservas de materiais as solicitações deverá atender algumas premissas:

- 1- Solicitação deve vir do GOM, ou funcionário acima do GOM;
- 2- Material solicitado não ser item de desgaste;
- 3- Solicitação fora do expediente do PCM. Caso contrário o solicitante deverá direcionar essas solicitação ao PCM;
- 4- Materiais solicitados e quantidade de itens deverá estar relacionado a manutenção que será executada;

EX. Troca de mangueira hidráulica

Materiais necessários:

- Mangueira
- Terminais

### **IMPORTANTE !**

Caso seja solicitado vários materiais para varias frotas, não deverá ser executado. Pois provavelmente são materiais para reposição de depósito do caminhão oficina ou caso seja realmente manutenções que serão executadas devem passar pelos processos de Planejamento e programação de manutenção – PCM.

É muito importante que sigamos as regras acordadas para mantermos padrão em nossa operação. As regras acima foram validadas com gerente corporativo de manutenção, sendo assim os gerentes das unidades estão a par dos alinhamentos.

As ordens condicionais abertas pela CIA Manutenção, é de responsabilidade dos executantes e solicitantes executarem os apontamentos de atividades via tablet para encerramento da mesma, na falta de apontamentos o PCM da unidade deverá fazer gestão de fechamento dessas ordens.

## Considerações Iniciais – Abertura e Encerramento de Ordens de Serviço

### IMPORTANTE !

Para lhe ajudar a cercar alguns pontos sobre as solicitações siga as análises dos pontos abaixo;

**1. O equipamento está operando ou tem condições de operar?**

SIM – Siga o questionamento 2;

NÃO – Manutenção é corretiva;

**2. Solicitante do material é o GOM?**

SIM – Siga o questionamento 3;

NÃO – Oriente de que somente será efetuada reserva com solicitação do GOM;

**3. Material solicitado é item de desgaste (Lista)?**

Exceções devem vir com aval da gerencia e seguir POP.CORP.CIA.0041– Reserva de materiais de desgaste;

SIM – Oriente de que a CIA Manutenção não atua em materiais de desgaste.

NÃO – Siga o questionamento 4;

**4. Estamos fora do expediente do PCM?**

SIM – Siga o questionamento 5;

NÃO – Solicitação deve ser feita ao PCM;

**5. Materiais solicitados são de uso comum?**

SIM – Oriente o solicitante conforme regra, CIA não requisita esse tipo de material;

NÃO – Siga o questionamento 6;

**6. Materiais e quantidades solicitados tem relação com o serviço informado pelo solicitante?**

SIM – Siga com a abertura de ordem preventiva condicional, conforme abaixo;

NÃO – Oriente o solicitante conforme regra, CIA apenas requisita materiais em preventiva condicional para aplicação no serviço, fora do expediente do PCM;

# Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

## Etapa 1 – Abertura de Ordem de Serviço Condicional

- 1

Acessar o MANFRO conforme POP.CORP.CIA.0044 – Abertura e Parametrização de Sistemas – Manutenção;
- 2

Selecionar “Movimentações”;
- 3

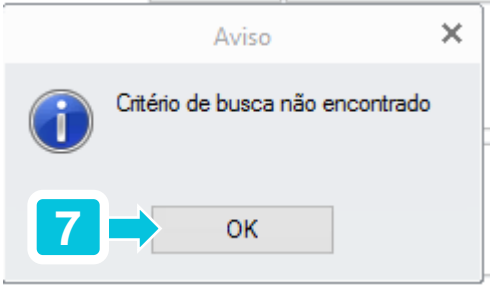
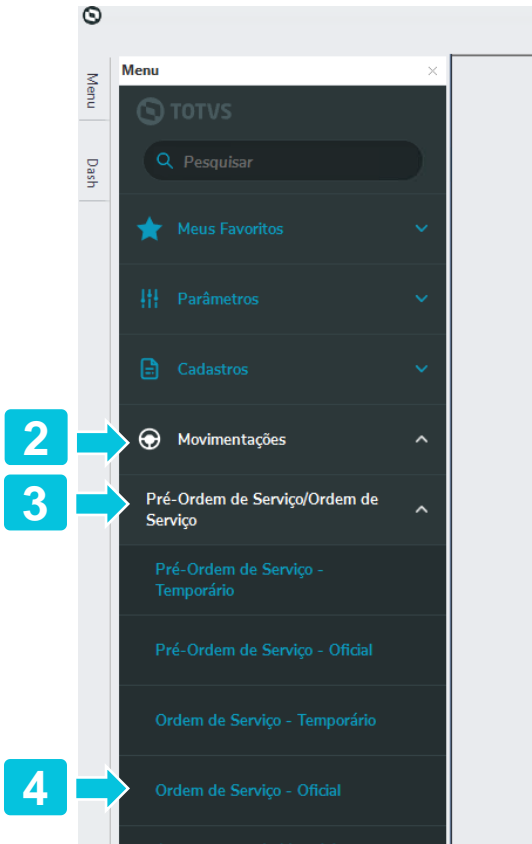
Selecionar “Pré-Ordem de Serviço/Ordem de Serviço”;
- 4

