



**GUIA OPERATIVO DO
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVO
BRA-TRA-GUI-GER-CON-00**

CINÉPOLIS

Revisão 00: 01 de Março 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



Índice

1. Rotina diária do Subgerente Administrativo.....	4
2. Anexos.....	8

1. Rotina diária do Subgerente Administrativo

Passo a Passo de como entender a rotina diária do Subgerente Administrativo

Às segundas-feiras

Folga do Subgerente Administrativo.

Às terças-feiras

1. Lançar a grade de filmes no sistema vigente conforme descrito no Guia de Extração de Relatórios no sistema Arena.
2. Revisar junto ao site da Cinépolis, Ingresso.com e o site do respectivo shopping, se a programação de filmes da próxima cine semana está disponível e de acordo com a grade de filmes aprovada pelo Gerente Regional.
3. Realizar a Escala de folga dos colaboradores das áreas Bilheteria, Atendimento (pódio), Projeção e Limpeza até o final do dia (por volta das 18h) por meio do Guia de Elaboração da Escala de colaboradores Operativo e Administrativo.

A respectiva Escala de folga dos colaboradores deve ser disponibilizada no mesmo dia para os colaboradores consultarem e se programarem. No dia seguinte, ela será assinada e validada pelo Gerente de Conjunto. Caso o Gerente discorde e altere alguma informação contida no documento, o Subgerente Administrativo é responsável em comunicar o(s) colaborador(es) a respeito da mudança realizada na escala.

Nota: Checar se os intervalos de refeição estão sendo cumpridos (excedendo a 1 hora de intervalo e/ou respeitando o horário pré determinado para descanso). Em caso de horários de pico, poderá ocorrer de realizar alguns ajustes nos intervalos para atender a demanda.

Às quartas-feiras

1. Analisar a Planilha Controle de lâmpadas preenchida pelo Encarregador de Tecnologia para saber se há necessidade de troca de lâmpada. Em caso positivo, solicitar a respectiva lâmpada ao escritório e realizar a troca. Encaminhar o respectivo relatório para o Gerente de Cojunto a fim de tomar conhecimento a respeito da solicitação.
2. Receber da empresa Kinomax, a grade de publicidade da semana seguinte e encaminhá-la para a equipe de Projeção do cinema para realizar a montagem da *playlist* no sistema vigente.

~~Nota: O procedimento de montagem da *playlist* se encontra disponível no Manual de Projeção.~~

3. Receber do departamento de Programação, a programação de *trailers* e encaminhá-la para a equipe de Projeção elaborar a *playlist*.
4. Elaborar as sinopses dos filmes que serão exibidos a partir de amanhã da próxima Cine-Semana e deixar disponível na área da Bilheteria para possíveis consultas por parte do colaborador e do cliente.
5. Checar o levantamento de pendências com a equipe de Projeção para garantir êxito na exibição dos filmes na próxima Cine-Semana (KDM's, filmes e publicidades).
6. Validar a quantidade de óculos prontos a fim de saber se há óculos suficientes para o final de semana. Em caso negativo, alocar colaboradores na sala de óculos para lavagem dos mesmos.

Às quintas-feiras

1. Checar se há alguma pendência referente a programação de filmes da semana, são elas: *trailers*, KDM's e publicidade. Caso haja algum problema, acionar a empresa Kinomax e o departamento de Programação.
2. Checar as condições estruturais das salas (ar condicionado, iluminação, áudio, condições das poltronas) e telas (imagem, enquadramento, legenda, lente adequada para o filme e para a tela) juntamente com a grade de publicidade e programação de *trailers* recebidos.
3. Encaminhar o Log da 4DX referente a falhas apontadas pelos sistemas SCU (System Control Unit) e ESCU (Extra System Control Unit) para o regional da Manutenção.

Log da 4DX: É um relatório emitido pelos sistemas SCU e ESCU indicando as falhas de efeitos do dia.

SCU: Trata-se do equipamento responsável por enviar sinais de efeitos às poltronas na sala.

ESCU: Trata-se do equipamento responsável por enviar comandos de efeitos, tais como: bolhas, fumaça, água, essência, aromas e ventiladores.

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

1. Na ausência do responsável pela área de Valores (folga, férias ou intervalo para refeição), realizar as atividades dele, tais como: realização de sangrias, providenciar troco para o(s) colaborador(es) e checar diferença de caixas).

2. Verificar o nível de limpeza e manutenção do cinema, tais como: estado operacional e limpeza das salas (poltronas, saída de ar, etc), toaletes, *lobby*, Bilheteria, Atendimento,

Projeção, sala dosador, área de Valores, lentes dos projetores, televisores, ATM's, orçamentos e acabamentos de modo geral.

3. Checar se os procedimentos descritos nos guias referentes à Bilheteria, Atendimento, Projeção, Lavagem de óculos e critérios relacionados ao intervalo entre sessões estão sendo cumpridos. Em caso negativo, providenciar ajustes e promover melhorias.

