

# GUIA RÁPIDO COFFEE TREE

BRA-GR-CT-TRA-00

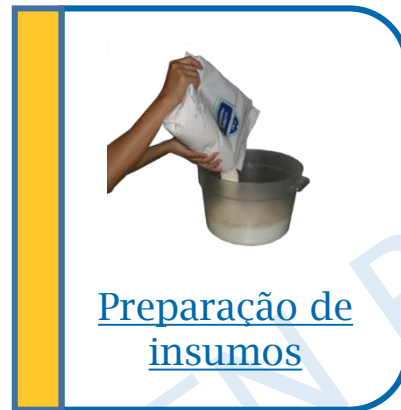
## Cláusula de Confidencialidad

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



Início



Intermediário



Fim



Atividade



Atividade com ponto de controle

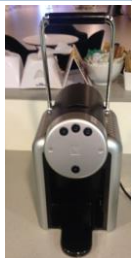


Fluxo



Decisão





Cafeteira Nespresso



Essências



Complementos



Fritadeira



Outros insumos



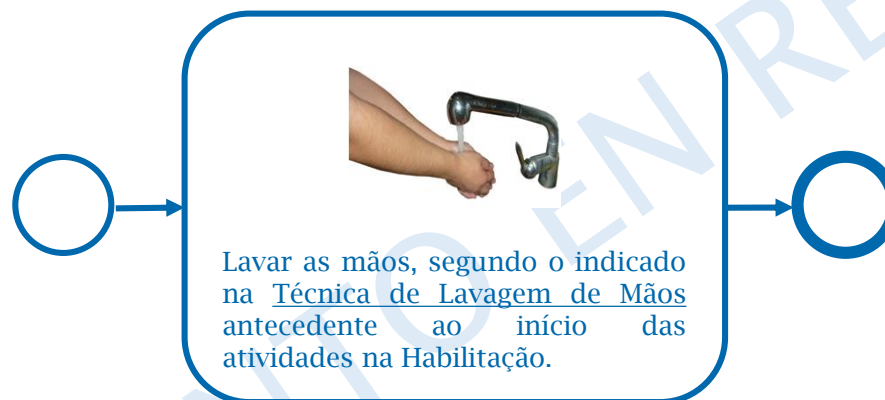
Áreas gerais

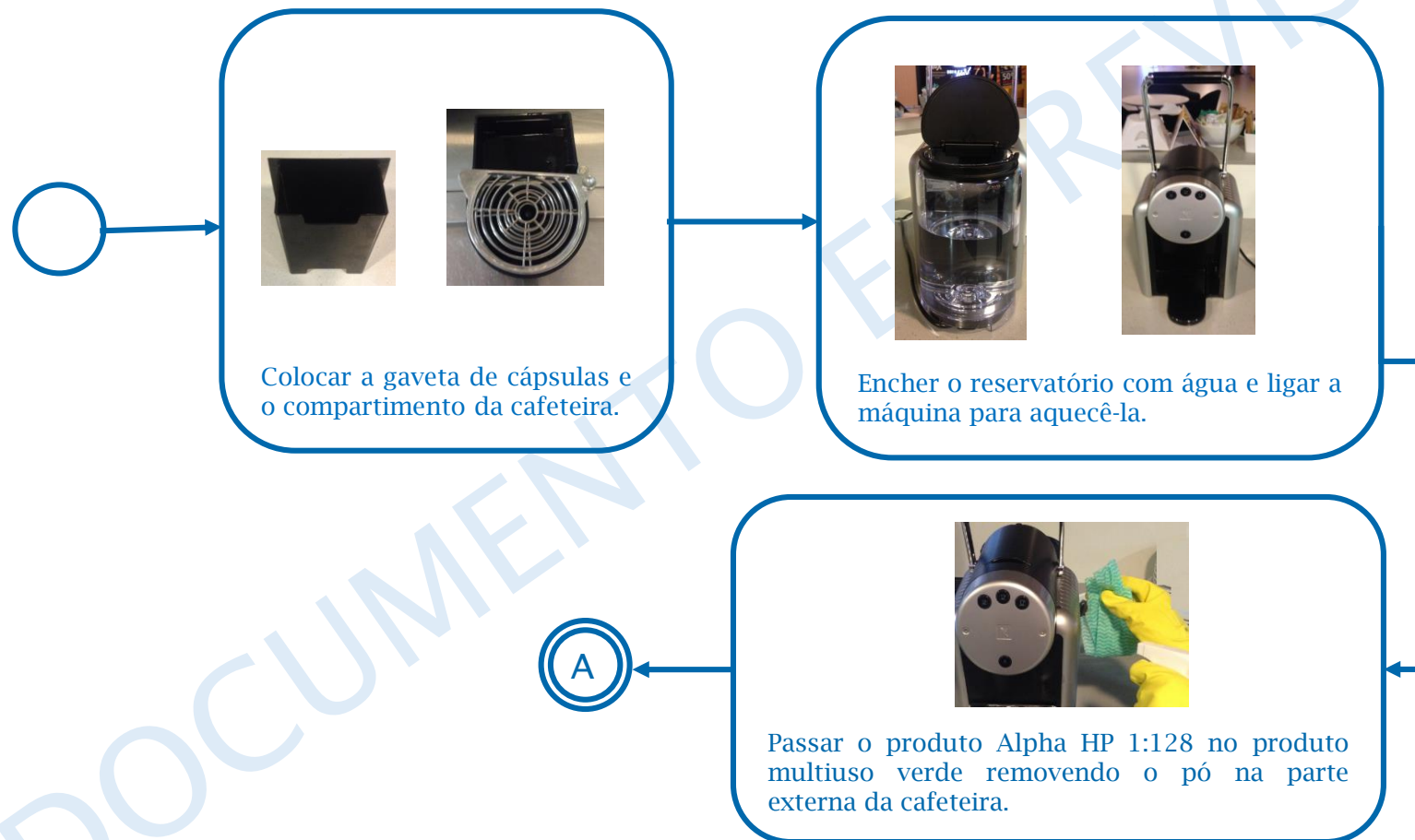


Crepeiras



Vitrine





Nota: Deixar um pano multiuso seco ao lado da cafeteira para retirar o café derramado no módulo.  
Utilizar a luva de látex, uma vez que o funcionário utilizar produtos corrosivos.



A



Inserir a cápsula do sabor escolhido pelo cliente e a xícara de café na cafeteira.



Baixar a alavanca da cafeteira e pressionar o botão que menciona o tamanho do café escolhido pelo cliente.



Servir o café na xícara para o cliente.



Depois que o café está sobre a xícara, pressionar o botão indicado na imagem acima para finalizar a operação e levantar a alavanca da cafeteira.

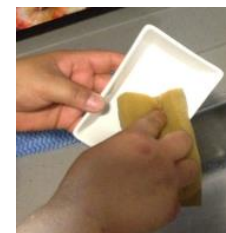




Abastecer os frascos com doces e salgados; colocá-lo no refrigerador.



Abastecer os frascos com doces e salgados; mantê-los na área de preparação de alimentos.



Depois de utilizado os frascos, lavá-los com o produto Suma D27 e esbonja na água corrente.

