

# GUIA RÁPIDO BILHETERIA

BRA-GR-BLHTR-TRA-00



Versão 1.1  
Abril/2015

## Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“Scanton US” o “Carbondale”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, muestras, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

DOCUMENTO EN REVISIÓN



Habilitação



Venda



Formas de Pagamento



Conservação do negócio



Desabilitação

Início



Intermediário



Fim



Atividade



Atividade com ponto de controle



Fluxo



Decisão






Habilitação  
Área e  
Complementos




Habilitação de  
Equipamentos



Abertura de  
turno




Colocar o interfila no respectivo lugar




Inserir a publicidade vigente nos lugares indicados e verificar se o letreiro de caixa fechado encontra-se na área.




Verificar se os displays digitais (TV's) e vídeo wall estão ligados e atualizados por meio da CPU e do controle remoto. Em caso negativo, abrir um chamado para a equipe de Tecnologia da Informação. No caso do display manual deve acionar o responsável da Manutenção e pelo turno.



Diariamente: Limpar os interfilas (base em aço) com o produto Alpha HP 1:128 e o pano multiuso azul.  
Dias intercalados: Utilizar o produto Suma Lube (polidor) com uso do pano multiuso azul para dar brilho.  
Obs.: Borrifar o produto Suma Lube diretamente no pano em pequena quantidade.

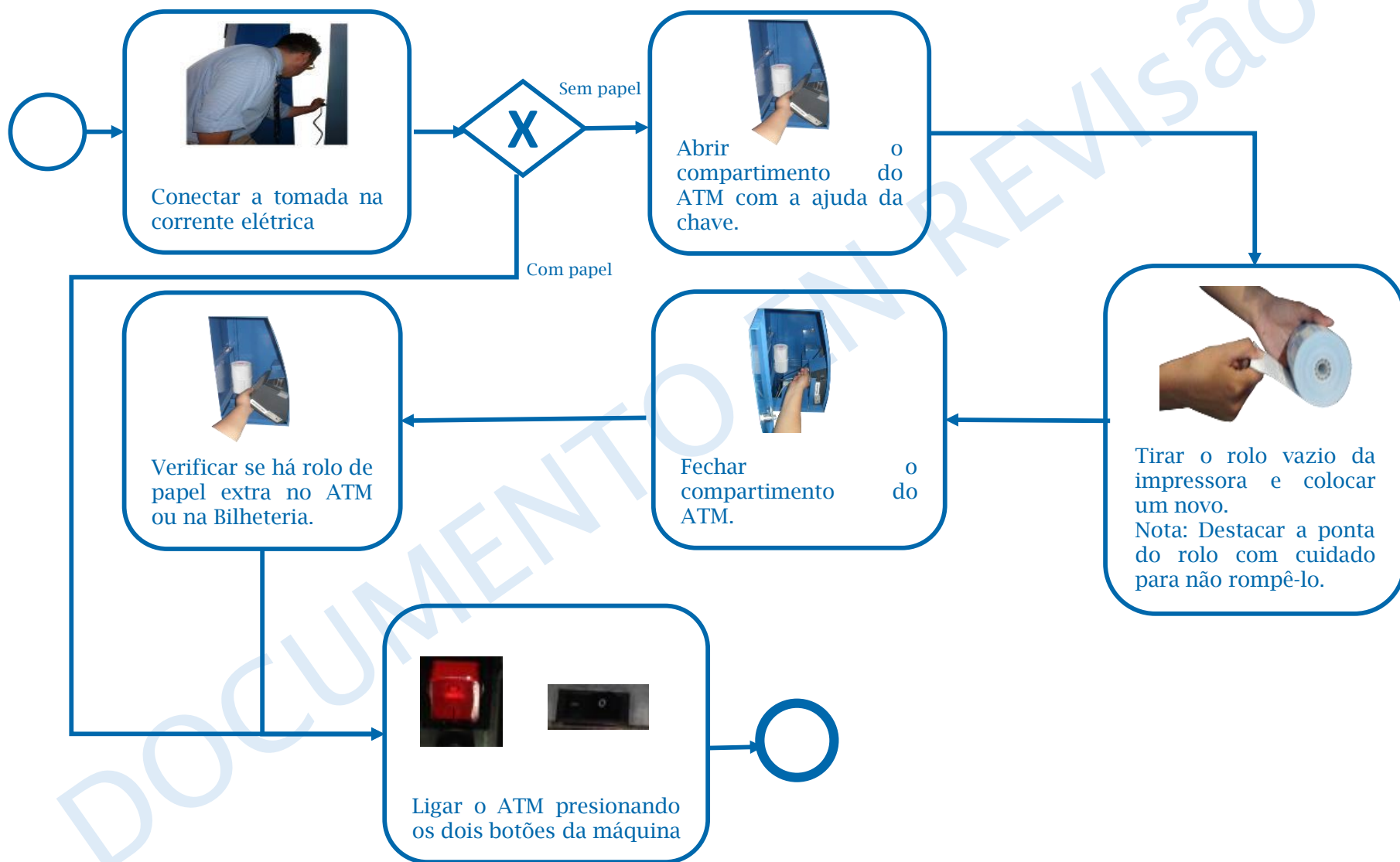


Retirar a Lista Diária de Passes e a pasta com as sinopses do armário.



Organizar os cestos de lixo e verificar se os mesmos possuem saco de lixo.

DIAGRAMA EM REVISÃO



Nota: Caso o ATM esteja sem papel, aparecerá no painel da máquina, a seguinte mensagem: Favor dirigir-se à Bilheteria.







Receber o montante e o kit de venda (carimbo de cancelado, e avisado, grampeador, clips, calculadora, pincel para limpeza das impressoras e marcador de texto) entregue pelo responsável da área de Valores ou pelo responsável do turno.



Registrar nome e o montante recebido no Vale de Entrega de dinheiro e troco e assinar o respectivo documento.



