

Para que possamos desenvolver e fechar as melhores parcerias em mostras e eventos de arquitetura e decoração do país, é importante seguir as recomendações abaixo. Leia atentamente todos os critérios e processos da regra de fornecimento de produtos Eliane e Decortiles.

A solicitação de participação em mostras de decoração **deve ser encaminhada ao Marketing somente pelo gerente da filial, com cópia para o gerente nacional de vendas**. O processo será conduzido pela analista de comunicação Vivian Vierne (vivian.vierne@eliane.com / (48) 3447 7622). Posteriormente, a analista de merchandising da filial colocará no sistema a solicitação dos produtos definidos pelo arquiteto e validará a autorização junto ao gerente da filial.

INVESTIMENTO: Os valores serão debitados da verba de merchandising da filial em questão.

▶ **Análise e aprovação:**

O solicitante da área comercial (gerente, vendedor, consultor ou representante) deve:

1. Providenciar junto ao arquiteto/decorador o preenchimento da Ficha de Especificação (Anexo I) e do Termo de Uso de Imagem (Anexo II);
2. Orientar o arquiteto/decorador sobre as restrições para estabelecimento da parceria:
 - 2.1 **Foco em produtos para paredes, monoporosas lançadas neste ano**. No caso de 2 ambientes, especificar 1 Eliane e 1 Decortiles;
 - 2.2 Não haver concorrentes (segmento cerâmico) no ambiente;
 - 2.3 **Não será permitido o uso de tapetes** quando utilizado revestimento cerâmico no chão.
 - 2.4 Frete FOB = O representante/vendedor deve informar ao marketing qual transportadora será responsável pelo transporte, para que a analista de merchandising inclua a solicitação já com o código da transportadora (item obrigatório). Frete e mão de obra de assentamento ou corte não são de responsabilidade da Eliane e Decortiles;
 - 2.5 **Na primeira semana da mostra**, o responsável da obra deve fornecer no mínimo **2 fotos profissionais e em alta resolução do ambiente** e uma foto do profissional responsável (TIF - 300 DPI), com liberação do direito de uso de imagem;
3. Conferir projetos e validar quantitativos que serão utilizados;
4. Verificar disponibilidade de estoque do produto e efetuar o bloqueio dos mesmos junto à logística;
5. Retornar para o arquiteto solicitante a aprovação do projeto e checar todo o cronograma de obras;
6. O assentamento poderá ser assistido por um técnico Eliane para garantir a qualidade do assentamento. O profissional deve ser solicitado com antecedência para o coordenador de assistência técnica, pelo representante/vendedor. Importante informar a data de início de assentamento;

7. Acompanhar todo o processo, desde a expedição até a finalização da obra;
8. Acompanhar a entrega do material no local da obra;
9. Encaminhar fotos profissionais do ambiente **em alta resolução** para Vivian Vierne através do e-mail: **vivian.vierne@eliane.com**, uma semana após o início da mostra.

▶ **A analista de merchandising deve:**

10. Informar o prazo para entrega, bem como o valor provisionado, com cópia para o gerente da filial;
11. Implantar a solicitação no sistema;
12. Acompanhar a expedição dos produtos.

▶ **A analista de comunicação deve:**

13. Receber e arquivar virtualmente as Fichas de Especificação (Anexo I) e o Termo de Uso de Imagem (Anexo II);
14. Enviar Ficha de Especificação (Anexo I) para a analista de merchandising da filial;
15. Acompanhar, cobrar e armazenar as fotos do ambiente finalizado;
16. Encaminhar informações para a Assessoria de Imprensa que deverá preparar o release e divulgar o conteúdo.

Oswaldo Vicente Júnior
Coordenador de Merchandising

Gabriela dos Santos Pereira
Coordenadora de Comunicação