Notas: validade Cinépolis (data secundária) de alimentos:

**Brigadeiro cremoso:** 7 dias após aberto.

**Doce de leite:** 30 dias após aberto.

**Massa para crepe:** 3 dias após preparo.

**Mussarela e presunto:** 5 dias para uso.

**Leite:** 48 horas após aberto.

**Leite condensado:** 5 dias após aberto.



Ligar a crepeira e regular o botão de temperatura em 250 °C.



Colocar a manteiga líquida sobre a crepeira e espalhar utilizando o papel toalha.



Regular novamente o botão da temperatura para 200 °C para realizar a crepe.



Despejar a massa de crepe com a ajuda de uma concha. Espalhar com a pá. Medida: 1 concha. Validade Cinépolis: Data secundária de até 3 dias após preparo.



Pôr os recipientes de recheio sobre o móvel.



A pá, a concha e o recipiente com a água devem ser lavados com o produto Suma D27 e esponja na água corrente sempre que necessário



Se necessário, retirar o excesso da massa nas laterais da crepeira utilizando uma espátula ou o papel toalha.



Limpar a mesa fria com o produto Suma D27 parte interna e externa com a ajuda do pano multiuso verde.

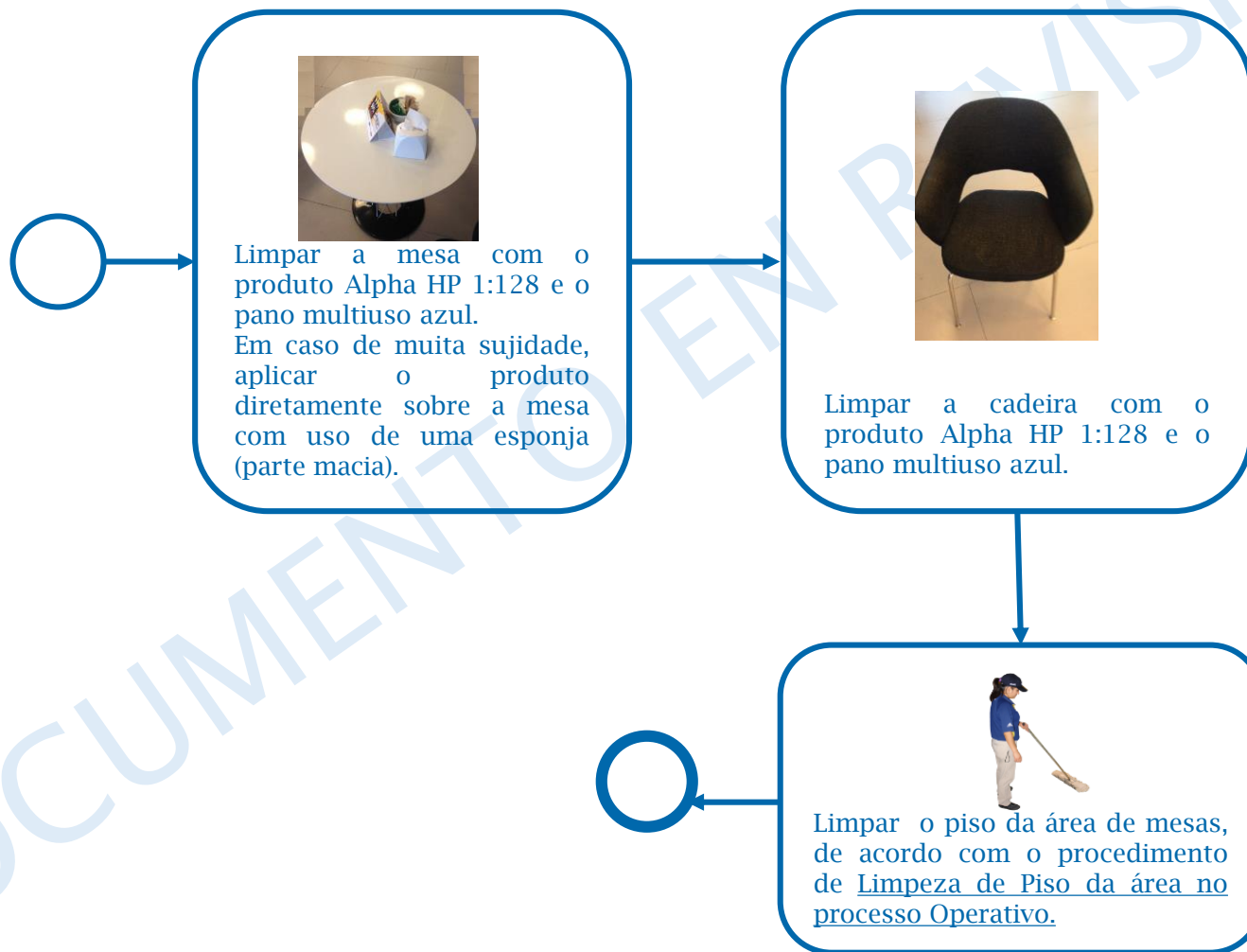
Nota: A limpeza da mesa fria é diária.



Pressionar o botão para ligar a luz da vitrine.



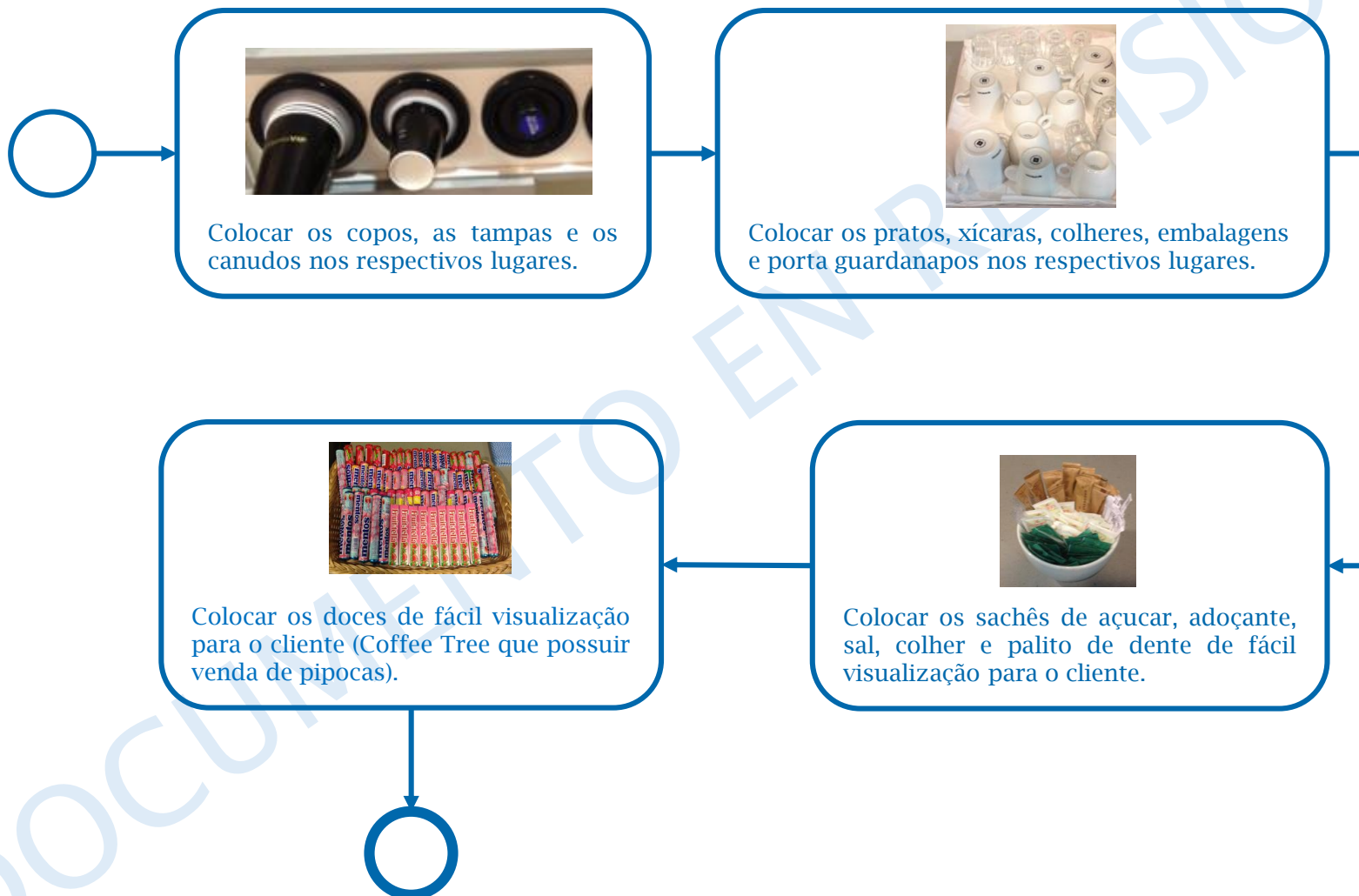
Colocar no primeiro nível da vitrine xícaras com os respectivos pires.  
No segundo nível, água e no terceiro nível (se houver), chás.  
Nota: Não se deve misturar alimentos com bebidas para não haver problema de contaminação cruzada.