Colocar o fundo recebido no caixa.



Antecedente a abertura do cinema, o operador e o responsável pelo turno deve preencher a Planilha de Habilitação Bilheteria



Guardar o comprovante na gaveta de abertura do caixa.



Conferir e confirmar o fundo no sistema.

Notas: A planilha de Habilitação Bilheteria deve ser preenchida todos os dias pelo colaborador do caixa a fim de checar se todas as tarefas foram designadas em cada turno e assinada pelo responsável pelo turno.

Toda quinta-feira, o funcionário deve checar a programação da semana *versus* filmes exibidos no site da Cinépolis.



Usar os carimbos da seguinte forma:

**Carimbo de cancelado:** Quando o operador recebe os vouchers (Ingresso Corporativo, Convite e Cortesia). Ele deve carimbar o respectivo voucher deixando-a inativa para possíveis apresentações na Bilheteria.

**Carimbo de avisado:** Quando o cliente assina o Termo de Autorização deixando – o cliente da classificação do filme para menor de idade ou quando ele não apresenta a comprovação de meia entrada.

Nota: Esporadicamente, o responsável pelo turno/ área de Valores realiza o caixa surpresa a fim de checar se o montante contido no caixa coincide com o valor demonstrado no sistema.



Venda de ingressos sistemicamente

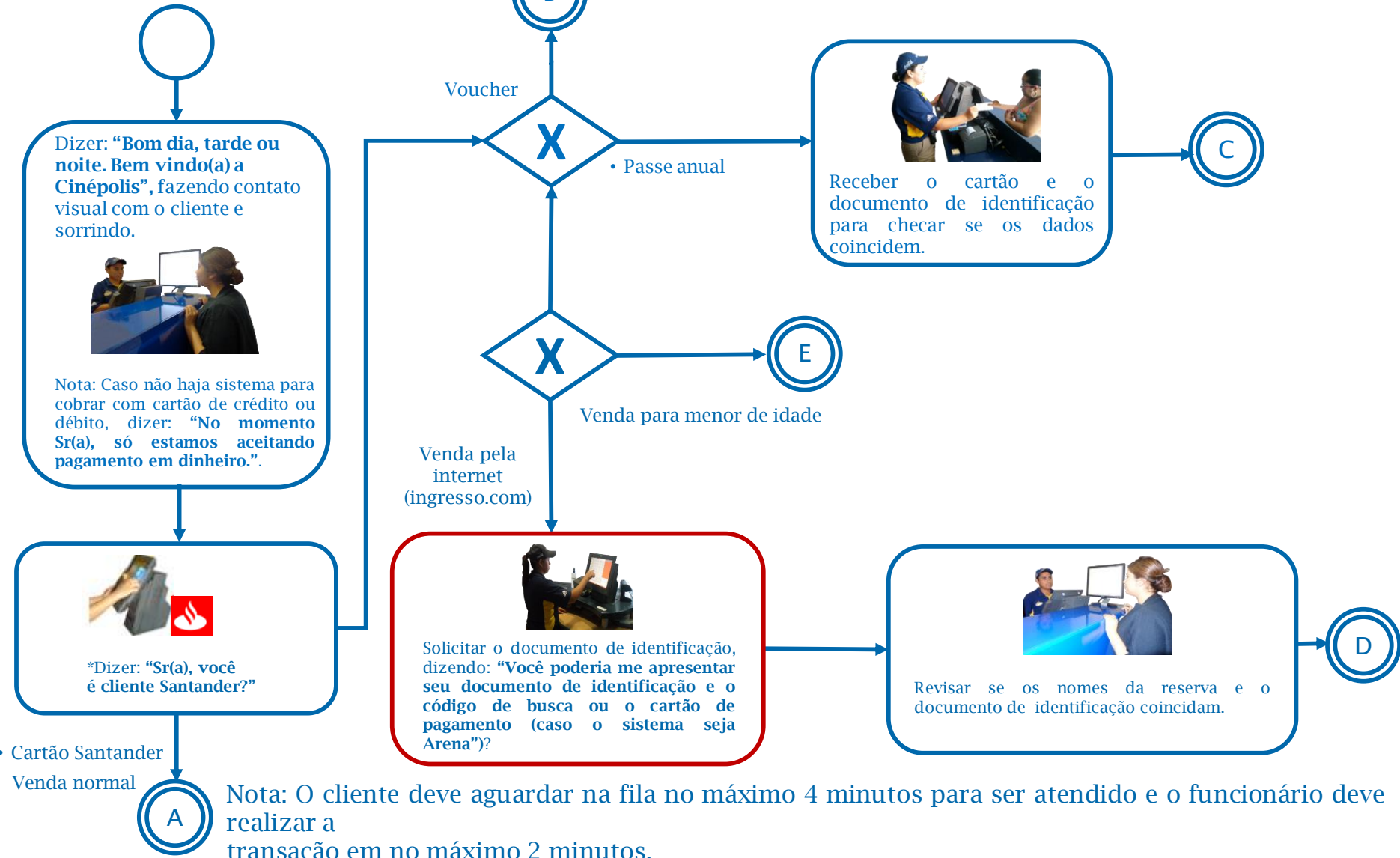


Venda de ingressos manuais



Efetivo

DOCUMENTO EM REVISÃO



**Nota: O cliente deve aguardar na fila no máximo 4 minutos para ser atendido e o funcionário deve realizar a transação em no máximo 2 minutos.**

Na venda de ingresso meia entrada, o cliente precisa apresentar o comprovante de meia entrada, exceto deficientes físicos e visuais e o acompanhante.



Perguntar: “Para qual sessão o(a) Sr(a) gostaria de assistir?”

