



GUIA OPERATIVO DO GERENTE DE CONJUNTO

BRA-TRA-GUI-GER-CON-01

CINÉPOLIS

Revisão 01: 19 de Janeiro de 2016.
Cancela e substitui: Nenhum.



Cláusula de confidencialidade

Este documento e seus anexos contêm informações estratégicas de negócios, segredos comerciais e know-how geral da Scanton, SL Acionista Company Inc. ("Scanton") e seu grupo, resultantes de experiências comerciais e programas de pesquisa e desenvolvimento, e que foram compilados para o uso exclusivo de subsidiárias do grupo (e, em particular, alguns de seus empregados e administradores, a fim de garantir e aumentar a lucratividade e beneficiar o grupo a longo prazo. O conteúdo deste documento e seus anexos é, portanto, estritamente confidenciais e de uso exclusivo dos destinatários.

Este documento e seus anexos devem ser consideradas "Informações Confidenciais" toda a documentação e informação (econômica, financeira, técnica, comercial, estratégica ou não), desde que, sob qualquer forma (oral, escrita ou por qualquer meio) e a qualquer momento, antes ou depois da data deste documento ou dos seus anexos, que não esteja disponível publicamente pela Scanton, qualquer empresa do grupo, ou qualquer pessoa que lhe estão associados, incluindo, sem limitação: científica, técnica ou informação arquitetônica; informações sobre o negócio atual ou futuro, a experiência de negócios e planos de *marketing*, incluindo, mas não se limitando, informações financeiras, as cláusulas contratuais ou informações e dados do cliente; projetos, desenhos, programas de computador e *software*; informações sobre custos e preços; e de identificação pessoal ou outros recursos para um possível uso comercial. Em particular, ser informação confidencial em toda a documentação e informações: (i) marcado como tal; (ii) identificadas por Scanton ou pessoal, seja por escrito ou verbalmente, tais Informações Confidenciais; (iii) que tem valor comercial; (IV) não se sabe em termos gerais no mercado ou indústria; ou (v) que, por sua natureza ou pelas circunstâncias em que ocorre a divulgação, deve ser estimada de boa fé como tal.

Os destinatários deste documento e seus anexos estão empenhados para processar e preservar a todo o momento as Informações Confidenciais como segredos e confidenciais e não divulgar ou comunicar-se diretamente ou indiretamente (seja de forma oral ou escrita) a qualquer outra pessoa ou entidade (com exceção dos funcionários Scanton que têm a necessidade de saber essas informações para a prestação de seus serviços) sem a aprovação prévia por escrito da Scanton. Divulgação, distribuição, transmissão eletrônica ou cópias da Informação Confidencial é estritamente proibido. Os destinatários deste documento e seus anexos concorda em não duplicar, distribuir ou divulgar o seu conteúdo através de qualquer meio.

Folha de assinaturas

Revisado por
Daniele Endler Consultora de Processos Scanton

Aprovador por
Pablo Billard Diretor de Operações

Aprovador por
Washington Scaglioni Administrativo Operações



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.

Carbondale, S.L. Co.

Índice

1. Rotina diária do Gerente de Conjunto.....	5
2. Anexos.....	11

1. Rotina diária do Gerente de Conjunto

Passo a Passo de como entender a rotina diária do Gerente de Conjunto

Às segundas-feiras

1. Participar da reunião via Interwise com o departamento de Operações (Diretor e equipe de Operações do escritório) para receber informações referente ao resultado do *Market Share*, renda da Bomboniere, entre outros, como por exemplo: análise do resultado financeiro e *Mystery Shopper*.
2. Multiplicar as informações recebidas na reunião citada acima com a equipe Administrativa do cinema (Subgerentes e Supervisores) por meio de uma ata de reunião recebida pelo departamento de Operações. Colher a assinatura de todos os presentes nesta reunião e arquivar.
3. Elaborar a grade de programação da semana subsequente seguindo o procedimento descrito no Guia de Programação de filmes.
4. Finalizar o fundo fixo(*) para receber o reembolso referente aos gastos semanais do cinema. Para isso, deve certificar se as notas referentes ao produtos de estoque para revenda foram lançadas devidamente no sistema vigente (procedimento esse descrito no Guia de Extração de Relatórios no sistema Arena).