2. Anexos

Anexo 1: Planilha Controle de lâmpadas

COMPLEXO:		DOB PARQUE BARUERI		DATA ATUALIZAÇÃO:	06/08/2015	GERENTE CONJUNTO:	VAGNER SILVA	
LÂMPADA EM ÁREA								
SALA	TIPO DE LÂMPADA	WATTS	MARCA	N. SÉRIE	HS. DE USO INDICADA	HORAS UTILIZADAS	HORAS RESTANTE	REPOSIÇÃO
1	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	200	407	NÃO
							0	NÃO
2	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	500	572	SIM
							0	NÃO
3	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	000	185	SIM
							0	NÃO
4	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04040	200	270	727	SIM
							0	NÃO
5	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	000	288	SIM
							0	NÃO
6	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	270	1122	SIM
							0	NÃO
7	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04023	200	400	836	SIM
							0	NÃO
8	DLR - 85004	4000	USHIO	BE1528P	300	7	1393	NÃO
							0	NÃO
9	350.85004MP.GFB	4000	OSRAM	EPH04040	200	000	229	SIM
							0	NÃO
10							0	NÃO
							0	NÃO
11							0	NÃO
							0	NÃO
12							0	NÃO
							0	NÃO
LÂMPADA EM ESTOQUE								
QUANT.	TIPO DE LÂMPADA	WATTS	MARCA	N. SÉRIE	HORAS DE USO INDICADAS			
1	DLR - 85004	8500	USHIO	BE1528P	500			
1	DLR - 85004	8500	USHIO	BE1528P	500			

Anexo 2: Modelo Grade de Publicidade



Relatório de Programação do Complexo

Emitido em 12/08/2015 18:25

Cinesemana: 2015/33: De 13/08 a 19/08

Complexo: Parque Shopping Barueri

Sala 01 - Macro XE

Filme: MISSÃO IMPOSSÍVEL - NAÇÃO SECRETA-2D DUB

Mídia

Ord	Posição	Cliente	Prod. Cli.	Tipo	Título	Qtde.
1	Normal	Coca Cola	COCA COLA	HD	Dolby 1 de 5/HD	30 s
2	Normal	Rádio Metropolitana	Metropolitana FM	HD	2013 1 DE 5	30 s
3	Normal	Kinomaxx Propaganda	Institucional	HD	Vinheta Kinomaxx Briefing /HD	35 s
Total:						95 s

Sala 02 - VIP

Filme: MISSÃO IMPOSSÍVEL - NAÇÃO SECRETA-2D DUB

Mídia

Ord	Posição	Cliente	Prod. Cli.	Tipo	Título	Qtde.
1	Normal	Coca Cola	COCA COLA	HD	Dolby 1 de 5/HD	30 s

Anexo 3: Modelo Programação de trailers

EM CARTAZ	CLASS	TRAILER 1	TRAILER 2	TRAILER 3	TRAILER 4
DIVERTIDA MENTE	LIVRE	O BOM DINOSSAURO	SNOOPY E CHARLIE BROWN - PEANUTS, O FILME	HOTEL TRANSILVÂNIA 2	O PEQUENO PRÍNCIPE
MINIONS	LIVRE	O BOM DINOSSAURO	PETER PAN	SHAUN, O CARNEIRO	O PEQUENO PRÍNCIPE
MEU PASSADO ME CONDENA 2	12	S.O.S MULHERES AO MAR	VAI QUE COLA, O FILME	FÉRIAS FRUSTRADAS	LINDA DE MORRER
HOMEM FORMIGA	12	STARS WARS - O DESPERTAR DA FORÇA	PETER PAN	MAZE RUNNER: PROVA DE FOGO	O PEQUENO PRÍNCIPE
CARROSSEL, O FILME	LIVRE	SNOOPY E CHARLIE BROWN - PEANUTS, O FILME	HOTEL TRANSILVÂNIA 2	PETER PAN	O PEQUENO PRÍNCIPE
PIXELS	10	PETER PAN	MAZE RUNNER: PROVA DE FOGO	FÉRIAS FRUSTRADAS	O PEQUENO PRÍNCIPE
OURO, SUOR E LÁGRIMAS	10	QUE HORAS ELA VOLTA?	EVEREST	O AGENTE DA U.N.C.L.E	LINDA DE MORRER
REAL BELEZA	14	VAI QUE COLA - O FILME	CARGA EXPLOSIVA - O LEGADO	A ESPERANÇA É A ÚLTIMA QUE MORRE	LINDA DE MORRER
QUE MAL EU FIZ A DEUS?	12	QUE HORAS ELA VOLTA?	DE VOLTA PRA CASA	O AGENTE DA U.N.C.L.E	HOMEM IRRACIONAL
QUARTETO FANTÁSTICO (PRIMEIRA SALA)	10	PETER PAN	MAZE RUNNER: PROVA DE FOGO	EVEREST	O PEQUENO PRÍNCIPE
QUARTETO FANTÁSTICO (SEGUNDA SALA)	10	VAI QUE COLA, O FILME	PERDIDO EM MARTE	MAZE RUNNER: PROVA DE FOGO	O PEQUENO PRÍNCIPE
QUARTETO FANTÁSTICO (TERCEIRA SALA)	10	EVEREST	O AGENTE DA U.N.C.L.E	GOOSEBUMPS - MONSTROS E ARREPIOS	O PEQUENO PRÍNCIPE

Anexo 4: Modelo Log da 4DX

```
06-28 05:14:39 : 4D Seat Control V2 0.48 2012.10.10 Start!!
06-28 05:14:39 : =====Initialization=====
06-28 05:14:40 : TC Card Open Success!!
06-28 05:14:40 : 4D CF RS-232 Open Success!!
06-28 05:14:40 : System Control Timer Start...
06-28 05:14:40 : == (1. Command Control Timer)
06-28 05:14:40 : == (2. Data Send Control Timer)
06-28 05:14:40 : Env 4D Start!!!
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 41
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 51
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 21
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 11
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 31
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 20
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 10
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 30
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 40
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 60
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 50
06-28 05:14:40 : Unit On-line. No. 19
```