Notas: Para realizar a limpeza do forno e do microondas, é necessário analisar o procedimento conforme indicado no Processo da Cozinha.

O óleo deve ser trocado a cada 7 dias.





Colocar o pano multiuso verde ao lado da cafeteira para retirar o café derramado no módulo.





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 em 7 minutos.



Receber o fundo entregue pelo responsável do turno e contá-lo com a pessoa presente.



Registrar o nome e o montante recebido e assinar no Vale de Entrega de fundos de troco.



Colocar o fundo recebido no caixa.



O responsável do turno deve inserir a senha para abertura do caixa.



Confirmar o fundo no sistema.



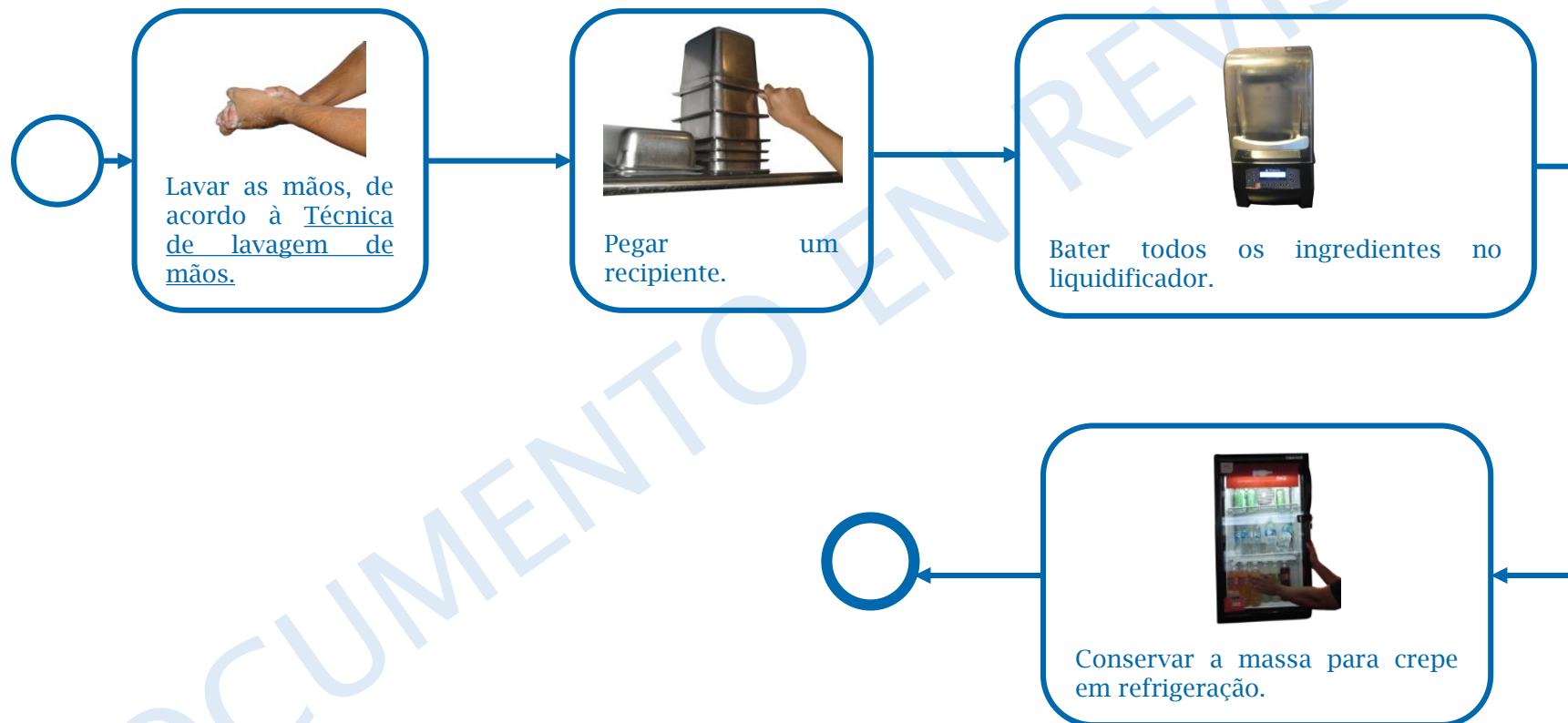
Guardar o comprovante de abertura de caixa dentro da bag ou na gaveta.



Antecedente a abertura do cinema, o operador e o responsável do turno deve preencher a Planilha da Habilitação e a Planilha Controle Doces.

