

GUIA RÁPIDO BOMBONIERE

BRA-GR-BMB-TRA-00



Versão 1.1
Outubro/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 e de
Utensílios



Ponto de Venda



Preparação de
produtos



Sistema



Conservação do
negócio (da área)



Desabilitação

Início

Intermediário

Fim

Atividade

Atividade com
ponto de
controle

Fluxo

Decisão





Pipoqueiras



Bags, Fábrica e
Depósito gelo



Depósito de gelo e
Torres
refrigerantes/sucos



Porta Guardanapo e
canudos



Estufa de
nachos



Dispensador de
queijo Ricos



Aquecedor de
hot dog



Vitrine de
exibição de
doces



Áreas gerais



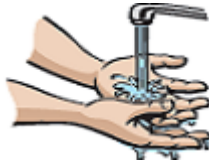
Refrigerador
para bebidas
engarrafadas



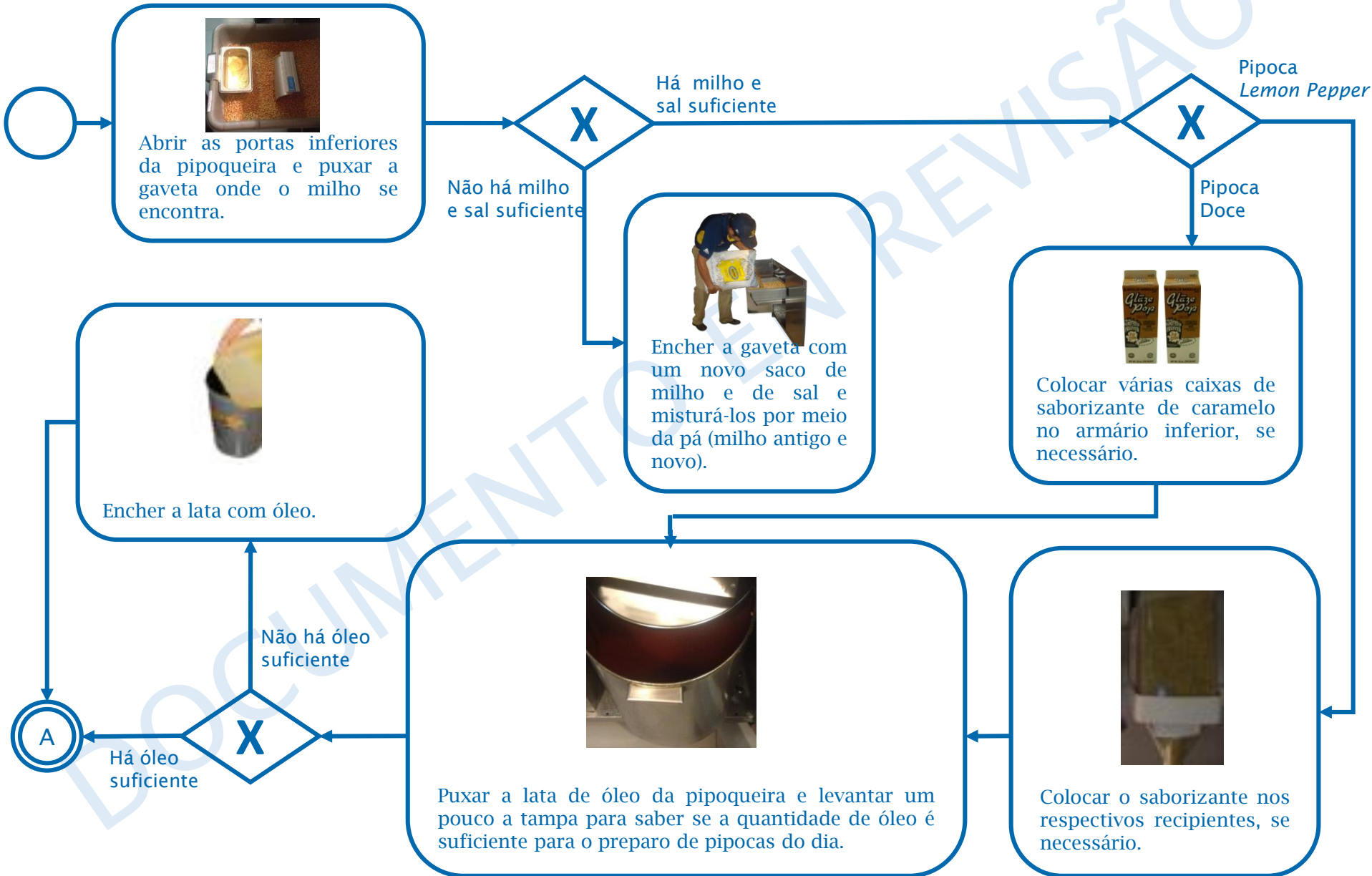
Freezer para
sorvetes

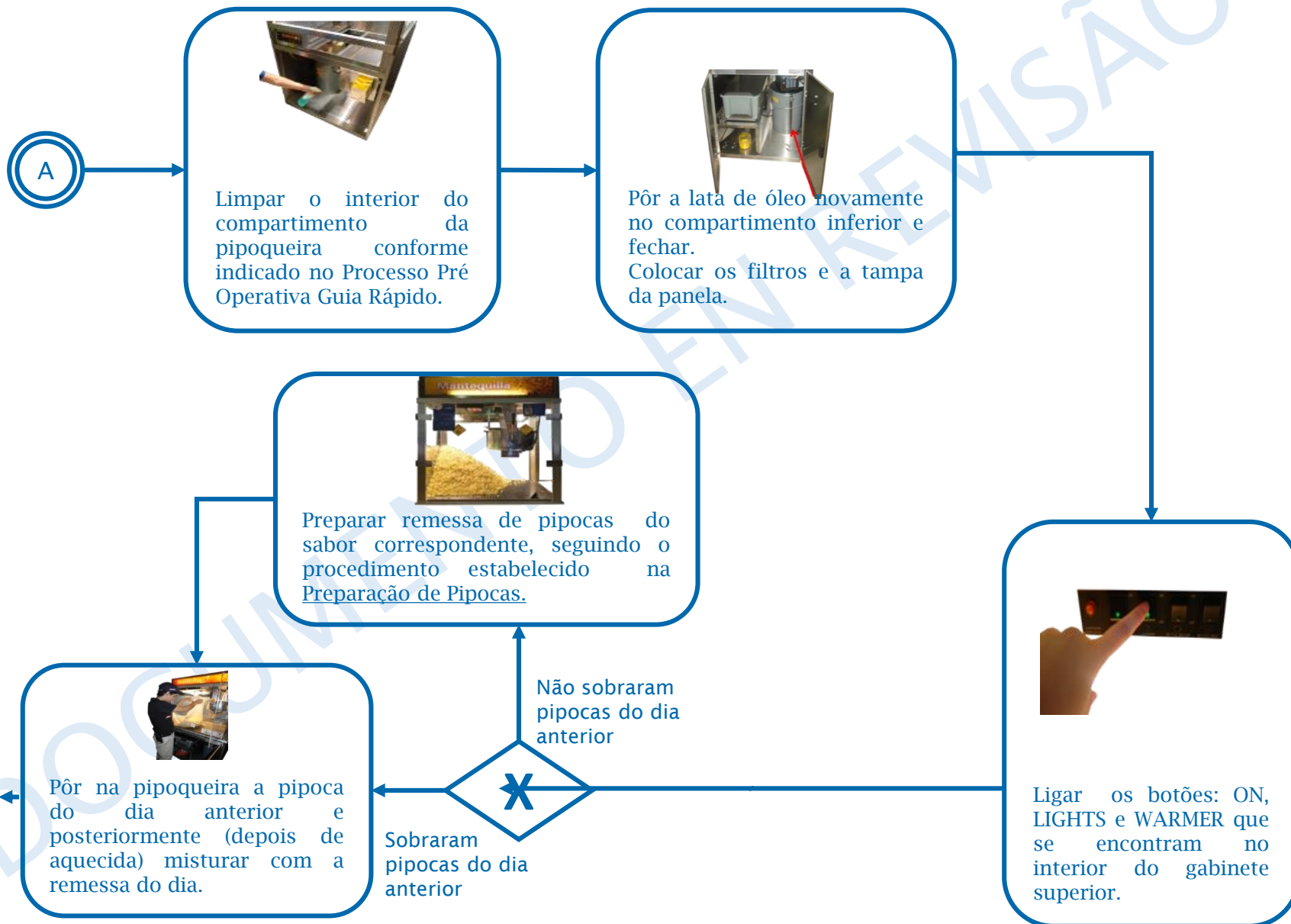


Ponto de venda
e Abertura de
turno



Lavar as mãos, segundo o indicado na Técnica de Lavagem de Mãos antecedente ao início das atividades na Habilitação.







A



Higienizar as mãos com o gel higienizante.



Pressionar o botão vermelho "Oil Pump" e mantê-lo pressionado.



Ligar o botão "Oil system master" e manter o botão vermelho "oil pump" pressionado para acender a luz verde.



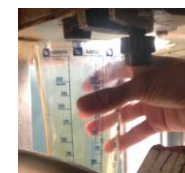
Quando começar a piscar a luz verde, girar a panela da pipoqueira para obter acesso a saída do óleo.



Observar se a pipoqueira está calibrada corretamente liberando a quantidade exata de óleo. Em caso negativo, presionar o botão "Oil pump" para liberar mais óleo (até atingir o mililitro correto).



Pressionar o botão "Oil pump" novamente para liberar o óleo.



Colocar o medidor abaixo da saída de óleo





Notas: Respeitar o método PVPS na troca de *bags* de refrigerantes.

Utilizar a luva de látex, uma vez que o funcionário utilizar produtos corrosivos.



½ indicador

B

Mangueiras



Imergir as mangueiras e as telas em um recipiente ou cuba com o produto Suma D27. Deixar agir por pelo menos 5 minutos. Em caso de sujidade, esfregar com a esponja e, em seguida, enxaguá-los.



Enxaguá-las na água corrente.



Imergir as mangueiras e as telas em um recipiente ou cuba com o o produto Sumaveg (33g = ½ indicador). Deixar agir por pelo menos 10 minutos.

½ indicador

Componentes e interior da fábrica de gelo



Imergir os componentes em um recipiente ou cuba com o produto Suma D27. Deixar agir por pelo menos 5 minutos. Em caso de sujidade, esfregar com a esponja e, em seguida, enxaguá-los.



Enxaguá-las na água corrente. Imergir os componentes em um recipiente ou cuba com o o produto Sumaveg (33g = ½ indicador) Deixar agir por pelo menos 10 minutos.



Ligar a fábrica de gelo na opção *wash* (lavar) para jogar água nas mangueiras e no depósito de gelo que se encontram na máquina.

Parte externa da fábrica de gelo



Imergir os compartimentos em um recipiente ou cuba com o produto Suma D27. Deixar agir por pelo menos 5 minutos. Em caso de sujidade, esfregar com a esponja e, em seguida, enxaguá-los. Enxaguá-los na água corrente.



Imergir os compartimentos em um recipiente ou cuba com o o produto Sumaveg 33g = ½ indicador). Deixar agir por pelo menos 10 minutos.

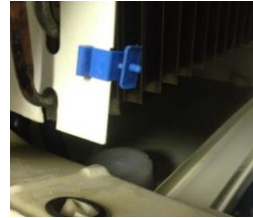
½ indicador

Nota: Passar o produto Sumaveg com a ajuda do pano multiuso verde na parte onde fica armazenado os gelos.
Abastecer com gelo apenas quando o mesmo estiver 100% seco.





Desligar a fábrica de gelo pressionando o botão off e retire todo o gelo da máquina.



