

MANUAL DE PROCESSOS E ROTINA DO MARKETING FORTHE IMOBILIÁRIA

1. Objetivo.

Este manual estabelece os procedimentos, responsabilidades e a rotina operacional do setor de Marketing da Forthe Imobiliária, padronizando o processo de produção de conteúdo, o agendamento de gravações e a utilização da agenda de trabalho.

O objetivo é garantir previsibilidade, organização, qualidade das entregas e o melhor aproveitamento do tempo entre as atividades externas (captação de conteúdo) e internas (edição e publicação).

2. Princípio Operacional do Marketing.

Regra de Produção: Captação x Edição.

A rotina do Marketing é baseada no princípio de alternância entre **captação de conteúdo** e **edição**, garantindo equilíbrio entre produção e entrega dos materiais.

Quando ocorre a gravação	Período destinado à edição
Manhã	Tarde do mesmo dia
Tarde	Manhã do dia seguinte

Justificativa.

Cada gravação demanda um período semelhante para sua pós-produção, incluindo:

- Seleção das melhores imagens;
- Edição do vídeo;
- Tratamento de áudio;
- Correção de cor;
- Inserção de legendas;
- Desenvolvimento da copy;
- Programação e publicação do conteúdo;
- Configuração de campanhas de tráfego pago, quando aplicável.

Por esse motivo, os períodos destinados à edição são considerados parte essencial da produção e devem ser respeitados.



3. Agenda Semanal do Marketing.

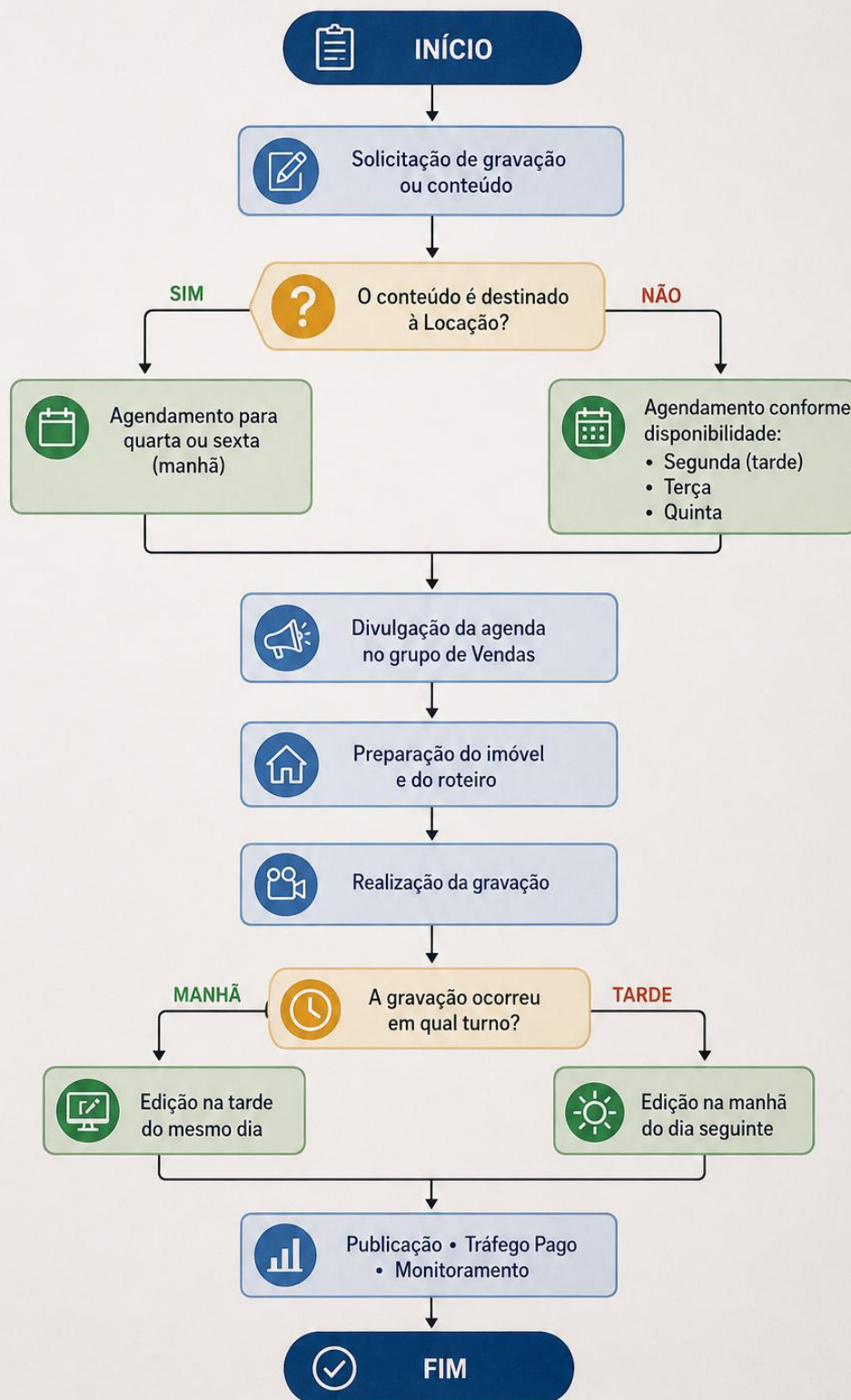
A agenda semanal foi estruturada para atender simultaneamente às demandas da equipe de Vendas e da equipe de Locação, preservando períodos exclusivos para edição e planejamento.