Tipos de respostas do cliente:

- O Cliente solicita o filme e a sessão. Marcar o que o cliente pediu.
- O Cliente solicita o filme sem horário. Dizer: “Nós temos Sr(a) nos horários (as xxx horas) nas salas (mencionar os tipos de salas).
- O Cliente solicita o horário, sem filme. Dizer: “Nós temos Sr(a) os filmes (mencionar os nomes dos filmes) as xxx horas nas salas (mencionar os tipos de salas).
- O Cliente solicita recomendações do filme. Dizer: “As estréias da semana são: “O(s) filme(s) xxxx”.

Notas: Conceito VIP: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, VIP e Macro XE.

Conceito Tradicional: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, 3D e Macro XE.

Marcar no sistema enquanto o cliente cita o nome e horário do filme.



Dizer: “A tela se encontra na parte superior (ou inferior caso o sistema seja o Arena), os lugares disponíveis neste momento são os verdes”. Se o cliente solicitar trocar do(s) lugar(es), realizar o procedimento.



Dizer: “Seu total é de R\$xx.xx”. De acordo com a forma de pagamento, dizer:

- Espécie: Dizer, “**Recebo R\$xx.xx**” e deixar o dinheiro no balcão, à vista do cliente. Entregar o troco a ele (mencionar o valor sendo entregue), contando-o e guardar o dinheiro do cliente no caixa até o cliente se despedir.
- Cartão de crédito ou débito: Dizer: “Sr(a) favor inserir o cartão no pinpad. Se o cartão for sem chip, dizer: “**Você poderia me apresentar seu documento de identificação, por favor?**”, e posteriormente: “**Sua assinatura no cupom de pagamento, por favor**”. Revisar se as assinaturas do cartão, o voucher e o documento de identificação coincidem.

Nota: Caso o cartão não seja autorizado, dizer: “Sr(a), o cartão não foi autorizado. Você poderia efetuar seu pagamento com outra forma de pagamento?”.

F

Notas: Caso o filme escolhido pelo cliente seja classificação 18 anos, solicitar um documento de identificação para verificar a maioridade.

Caso o cliente não tenha conhecimento a respeito da promoção vigente Santander, explicar para ele.

Os procedimentos referentes ao Instituto Ayrton Senna e Venda de Combos na Bilheteria encontram-se disponíveis nos Guias Rápidos Técnicas de Venda e Bilheteria.



B



Receber do cliente o voucher e validar as restrições\* e vigência.



Marcar no sistema enquanto o cliente cita o nome e horário do filme.

Perguntar: “Para qual sessão o(a) Sr(a) gostaria de assistir?”

Tipos de respostas do cliente:

- O Cliente solicita o filme e a sessão. Marcar o que o cliente pediu.
- O Cliente solicita o filme sem horário. Dizer: “**Nós temos Sr(a) nos horários (as xxx horas) nas salas (mencionar os tipos de salas).**”
- O Cliente solicita o horário, sem filme. Dizer: “**Nós temos Sr(a) os filmes (mencionar os nomes dos filmes) as xxx horas nas salas (mencionar os tipos de salas).**”
- O Cliente solicita recomendações do filme. Dizer: “**As estréias da semana são: “O(s) filme(s) xxxx”.**”

Notas: Conceito VIP: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, VIP e Macro XE.

Conceito Tradicional: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, 3D e Macro XE.



Dizer: “A tela se encontra na parte superior (ou inferior caso o sistema seja o Arena), os lugares disponíveis neste momento são os verdes”.

Se o cliente solicitar trocar do(s) lugar(es), realizar o procedimento.



O responsável pelo turno deve liberar sistemicamente a liberação do filme ao cliente. Em seguida, o operador deve clicar na opção cortesia para liberar os ingressos.

LISTA DIÁRIA DE PASSES		Passagem	
NOME DO CLIENTE	ASSISTENTE DE VENDAS	TIPO	VALOR

Nome do cliente: \_\_\_\_\_  
Valor da passagem: \_\_\_\_\_  
Número de Passagem: \_\_\_\_\_  
Assistente de Vendas: \_\_\_\_\_

Preencher a Planilha Lista de passes e solicitar para que o cliente/funcionário assine e o responsável pelo turno também. Em seguida, carimbar o voucher como cancelado.

G



C



Marcar no sistema enquanto o cliente cita o nome e horário do filme.

Perguntar: **“Para qual sessão o(a) Sr(a) gostaria de assistir?”**

Tipos de respostas do cliente:

- O Cliente solicita o filme e a sessão. Marcar o que o cliente pediu.
- O Cliente solicita o filme sem horário. Dizer: **“Nós temos Sr(a) nos horários (as xxx horas) nas salas (mencionar os tipos de salas).”**
- O Cliente solicita o horário, sem filme. Dizer: **“Nós temos Sr(a) os filmes (mencionar os nomes dos filmes) as xxx horas nas salas (mencionar os tipos de salas).”**
- O Cliente solicita recomendações do filme. Dizer: **“As estréias da semana são: “O(s) filme(s) xxxx”.**

Notas: Conceito VIP: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, VIP e Macro XE.

Conceito Tradicional: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, 3D e Macro XE.



Dizer: **“A tela se encontra na parte superior, os lugares disponíveis neste momento são os verdes”.**

Se o cliente solicitar trocar do(s) lugar(es), realizar o procedimento.

H

Notas: Crianças com até 2 anos de idade não paga ingresso, mas também não tem direito a poltrona. Deverá sentar no colo do acompanhante. Eles começam a pagar a partir do terceiro ano.

Os procedimentos referentes ao Instituto Ayrton Senna e Venda de Combos na Bilheteria encontram-se disponíveis nos Guias Rápidos Técnicas de Venda e Bilheteria.