Retirar toda a água do reservatório interno (encontra-se abaixo das formas de gelo).



Retirar as mangueiras, compartimentos, conexões, forma de gelo e filtro de água para limpeza. Lavá-las seguindo o procedimento descrito no slide anterior.

½ dedo do produto



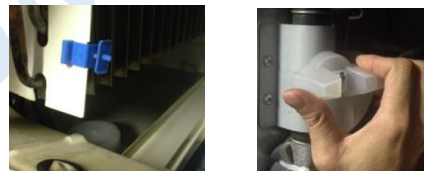
Retirar a solução de vinagre com água da fábrica e despejar 2 litros de água com a solução Sumaveg (1/2 dedo no indicador). Pressionar a função wash e aguardar 30 minutos.



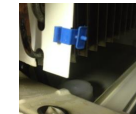
Despejar cerca de 20 litros de água com 2 litros de vinagre neutro no reservatório de água. Pressionar a função wash e aguardar 30 minutos.



Colocar de volta as mangueiras, conexões, forma de gelo e filtro de água. Posicionar a válvula na posição vertical para desligar o compressor.



Retirar a água, posicionar a válvula na posição horizontal e pressionar o botão ICE para a produção de gelos.



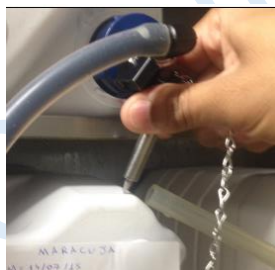
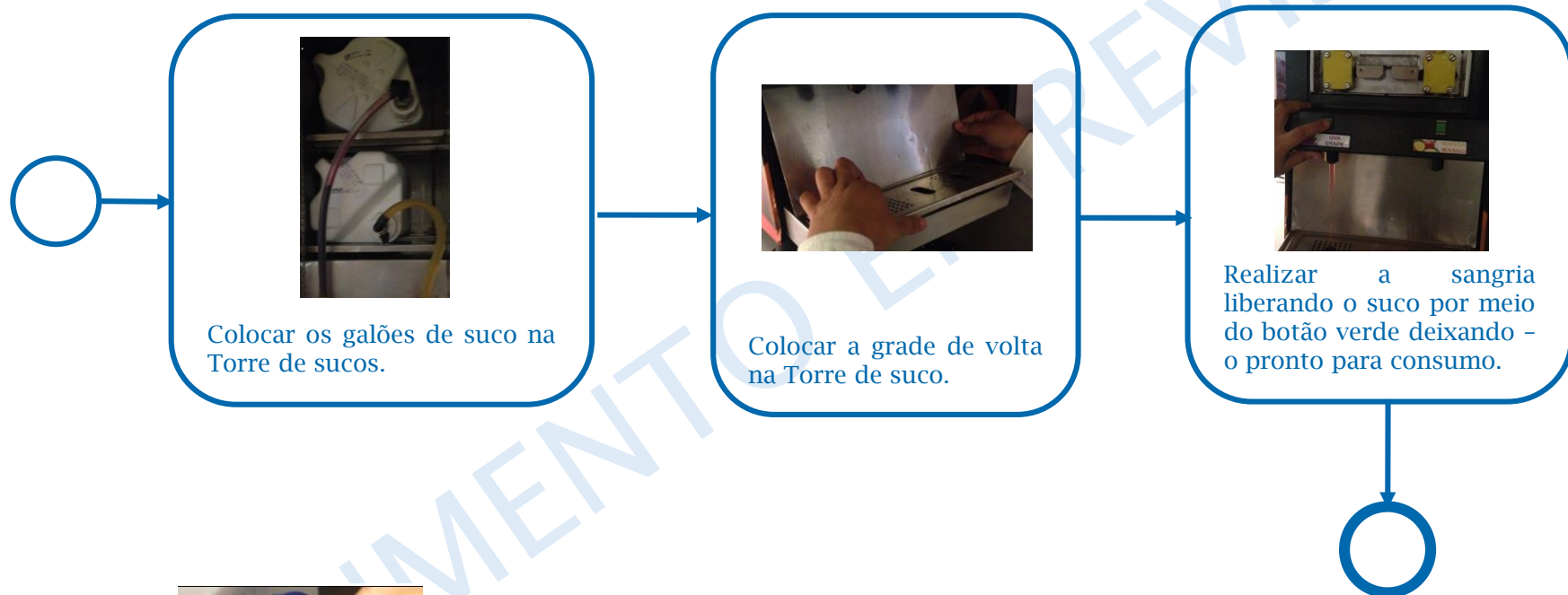
Retirar a solução Sumaveg com água da fábrica e despejar água para retirar todo o resíduo de vinagre e Sumaveg. Pressionar a função wash e aguardar 10 minutos.

Notas: Após realizado a assepsia, descartar a primeira produção de gelos.
A assepsia deve ser realizada mensalmente.



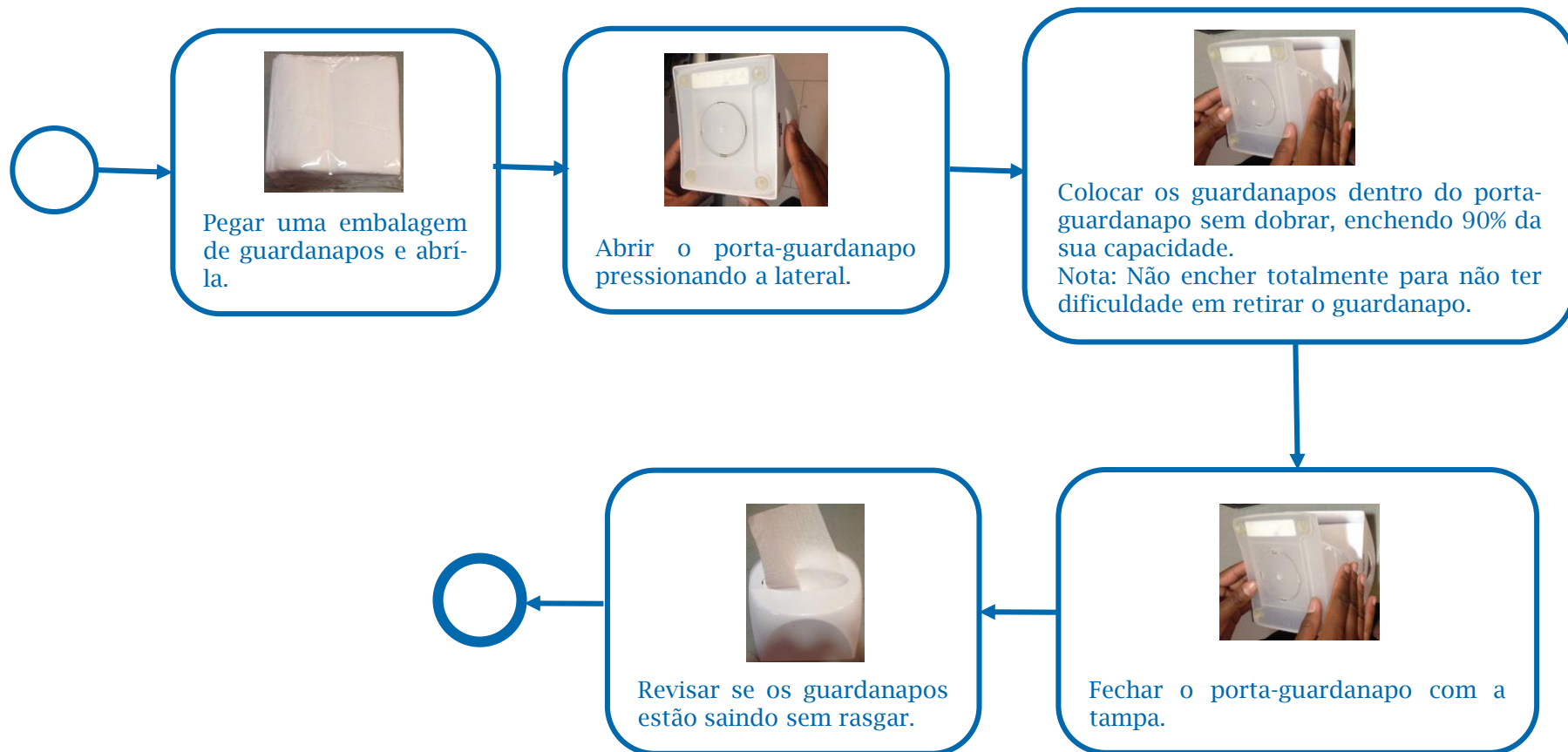
ALGUNS CUIDADOS IMPORTANTES:

- Esporadicamente, checar se a fábrica de gelo está fabricando gelos no formato meio cilindro;
- Deve ser utilizada uma escova cilíndrica para lavar a parte interna das mangueiras da fábrica de gelo;
- Inserir data da última assepsia na Planilha de limpeza da fábrica de gelo para fim de controle.

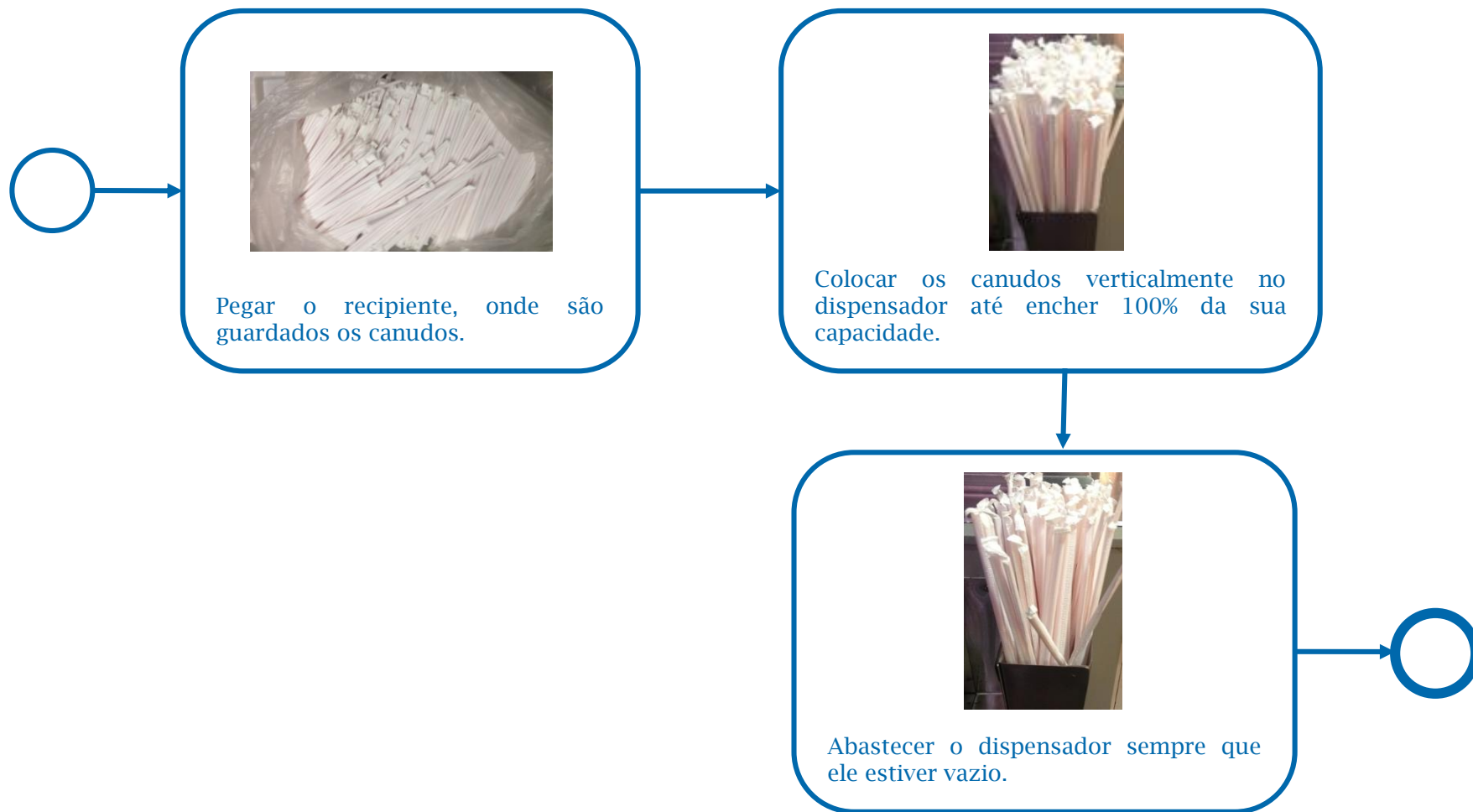


Quando o galão de suco atingir cerca de 30% de consumo, o colaborador deve fazer um pequeno furo na parte superior do galão para liberar o ar comprimido no interior dele. Nota: Há uma “caneta” na própria torre de sucos (na parte interior dela) para realizar esse tipo de procedimento.

