

Processo de Manutenção

1. Objetivo e Critérios

Objetivo: Preencher as Planilhas de Check List correspondente ao período a fim de identificar a necessidade de reparo ou substituição de algum equipamento/ peça do cinema; além de obter arquivo das planilhas preenchidas e assinadas para controle e apresentação nas intervenções nacionais e internacionais.

1. Fluxo de Trabalho

Obter a planilha
Check List na
Gerência por meio
de uma pasta



Preencher a
Planilha de Check
List correspondente
ao calendário



Disponibilizar a
planilha devidamente
preenchida para que
o Gerente de
Conjunto e Regionais
possam analisar e
assinar

Necessário que as pastas
estejam de fácil acesso
na Gerência para o
Responsável pela
Manutenção.

Sempre que um item precisar
ser reparado e não for aprovado;
preencher o campo de itens
negados na planilha explicando o motivo.
Assinar e anexar e-mails de reprovação/
pedidos de orçamento junto a planilha.

Incluir no campo Comentários Gerais, o tempo dedicado para cada serviço realizado no dia.

Observação: Uma vez por mês, o Gerente de Conjunto deve arquivar as planilhas que foram preenchidas para possível consulta de orçamento (quando necessário) e para intervenções dos Regionais da Manutenção e Operações Nacional e Internacional.

2. Apoios Visuais

Apresentar
Apoios
Visuais



Pontos de Atenção

MÁQUINA DE GELO

Para os Técnicos da Manutenção:

- 1) A troca do filtro de passagem deve ser a cada **3 meses**. Se antes ou posterior a esse período, ela encontrar-se em situação de troca (na cor marrom), realizar a substituição.
- 2) A condensadora deve ser limpa **1x por mês** em conjunto com a limpeza da máquina para não comprometer a produção correta do gelo ou até mesmo, o tempo correto na produção do mesmo.
- 3) De preferência, a máquina deve estar em um ambiente refrigerado para não perder o rendimento na fabricação do gelo.



Pontos de Atenção

PIPOQUEIRA

Para os Técnicos da Manutenção:

- 1) Limpar o eixo da panela por pelo menos **1x por semana**. Caso contrário, a haste do eixo que faz girar os milhos para e a máquina deixa de funcionar.
- 2) Após a limpeza do eixo da panela, verificar se o rolamento do eixo está em boas condições de uso, pois senão, a peça precisará ser substituída.
- 3) Limpar os dois motores da pipoqueira (exaustão e o warmer) a cada **2 meses**.
- 4) A resistência do warmer deve ser limpa com frequência (**1x por semana**) para não correr o risco das pipocas que ficam sobre a resistência queimar, e assim, transferir o cheiro de queimado para as pipocas que servem os clientes.
- 5) A cada **2 meses**, limpar os componentes localizados na parte superior da pipoqueira e a cada **6 meses**, realizar a limpeza profunda nela limpando inclusive a bomba de óleo e os contatos internos.



Pontos de Atenção

POLTRONAS

Para os Técnicos da Manutenção:

Poltronas VIP:

- 1) Lubrificar todo o mecanismo interno da poltrona (incluindo o apoio de descanso dos pés) a cada **6 meses**.
- 2) Verificar com frequência se o botão de acionamento do Corredor está em funcionamento.
- 3) Reapertar os parafusos que sustentam a mesa de servir a cada **2 meses**.

Poltronas Tradicionais:

- 1) Reapertar os mecanismos da poltrona a cada **6 meses**.

Ao lado das máquinas acomodados em um acrílico, exceto o procedimento de poltronas. Neste caso, disponibilizar na área de trabalho.

3. Planilhas Check List Manutenção

Apresentar as planilhas