



NORMA DE PROCEDIMENTO – SETUR Nº 004

Tema:	Promover o destino Espírito Santo em feiras e eventos com locação de espaço				
Emitente:	Secretaria de Estado do Turismo – SETUR-ES				
Sistema:	<i>Não aplicável</i>		Código:	SETUR-004	
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 022-R, de 28/07/2022	Vigência:	29/07/2022

1. OBJETIVOS

1.1 Definir os procedimentos aplicáveis à promoção do destino Espírito Santo em feiras e eventos, com locação de espaço. Tal ação de promoção visa divulgar os atrativos, destinos e equipamentos turísticos capixabas para o público e outras empresas do setor de turismo, apresentando imagens e materiais com informações sobre o estado.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado do Turismo (SETUR-ES);
- 2.2 Empresas/entidades promotoras dos eventos;
- 2.3 Agência de publicidade contratada pelo Governo do Estado do Espírito Santo e/ou diretamente pela Secretaria de Estado do Turismo

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Nº 384, de 02 de abril de 2007 – Criação da SETUR;
- 3.2 Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4. DEFINIÇÕES

4.1 ESTANDE: é um local reservado em uma feira ou exposição para empresas, órgãos e demais expositores exibirem seus produtos e serviços a clientes e público em geral.

4.2 ORGANIZADORAS DE EVENTOS: empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos. Turismo de Negócios e Eventos: orientações básicas (MTur, 2010).



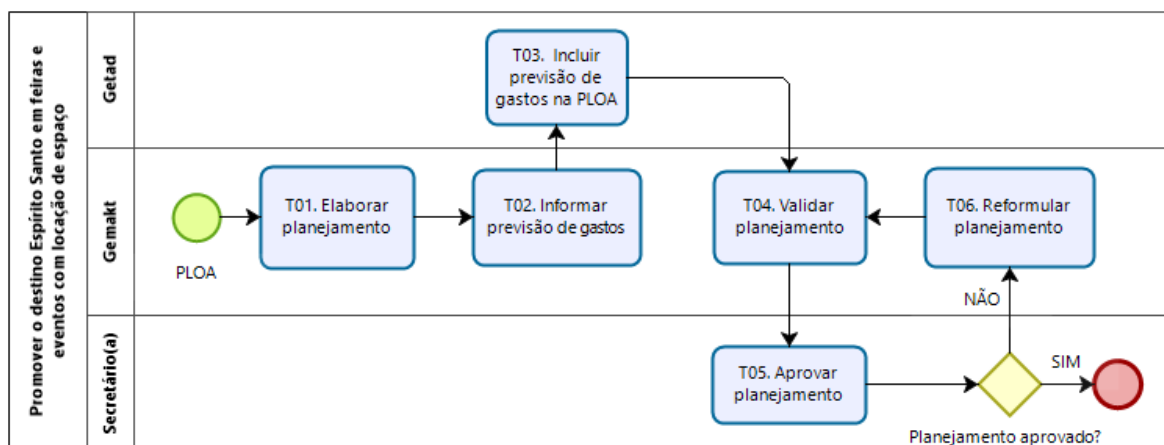
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Marketing Turístico (Gemakt);
- 5.2 Gabinete do(a) Secretário(a);
 - 5.2.1 Comissão Permanente de Licitações (CPL);
- 5.3 Gerência Técnica Administrativa (Getad);
 - 5.3.1 Grupo Financeiro e Orçamentário (GPO);
 - 5.3.2 Grupo Financeiro e Setorial (GFS).

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Etapa de Planejamento

a) Fluxo de procedimentos



b) Diretrizes

T01. Elaborar planejamento

Elaborar o planejamento para participação da SETUR-ES em feiras e eventos que acontecerão no ano seguinte.

Para tanto, a Gerência de Marketing Turístico deve se atentar ao levantamento do quantitativo de eventos, dos locais de realização e do custo estimado para a participação da Secretaria.

T02. Informar previsão de gastos

Incluir a previsão de gastos no orçamento da gerência do ano seguinte, informando ao GPO por e-mail.



T03. Incluir previsão de gastos na PLOA

T04. Validar planejamento

Validar junto ao Secretário(a), preferencialmente no mês de janeiro, o planejamento para participação da SETUR-ES em feiras e eventos, durante o ano corrente.