D

F

G

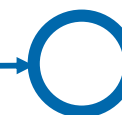
H



Grifar o(s) ingresso(s) com o marcador de texto, a sala, a fileira e a poltrona e, em seguida, dizer: **“Seus xxx (número de ingressos). para o(s) (filme(s) às xx:xx horas. Seus lugares aparecem nos ingressos.**



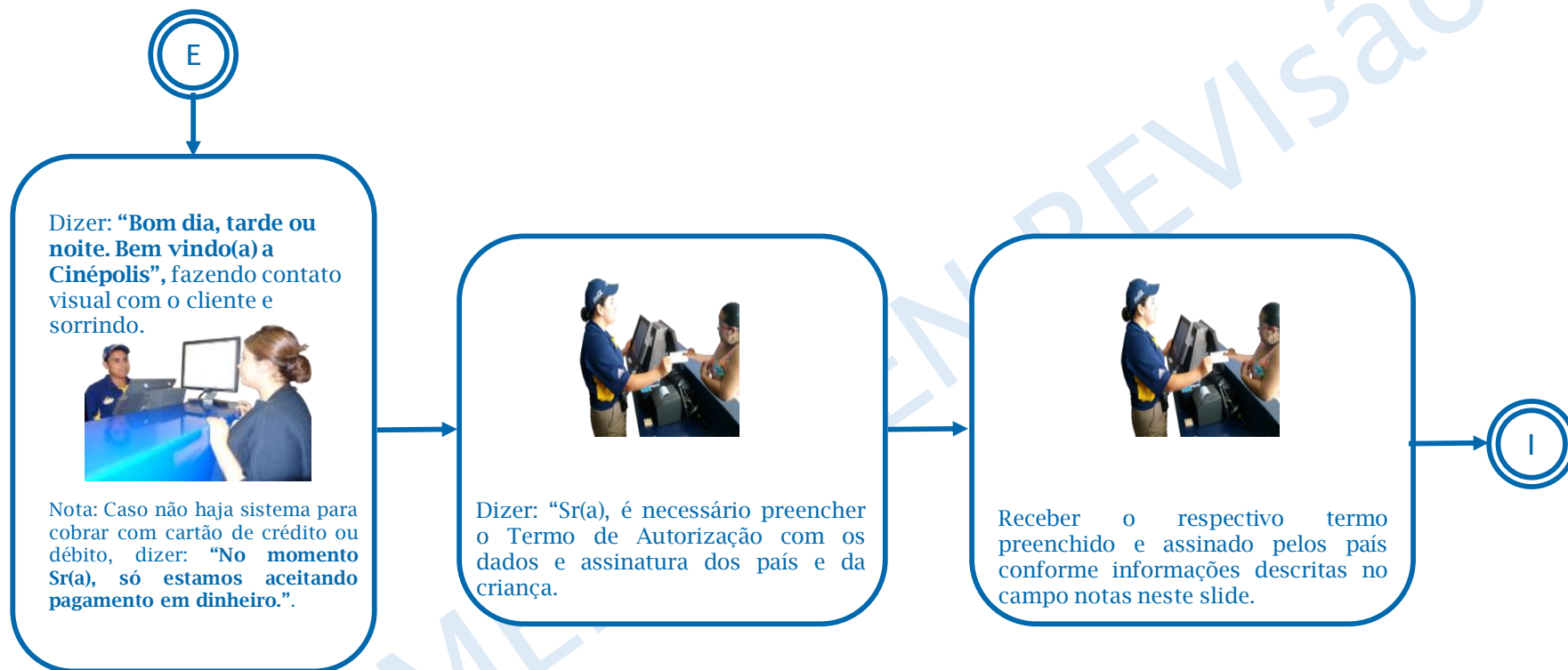
Despedir-se do cliente, dizendo: **“Contamos com o serviço de atendimento em sala (caso a sala seja VIP) “Obrigada e Divirta(m)-se”**, fazendo contato visual com o cliente e sorrindo.



Nota: Caso o cliente solicite estorno relativo aos bilhetes comprados, acionar o responsável pelo turno para conversar com o cliente. Caso o funcionário não consiga reverter a venda, dirigir-se à Bilheteria e providenciar o estorno via sistema.

Estorno de cliente: Clicar na opção ingresso (devolução em dinheiro) ou na opção SITEF (devolução do cartão de crédito ou débito). O responsável pelo turno deve preencher o formulário Controle de Estorno e pedir para o cliente assinar. Em seguida, justificar o motivo pelo qual está estornando e assinar o respectivo documento. Deixar na gerência os estornos diários para que o Gerente do Conjunto tome ciência do respectivo estorno.





Notas: O Termo de Autorização tem a função dos pais permitirem o filho menor de 10 anos ou abaixo da classificação indicativa do filme em assistir acompanhado por um responsável maior de idade.  
Os filmes com classificação 18 anos só é permitido para maior de idade.



Perguntar: “Para qual sessão o(a) Sr(a) gostaria de assistir?”

Tipos de respostas do cliente:



- O Cliente solicita o filme e a sessão. Marcar o que o cliente pediu.
- O Cliente solicita o filme sem horário. Dizer: “Nós temos Sr(a) nos horários (as xxx horas) nas salas (mencionar os tipos de salas).”
- O Cliente solicita o horário, sem filme. Dizer: “Nós temos Sr(a) os filmes (mencionar os nomes dos filmes) as xxx horas nas salas (mencionar os tipos de salas).”
- O Cliente solicita recomendações do filme. Dizer: “As estréias da semana são: “O(s) filme(s) xxxx”.

Marcar no sistema enquanto o cliente cita o nome e horário do filme.

Notas: Conceito VIP: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, VIP e Macro XE.

Conceito Tradicional: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, 3D e Macro XE.



Dizer: “A tela se encontra na parte superior, os lugares disponíveis neste momento são os verdes”.  
Se o cliente solicitar trocar do(s) lugar(es), realizar o procedimento.