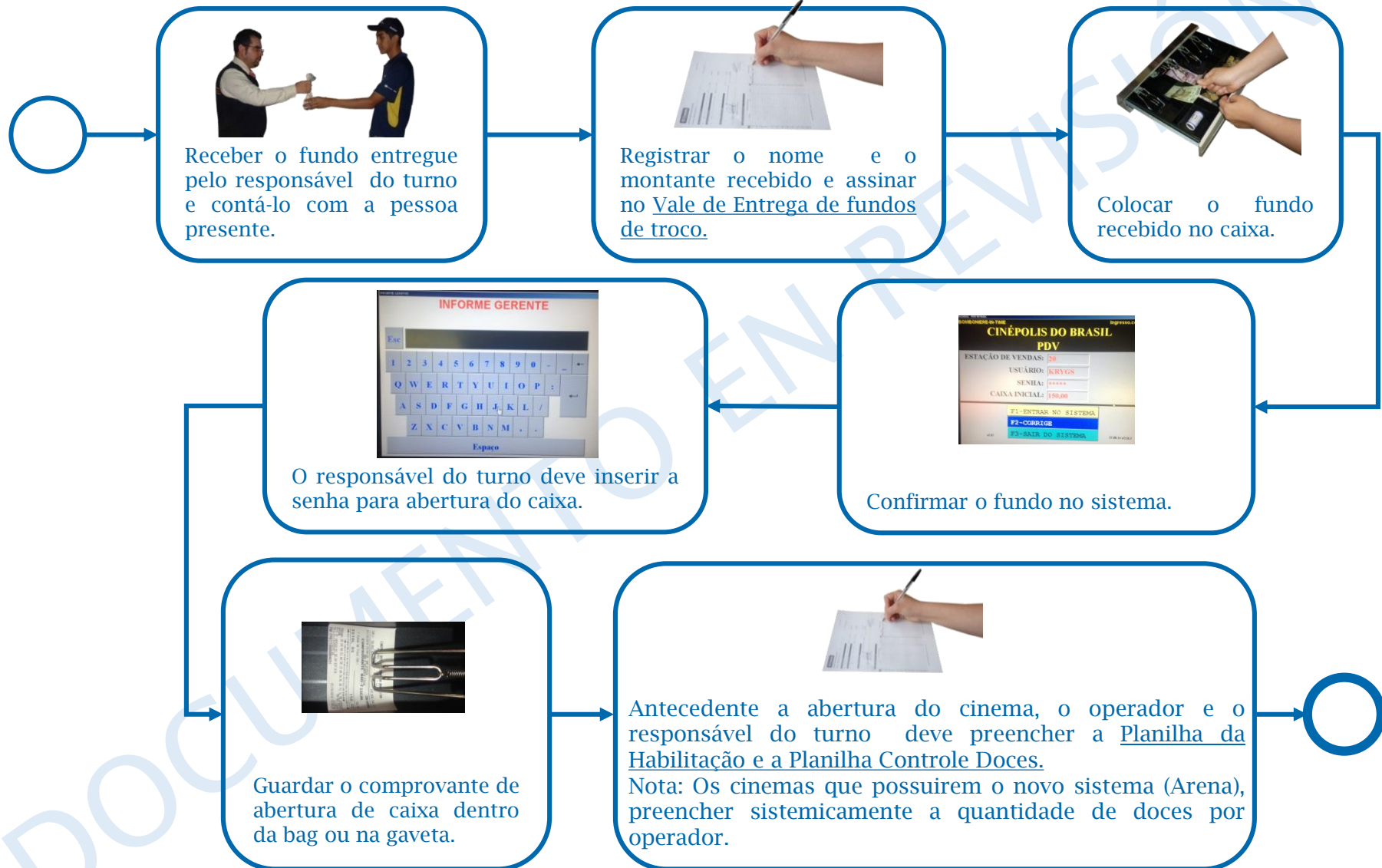


Massa para crepes

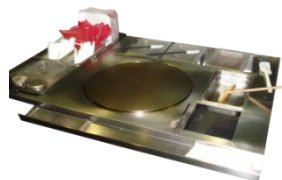




Abertura de turno



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.



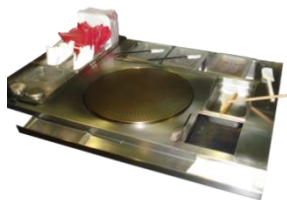
Conservação do negócio (da área)



Sangria



Troca de turno



Revisar se os insumos e os complementos são suficientes.



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



Se a massa para crepe estiver terminando, prepará-la conforme procedimento indicado no procedimento de Massa para crepes.



Varrer e recolher o lixo do chão da área, sempre que necessário.







O operador 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 operador com o responsável pelo turno, assinam a Planilha Controle de Doces.



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



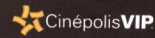
O responsável pelo turno ou pela área de valores deve contar o total de efetivo existente na bag e conferir o montante *versus* relatório de fechamento na gerência.



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



Caixa Fechado



Iniciar Desabilitação



Fechamento de turno



Ponto de venda



Complementos



Cafeteira Nespresso



Crepeiras



Fritadeira



Outros insumos



Vitrine



Ponto de Venda



Complementos



Áreas gerais



Mesa fria







O operador 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 operador com o responsável pelo turno, assinam a Planilha Controle de doces.



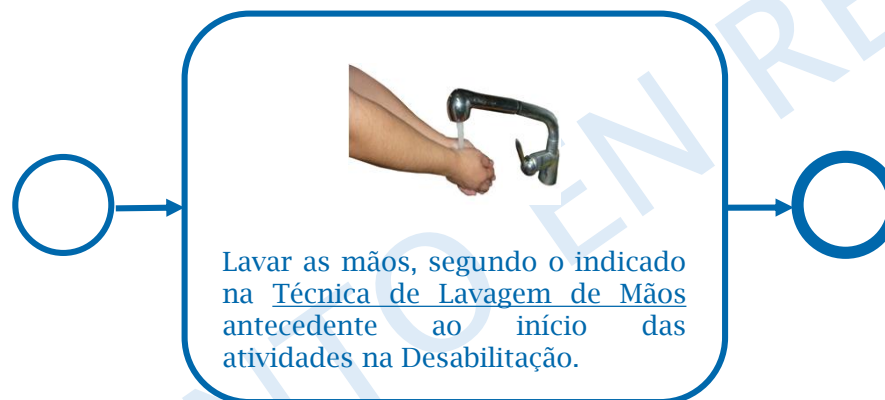
O operador e o responsável do turno deve preencher a Planilha de Desabilitação.



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 operador devem assinar o comprovante de fechamento emitido pelo sistema.