* Fundo fixo (caixa pequeno): É uma quantia destinada para cada cinema (aprovado pelo Gerente Regional do cinema) para utilizá-la sempre que necessário para cobrir gastos referentes a compras locais de produtos para revenda ou pequenos reparos de Manutenção.

Às terças-feiras

Folga do Gerente de Conjunto.

Às quartas-feiras

1. Conferir se a programação lançada no dia anterior segue o procedimento descrito no Guia de Extração de Relatórios no sistema Arena
2. Gravar a grade de filmes e preços da semana respeitando o *script* abaixo.

Atendedora: É um aparelho de atendimento e de gravação de mensagens telefônica.

Obs.: O mesmo deve ser realizado após o expediente ou na quinta feira pela manhã (antecedente a abertura do cinema).

Gravação da Programação semanal de filmes e preços:



1ª GRAVAÇÃO:

BEM VINDO A CINEPOLIS (nome do cinema)

Tecla 1 para programação;

Tecla 2 para preços;

Tecla 3 para maiores informações, sugestões e reclamações, acesse o nosso site www.cinepolis.com.br ou aguarde na linha para ser atendido.

Quando o cliente teclar na opção 1, o Gerente deve gravar:

2ª GRAVAÇÃO:

PROGRAMAÇÃO VALIDA DE XX DE XXXXXX A XX DE XXXXXX

Exemplo: Programação válida de 25 de março a 31 de março.

SESSAO COM INICIO ANTES DAS XXX HS, SERA EXIBIDA SOMENTE SABADO E DOMINGO

SESSAO COM INICIO APOS AS XXX HS, SERA EXIBIDA SOMENTE SEXTA-FEIRA E SABADO

INICIO DA PROGRAMAÇÃO DE FILMES:

Falar número da sala, tipo da sala, nome do filme, classificação indicativa, formato e horários das sessões.

Exemplo 1: Sala 1 Tradicional, O Quarteto Fantástico, classificação 12 anos, dublado 3D, sessões às 14h, 18h15 e 22h.

Exemplo 2: Sala 2 VIP, O Quarteto Fantástico, classificação 12 anos, dublado 2D, sessões às 16h, 18h15 e 23h.

Exemplo 3: Sala 3 4DX, O Quarteto Fantástico, classificação 12 anos, dublado 2D, sessões às 14h, 18h15 e 22h.

Exemplo 4: Sala 4 IMAX ou Macro XE, O Quarteto Fantástico, classificação 12 anos, dublado 3D, sessões às 16h, 18h15 e 23h.

AGRADEÇEMOS A SUA LIGAÇÃO.

Quando o cliente teclar na opção 2, o Gerente deve gravar:

3ª GRAVAÇÃO:

Exemplo 1: Salas Tradicionais

Segunda e terça-feira (exceto feriado): R\$ 18,00(matiné) e R\$22,00 (noite).

Quarta-feira (exceto feriado): R\$ 17,00(o dia todo).

Quinta, Sexta, Sábado, Domingo e Feriado: R\$ 21,00(matiné) e R\$23,00 (noite).

Exemplo 2: Salas VIP

Segunda e terça-feira (exceto feriado): R\$ 38,00(o dia todo).

Quarta-feira (exceto feriado): R\$ 36,00(o dia todo).

Quinta, Sexta, Sábado, Domingo e Feriado: R\$ 40,00(o dia todo).

Observação: A gravação só será realizada novamente, caso o preço sofra alteração.

Realizar a gravação dos preços dos filmes conforme informações citadas no site da Cinépolis, opção preços.

AGRADEÇEMOS A SUA LIGAÇÃO.