Dizer: “Seu total é de R\$xx.xx”. De acordo com a forma de pagamento, dizer:



- Espécie: Dizer, “**Recebo R\$xx.xx**” e deixar o dinheiro no balcão, à vista do cliente. Entregar o troco a ele (mencionar o valor sendo entregue), contando-o e guardar o dinheiro do cliente no caixa até o cliente se despedir.
- Cartão de crédito ou débito: Dizer: “Sr(a) favor inserir o cartão no pinpad. Se o cartão for sem chip, dizer: “**Você poderia me apresentar seu documento de identificação, por favor?**”, e posteriormente: “**Sua assinatura no cupom de pagamento, por favor**”. Revisar se as assinaturas do cartão, o *voucher* e o documento de identificação coincidem.

Nota: Caso o cartão não seja autorizado, dizer: “Sr(a), o cartão não foi autorizado. Você poderia efetuar seu pagamento com outra forma de pagamento?”.

J



J



Grifar o(s) ingresso(s) com o marcador de texto, a sala, a fileira e a poltrona e, em seguida, dizer: **“Seus xxx (número de ingressos). para o(s) filme(s) às xx:xx horas. Seus lugares aparecem nos ingressos.**



Despedir-se do cliente, dizendo: **“Contamos com o serviço de atendimento em sala (caso a sala seja VIP) “Obrigada e Divirta(m)-se”**, fazendo contato visual com o cliente e sorrindo.



Autorização referida na  
Portaria 1.100/2006-MJ

### AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, Identidade (RG) n° \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, autorizo meu(minha) filho(a) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos, acompanhado de \_\_\_\_\_, maior e capaz, Identidade (RG) n° \_\_\_\_\_, a acessar a obra audiovisual destinada a ser exibida no \_\_\_\_\_ intitulada \_\_\_\_\_ a ser exibida no \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ cuja classificação indicativa não corresponde à faixa etária na qual se insere, tendo sido observados os limites de que trata a Portaria n° 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça. Cientes de que o tema da obra descrito pelo MJ é \_\_\_\_\_ e que seu conteúdo é \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo a presente.

Cidade/UF e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura:

(Autorização para acesso de menores desacompanhados dos pais a obras audiovisuais classificadas como inadequadas à idade da criança. Portaria n° 1.100 de 14/07/2006 do Ministério da Justiça, publicada em 20/07/2006. Este documento ficará retido no estabelecimento de exibição, locação ou venda de obra audiovisual. NÃO necessita reconhecer firma)



Dizer: **“Bom dia, tarde ou noite. Bem vindo(a) a Cinépolis”**, fazendo contato visual com o cliente e sorrindo.



Dizer ao cliente: Sr(a), o sistema está inoperante e, por isso, o Sr(a), não terá condições de escolher o assento. Por favor, verifique os filmes em cartaz neste folheto (Guia de Filmes).

Perguntar: **“Para qual sessão o(a) Sr(a) gostaria de assistir?”**

Tipos de respostas do cliente:

- O Cliente solicita o filme e a sessão. Marcar o que o cliente pediu no ingresso manual (fileira, poltrona, sala e horário).
- O Cliente solicita o filme sem horário. Dizer: **“Nós temos Sr(a) nos horários (as xxx horas) nas salas (mencionar os tipos de salas).**
- O Cliente solicita o horário, sem filme. Dizer: **“Nós temos Sr(a) os filmes (mencionar os nomes dos filmes) as xxx horas nas salas (mencionar os tipos de salas).**
- O Cliente solicita recomendações do filme. Dizer: **“As estréias da semana são: “O(s) filme(s) xxxx”.**



Marcar no ingresso manual enquanto o cliente cita o nome e o horário do filme.

Notas: Conceito VIP: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, VIP e Macro XE.

Conceito Tradicional: Maximizar o formato de filmes na seguinte ordem: 4DX, 3D e Macro XE.

A



A



Dizer: **“Seu total é de R\$xx.xx”**. De acordo com a forma de pagamento, dizer:

- Espécie: Dizer, **“Recebo R\$xx.xx”** e deixar o dinheiro no balcão, à vista do cliente. Entregar o troco a ele (mencionar o valor sendo entregue), contando-o e guardar o dinheiro do cliente no caixa até o cliente se despedir.
- Cartão de crédito ou débito: Dizer: “Sr(a) favor inserir o cartão no pinpad. Se o cartão for sem chip, dizer: **“Você poderia me apresentar seu documento de identificação, por favor?”**, e posteriormente: **“Sua assinatura no cupom de pagamento, por favor”**. Revisar se as assinaturas do cartão, o *voucher* e o documento de identificação coincidem.

Nota: Caso o cartão não seja autorizado, dizer: **“Sr(a), o cartão não foi autorizado. Você poderia efetuar seu pagamento com outra forma de pagamento?”**.



Preencher o ingresso manual conforme dados da sessão, sala e valor.



Entregar o ingresso manual ao cliente.



Despedir-se do cliente, dizendo: **“Contamos com o serviço de atendimento em sala (caso a sala seja VIP). “Obrigada e Divirta(m)-se” e desculpe pelo transtorno, fazendo contato visual com o cliente e sorrindo.**



DOCUMENTO

EVISÃO







Conservação do  
negócio



Realização de  
sangrias




Troca de turno

DOCUMENTO EM REVISÃO

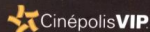


Nota: No caso das impressoras, retirar o pó contido na parte interna do equipamento por meio de um pincel.





Caixa Fechado



O operador deve colocar a placa de caixa fechado.



Fechar o caixa do operador e retirar todo o efetivo e os recibos contidos na gaveta



O responsável pelo turno ou pela área de valores deve contar o total de efetivo existente na bag e conferir o montante *versus* relatório de fechamento na gerência.



O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operador devem assinar o Relatório de Fechamento.



O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operador conferem o total de vouchers recebidos versus a informação contida na Lista de Passes. Em seguida, assinar o respectivo documento.



O operador deve entregar o kit recebido ao responsável pelo turno ou pela área de valores.

