

# 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**