Nota: Para gravar o script citado acima nos aparelhos Panasonic e Netbook, seguir o procedimento descrito nos Guias de Manuseio do Aparelho Panasonic e Netbook.

3. Realizar o acompanhamento do inventário nos estoques conforme descrito no Guia de Controle de Inventário.

4. Checar a Escala de folgas dos colaboradores e assiná-la. Em caso de alteração, deve comunicar o Subgerente Administrativo e Operativo a respeito da mudança, para então, trocar o documento no quadro e comunicar o(s) colaborador(es).

Às quintas-feiras

1. Enviar os relatórios semanais para o departamento de Operações, são eles: **Relatório Gerencial (aba informações e inventário), Relatório Controle de Promoções e Cortesias, Relatório do Inventário, Relatório de Higiene e Limpeza, Relatório Controle de lâmpadas, Inventário de Consumo de óculos 3D/IMAX, Escala de colaboradores Operativo e Administrativo, Planilha de Conciliação de Valores Depositados, Relatórios do Market Share e Relatório Seguimento semanal – público e renda (ver em anexo).**

A **Planilha de Diferenças e Devoluções** deve ser analisada e encaminhada para o respectivo Gerente Regional (ver em anexo).

2. Realizar o pedido semanal dos produtos faltantes e com baixo estoque por meio da planilha Histórico de vendas, conforme demonstrado abaixo:

Nota: Incluir a quantidade de cada produto contido nesta planilha base no Relatório de Inventário.

Template versão 4 (15/06/15)		HISTÓRICO DE VENDAS (ULTIMAS 8 SEMANAS)								TOTAL
RECEIÇÃO	UNIDADE	VENDA TOTAL SEMANA (DEVE SER EM UNIDADE, KILO OU LITRO), CONFORME INVENTÁRIO								
		27/mai	31/mai	10/jun	17/jun	30/jun	08/jul	15/jul	22/jul	
BATATA SMILES 6X12KG	KILO	3,0	4	3,5	4,0	2,0	11,0	12,0	13,0	6,6
BOLINHO QUEJO 10X10KG	KILO	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CHURROS 10X10KG	KILO	10,0	10	20,0	30,0	32,0	30,0	42,0	44,0	31,3
FRANGO BONELESS TENDERS 10X10KG	KILO	15,0	40	30,0	32,0	12,0	14,0	40,0	40,0	31,1
HAMB MINI PICANHA 11,97 kg (285X42G)	UNIDADE	112	114	105	114	112	99	143	162	120
MINI SAND HOT DOG 10X10X26,5G	UNIDADE	144	488	401	588	400	648	653	753	511
PAO MINI HAMBURG 10X20X22,5G	UNIDADE	80	77	80	87	60	250	261	260	147
PAO QUEJO COQUETEL 10X10X13G	KILO	24,0	15	10,0	10,0	30,0	37,0	30,0	42,0	20,0
PETIT GATEAU 30X10G	UNIDADE	5	8	12	5	3	23	21	22	12
SAND HOT DOG 10X10X26,5G	UNIDADE	86	101	104	137	87	140	130	144	123
TORTA MOUSSE CHOC 6X10X10G	UNIDADE	2	2	10	4	4	0	0	0	3
TORTA MOUSSE HOLANDESA 6X10X10G	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Campos necessários a serem preenchidos:

1º Aba Histórico de Vendas: Preencher a quantidade de itens vendidos na semana. Para isso, o Gerente de Conjunto deve inserir em cada cédula, a respectiva quantidade vendida.

2º Aba Planilha de Pedido: Uma vez preenchida a primeira aba da planilha Histórico de vendas (conforme mencionado no item anterior), o campo Venda Total Semana é preenchida automaticamente.