Selecionar “Ordem de Serviço - Oficial”;
- 5

Na tela de Pesquisa de boletim, inserir no campo “Ordem de Serviço” número “1”;
- 6

Clicar em “OK”;
- 7

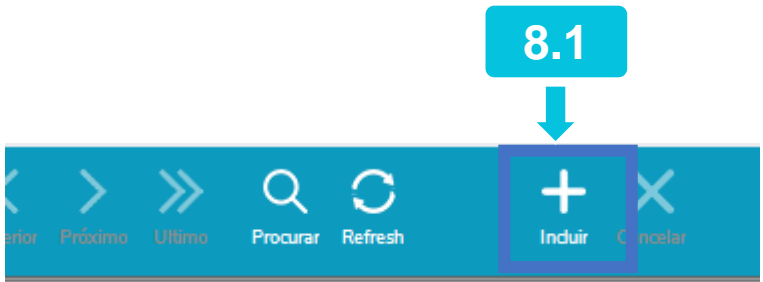
O MANFRO tentará encontrar a O.S “1” e retornará com uma mensagem, clicar em “OK”;



Etapa 1 – Abertura de Ordem de Serviço Condicional

8 Abrir Ordem de Serviço;

8.1 Clicar no botão “Incluir”;



**IMPORTANTE !**

Os passos de 2 a 7 são parametrizações de busca do MANFRO, é feita somente ao acessar e dar início a abertura de uma ordem. Para evitar tempo de processamento, utilizamos para buscar a o.s “1”, minimizando tempo de espera.

8.2 Preencher o campo “origem” com “C – Campo”;

8.3 Preencher o campo “Classe de Manutenção” com “5 – Preventiva Condicional”;

8.4 Preencher campo “Equipamento” com a frota do equipamento;

8.5 Conferir “Data/hora de entrada”;

8.6 Preencher campo “Data/Hora Previsão de Saída” com “Data/hora de entrada” adicionando 1 segundo;

**IMPORTANTE!**

É necessário seguir dessa forma no campo Data/Hora de saída para que não fique ocupado o box. Caso contrário se necessário abrir outra ordem para o mesmo executante com mesmo caminhão oficina (box) não será possível utilizá-lo.

8.7 Preencher campo “Motivo de entrada” com “36 – Sensitiva Campo”;

8.8 Preencher campo “Ponto de Manutenção” com Código da unidade seguido de 002 ou 199

Também pode ser pesquisado pressionando F4, digite “Oficina campo” ou “CIA Manutenção” e selecione;



## Etapa 1 – Abertura de Ordem de Serviço Condicional

8.9

Preencher campo “box” com Código da unidade seguido de 199 ou Frota do Caminhão Oficina

8.10

Preencher campo “Solicitante” com CS do mantenedor ou gestor responsável;

8.11

Preencher campo “Descrição do Trabalho/Observação” com descrição da falha ocorrida, qual ação tomada pela equipe de manutenção. Para isso vamos seguir da seguinte forma;

BON-MO-465 – Troca do rolamento do rolo três quinas

Unidade + Cod  
Frente de operação

Descrição da Falha/Ação de  
Manutenção

Em casos de manutenções em implementos, transbordos ou reboques, adicionamos ao final do descritivo a frota do equipamento acoplado a ele;

SER-LN-000 – Pneu ultimo eixo LE furado **CM 131704**

Unidade + Cod  
Frente de operação

Descrição da Falha/Ação de  
Manutenção

Equipamento  
acoplado

Para facilitar o atendimento, podemos incluir ainda a localização do equipamento informada pelo solicitante da manutenção;

BON-PL-160 – Pneu da roda guia furado **TT 116561** // Fz Coqueiro

Unidade + Cod  
Frente de operação

Descrição da Falha/Ação de  
Manutenção

Equipamento  
acoplado

Localização do  
equipamento

### IMPORTANTE !

Os dados de frentes de operação, segue conforme cadastros do SGPA. Quando adicionado frota de tração (trator/caminhão), deve ser feito logo após descritivo do QRU do implemento, as informações complementares colocadas em seguidas, afim de otimizar as pesquisas no campos do PMA.

# Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

## Etapa 1 – Abertura de Ordem de Serviço Condicional

8.2

8.3

8.4

8.5

8.6

8.7

8.8

8.9

8.10

8.11

Ordem de Serviço

Primeiro

Anterior

Próximo

Último

Procurar

Refresh

Cancelar

Imprimir

Modificar

Encerrar

Sair

Nº OS:

Origem:

Classe de Manutenção:

Status:

Objeto:

Data/Hora da Entrada:

Data/Hora Previsão de Saída:

Data/Hora da Saída:

Tempo de Permanência (h):

Motivo de Entrada (Causa):

Classe de Priorização:

Data/Hora Início Tempo Permanência:

Ponto de Manutenção:

Box:

Plano de Manutenção:

Prestador de Serviço:

Empresa:

Unidade de Negócio:

Solicitante:

Descrição do Trabalho/Observação

Horas Apontadas

Produtiva:

Improdutiva:

Total:

Custos

Mão-de-Obra (Interna):

Peças/Serviços:

Total:

Motivos de Entrada

Análise de Lubrificantes

Instruções de Trabalho

Status

Anexos

Defeitos

Serviços a Serem Executados

Apontamentos de Serviços

Pedidos de Materiais

Materiais

Plano de Manutenção

Setores de Oficina

Revisões Garantias

Sequência	Operação		Sistema Veicular		Subsistema Veicular		Componente		Previsão		Descrição da Tarefa	
	Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição	Horas	Recursos		

8.12 Clicar em “Aplicar”;

Aplicar


Cancelar

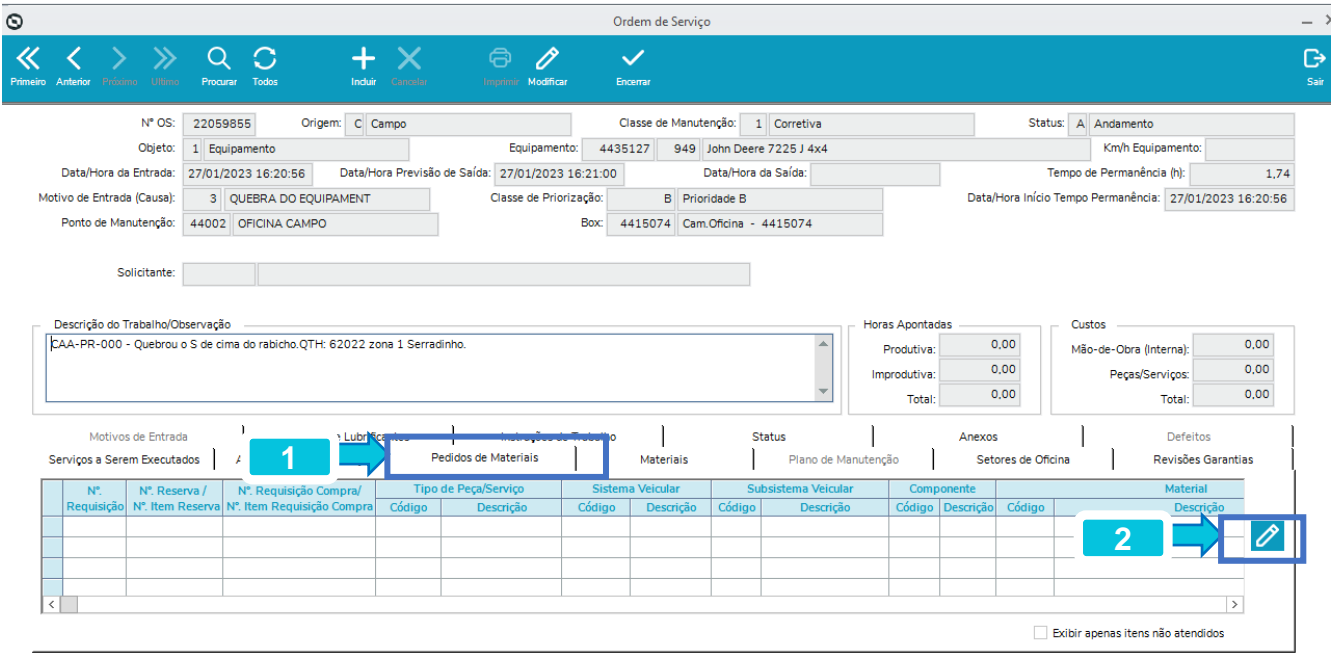
# Abertura de Ordens de Serviço condicional e Reserva de Peças - COM