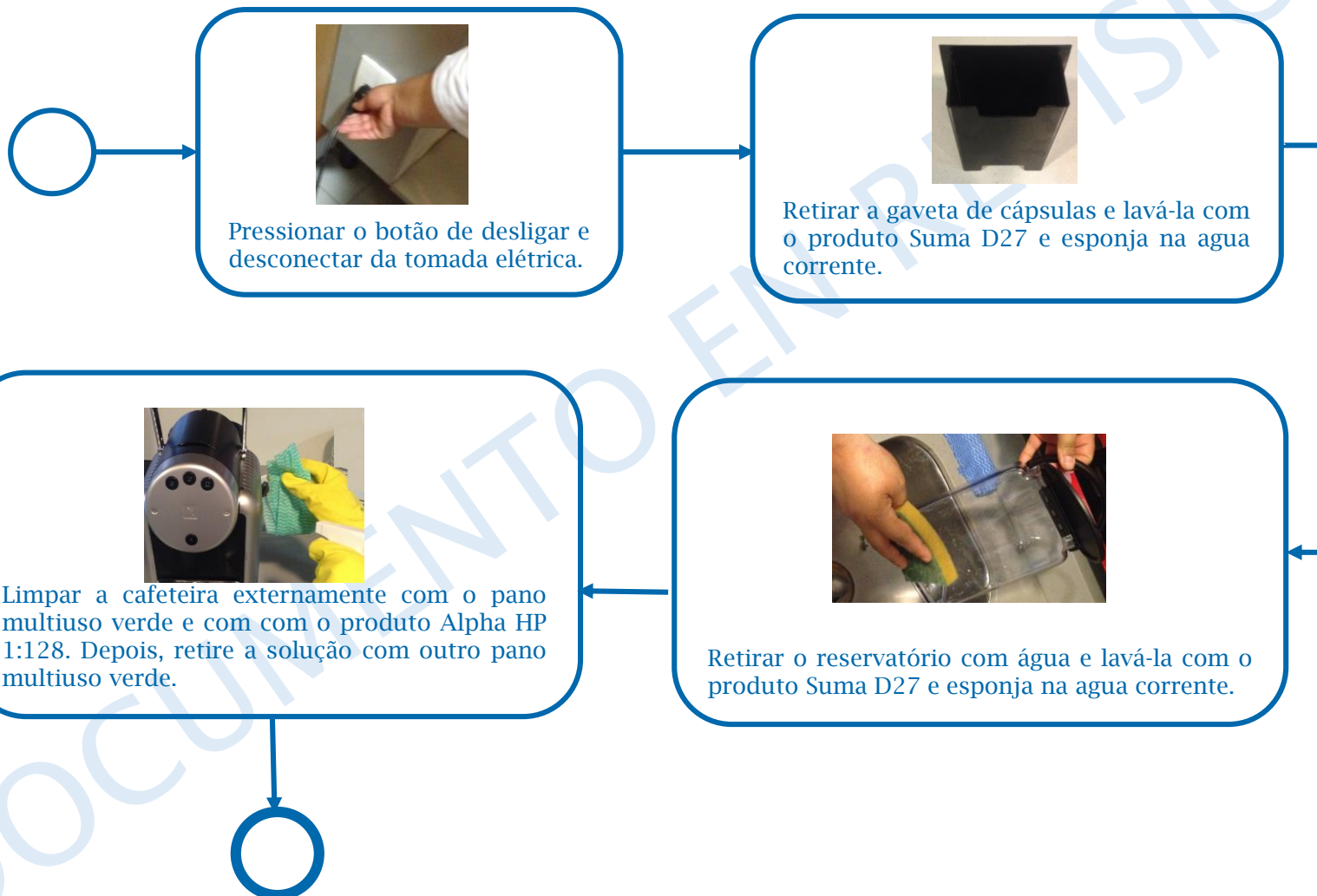
Guardar as embalagens, copos, tampas e os canudos nos respectivos lugares.

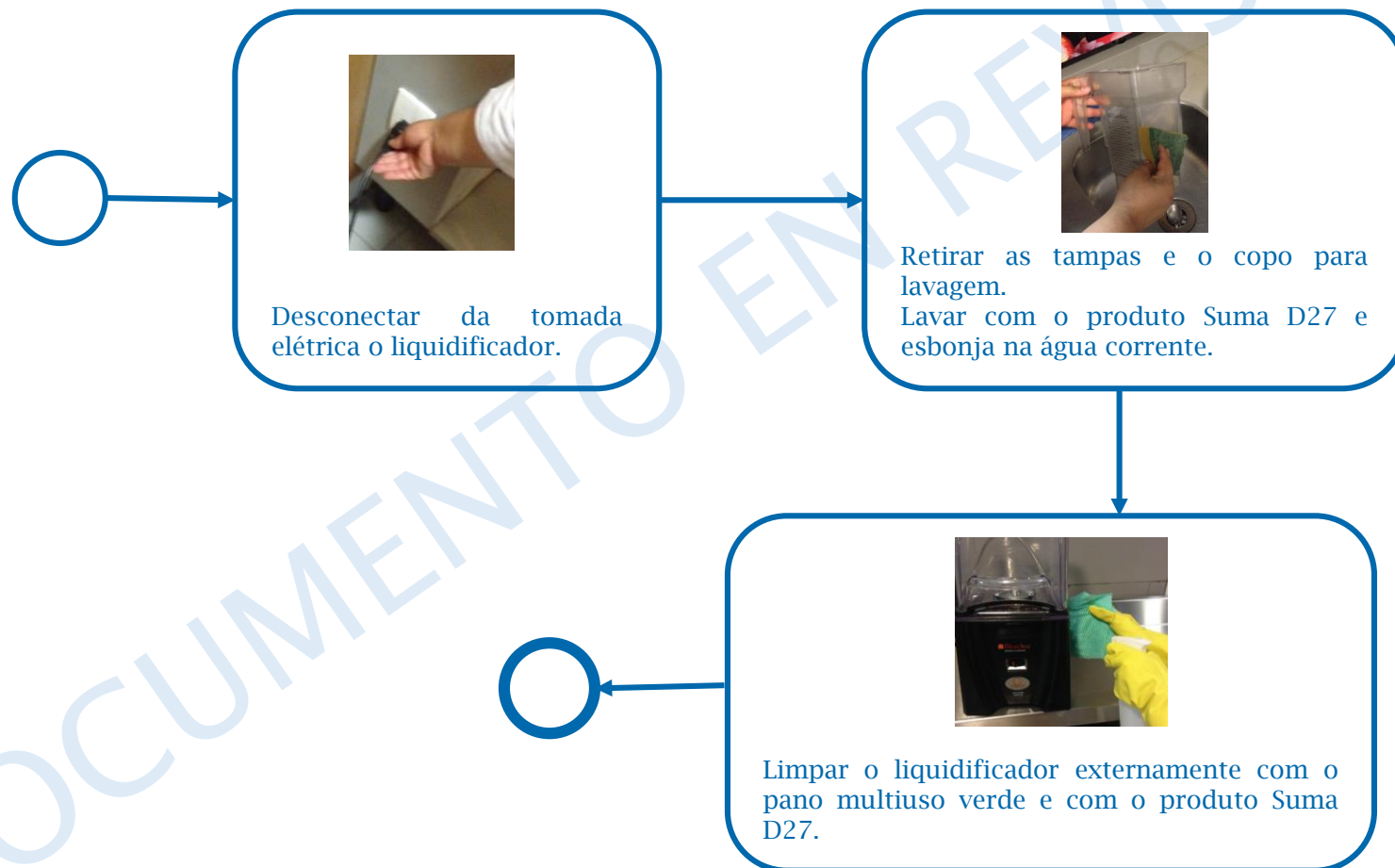


Guardar os pratos, xícaras, colheres, embalagens e porta guardanapos nos respectivos lugares.