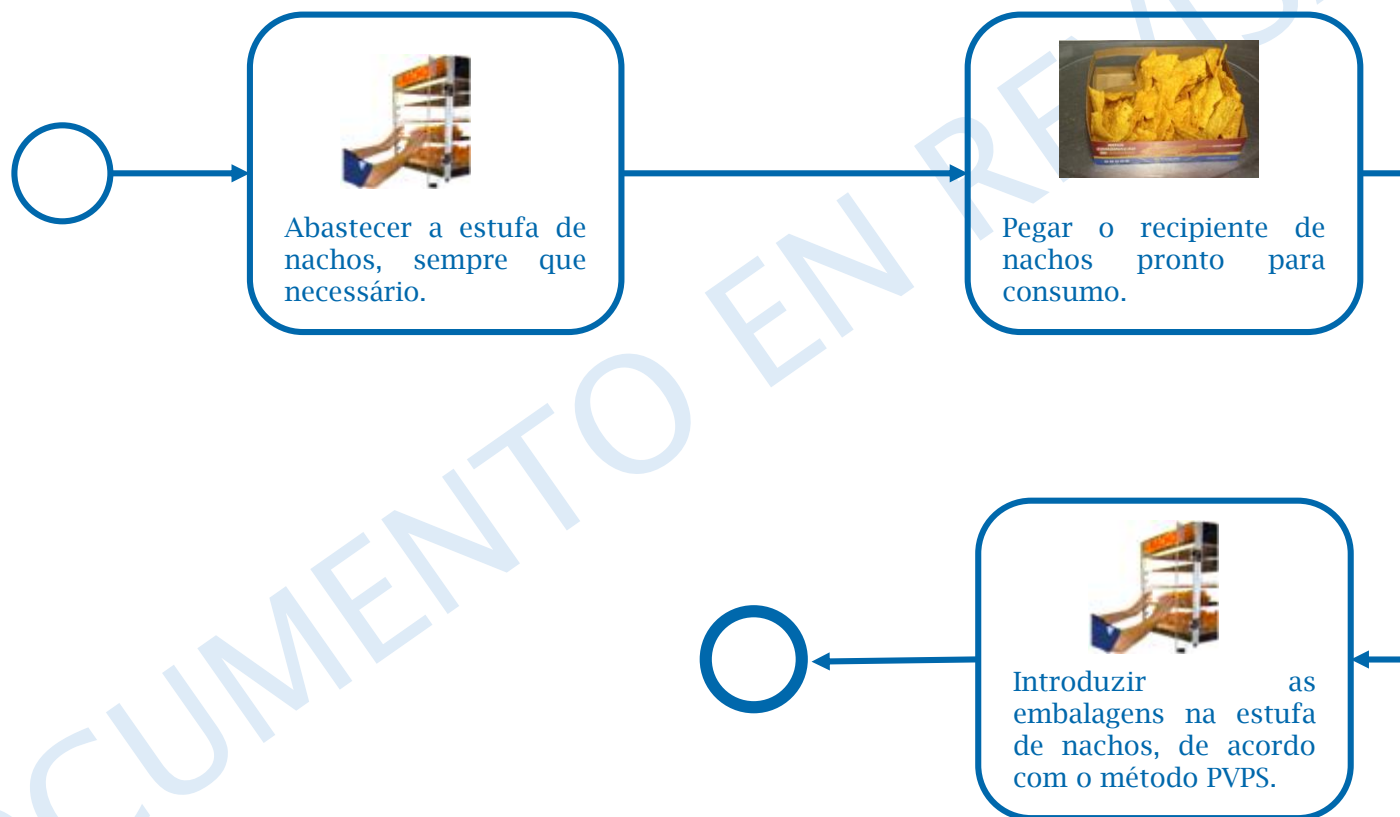
Nota: Inserir data secundária (data de validade Cinépolis. Até 7 dias corridos para consumo) nos galões de sucos.



Nota: Abastecer o porta guardanapo sempre que necessário.

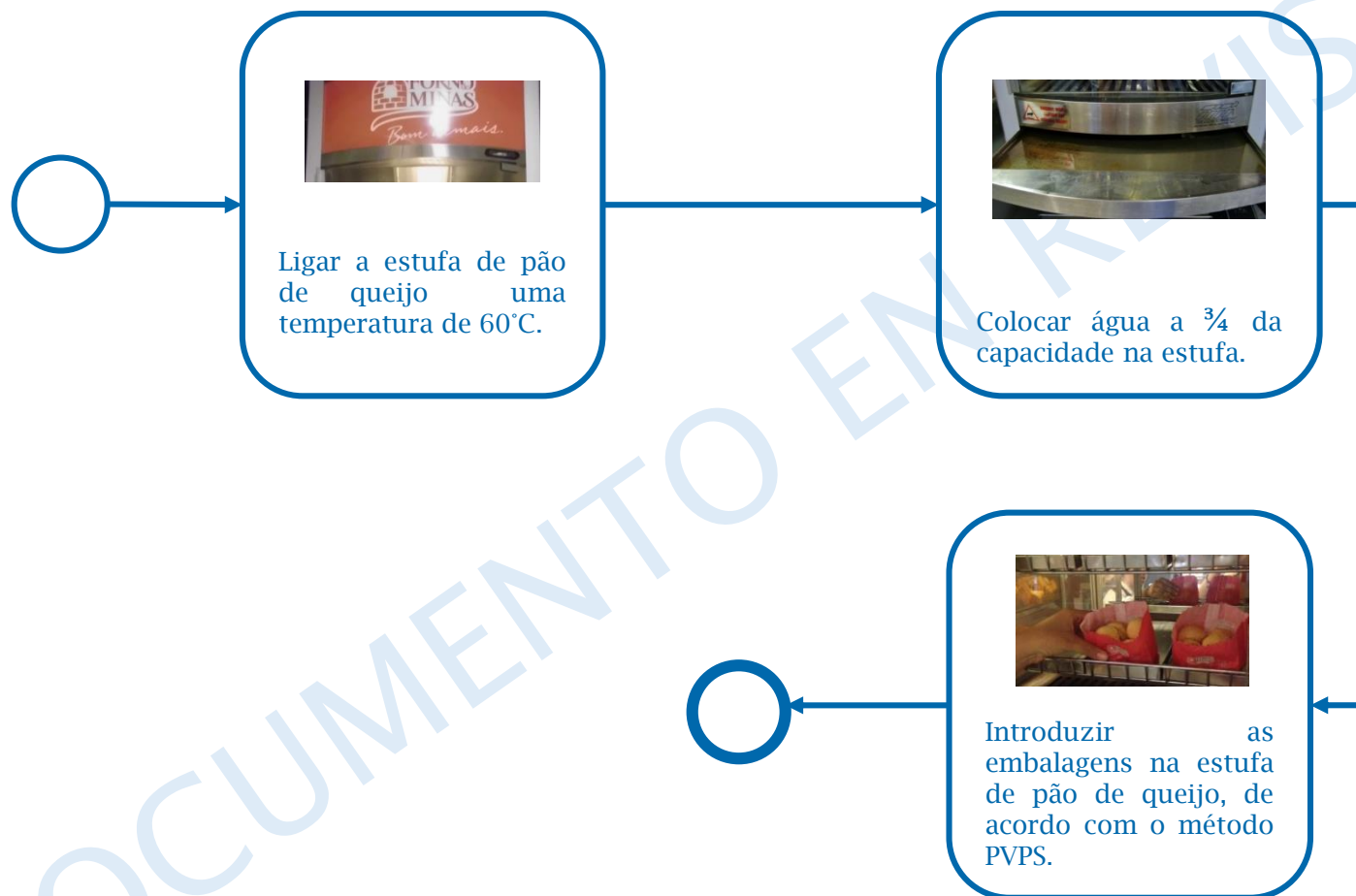


Nota: A planilha de Habilitação e Desabilitação Bomboniere deve ser preenchida todos os dias pelo responsável do turno a fim de checar se todas as tarefas designadas em cada turno foram realizadas.

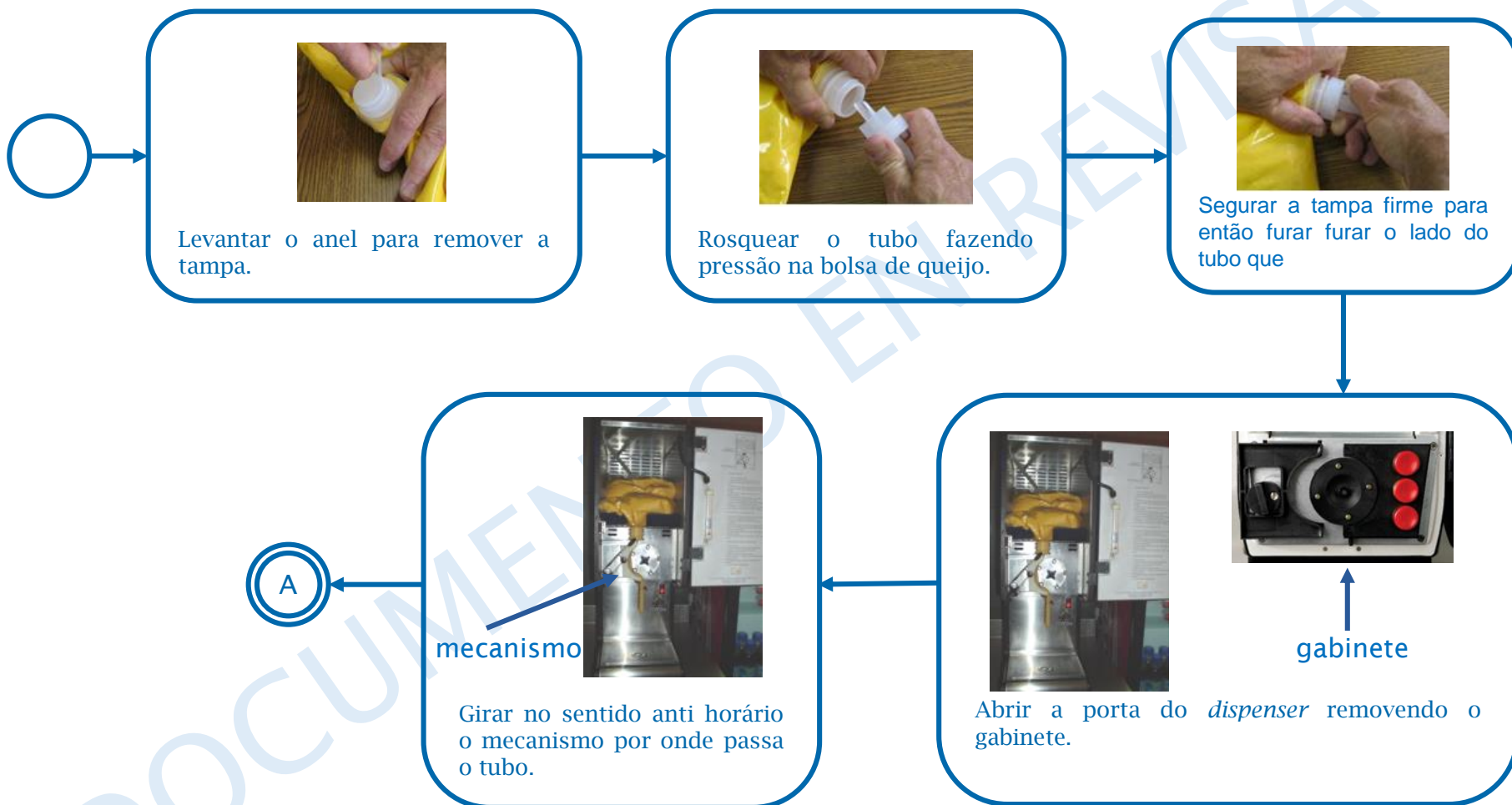


Notas: Manter a estufa de nachos sempre organizada e abastecida (utilizando sempre a primeira fileira da bandeja com o produto).