## Etapa 2 – Efetuando reserva de materiais no MANFRO

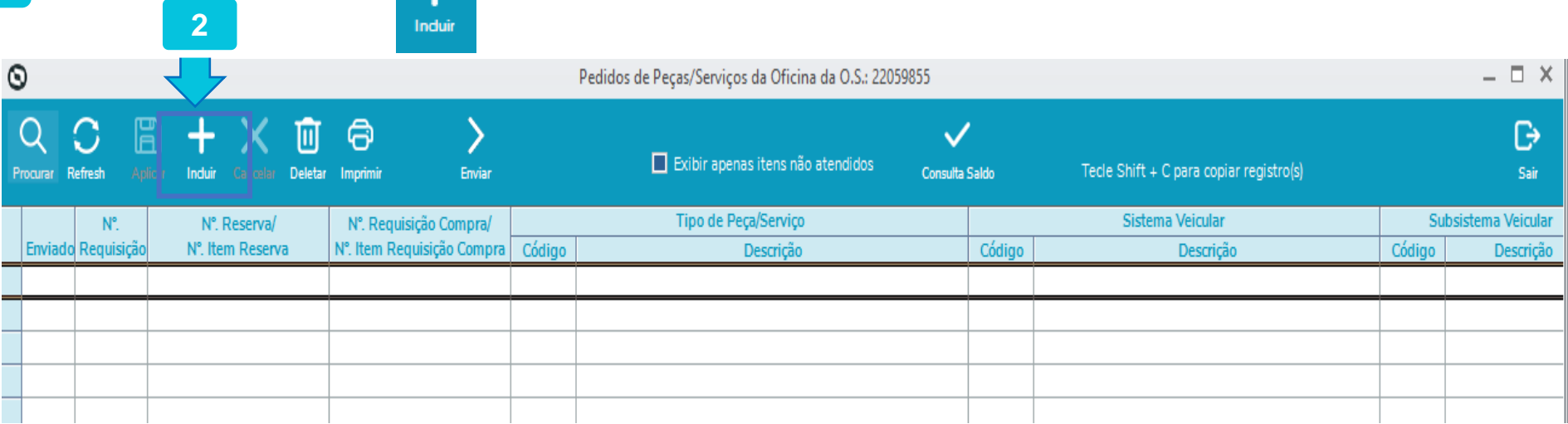
Após atendido todas as regras, e aberta a ordem condicional devemos seguir conforme abaixo;

1 Dentro da ordem de serviço aberta. Selecionar a aba "Pedido de Materiais".

2 Selecionar o botão "  ".



3 Selecionar o botão "  ".



4 No campo "Código", insira o código "10 – RESERVA". Neste campo é inserido o código referente ao tipo de operação a ser executada.

Ex. 10 – Reserva; 11 – Devolução; 12 – Cancelamento; 13 – Baixa; 14 – Estorno; 15 – Req de Compra; 16 – Cancelamento Req Compra.



## Etapa 2 – Efetuando reserva de materiais no MANFRO

- 5 Pressionar tecla TAB.
- 6 Inserir o código referente ao Sistema em que será aplicado o material requisitado.
- 7 Pressionar a tecla TAB.
- 8 Inserir o código referente ao SubSistema relacionado ao Sistema informado anteriormente, em que será aplicado o material requisitado.
- 9 Pressionar a tecla TAB.
- 10 Inserir o código referente ao componente relacionado ao SubSistema e Sistema informados anteriormente, em que será aplicado o material requisitado.