Na coluna Itens a Receber do Pedido Anterior, o Gerente de Conjunto deve inserir a quantidade de itens a receber com base no pedido anterior.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR DE CUSTO	VALOR TOTAL	PREÇO COM COMISSÃO	PREÇO TOTAL
Cajunelados								
BATATA SIMPLES 6X150G	Ci com 3 bilao	CAIKA	KILO	6,6	33	0	19	1,6
BOLINHO QUEJEO 60X30G	Ci com 10 bilao	CAIKA	KILO	0	0	0	0,0	0
CHURROS 30X30G	Ci com 10 bilao	CAIKA	KILO	31,3	259	120	80	5,8
FRANGO BOMIELESS TEMPERO 30X30G	Ci com 10 bilao	CAIKA	KILO	36,0	219	227	0	5,1
HAMBURMINHA CAIKA 18,5X18 (20X40G)	Ci com 10 bilao	CAIKA	UNIDADE	120	640	35	24	2,3
MINI SANDO HOT DOG 30X30X25 5G	Ci com 200 unidades	CAIKA	UNIDADE	560	2.800	510	60	5,3
PAO MINI HAMBURG 30X20X22 5G	Ci com 200 unidades	CAIKA	UNIDADE	200	1.000	24	400	2,3
PAO QUEJEO COM JEL 60X30X15G	Ci com 10 bilao	CAIKA	KILO	91,0	195	10	70	9,5

Obs.: Caso a segunda cada decimal for superior a 5 (na coluna Pedido Sugerido), o Gerente de Conjunto deve arredondar para cima (exemplo: 5,8 para 6).

Encaminhar a respectiva planilha devidamente preenchida para o Gerente Regional validar e encaminhá-la para o departamento de Compras registrar o pedido e providenciar a compra dos itens.

3. Revisar o conteúdo do TMS como um todo e realizar a revisão de salas (filme em estréias) a fim de observar se há algum procedimento fora do padrão.

Às sextas-feiras

1. Conferir o montante depositado no cofre (valor este designado para cada complexo) e verificar se o total coincide com o montante descrito na **Planilha Conciliação de Valores Depositados (ver em anexo)**.

Nota: Embora essa tarefa seja realizada às sextas-feiras, o Gerente de Conjunto poderá conferir o montante no cofre em um outro dia da semana, assim, haverá condições de tornar o procedimento aleatório (designando como conferência surpresa).

2. Realizar a análise dos **Relatórios do Market Share e Seguimento semanal – público e renda (ver em anexo)** por tratar-se do resultado semanal por cinema a fim de acompanhar o resultado financeiro da sua respectiva unidade *versus* concorrente.

3. Realizar reunião com a equipe de Subgerentes e Supervisores do cinema a fim de discutir os assuntos ligados ao Círculos de Venda.

Círculo de Venda: Trata-se de uma ferramenta de gestão que serve para alinhar, motivar e definir estratégias (criando um plano de ação) para alcançar a meta de venda da semana.

4. Preencher o Quadro de Indicadores conforme procedimento descrito no documento em Excel.

Todos os dias da semana, em especial, sábados e domingos

1. Acompanhar a operação do cinema.

2. Anexos

Anexos 1: Relatório Gerencial – Aba Informações:



RELATÓRIO SEMANAL

SEMANA	Público	ATM				CORTESIAS								Qtde de Horas Operativas (Conforme Escala)	
		Quantidade de ATM's na Unidade (Equipamento)	Quantidade de ATM's OPERANDO (Equipamento)	Quantidade de Ingressos Vendidos na ATM	Quantidade de Ingressos Vendidos na INTERNET	Quantidade de Cortesias OPERATIVAS	Quantidade de Convite MARKETING	Quantidade de Convite DISTRIBUIDORA	Quantidade de Gratuidade LEGISLAÇÃO	Quantidade de Cortesia CONTINGÊNCIA	Quantidade de Cortesia FUNCIONÁRIO	Quantidade de Cortesias TOTAL	Cortesias TOTAL Conforme Relatório Sistema		
1															
2															
3															
4															

Nota: O Relatório acima deve ser preenchido semanalmente (às quintas-feiras) incluindo o resultado da última semana, exceto o campo em amarelo (Quantidade de horas Operativa) que deve ser preenchido na semana anterior (correspondente a quantidade de horas da semana subsequente).
Exemplo: Ao preencher as colunas da semana 1, o Gerente de Conjunto deve preencher o campo em amarelo referente a semana 2.