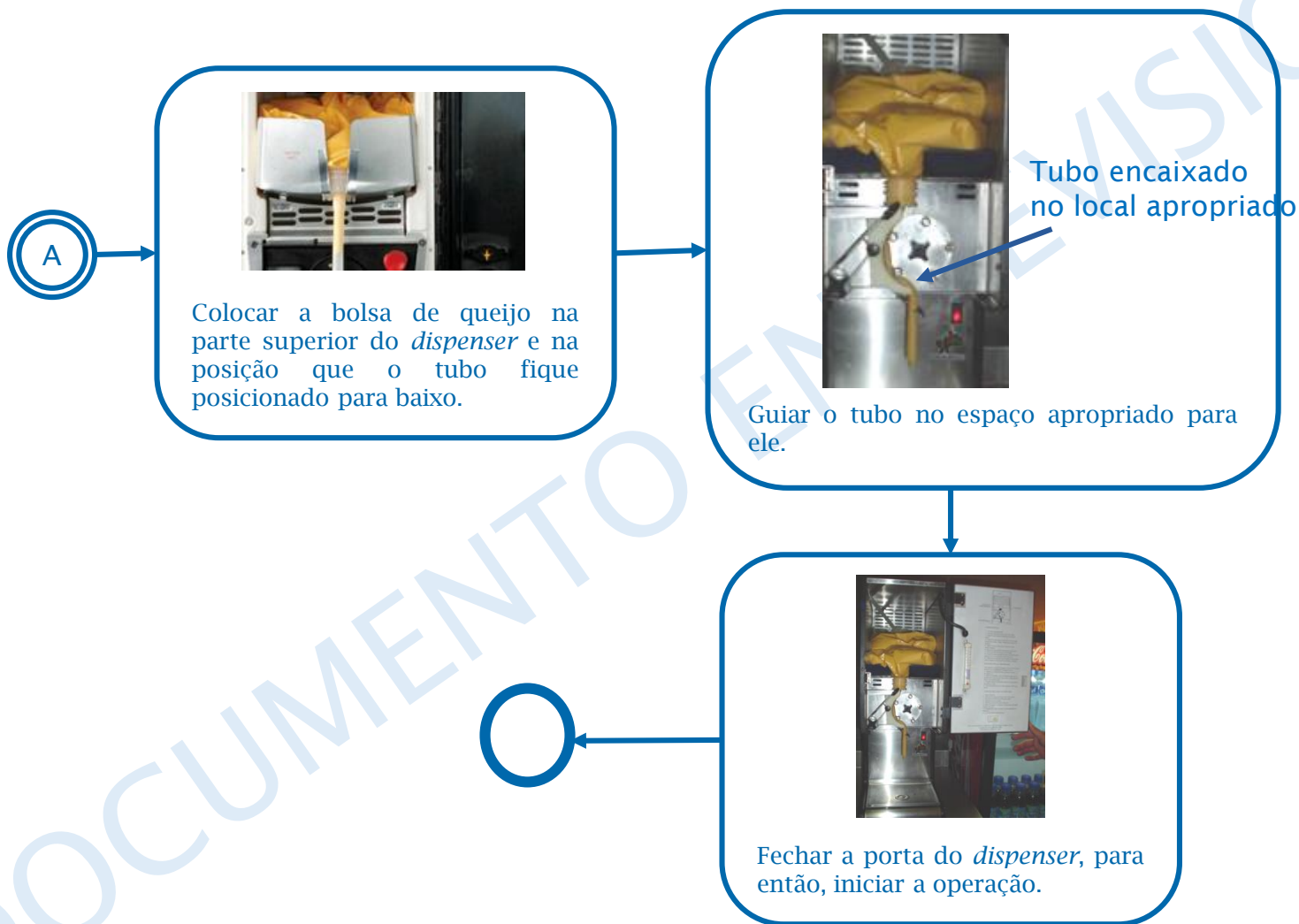
Prazo de validade depois de exposto: 15 dias corridos.



Notas: A estufa de pão de queijo deve ser ligada 15 minutos antecedente a abertura do cinema.
Manter a estufa de pão de queijo sempre organizada e abastecida (utilizando sempre a primeira fileira da bandeja com o produto).
Prazo de validade depois de exposto: 4 horas.



Notas: O queijo Ricos é aquecido nos *dispenser* a uma temperatura de 60°C. Não se deve desligar o dispenser Ricos. O prazo de validade do queijo Ricos depois de aberto é de 7 dias corridos.



Nota: A bolsa de queijo que não será consumida de imediato poderá ser colocada sobre a bolsa que está sendo consumida. Assim, quando a bolsa que está em uso terminar, a outra poderá ser consumida de imediato devido ela estar pré aquecida.



Colocar a bandeja no aquecedor de hot dog.



Lenhar o recipiente com água e colocar os pães em um refratário para não queimá-los.

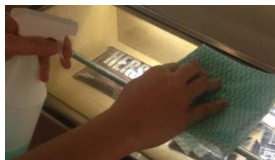


Ligar o aquecedor de hot dog na corrente elétrica na regulagem 140°F.



Colocar os sacos de hot dog no refratário do aquecedor e fechar a gaveta.
O período máximo do dog na estufa é de 4 horas.

Notas: O aquecedor de *hot dog* deve ser ligado 60 minutos antecedente a abertura do cinema.
Retirar do *freezer* a quantidade média de hot dog que será consumido no dia e colocá-lo no refrigerador na desabilitação.
O produto deve ser aquecido na estufa com 1 hora de antecedência, para então, ser consumido.



Limpar a parte interna e externa da vitrine com o produto Alpha HP 1:128 e esponja (parte macia). Utilizar em seguida, o pano multiuso verde para retirar o produto.

Nota: A limpeza das vitrines (parte interna) deve ser realizada mensalmente.



Abrir a vitrine com as chaves, retirar todos os doces e colocá-los em um recipiente.



1° passo: Limpar a vitrine com o produto Alpha HP 1:128 com uso da esponja (parte macia). Retirar o produto utilizando o pano multituso verde.



Organizar os doces empacotados na vitrine, respeitando o procedimento Exposição de Doces nas vitrines.



Devolver ao inventário, os doces empacotados que foram retirados da vitrine para que sejam vendidos antes de vencerem.
Obs.: Sempre que perceber que os doces estão próximo da validade, substituí-lo.

BOMBONIERE

Habilitação de doces à granel

BRA-GR-BMB-TRA-00

Versão 1.0
Agosto/2018



Abastecer os doces faltantes nos respectivos bins e colocar a remessa do dia anterior em cima da nova remessa.

Obs.: Cada bin deve estar abastecido com pelo menos 70% da sua capacidade.



Posicionar os bins um ao lado do outro de maneira ordenada.



Colocar as pás em cada dispenser de doce.

Notas: Toda vez que as embalagens de doces forem abertas para consumo, a mesma deve conter uma etiqueta contendo o nome do doce/marca, número do lote, data de abertura e a data de validade (21 dias). Envolvê-lo dentro do saco transparente evitando aparecimento de pragas e contaminação do produto.





Abrir o congelador de sorvetes com a chave e deixar o cadeado pendurado no porta cadeado.



Verificar se o congelador está conectado e funcionando corretamente.
Nota: Descongelar semanalmente o freezer para remover o gelo contido em seu interior.



A



Verificar se o detector de cédulas e o PinPad estão ligados e funcionando corretamente; do contrário, informar ao responsável pela manutenção.



Ligar a tela do *display* na porta do gabinete da caixa de luz.

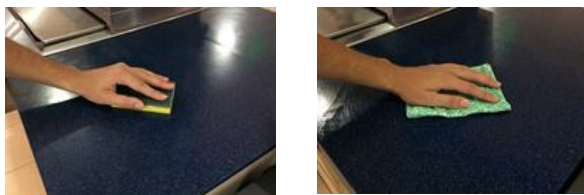


Ligar o CPU para passar as imagens do display.





Notas: Deixar um rolo extra em cada ponto de venda.
O cliente deve aguardar na fila no máximo 4 minutos para ser atendido e o funcionário deve realizar a transação no máximo 2 minutos.



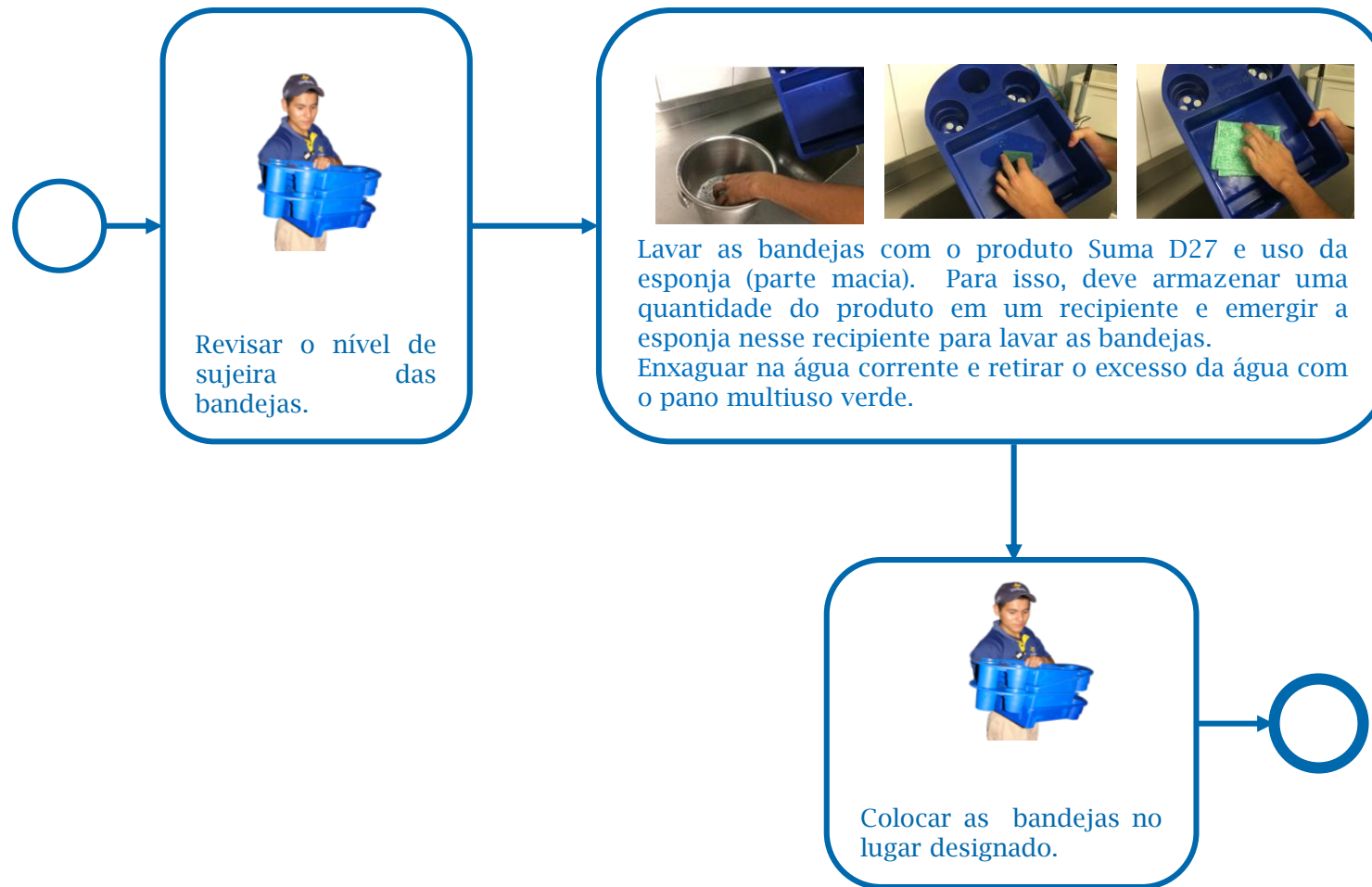
Limpar diariamente o balcão com o produto Suma D27 com uso da esponja (parte macia). Em seguida, retirar o produto utilizando o pano multituso verde.