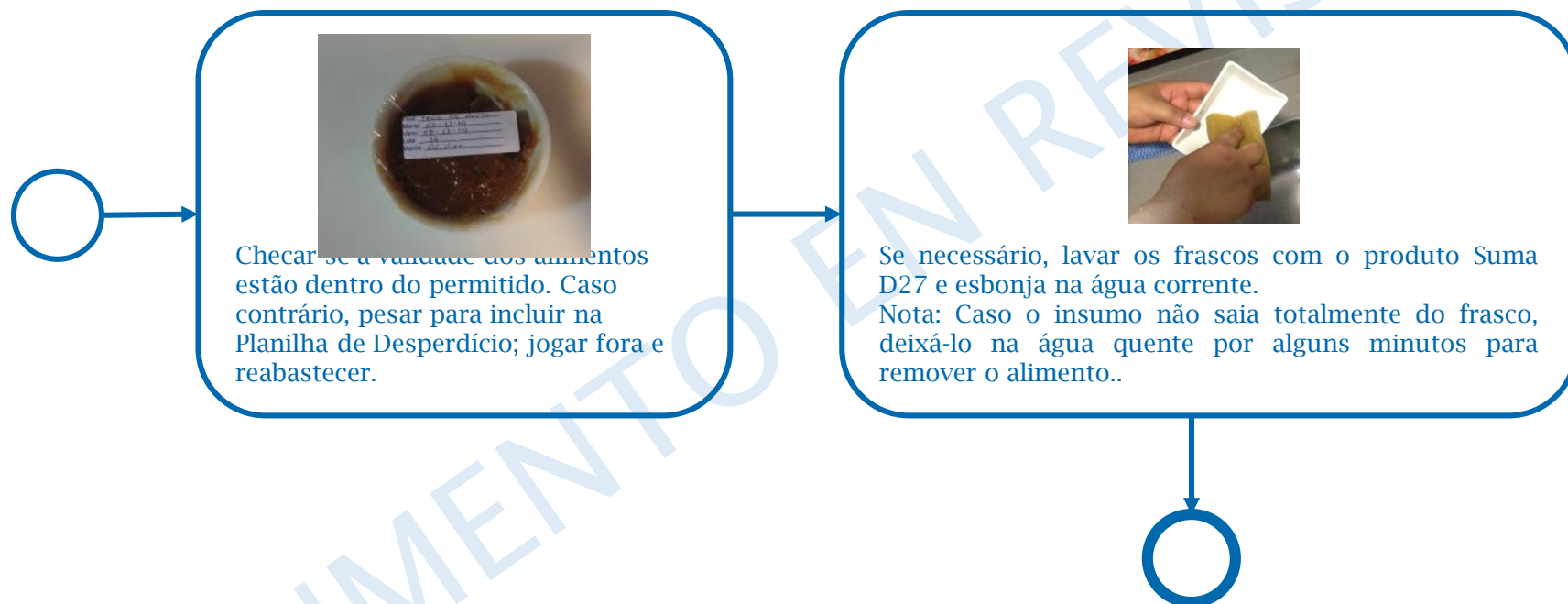


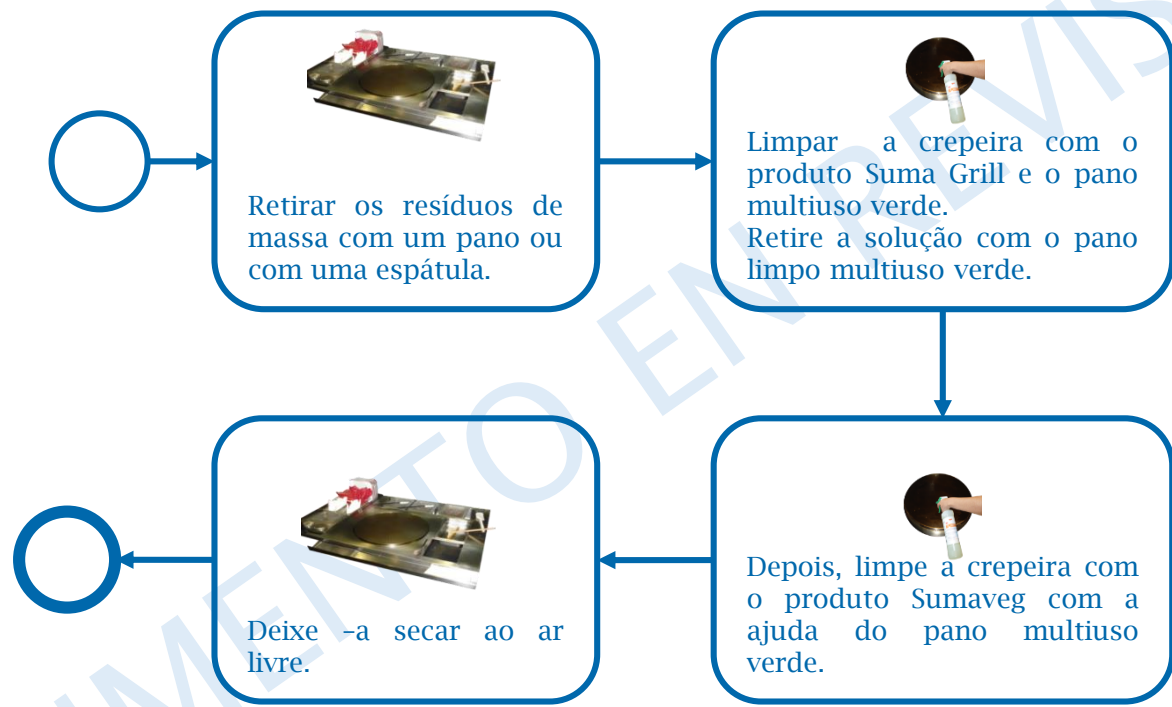
Guardar os sachês de açúcar, adoçante, sal, colher e palito de dente nos respectivos lugares.





Nota: A limpeza do liquidificador é diário.





Nota: A limpeza das crepeiras é diária.



Desligar a vitrine.