Relatório Gerencial – Aba Inventário:



RELATÓRIO DE INVENTÁRIO 2016

Unidade: XXXXX XXXXX

Data do Inventário	Total Registrado Pelo Sistema	Diferença de Inventário	% Representada	Valor de Perda / Deperdício	% Representada	Comentários/Obsações/Chamados Ingresso - Footprints
06/01/2016						
13/01/2016						
20/01/2016						
27/01/2016						

Anexo 2: Relatório Controle de Promoções e Cortesias e o Relatório Gerencial:


RESUMO DE CORTESIAS E PROMOÇÕES SEMANAL SEM 32															
DIA	CORTESIAS						PROMOÇÕES				PARCERIA	Total de cortesias	Total Promos 2x1	TOTAL CORTESIAS E PROMOS	TOTAL SISTEMA
	Cortesia	Convite	Convite Distribuidoras	Passes Anual	Funcionários	Outros					MEIA SANTANDER				
6-ago												0	0	0	31
7-ago												0	0	0	39
8-ago												0	0	0	65
9-ago												0	0	0	52
10-ago												0	0	0	11
11-ago												0	0	0	24
12-ago												0	0	0	11
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	233

0	Total Cortesias
	Total Público
#DIV/0!	Porcentagem

Anexo 3: Relatório do Inventário:



GUIA DO GERENTE DE CONJUNTO

		CONTROLE DE INVENTÁRIO - CALENDÁRIO 2015				
SEMANA	TOTAL REGISTRADO PELO SISTEMA	DIFERENÇA INVENTÁRIO	% REPRESENTADA	VALOR DE PERDA	% REPRESENTADA	Obs.:
1	R\$ 27.640,93	-R\$ 387,45	-1,402%	R\$ 372,92	1,349%	
2	R\$ 24.297,75	-R\$ 383,97	-1,580%	R\$ 302,80	1,246%	
3	R\$ 24.917,89	-R\$ 361,81	-1,452%	R\$ 532,80	2,138%	
4	R\$ 36.819,63	-R\$ 390,85	-1,062%	R\$ 114,08	0,310%	
5	R\$ 10.892,10	-R\$ 523,44	-4,806%	R\$ 141,54	1,299%	
6	R\$ 22.599,65	-R\$ 588,61	-2,605%	R\$ 264,30	1,169%	
7	R\$ 40.398,36	-R\$ 359,33	-0,889%	R\$ 296,98	0,735%	
8	R\$ 43.346,58	-R\$ 559,77	-1,291%	R\$ 630,77	1,455%	
9	R\$ 0,00	R\$ 0,00	#DIV/0!	R\$ 0,00	#DIV/0!	CUSTO ZERO NO SISTEMA ARENA
10	R\$ 0,00	R\$ 0,00	#DIV/0!	R\$ 0,00	#DIV/0!	CUSTO ZERO NO SISTEMA ARENA
11	R\$ 23.381,96	-R\$ 503,87	-2,155%	R\$ 164,13	0,702%	

Anexo 4: Planilha de Diferença e Devoluções:



BILHETERIA	01/ago	02/ago	03/ago	04/ago	05/ago	06/ago	07/ago	08/ago	09/ago	10/ago	11/ago
ADENILZA	-R\$ 10,00										
ALESON											
ANA CRISTINA											
DANIELE											
ELIANA											
ITANA											
LARISSA											
LUANA											
LUCAS											
LUIZ FERNANDO											
NIDIA					-R\$ 1,00						
RAFAEL											
RAQUEL											
SARA											
FLAVIO											