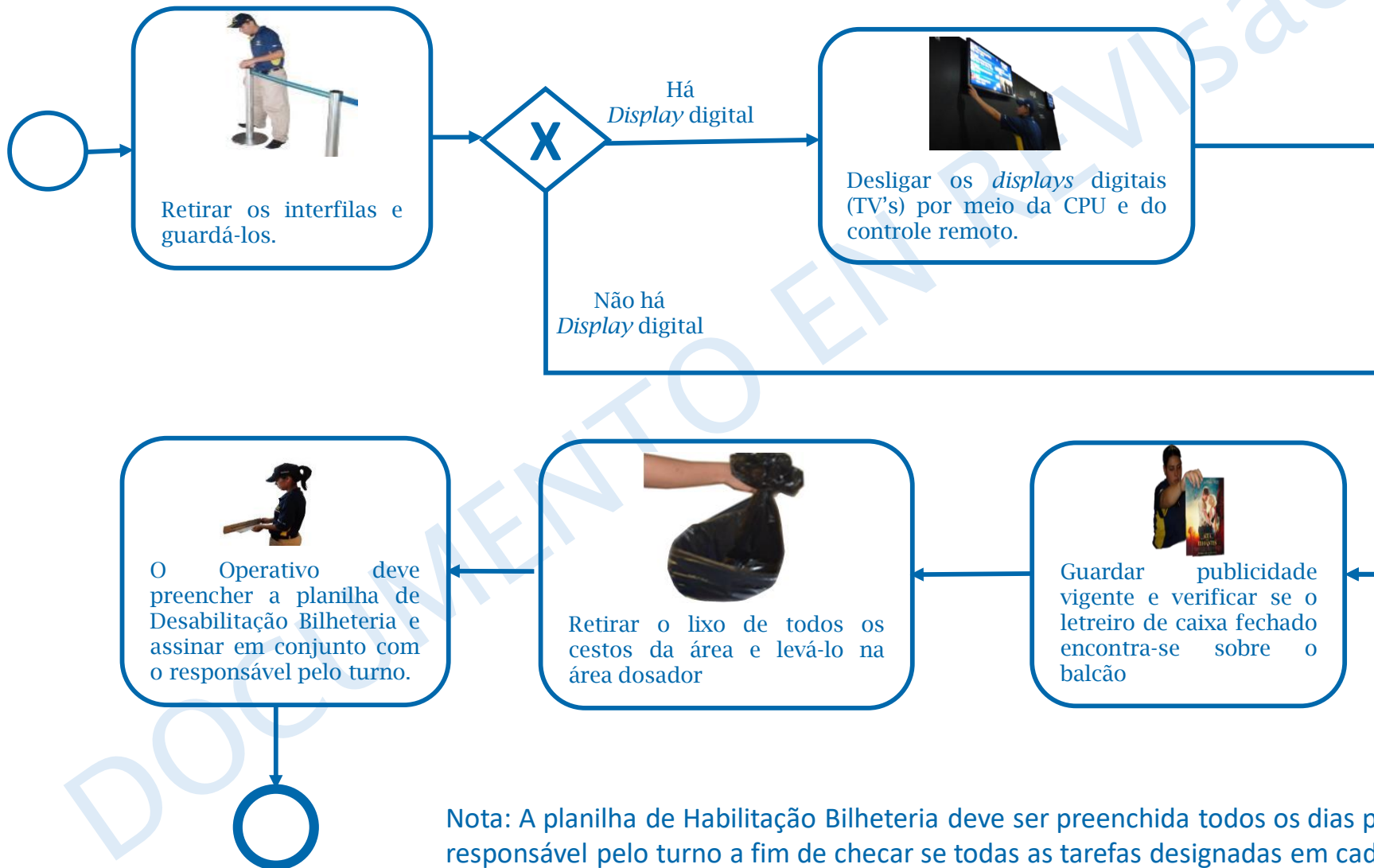


Desabilitação

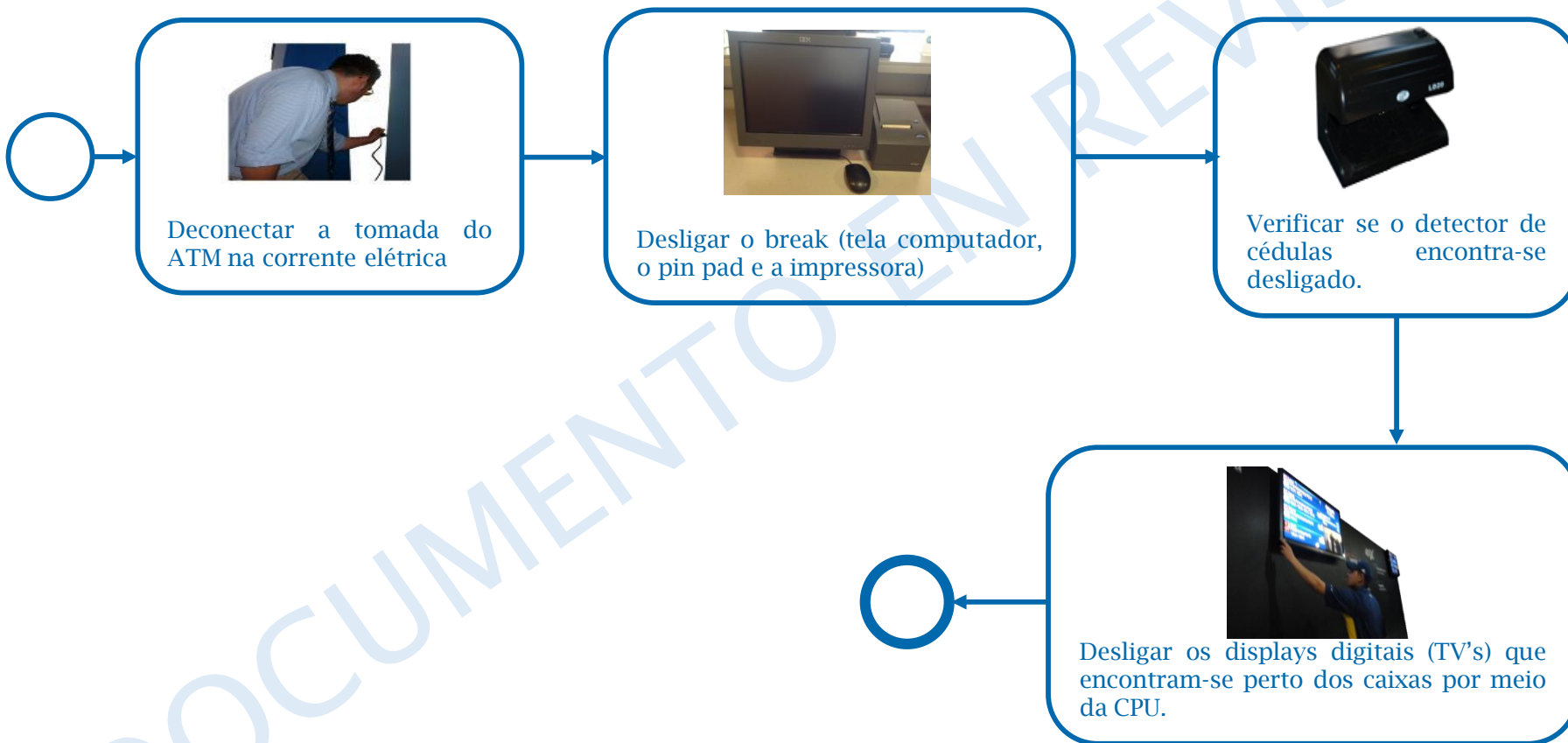


Fechamento do  
turno

DOCUMENTO EM REVISÃO



Nota: A planilha de Habilitação Bilheteria deve ser preenchida todos os dias pelo responsável pelo turno a fim de checar se todas as tarefas designadas em cada turno foram realizadas.





O operador deve colocar a placa de caixa fechado.



