



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SETUR Nº 004

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



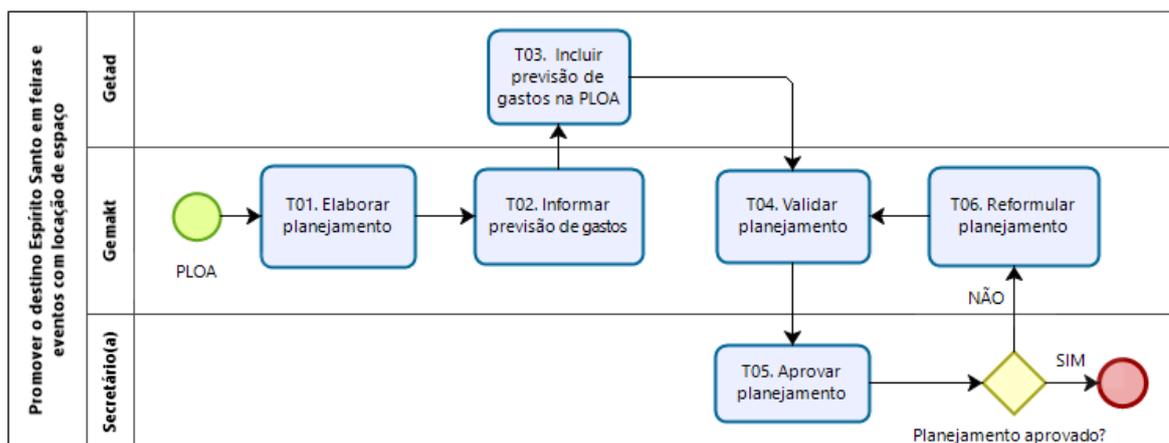
## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 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

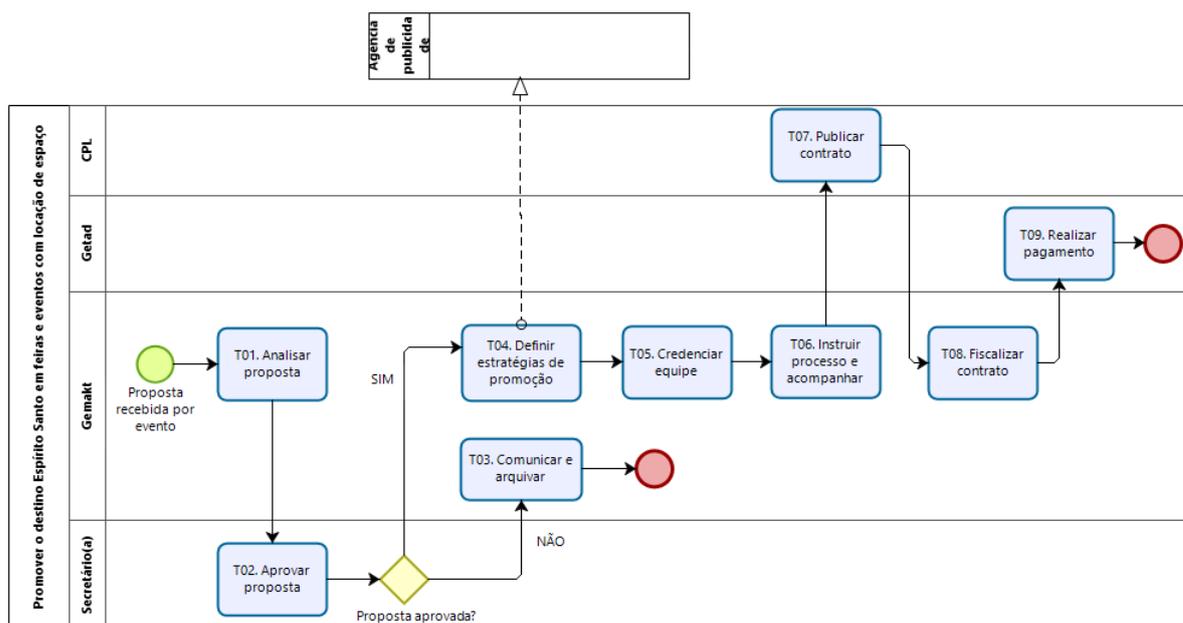
O(a) Secretário(a) deve aprovar ou não o calendário dos eventos previamente estabelecido, considerando o histórico da participação em eventos anteriores, a disponibilidade orçamentária e o alinhamento do evento com o planejamento estratégico da secretaria.

### 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

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

## 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>