← → **Diferença Agosto-15** | Devolução Agosto-15 | +


Anexo 5: Relatório Higiene e Limpeza



GUIA DO GERENTE DE CONJUNTO

	INVENTÁRIO DE CONSUMO - PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA				
PRODUTO	FATOR INVENTARIADO	POSIÇÃO ESTOQUE INICIAL	QUANTIDADE RECEBIDA NA SEMANA	POSIÇÃO ESTOQUE FINAL	CONSUMO SEMANAL
		xx/xx/xxxx		xx/xx/xxxx	
DESENGORD SUMA BREAK UP 2X5L (DIVERSEY)	LT				0
DESINCRUST ACID DRASTIC 12X0,7L (DIVERSEY)	LT				0
DESINCRUSTRANTE SUMA GRILL 2X5L (DIVERSEY)	LT				0
DESENGORD KAY HEAVY 4X950ML	LT				0
DETERG DESEN LOUC SUMA D 27 2X5LT (DIVERSEY)	LT				0
DETERGENTE GREASESTRIP 5LT	LT				0
DETERGENTE SANITARIO 12X150G (NEUTRAL DE ODORES)	UNID				0
DETERGENTE MAQ SUMA POWER CLOR 2X5KG (DIVERSEY)	KG				0
DETERGENTE KAY FLAX 5L	LT				0
DOSADOR PUMP P/ BB5L EMP 30ML	UNID				0

Anexo 6: Relatório Controle de lâmpadas

	CONTROLE DE LÂMPADAS XÊNON							
COMPLEXO:		DATA ATUALIZAÇÃO:	02/01/2015	GERENTE CONJUNTO:				
LÂMPADA EM ÁREA								
SALA	TIPO DE LÂMPADA	WATTS	MARCA	N° SÉRIE	HS DE USO INDICADAS	HORAS UTILIZADAS	HORAS RESTANTES	REPOSIÇÃO
1	Esquerdo	6000 W	Christie	YGR11642P	600	31	569	NÃO
	Direito	6000 W	Christie	YGR11638P	600	31	569	NÃO
2	DIGITAL LINE (DIGITAL)	6500 W	USHIO	FI5510P	500	179	321	NÃO
3	DIGITAL LINE (DIGITAL)	3000W	OSRAM	EM4471418	1500	622	878	NÃO
4	DIGITAL LINE (DIGITAL)						0	

Anexo 7: Relatório de Inventário de Consumo de óculos 3D/IMAX

		INVENTÁRIO DE CONSUMO - ÓCULOS 3D E IMAX				
PRODUTO	UNID.	POSIÇÃO ESTOQUE INICIAL	ENTRADA SEMANA	POSIÇÃO ESTOQUE FINAL	PERDA DA SEMANA	QUEBRADOS
ÓCULOS 3D - ADULTO	UNID	1000	500	1375	125	25
ÓCULOS 3D - INFANTIL	UNID	1000	1000	0	2000	
IMAX ÓCULOS 3D - ADULTO	UNID	1000	900	1900	0	
IMAX ÓCULOS 3D - INFANTIL	UNID	1.000	1000	2.100	-100	
					0	
					0	
					0	
					0	
					% 3D ADULTO	8,33%
					% 3D INFANTIL	100,00%
					% IMAX ADULTO	0,00%
					% IMAX INFANTIL	-5,00%
					%	#DIV/0!
					%	#DIV/0!
					%	#DIV/0!
					%	#DIV/0!