Fechar o caixa do operador e retirar todo o efetivo e os recibos contidos na gaveta



O responsável pelo turno ou pela área de valores deve contar o total de efetivo existente na bag e conferir o montante *versus* relatório de fechamento na gerência.

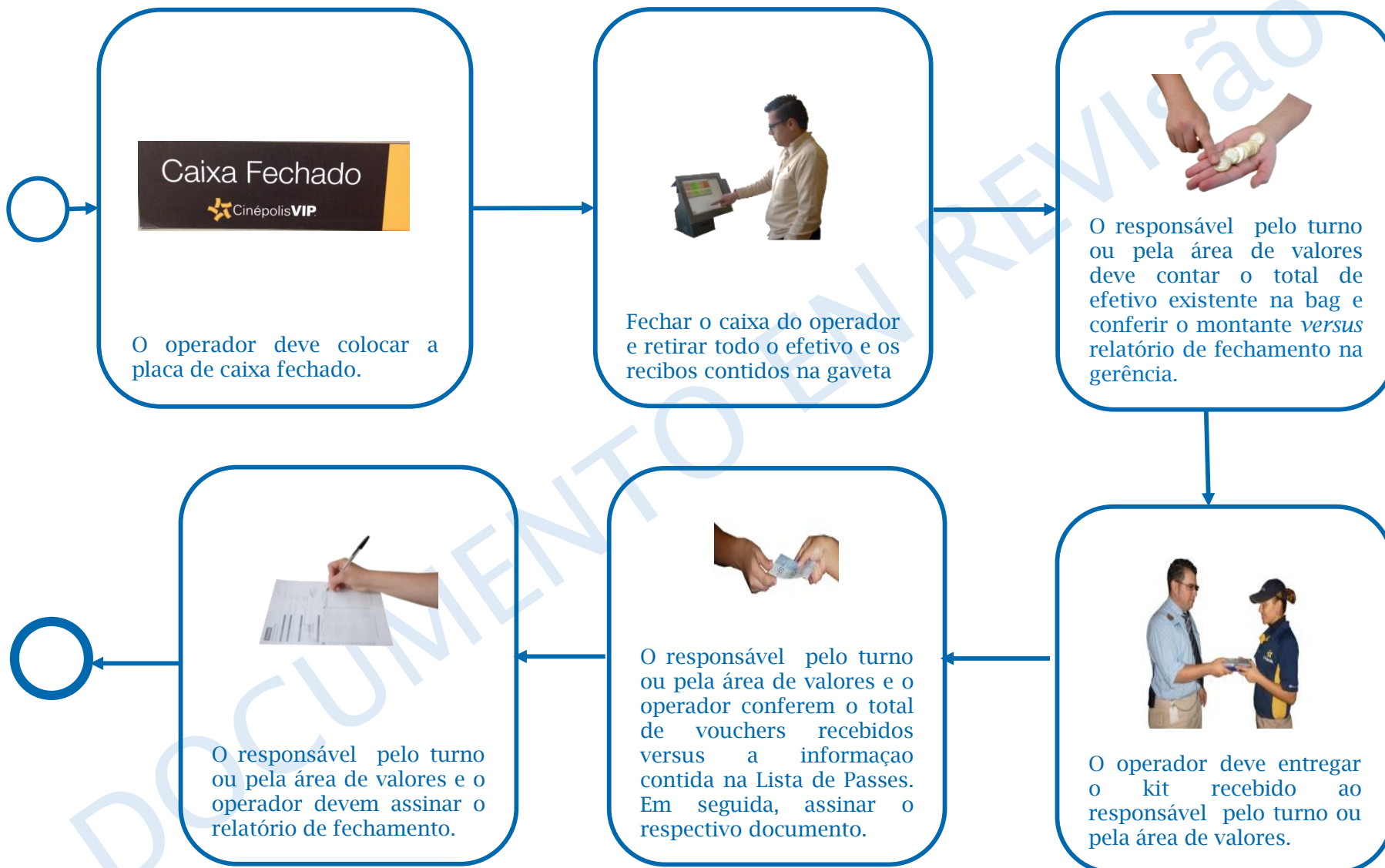


O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operador devem assinar o comprovante de fechamento emitido pelo sistema.