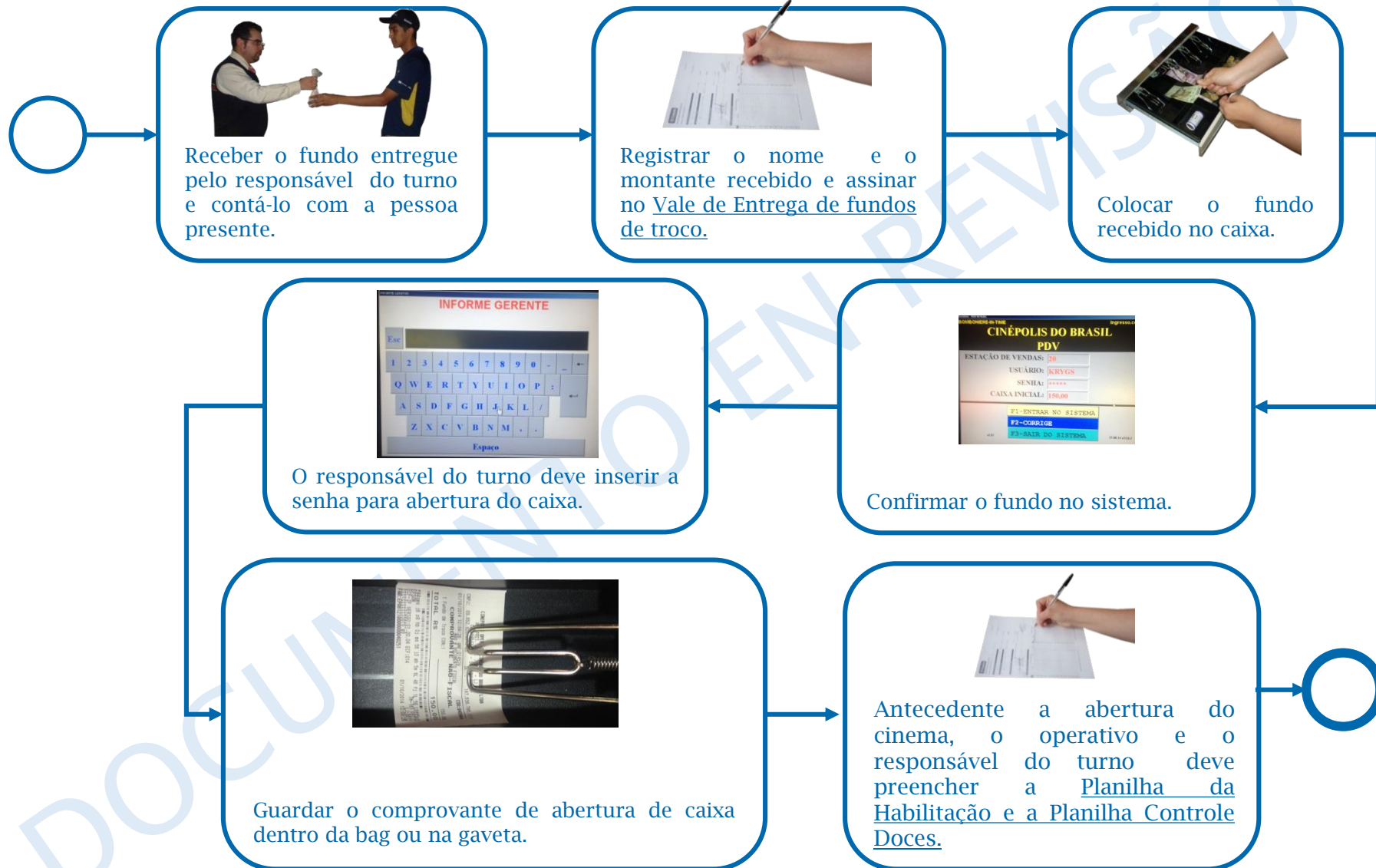


Lavar os panos usados na habilitação, de acordo ao indicado no Uso e limpeza de panos.



Varrer o chão utilizando o escovão. Passar o mop úmido, sempre que necessário. Se necessário, retirar o saco de lixo das lixeiras e colocar um saco novo.





Nota: Esporadicamente, o responsável pelo turno realiza o caixa surpresa a fim de checar se o montante e os doces contidos no caixa/ módulo coincidem com o valor/quantidade demonstrado no sistema.



Limpeza sempre que necessário: Retirar os resíduos grandes do carrinho com o pano multiuso verde.



Sempre que necessário, limpar o carrinho de venda com o produto Suma D27 e esponja (parte macia). Em seguida, utilizar o pano multiuso verde para retirar o produto.



Cinépolito e Supervisor: Abastecer o carrinho com produtos (pipocas grande, bebidas tamanho grande, doces e cerveja nos cinemas VIP).

Controle de Carrinho								
PRODUTOS	Qtd	SALA 1	Qtd	SALA 2	Qtd	SALA 1	Qtd	SALA 2
Pipoca 5								
Pipoca 10								
Bev. Coca								
Bev. Coca 2								
Água 1,0								
Água 2,0								
Milena								
Mentos F.M								
Mentos T.M								
Mentos F.M								
Trufas								
Bombons								
M&M's								
Chocol								

Preencher a Planilha de Controle de venda de produtos inserindo a quantidade de produtos. Disponíveis no carrinho para venda.



Dirigir à sala.



Posicionar ao lado da tela de exibição de forma que fique legível para o cliente.
Obs.: O funcionário deve estar presente 10 minutos antecedente ao início do filme.



Vender os produtos para o cliente utilizando as Técnicas de Venda.



Supervisor: Dirigir no local onde o carrinho se encontra e checar a quantidade de produtos sobrant *versus* Planilha de Vendas.

A



A



O responsável pelo turno ou pela área de valores deve contar o total de efetivo existente na bag e conferir o montante, vouchers e preencher e assinar a planilha de Controle de fechamento de bags.

Controle de Carrinho								
PRODUTOS	Qtd	SALA 1	Qtd	SALA 2	Qtd	SALA 1	Qtd	SALA 2
Popoca S								
Popoca D								
Batão CCG								
Batão CCG 2								
Água S/G								
Água C/G								
Melancia								
Melancia F/V								
Melancia M/Sp								
Melancia Fruit								
Fogão								
CartãoKey								
UMMS								
Outros								

Preencher a Planilha de Controle de venda de Produtos na sala



DOCUMENTO EM REVISÃO



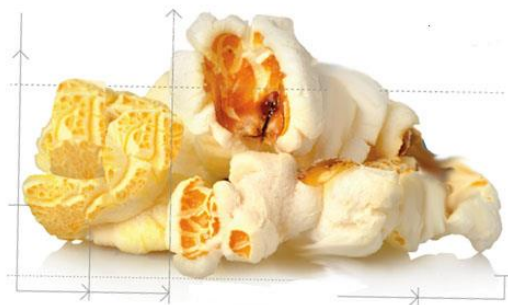
DOCUMENTO EM REVISÃO



MEDIDAS	MILHO		ÓLEO VEGETAL DE SOJA		SABORIZANTE LEMON PEPPER		SABORIZANTE GLAZE POP (CAMELO)	
	16 oz	32 oz	16 oz	32 oz	Pipoca pequena	Pipoca média e grande	16 oz	32 oz
PIPOCA TRADICIONAL	450 grs	900 grs	125 ml	250 ml	----	----	----	----
PIPOCA DOCE	450 grs	900 grs	150 ml	300 ml	----	----	397 grs	794 grs
PIPOCA LEMON PEPPER	450 grs	900 grs	125 ml	250 ml	Inserido no procedimento o Pipocas	Inserido no procedimento Pipocas	----	----

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

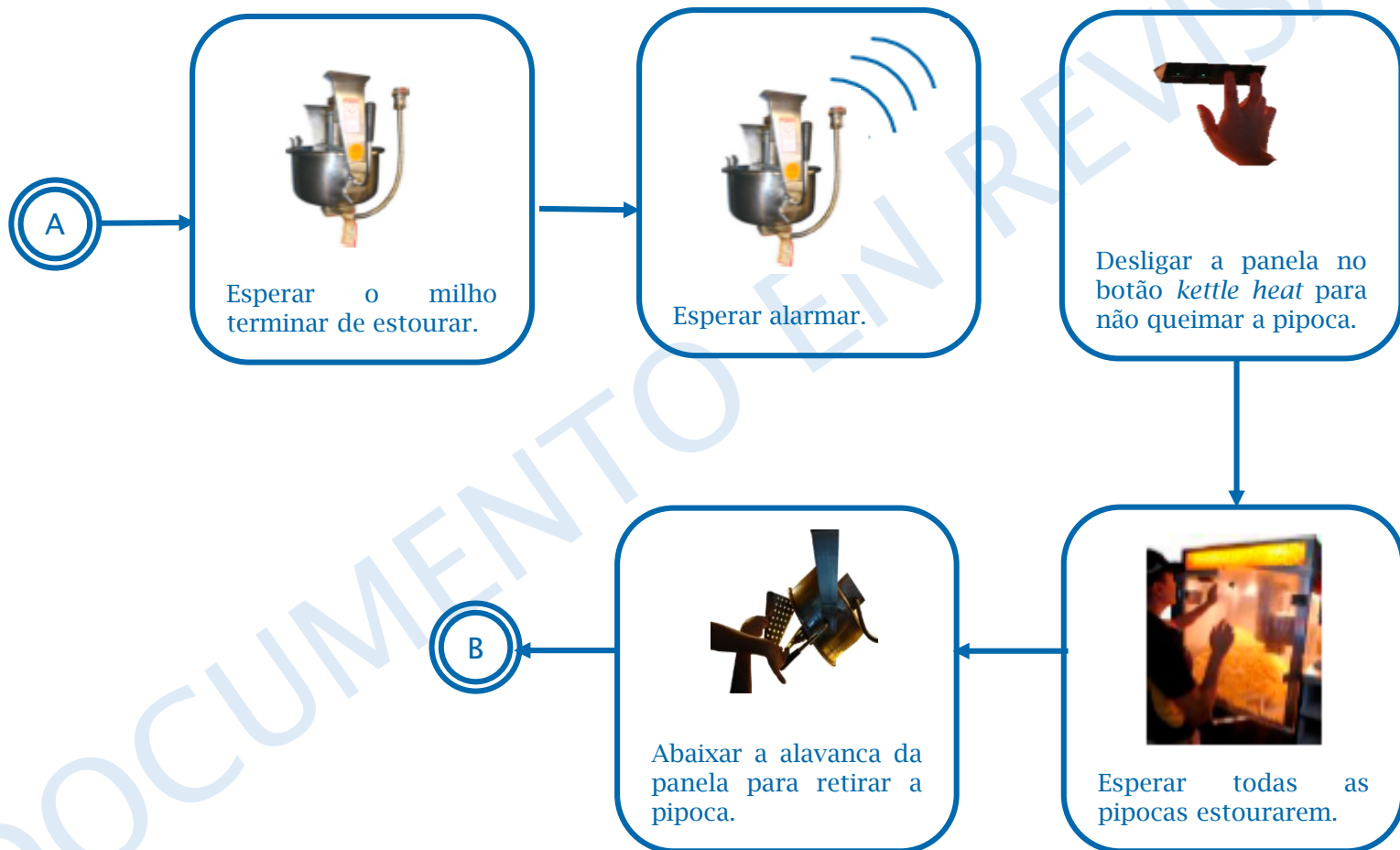
- ✓ Quentes
- ✓ Crocantes
- ✓ Completas
- ✓ Bom sabor