T05. Aprovar planejamento

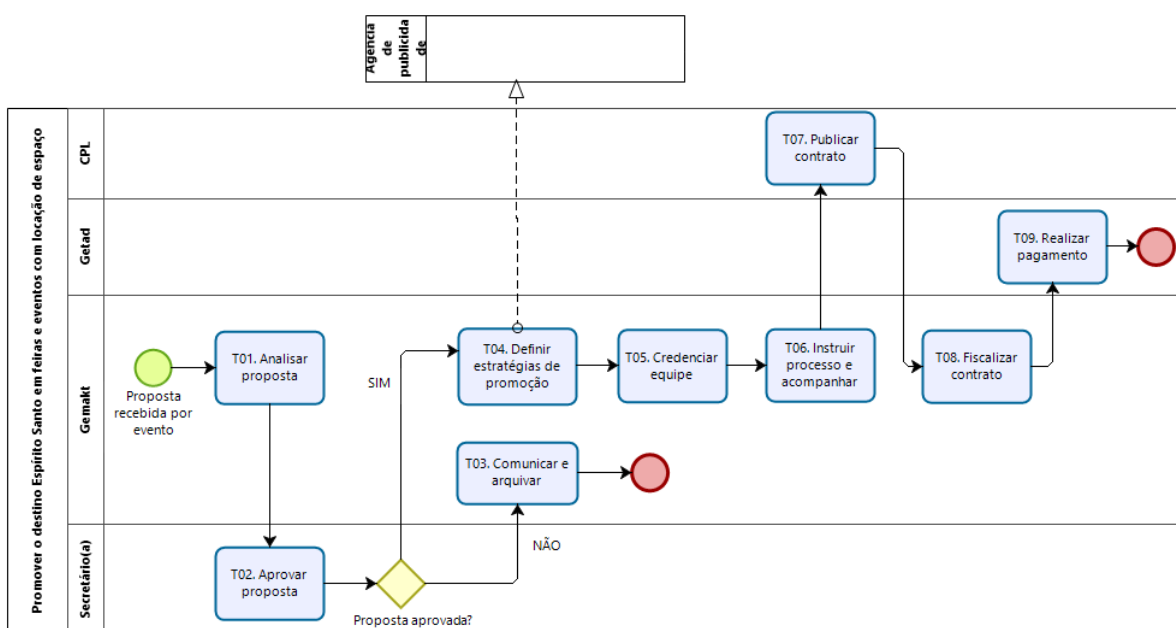
O(a) Secretário(a) deve aprovar ou não o calendário dos eventos previamente estabelecido, considerando o histórico da participação em eventos anteriores, a disponibilidade orçamentária e o alinhamento do evento com o planejamento estratégico da secretaria.

T06. Reformular planejamento

Reformular o planejamento de participação da SETUR-ES em feiras e eventos, para o ano corrente e enviar para nova análise do(a) Secretário(a).

6.2 Etapa de Execução

a) Fluxo de procedimentos





b) Diretrizes

T01. Analisar proposta

Receber as propostas de participação nas feiras e eventos, previamente estabelecidas no planejamento ou não, pelas empresas/entidades promotoras.

É possível que a Gerência de Marketing receba propostas de participação em feiras e eventos que não estejam no planejamento inicial pré-aprovado. Tais propostas podem ser consideradas na etapa de análise, a depender do interesse, conveniência e disponibilidade da secretaria.

Analisar as propostas para cada evento, junto ao Secretário(a).

T02. Aprovar proposta

T03. Comunicar e arquivar

Se não houver interesse da SETUR em participar do evento, formalizar resposta por e-mail e/ou E-Docs (acesso cidadão) ao proponente, e arquivar proposta.

T04. Definir estratégias de promoção

Se houver interesse da SETUR em participar do evento, formalizar resposta por e-mail e/ou E-Docs (acesso cidadão) ao proponente e solicitar os ajustes, quando necessário, atentando-se aos prazos hábeis para abertura e tramitação de processo de locação de espaço em feiras e eventos.

Definir as estratégias de promoção e divulgação para os eventos dos quais a SETUR-ES irá participar.