O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operador conferem o total de vouchers recebidos versus a informação contida na Lista de Passes. Em seguida, assinar o respectivo documento.





Nota: Uma vez por dia, o responsável pelo turno/ área de Valores realiza o caixa surpresa a fim de checar se o montante contido no caixa coincide com o valor demonstrado no sistema.

# ANEXOS

DOCUMENTO EM REVISÃO





Assão



### LISTA DIÁRIA DE PASSES

Funcionário: \_\_\_\_\_

Cinépolis: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Cliente	Assinatura do Cliente	Cortesia	Convite	Convite Distribuid.	Anual Vip	Funcionário	Promoção	Assinatura do Responsável Autorizador

Total de cortesias: \_\_\_\_\_

TOTAIS: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Total no sistema: \_\_\_\_\_

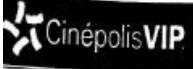
Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

Diferença: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário: \_\_\_\_\_

DOC





## HABILITAÇÃO E DESABILITAÇÃO BILHETERIA

**ONJUNTO: JK IGUATEM**

SEMANA: 213

DE: 23.10.2014  
23.10.2014

### HABILITAÇÃO

EQUIPAMENTOS	STATUS DO EQUIPAMENTO (TEMPERATURA)	TEMPO DE HABILITAÇÃO ANTES DO INÍCIO DA 1ª SESSÃO	DIAS DA SEMANA						
			SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA
CARTELEIRA	VERIFICAR INFORMAÇÕES	50 min.							
ATMs	LIMPAR E LIGAR	50 min.							
TV's	LIMPAR E LIGAR	50 min.							
VÍDEO WALL	LIMPAR E LIGAR ( CASO APLIQUE)	50 min.							
BALCÃO	LIMPAR E ORGANIZAR	50 min.							
COMPUTADORES	LIMPAR E LIGAR	50 min.							
INTERFILAS	MONITAR	50 min.							
PROGRAMAÇÃO IMPRESSA	DISPONIBILIZAR	40 min.							
LUZES	ACENDER	40 min.							
ESCALADA ROLANTE E ELEVADOR	LIGAR (CASO APLIQUE)	40 min.							
TOLDO	LEVANTAR	30 min. antes da primeira sessão							

### DESABILITAÇÃO

EQUIPAMENTOS	STATUS DO EQUIPAMENTO (TEMPERATURA)	TEMPO DE DESABILITAÇÃO NO FECHAMENTO	DIAS DA SEMANA						
			SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA
ATMs	DESLIGAR	AO FECHAR							
TV'S	DESLIGAR	AO FECHAR							
VÍDEO WALL	DESLIGAR (CASO APLIQUE)	AO FECHAR							
BALCÃO	ORGANIZAR	AO FECHAR							
COMPUTADORES	DESLIGAR	AO FECHAR							
INTERFILAS	DESMONTAR	AO FECHAR							
LUZES	APAGAR	AO FECHAR							
ESCALADA ROLANTE E ELEVADOR	DESLIGAR (CASO APLIQUE)	AO FECHAR							
TOLDO	BAIXAR E TRANCAR	AO FECHAR							

HABILITAÇÃO	SEXTA-FEIRA	ASSINATURA RESPONSÁVEL	ASSINATURA SUPERVISOR	
		SÁBADO		
		DOMINGO		
		SEGUNDA-FEIRA		
		TERÇA-FEIRA		
		QUARTA-FEIRA		
		QUINTA-FEIRA		

DESABILITAÇÃO	SEXTA-FEIRA	ASSINATURA RESPONSÁVEL	ASSINATURA SUPERVISOR	
		SÁBADO		
		DOMINGO		
		SEGUNDA-FEIRA		
		TERÇA-FEIRA		
		QUARTA-FEIRA		
		QUINTA-FEIRA		

COMENTÁRIOS	SEXTA-FEIRA
	SÁBADO
	DOMINGO
	SEGUNDA-FEIRA
	TERÇA-FEIRA
	QUARTA-FEIRA
	QUINTA-FEIRA

# Formulário Vale de entrega de fundos de troco



**Cinépolis**

**Formulário Vale de Entrega de Fundos de Troco**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

**FUNDO DE BILHETES**

Valor do fundo: R\$ \_\_\_\_\_

Nome do cliente: \_\_\_\_\_

Nome do gerente: \_\_\_\_\_

Assinatura do gerente: \_\_\_\_\_

---

DOCUMEN

Isão



Autorização referida na  
Portaria 1.100/2006-MJ

### AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, Identidade (RG) n° \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, autorizo meu(minha) filho(a) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos, acompanhado de \_\_\_\_\_, maior e capaz, Identidade (RG) n° \_\_\_\_\_, a acessar a obra audiovisual destinada a \_\_\_\_\_ intitulada \_\_\_\_\_ a ser exibida no \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ cuja classificação indicativa não corresponde à faixa etária na qual se insere, tendo sido observados os limites de que trata a Portaria n° 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça. Cientes de que o tema da obra descrito pelo MJ é \_\_\_\_\_ e que seu conteúdo é \_\_\_\_\_  
Por ser verdade, firmo a presente.

Cidade/UF e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(Autorização para acesso de menores desacompanhados dos pais a obras audiovisuais classificadas como inadequadas à idade da criança. Portaria n° 1.100 de 14/07/2006 do Ministério da Justiça, publicada em 20/07/2006. Este documento ficará retido no estabelecimento de exibição, locação ou venda de obra audiovisual. Não necessita reconhecer firma)

DC