Anexo 8: Escala de colaboradores Operativo e Administrativo

CINÉPOLIS QUINTA-FEIRA 23/04 À QUARTA-FEIRA 29 de ABRIL de 2015 SEMANA 14

Total de horas diárias						46:50					46:35		
FUNÇÃO	NOME	16/04/15 QUINTA-FEIRA				HS	17/04/15 SEXTA-FEIRA				18/04 SÁB		
		ENTRADA	BREAK	SAÍDA	HS		ENTRADA	BREAK	SAÍDA	HS	ENTRADA	SAÍDA	
1	VINICIUS PEREIRA,	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA		09:00	13:00	14:00	17:20	7:20	08:00	13:00
2	VALDENIRA SILVA	FÉRIAS	FÉRIAS	FÉRIAS	FÉRIAS		FÉRIAS	FÉRIAS	FÉRIAS	FÉRIAS		FÉRIAS	FÉRIAS
3	*PRISCILA LOPES	C/A	C/A	C/A	C/A		14:00	16:00	16:15	20:00	5:45	FOLGA	FOLGA
4	LUCAS DANTAS	13:40	17:30	18:30	22:00	7:20	13:40	17:30	18:30	22:00	7:20	13:40	17:30
5	*LORENA SANTIAGO	16:00	20:30	20:45	22:00	5:45	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA		FOLGA	FOLGA
6	SUZI CLEIDE	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA		18:00	21:00	22:00	02:20	7:20	18:00	21:00
7	VICTOR DA SILVA	16:00	20:00	20:15	22:00	5:45	16:00	20:00	20:15	22:00	5:45	16:00	20:00
8	KARINA OLIVEIRA	14:40	18:00	19:00	23:00	7:20	14:40	18:00	19:00	23:00	7:20	14:40	18:00
9	AILTON LUIZ	14:40	19:30	20:30	23:00	7:20	14:40	19:30	20:30	23:00	7:20	14:40	19:30
11	RICARDO	08:00	12:00	13:00	16:20	7:20	08:00	12:00	13:00	16:20	7:20	12:00	16:00
12	*PHELIPE SANTANA	14:00	17:00	17:15	20:00	5:45	14:00	17:00	17:15	20:00	5:45	14:00	17:00
Total de horas diária						46:35					53:55		

Anexo 9: Planilha Conciliação de Valores Depositados

GUIA DO GERENTE DE CONJUNTO

Cinópolis

Conciliação de Valores Depositados

Conjunto :

Nome do Gerente:
 Digitado por :

Semana Nº	Data do movimento	Dia	Valor do Movimento do Dia (Sistema Ingresso)	Valor Conferido	Quebra de Caixa	Data do Depósito no Compusafe	Valor do Depósito no Compusafe	Valor em Cédulas	Valor em Moedas	Diferença	Observações	
30	23/07/2015	Quinta-feira			0,00					0,00		
30	24/07/2015	Sexta-feira			0,00					0,00		
30	25/07/2015	Sábado			0,00					0,00		
30	26/07/2015	Domingo			0,00					0,00		
30	27/07/2015	Segunda-feira			0,00					0,00		
30	28/07/2015	Terça-feira			0,00					0,00		
30	29/07/2015	Quarta-feira			0,00					0,00		
							0,00					

Semana Nº	Data do Troco	Dia	Data do Depósito	Valor Recebido de Troco	Valor Devolvido de Troco	Restituição Caixa Pequeno	Transferências	Diferença	Observações

Anexo 10: Relatórios do Market Share



Anexo 11: Relatório Seguimento Semanal - público e renda



2120012 - C. JK Iguatemi	Semana 45	Semana 46	Semana 47	Semana 48	Semana 49	Semana 50	Semana 51	Semana 52	Total Cíneas
Real Assistentes									239.958
BUDGET ASSISTENTES	9.227	9.786	15.099	10.625	12.213	11.416	14.867	14.602	233.292
% ASSISTENTES									2,86%
Bilheteria									8.202.543
BUDGET BILHETERIA	347.720	368.794	568.996	400.405	460.221	430.206	560.269	550.264	8.363.691
Bomboniere									2.985.749
BUDGET BOMBONIERE	111.206	117.946	181.973	128.055	147.185	137.586	179.182	175.983	2.730.920
Tradicional									1.320.546
Coffe Tree									164.267
Carrinho									68.377
Salas VIP									1.374.793
Cine Bar									87.730
TM BILHETERIA GERAL									34,18