Definir e elaborar as artes, de acordo com o perfil de cada evento, tanto para o estande quanto para demais peças promocionais necessárias, a depender do tipo de evento.

A Gerência de Marketing pode demandar à agência de publicidade contratada ou utilizar a própria equipe da gerência caso haja servidor com perfil e disponibilidade adequados para a tarefa.

T05. Credenciar equipe

Definir a equipe da SETUR-ES que participará de cada evento e providenciar credenciamento.



T06. Instruir processo e acompanhar

Para cada um dos eventos que a SETUR-ES participar, a Gerência de Marketing Turístico pode instruir processo de acordo com a Norma de Procedimento SCL Nº 006 – Versão 02 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, ou de acordo com outra Norma vigente que se aplique a cada caso; e acompanhar sua tramitação, a fim de que todos os ajustes possam ser feitos dentro dos prazos hábeis.

T07. Publicar contrato

A Comissão Permanente de Licitação – CPL deve publicar resumo de contrato de acordo com a Norma de Procedimento SCL Nº 002 – Versão 02 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos, emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

T08. Fiscalizar contrato

Servidor(a), preferencialmente da Gerência de Marketing Turístico, deve ser designado(a) para fiscalizar o contrato. Dentre suas atribuições enquanto fiscal de contrato, estão: acompanhar a finalização da montagem do estande e realizar os ajustes necessários; verificar se o material por ventura despachado, chegou ao destino; alocar e organizar o material no estande; verificar os equipamentos por ventura contratados, como TV, luzes, tomadas, entre outros, inclusive testar o funcionamento e os materiais em pen drive ou similar; realizar registro fotográfico do evento; realizar os atendimentos, apresentando o destino Espírito Santo; receber da empresa/entidade contratada a nota fiscal e relatório do evento; emitir relatório da Gerência técnica quanto ao cumprimento do objeto.

Caso seja necessário alterar o fiscal do contrato, a Gemakt deve solicitar a alteração antes do fim da vigência contratual.

T09. Realizar pagamento

O Grupo Financeiro e Setorial – GFS deve realizar o pagamento de acordo com a Norma de Procedimento SCL Nº 017 – Versão 03 – Recebimento do Objeto e Pagamento, emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Não há.

8. ANEXOS

- Não há.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Joyce Coelho Simões Analista do Executivo Gerência de Marketing Turístico Membro ELPI	Simone Patrocínio de Almeida Gerente de Marketing Turístico
Thalita de Oliveira Barros Assessor Especial Gerência de Marketing Turístico	Roberta Ponzó Vaccari Analista do Executivo – Membro ELPI
Rafael Granvilla Oliveira Analista do Executivo – Coordenador ELPI	Elaborado em:
	26/07/2022
APROVAÇÃO	
Fernando Castro Rocha Secretário de Estado do Turismo	Aprovado em:
	27/07/2022

ASSINATURAS (5)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ROBERTA PONZO VACCARI

MEMBRO (ESCRITORIO LOCAL PROCESSOS E INOVACAO-ELPI -
SETUR)
SETUR - SETUR - GOVES
assinado em 28/07/2022 13:54:29 -03:00

RAFAEL GRANVILLA OLIVEIRA

PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL PROCESSOS E INOVACAO-
ELPI - SETUR)
SETUR - SETUR - GOVES
assinado em 28/07/2022 12:21:13 -03:00

JOYCE COELHO SIMÕES

MEMBRO (ESCRITORIO LOCAL PROCESSOS E INOVACAO-ELPI -
SETUR)
SETUR - SETUR - GOVES
assinado em 28/07/2022 10:24:46 -03:00

THALITA DE OLIVEIRA

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05
GEMAKT - SETUR - GOVES
assinado em 28/07/2022 10:53:37 -03:00

FERNANDO CASTRO ROCHA

SECRETARIO DE ESTADO
SETUR - SETUR - GOVES
assinado em 28/07/2022 11:47:09 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/07/2022 13:54:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ROBERTA PONZO VACCARI (MEMBRO (ESCRITORIO LOCAL PROCESSOS E INOVACAO-ELPI - SETUR) - SETUR -
SETUR - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-5H1KJG>