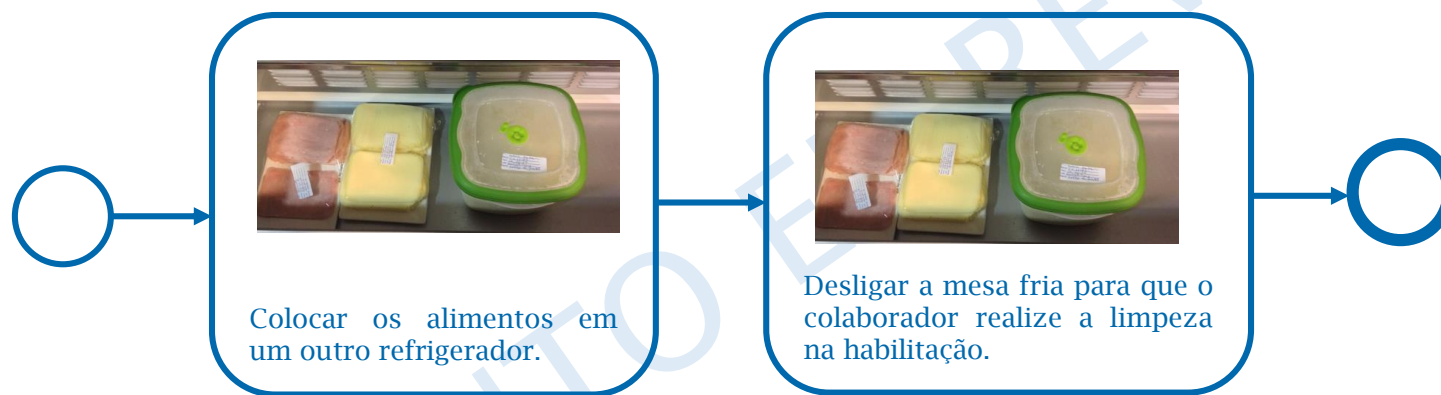


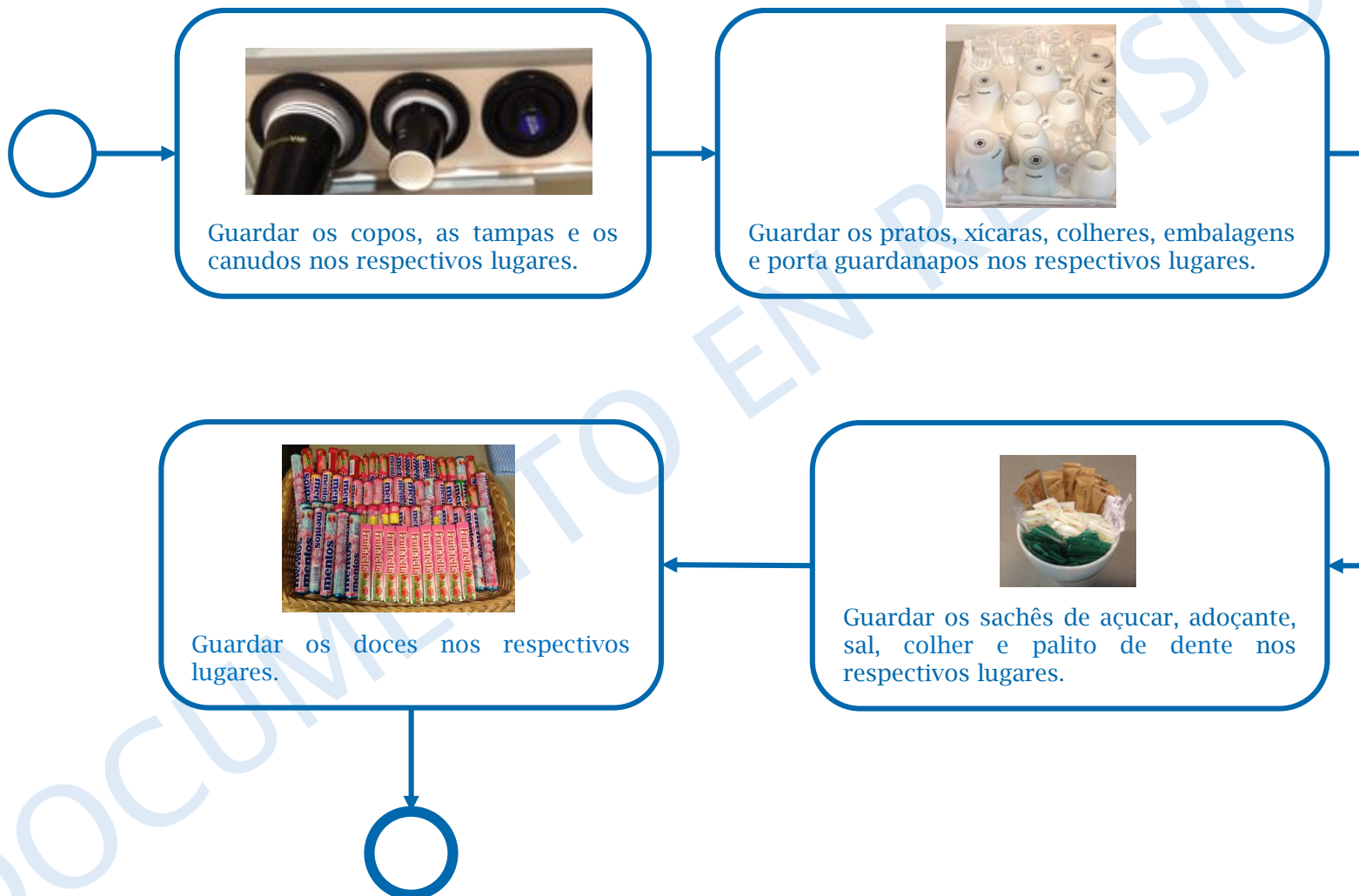
Retirar as xícaras, águas e chás do seu interior para realizar a limpeza.

Nota: Os chás devem ser armazenados no refrigerador e recolocados na vitrine somente no dia seguinte, na Habilitação.

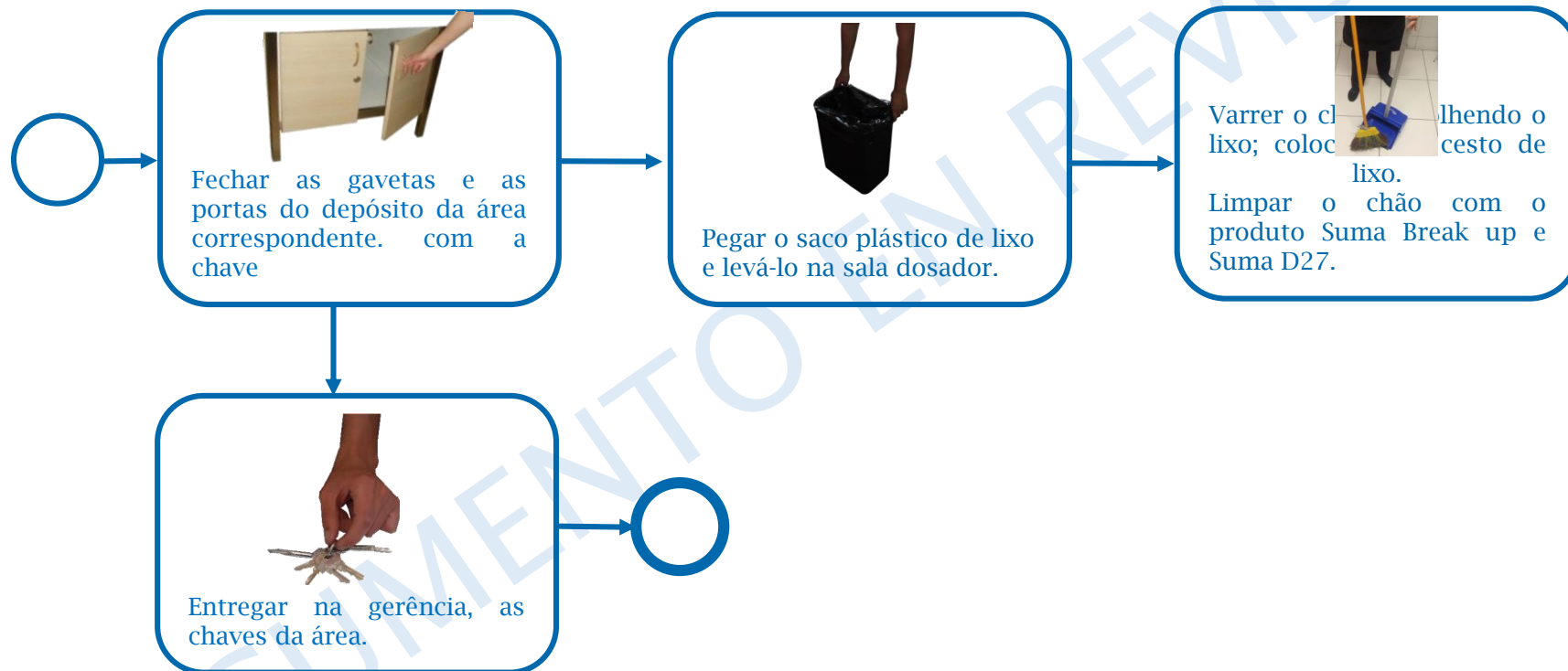


Limpar a vitrine com o produto Suma D27 e esponja. Depois, aplicar o produto Sumaveg e pano multiuso verde deixando agir por pelo menos 10 minutos. Limpar a parte externa da vitrine com o produto Alpha HP 1:128 e pano multiuso verde. Em seguida, colocar as xícaras e as garrafinhas de água na vitrine.