Dia	Manhã	Tarde
Segunda-feira	• Reunião Comercial; • Captação Institucional; • Edição de materiais.	• Gravações (Vendas); • Edição e atividades internas.
Terça-feira	• Gravações (Vendas); • Edição e atividades internas.	• Gravações (Vendas); • Edição e atividades internas.
Quarta-feira	Reservado exclusivamente para gravações de Locação.	• Edição e atividades internas.
Quinta-feira	• Gravações (Vendas); • Edição e atividades internas.	• Gravações (Vendas); • Edição e atividades internas.
Sexta-feira	Reservado exclusivamente para gravações de Locação.	• Edição e atividades internas.
Sábado	• Reunião com gestores; • Alinhamentos internos; • Produção de conteúdos diversos; • Programação das publicações do fim de semana.	Não há expediente.

Importante: Nas segundas, terças e quintas-feiras, a agenda possui flexibilidade para atender demandas da equipe comercial, desde que respeitada a disponibilidade do Marketing e o cronograma de edição.



4. FLUXO OPERACIONAL



5. Responsabilidades da Equipe Comercial.

5.1 Agendamento.

Toda solicitação de gravação deverá ser realizada previamente junto ao setor de Marketing.

Após a confirmação da data e do horário, o Marketing divulgará a agenda oficial no grupo de WhatsApp da equipe comercial para conhecimento de todos.

É responsabilidade do CORRETOR providenciar a ideia do roteiro de vendas, o roteiro, as referências de vídeos que querem fazer no imóvel.

5.2 Preparação do Imóvel.

É responsabilidade do corretor garantir que o imóvel esteja:

- Limpo;
- Organizado;
- Iluminado;
- Pronto para gravação.

A preparação adequada reduz retrabalhos e melhora significativamente a qualidade do conteúdo.

5.3 Gravações de Locação.

As gravações destinadas à Locação serão realizadas exclusivamente:

- Quartas-feiras (manhã);
- Sextas-feiras (manhã).

Solicitações fora desses períodos dependerão de disponibilidade da agenda e aprovação do Marketing.

5.4 Respeito aos Períodos de Edição.

Os horários destinados à edição são indispensáveis para a conclusão dos materiais.

Durante esses períodos, o profissional de Marketing poderá não estar disponível para:

- Novas gravações;
- Atendimentos externos;



- Demandas não programadas;
- Captações emergenciais.

5.5 Roteiros e Conteúdo.

Cada corretor é responsável por:

- Definir o objetivo do vídeo;
- Preparar o roteiro da gravação;
- Apresentar as informações relevantes do imóvel;
- Propor ideias de conteúdo quando desejar produzir materiais específicos.

O setor de Marketing será responsável pela produção técnica, captação, edição, publicação e divulgação do material.

6. Considerações Finais.

A observância deste procedimento garante maior organização da agenda, otimização dos recursos, redução de retrabalho e melhoria contínua da qualidade dos conteúdos produzidos pela Forthe Imobiliária.

Situações excepcionais poderão ser tratadas diretamente entre a equipe comercial e o setor de Marketing, respeitando a disponibilidade operacional e as prioridades definidas pela empresa.