### **IMPORTANTE !**

No momento da solicitação de reserva de materiais pelos gestores de manutenção, é necessário questionar qual sistema, subsistema e componente o material será aplicado, para que possa ser preenchido a árvore de apontamentos durante a execução da reserva do material, dessa forma é possível extratificar os custos por sistema, subsistema e componente.

Caso não seja informado pelos gestores, pode ser utilizado Sistema, SubSistema e componente genérico.

Ex. Sistema: "1700 – Estrutura/Chassis"; SubSistema: "1780 – Estrutura" e  
Componente: "1 – Serviço"

- 11 Pressionar a tecla TAB.
- 12 Inserir o código SAP do material solicitado.
- 13 Pressionar a tecla TAB.

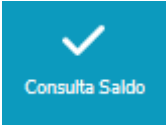
Etapa 2 – Efetuando reserva de materiais no MANFRO

14 Inserir a quantidade a ser requisitada.

15 Consultar saldo.

15.1 Selecionar o campo de envio.

15.2 Selecionar o botão “



”.

Depósito		
Código	Descrição	Saldo
AU01	OFICINA FIXA - CAMINHÃO	0,00

Material sem  
saldo disponível.

15.3 Após a consulta de saldo, será informado o depósito e saldo contido.

15.4 Caso não tenha saldo, como acima, é possível verificar se temos outro depósito com saldo para o material solicitado.

15.5 Clicar sob o campo depósito.

15.6 Selecionar depósito que contenha saldo disponível.

Material			Depósito			Grupo
Descrição			Qtde	Código	Descrição	Saldo
✓	FAROL AUX QUADR C LAMP 24V 138X138MM		1,00	AU0	Almoxarifado automotivo 1	0,00

Consulta Saldo

Sequência	Depósito	Saldo	Deposito PIMS	
Priorização	SAP		Código	Descrição
1	AU01	0	27200	Almoxarifado automotivo 1
2	IN01	40	27206	Almoxarifado industrial 01

15.6

Etapa 2 – Efetuando reserva de materiais no MANFRO

15.7 Selecionar o botão “



”.

16 Selecionar campo de envio.

17 Selecionar o botão “



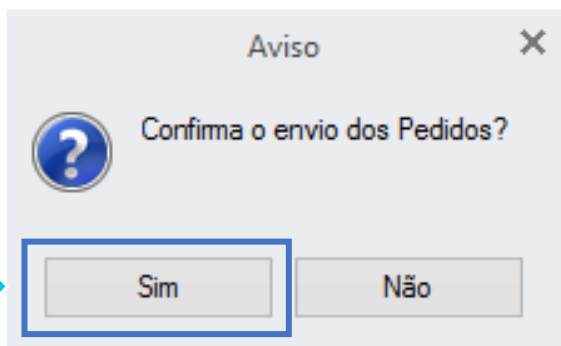
”.

18 Selecionar o botão “

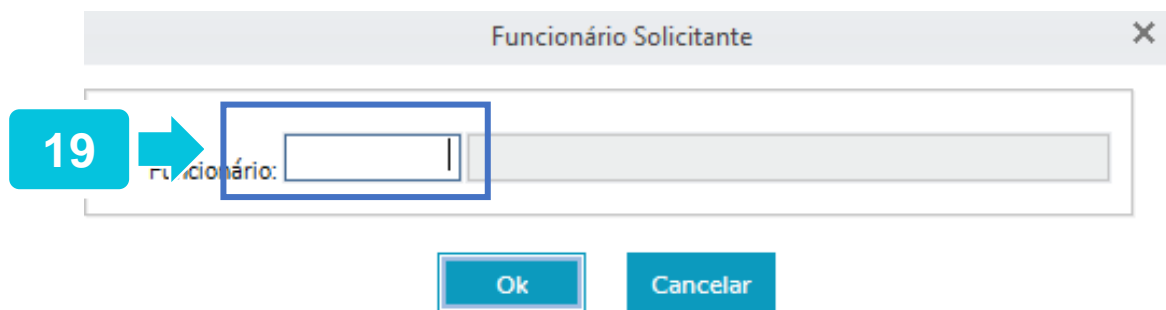


”.

18



19 Inserir matrícula do solicitante.



Informe o número de reserva ao solicitante para o mesmo fazer a retirada do material do almoxarifado.

**IMPORTANTE !**

No momento da conclusão da reserva é de extrema importância preencher o passo 19, só assim o Supervisor e gerência consegue rastrear quem solicitou os materiais.