Nota: A planilha de Desabilitação Coffee Tree 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.





O operador deve colocar a placa de caixa fechado e contar em frente do responsável pelo turno; os produtos sobrantes que aparecem no Controle diário de produtos do estoque.



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



Contar o total de efetivo existente na gaveta *versus* conferência no sistema para o fechamento do caixa.



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

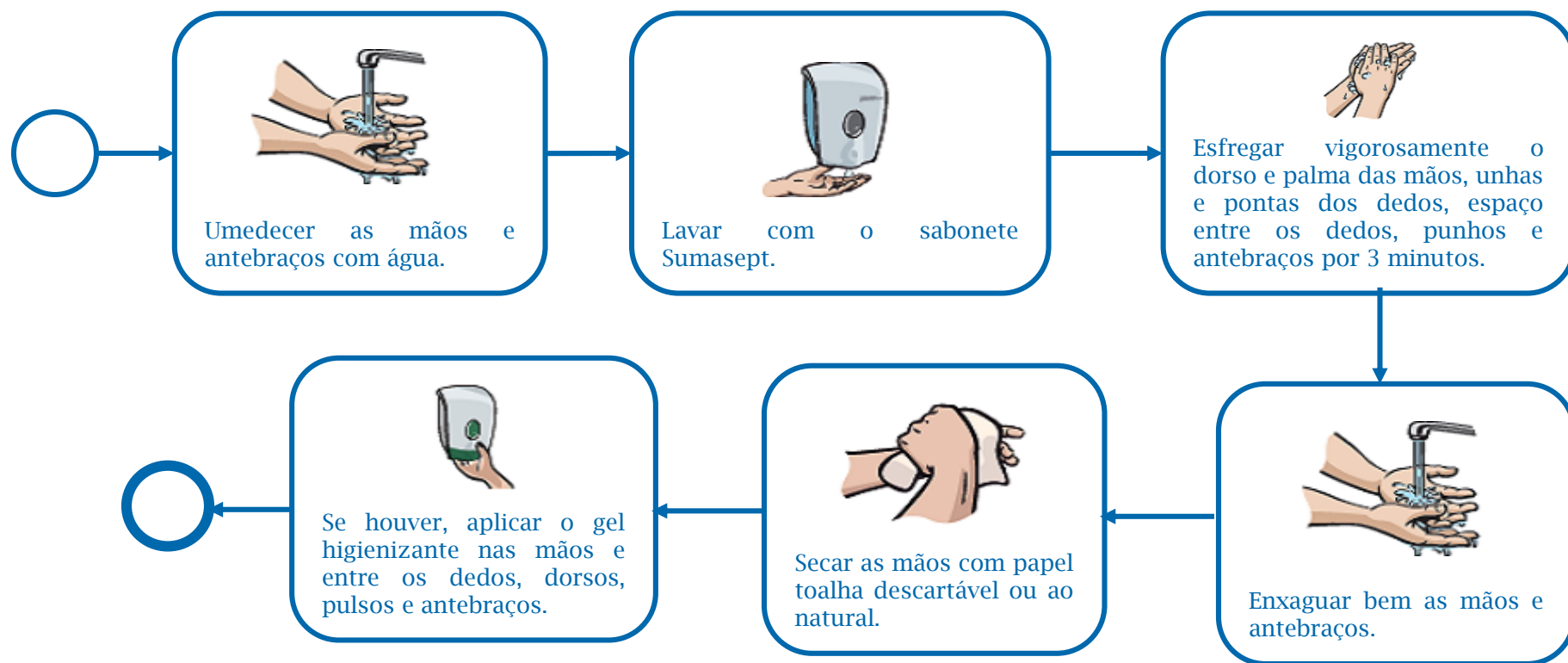


O operador e o responsável do turno deve preencher a Planilha de Desabilitação e a Planilha Controle Doces.  
Nota: Os cinemas que possuírem o novo sistema (Arena), preencher sistemicamente a quantidade de doces por operador.

NOTAS: A limpeza de equipamentos e utensílios do Coffee Tree devem respeitar os procedimentos conforme abaixo:

- ✓ **Torres de sucos, refrigerantes e estufa de pão de queijo:** Conforme indicado no Processo da Coffee Tree;
- ✓ **Refrigeradores, forno, microondas, freezers, cesto de lixo e balcão:** Conforme indicado no Processo da Cozinha.

DOCUMENTO EM REVISIÓN



### 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



Coffee Tree  
Planilha de Habilitação e Desabilitação Coffee Tree  
BRA-GR-CT-TRA-00



The image shows a spreadsheet titled "HABILITAÇÃO E DESABILITAÇÃO BOMBONEIRE" with the Cinépolis VIP logo in the top left. The spreadsheet is divided into two main sections: "HABILITAÇÃO" on the left and "DESABILITAÇÃO" on the right. Each section contains a table with columns for "EQUIPAMENTOS" and several data columns. The "HABILITAÇÃO" section has a yellow highlight on one of its rows. Below the main tables, there are two smaller summary tables, each with a header and several rows of data.













REGISTRO DE TEMPERATURA DO ÓLEO					
DEPARTAMENTO: _____					
Data	Horário	Temperatura (Manhã)	Temperatura (Noite)	FUNCIÓNÁRIO	CONF. GERENTE

**TEMPERATURA DOS ALIMENTOS:**  
OBS: Os óleos de gorduras utilizados nas frit aquecida na faixa de 160°C à 180°C

# Coffee Tree

## Planilha de Registro de Temperatura Freezer BRA-GR-CT-TRA-00



### REGISTRO DE TEMPERATURA - FREEZERS

ESTABELECIMENTO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL(IS): \_\_\_\_\_

Data	FREEZER 1	Temperatura	Data	FREEZER 2	Temperatura
Local:			Local:		

Data	FREEZER 3	Temperatura	Data	FREEZER 4	Temperatura
Local:			Local:		

Data	FREEZER 5	Temperatura	Data	FREEZER 6	Temperatura
Local:			Local:		

#### TEMPERATURA DOS ALIMENTOS:

Alimentos quentes: Acima de 60°C por 6hs / Abaixo de 60°C por 1h

Alimentos Frios: 10°C ou menos por 4hs / Entre 10°C e 21°C por 2hs

Alimentos que contenham carnes ou pescados crus: à 5°C por 2hs