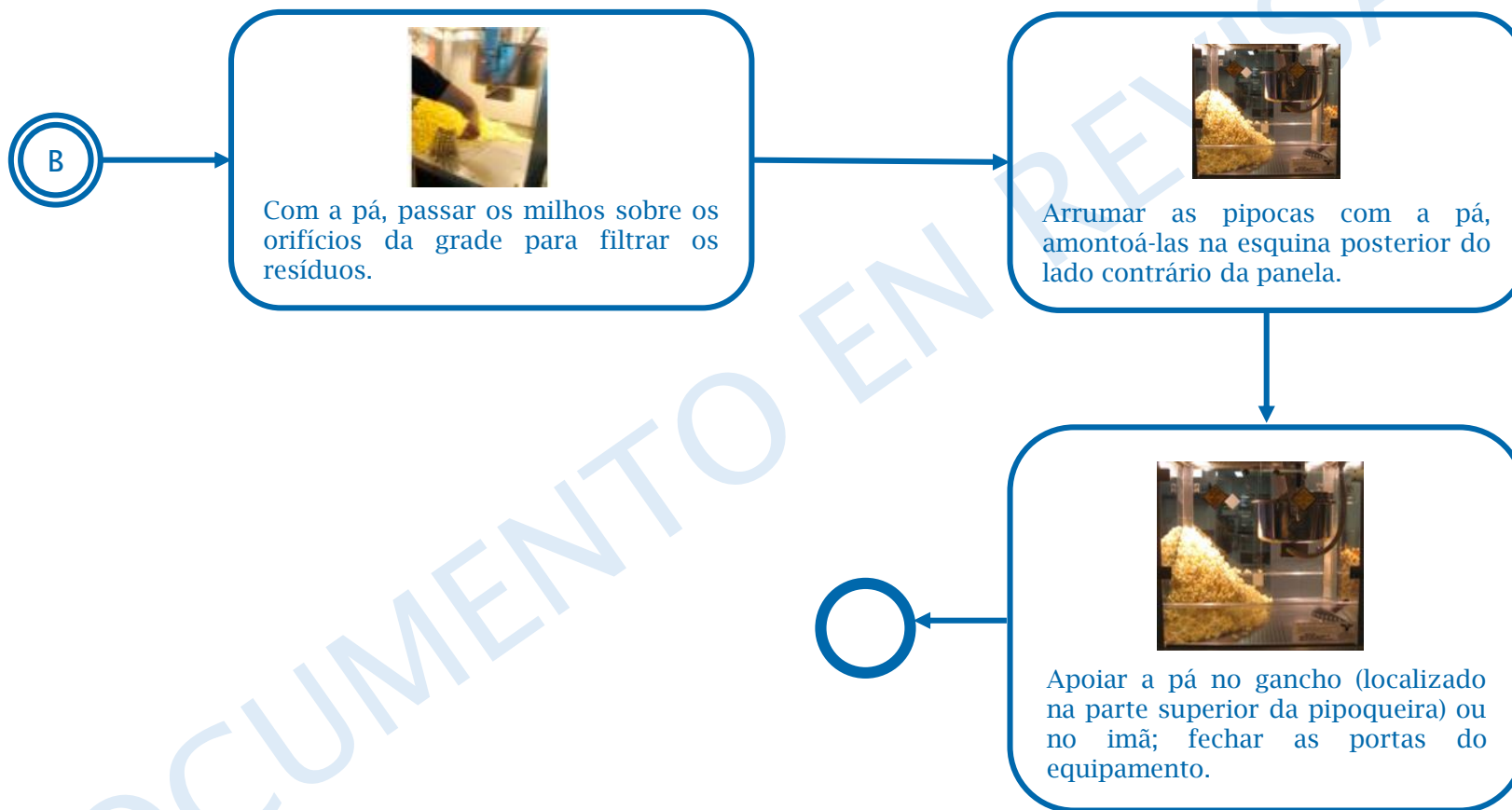


Notas: A pipoqueira deve ser ligada 40 minutos antecedente a abertura do cinema.

Borrifar gel higienizante sempre que realizar contato com dinheiro, cartão e/ou voucher.



Nota: As pipoqueiras devem ser calibradas diariamente na habilitação.



Nota: Para evitar que as pipocas fiquem amargas, retirar todo o excesso do caramelo artificial no fundo da panela e as pipocas sobrantes; evitando assim, que elas fiquem amargas.



MODELO CORRETO

Despejar as pipocas de maneira que ultrapasse um **POUCO** da borda da embalagem.



MODELO INCORRETO

Montanha de pipocas gerando desperdício

Excesso de pipocas gerando desperdício



Obs.: Caso o cliente reclame da quantidade em razão da experiência com o modelo incorreto, informar dizendo: “Estamos seguindo procedimento, conforme demonstra na Tabela Nutricional”.



Conservação do
negócio (área)



Realização de
sangria



Troca de turno



Revisar as pipoqueiras e caso necessário, abastecê-las com milho, saborizante ou óleo, de acordo à Habilitação de pipoqueiras.



Armar embalagens para hot dog com guardanapo e sachês, caso necessário.



Caso necessário, solicitar ao responsável pelo turno, produtos para consumo e limpeza.



Lavar os panos na habilitação, de acordo ao indicado no Uso e limpeza de panos.



Varrer o chão utilizando o escovão. Passar o mop úmido, sempre que necessário. Se necessário, retirar o saco de lixo das lixeiras e colocar um saco novo.

Nota: Após a conservação do negócio, lavar as mãos conforme indicado em Técnica de Lavagem de mãos.





O operativo deve colocar a placa de caixa fechado e contar em frente do responsável pelo turno; os produtos sobrantes que aparecem na Planilha Controle de Doces.



Colocar de volta os produtos sobrantes no respectivo lugar e o operativo com o responsável pelo turno, assinam a Planilha Controle de Doces.



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



O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operativo devem assinar o relatório de fechamento.



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.

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

Na abertura de caixa e troca de turno, o responsável pelo turno deve considerar o montante de embalagens e copos no sistema vigente para quando realizar o fechamento do caixa, o responsável pela área de Valores certifique se a quantidade de itens que foram entregues conferem.



Fechamento de
turno e ponto
de venda



Complementos



Pipoqueiras



Limpeza de
medidores e pá



Aquecedor de
hot dog



Estufa de
nachos



Dispenser de
Queijo Ricos



Torres de
refrigerante



Galões de sucos



Refrigerador de
bebidas



Freezer de
sorvetes



Áreas gerais e
Limpeza de panos



O operativo deve colocar a placa de caixa fechado e contar em frente do responsável pelo turno; os produtos sobrantes e as embalagens no módulo. Incluir na Planilha Controle de doces.



Colocar de volta os produtos/embalagens sobrantes no respectivo lugar e o operativo com o responsável pelo turno, assinam a Planilha Controle de doces.



O operativo e o responsável do turno deve preencher a Planilha de Desabilitação.

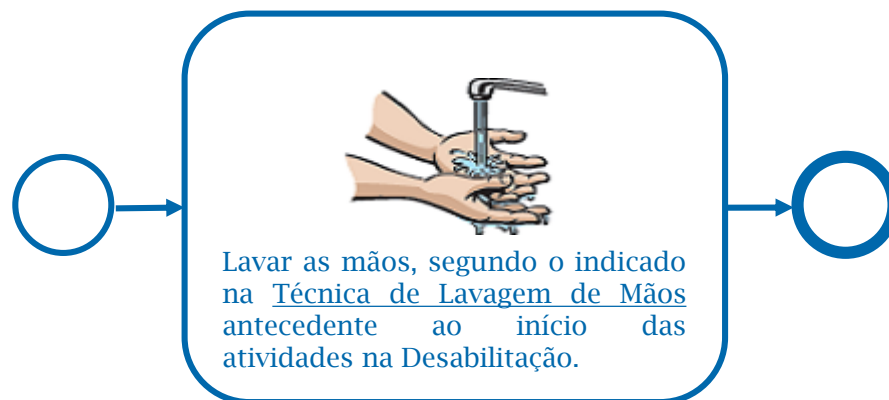


O responsável pelo turno ou pela área de valores deve contar o total de efetivo existente na bag e conferir o montante *versus* relatório de fechamento na gerência.

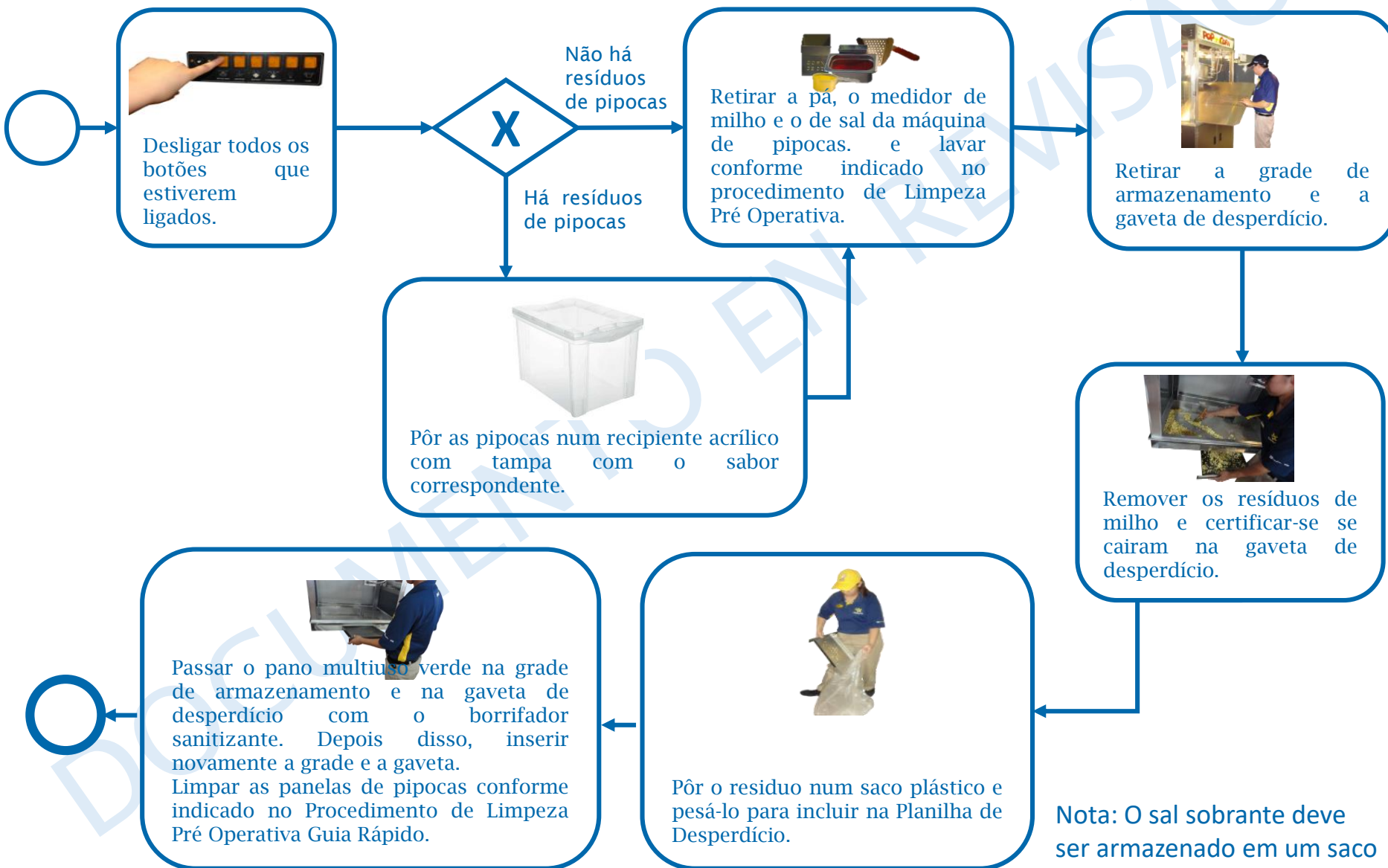


O responsável pelo turno ou pela área de valores e o operativo devem assinar o comprovante de fechamento emitido pelo sistema.









Nota: O sal sobranete deve ser armazenado em um saco plástico; fechá-lo bem.



Nota: Diariamente, limpar a parte externa do galão de pimenta líquida com produto Suma D27 e pano multiuso verde.





Primeiramente, desligar o dispenser apenas para realizar a limpeza.



↑
gabinete

Retirar o gabinete do dispenser para limpeza. Limpar o gabinete com uso do produto Suma D27 com uso do pano multiuso verde.



Limpar a parte interna e externa do dispenser com o produto Suma D27 com uso do pano multiuso verde. Nota: Cuidado com a parte elétrica do equipamento.



Depois de limpo o gabinete e a parte interna e externa do dispenser, borrifar o produto Sumaveg (1/2 dedo diluído no borrifador com água) em toda a superfície do dispenser, em seguida, passar o pano multiuso verde seco sobre ele.



Lavar os sifões e tampas com o produto Suma D27 e esponja.



Enxaguá-los na água corrente



Aplicar o produto Sumaveg (1/2 dedo diluído no borrifador com água) na parte interna da condimenteira utilizando o pano multiuso verde. Deixar secar ao ar livre.

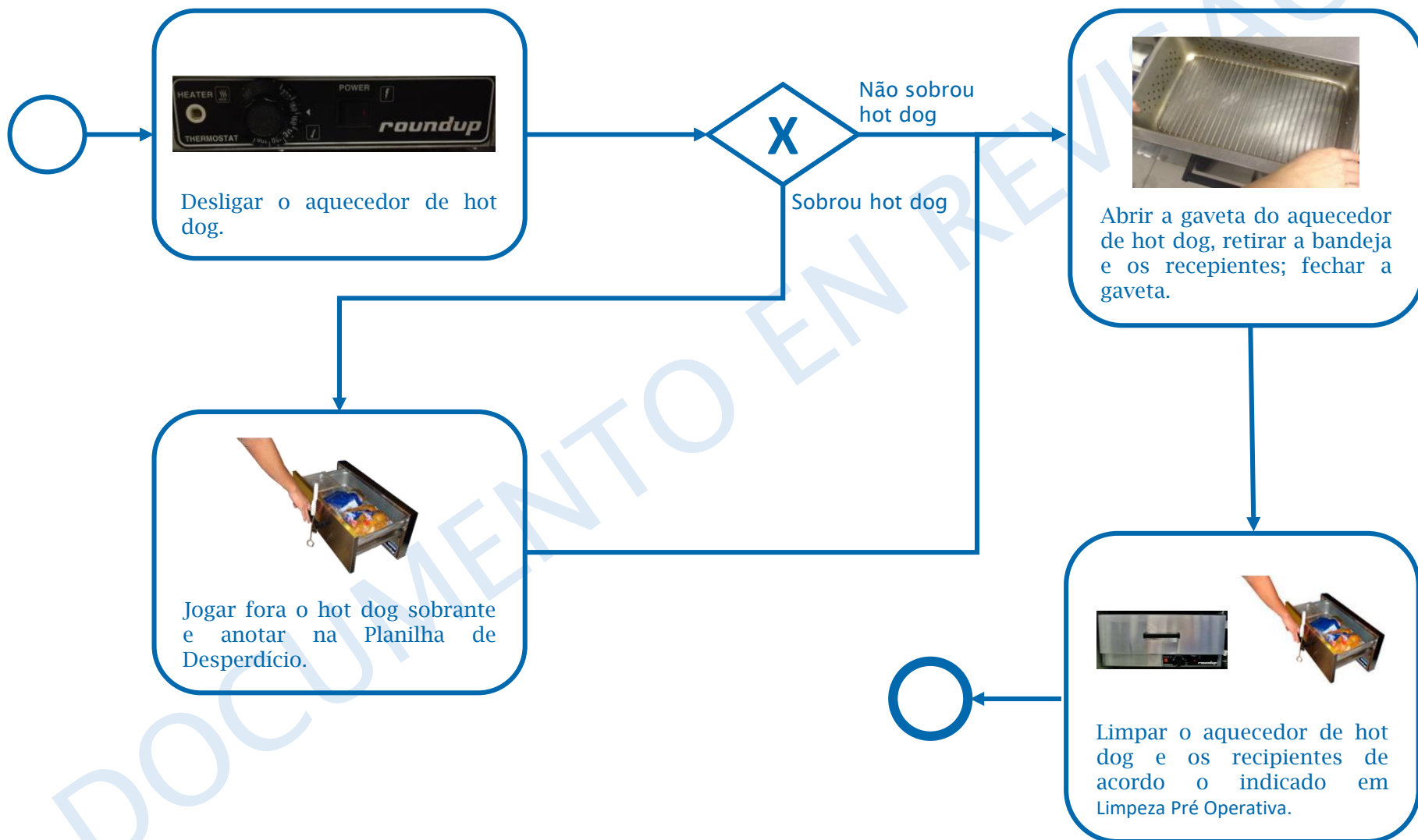


Depois, aplicar o produto Sumaveg na parte externa da condimenteira com o produto multiuso verde.



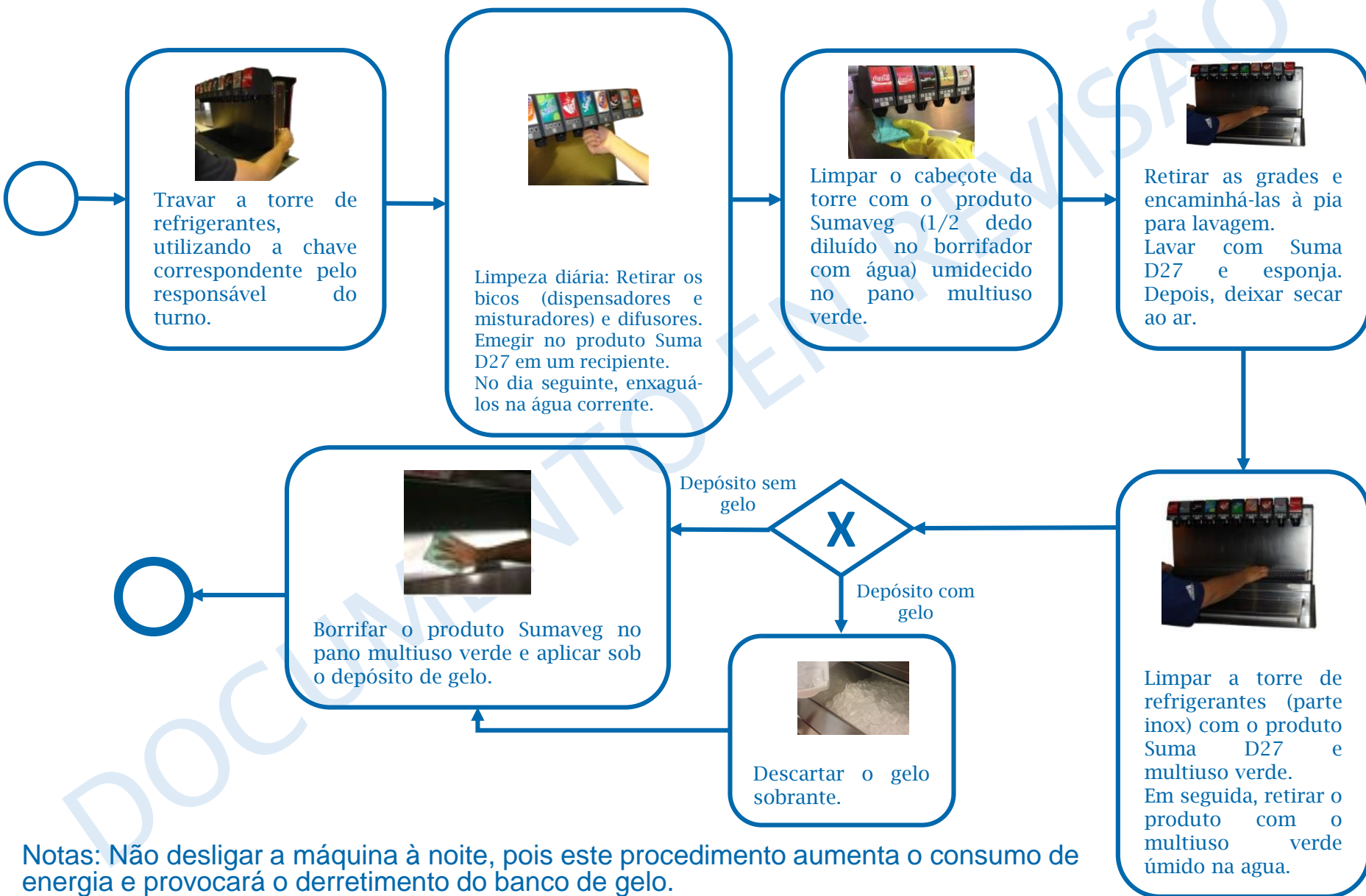
Aplicar o produto Suma D27 na parte externa da condimenteira com o produto multiuso verde.

Nota: A limpeza da condimenteira deve ser realizada diariamente.



Notas: Prazo de validade do *hot dog* depois de exposto: 4 horas.

O hot dog que será consumido no dia seguinte, deve ser retirado do freezer e colocado no refrigerador.



Notas: Não desligar a máquina à noite, pois este procedimento aumenta o consumo de energia e provocará o derretimento do banco de gelo.

Não tentar regular o equipamento, pois exige conhecimento técnico.

BOMBONIERE

Desabilitação de doces à granel
BRA-GR-BMB-TRA-00

Versão 1.2
Janeiro/2017



Higienizar o balcão com o produto Suma D27. Em seguida, retirar o produto com o pano multiuso verde.



Retirar os recipientes e as pás da área para lavagem e estoque dos doces.



Limpeza Profunda: Retirar os doces em cada recipiente armazenando - os em um recipiente. Depois, lavar cada recipiente com o produto Suma D27 e uso da esponja (parte macia). Enxaguar na água corrente e secar utilizando o pano multiuso verde.

Limpeza diária: Higienizar o local onde são armazenados os doces com o produto Alpha HP 1:128 bem como os recipientes (somente na parte externa).

Obs.: Limpeza profunda: Lavar os recipientes semanalmente.
Limpeza diária: higienizar o local onde são armazenados os recipients.



Desconectar a mangueira do galão de suco.



Checar na torre se há suco para consumo.



Descartar o galão vazio de suco e jogá-lo fora. Descongelar o galão para consumo colocando - o na geladeira para ser usado no dia seguinte para consumo.



Limpar as mangueiras seguindo o mesmo procedimento de Limpeza de mangueiras da fábrica de gelo.

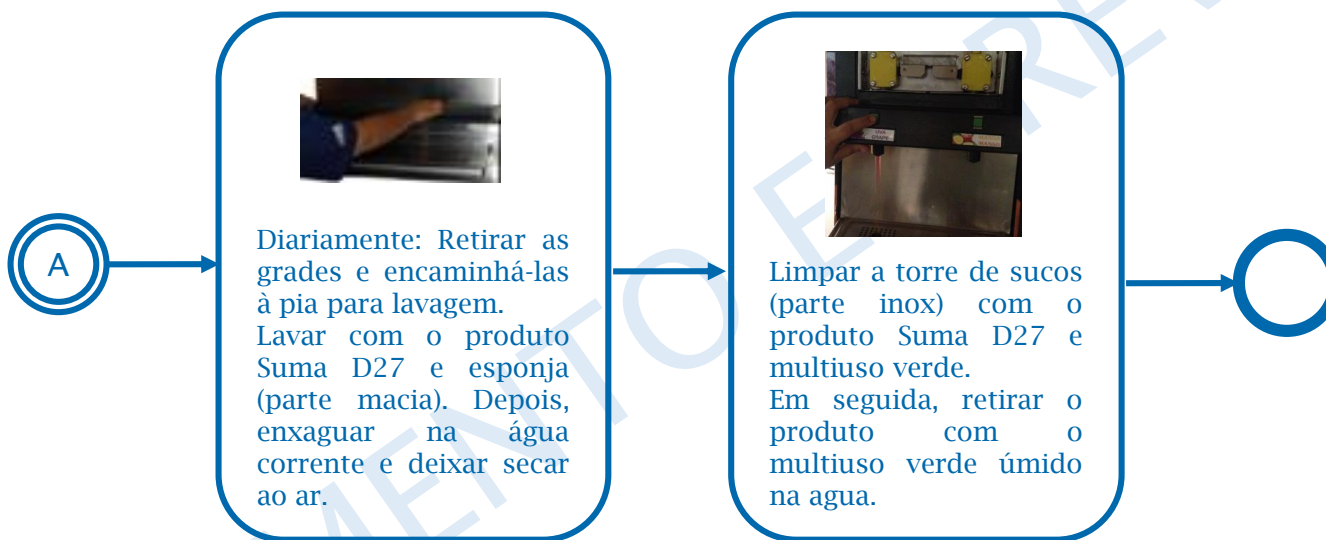


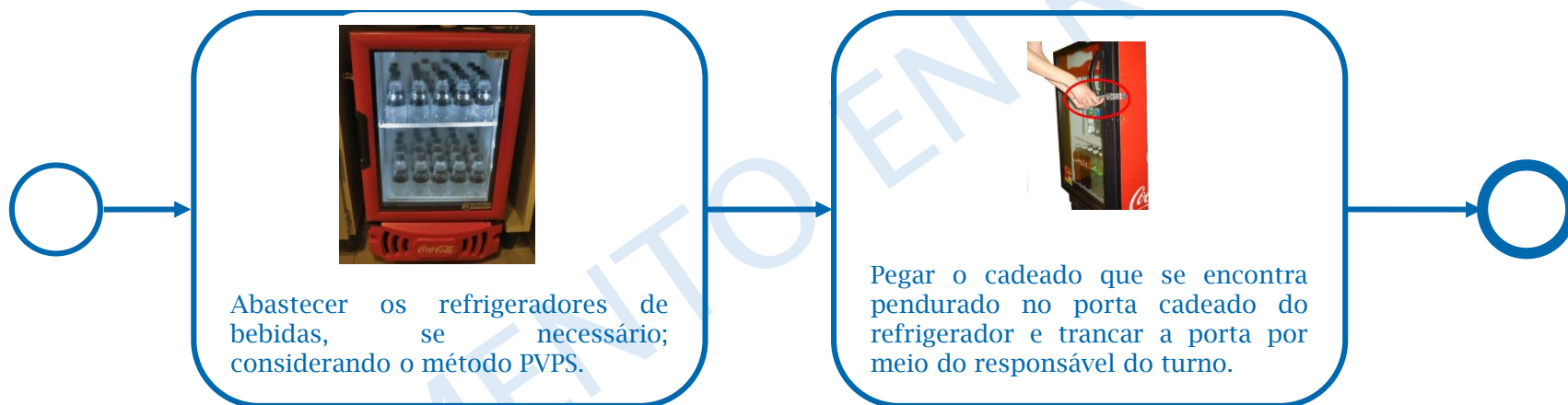
Pressionar o botão verde de maneira que libere todo o suco contido na mangueira



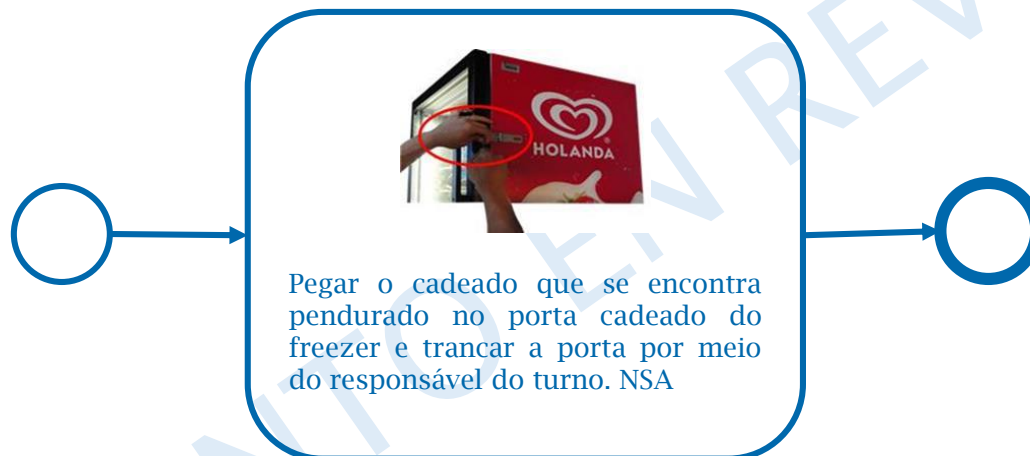
Fechar o galão de suco para limpeza.

Notas: Inserir data secundária (data de validade Cinépolis. Até 7 dias corridos para consumo) nos galões de sucos. Respeitar o método PVPS na troca de galões de sucos, *bags* de refrigerantes.





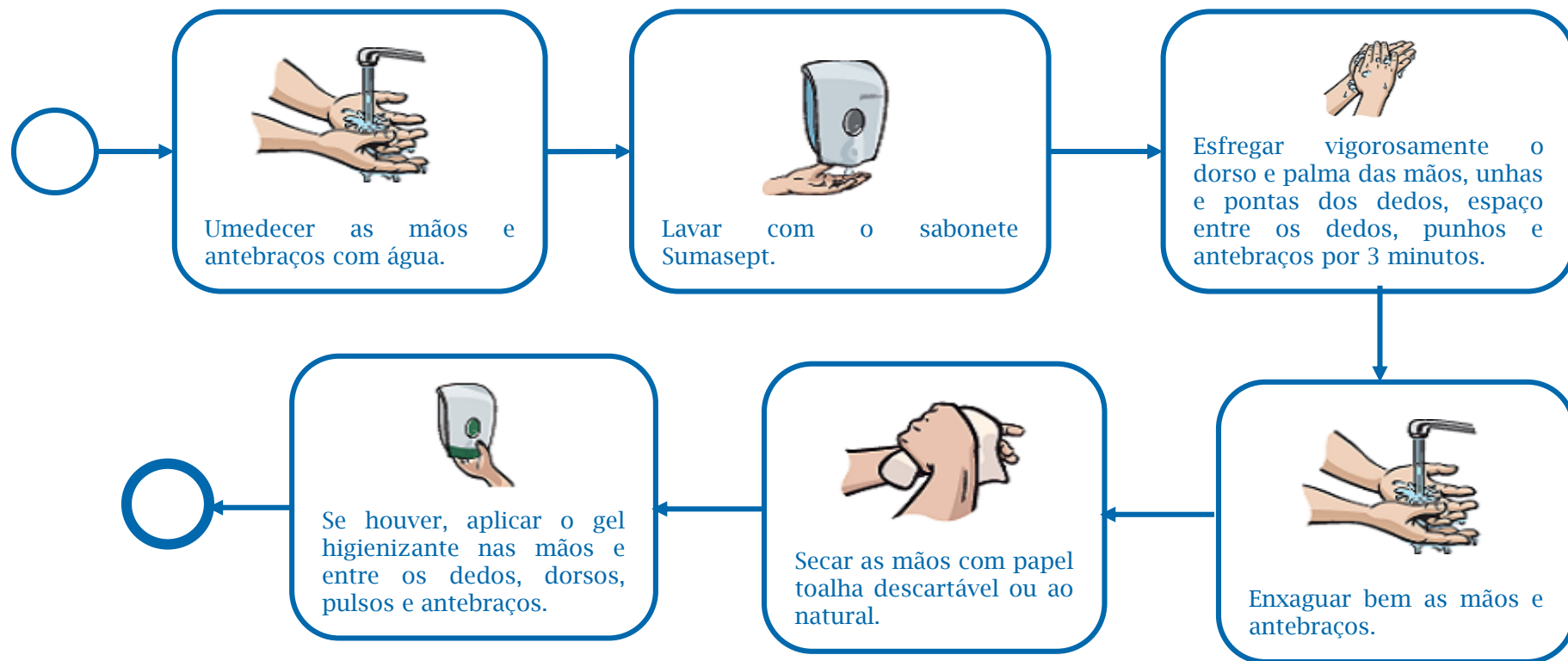
Nota: Manter os refrigeradores sempre organizados e abastecidos. De preferência, com o rótulo para a frente.



DOCUMENTO EM REVISÃO



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



Utilização das Saboneteiras



(1) Pressione com os dedos os dois dispositivos de abertura na parte de baixo da saboneteira.



(2) Com a outra mão, puxe por baixo a parte da frente da saboneteira na sua direção e (3) depois a empurre para cima.



Ainda segurando os dois botões, (4) puxe a parte frontal por cima, na sua direção, conforme a figura.



(5) Abasteça o compartimento com refil (6) ou a partir da bombona.



(7) Feche a saboneteira e verifique a saída do produto.

Nota: Lavar as mãos após usar o sanitário, assoar o nariz, tossir, espirrar, se coçar, pegar algo no estoque, recolher o lixo, a cada troca de tarefas, após manipular produtos de limpeza e ao iniciar a manipulação de alimentos para consumo.

ANEXOS



BOMBONIERE

Partes principais da Pipoqueira Gold Medal BRA-GR-BMB-TRA-00

