



## NORMA DE PROCEDIMENTO N° 002

<b>Tema:</b>	Entrega do Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Direitos Humanos – SEDH		
<b>Sistema:</b>			<b>Código:</b> SEDH
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria n° 010-R/2023
		<b>Vigência:</b>	09/05/2025

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir os procedimentos aplicáveis à Entrega do Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes, com a definição da sequência de atos a ser seguida pelos servidores e chefias dos órgãos envolvidos na Cerimônia de entrega do Prêmio.
- 1.2 Facilitar a organização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes, com a padronização da forma e o estabelecimento dos critérios a serem observados para a realização da solenidade, que acontecerá nas modalidades:
  - 1.2.1 Presencial; ou,
  - 1.2.2 Híbrida.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta
- 2.2 Cerimonial do Palácio do Governo

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei n° 7.844, de 24/08/2004.
- 3.2 Decreto de nomeação da Comissão Especial responsável pela seleção dos premiados.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes** – É um prêmio concedido 01 (uma) vez a cada ano à uma pessoa, em vida ou *in memoriam*, a um



grupo de pessoas, à uma entidade ou à uma organização governamental, nacional ou estrangeira que, sem distinção de credo, gênero ou convicções, por suas ações ou ideias, contribuem ou tenham contribuído, de forma relevante para a construção de uma realidade social local, nacional, continental ou mundial, de justiça, de solidariedade, de fraternidade e de harmonia com a natureza.

- 4.2 **Comissão Especial** – É a Comissão responsável pela elaboração da lista das pessoas e/ou instituições que serão condecoradas com o “Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes”, a ser submetida à aprovação do Governador do Estado.
- 4.3 **Decreto Singular (S)**: Ato relacionado à nomeação e demissão de servidor; à designação de membros de Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho; abertura de créditos orçamentários; declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação de áreas; homologação de situação anormal; delegação de competência; execução de serviços; dentre outros.
- 4.4 **Norma de Procedimento – RI-SEG Nº 002**: Norma que visa padronizar, sistematizar, uniformizar e simplificar os procedimentos de tramitação dos processos de proposição de minutas de decretos a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, sob gestão da Secretaria de Estado do Governo – SEG.
- 4.5 **Norma de Procedimento SCL Nº 004 (Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação)**: Norma que visa padronizar a instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços, exceto os realizados através do Sistema de Registro de Preços e as dispensas com fulcro nos incisos V, VII e XI do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Secretaria de Estado de Direitos Humanos – SEDH.
- 5.2 Gerência de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos – GPDDH.
- 5.3 SECOM – Superintendência Estadual de Comunicação Social.
- 5.4 ASSCOM – Assessoria de Comunicação da SEDH.
- 5.5 SEG – Secretaria de Governo.
- 5.6 Cerimonial do Palácio do Governo.

---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

SB01 – Anualmente, no primeiro dia útil do mês de março, será informada à Gerência de Proteção e Defesa de Direitos Humanos, pelo Coordenador da Comissão Especial do Prêmio Dom Luís, a composição atual da Comissão Especial responsável pela elaboração da lista de pessoas e/ou instituições que serão homenageadas com o Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes.



### **T01. Abrir processo referente à formalização da Comissão**

Ainda no referido mês, a partir dessa provocação do Coordenador da Comissão Especial, os nomes que comporão a lista da edição do ano vigente serão submetidos à aprovação do Governador do Estado e, se aprovados, serão indicados, embasando a abertura de processo no E-docs, para formalização, mediante a publicação de Decreto Singular, pela SEG.

O processo será instruído com a CI de abertura e a cópia da Lei 7.844/2004.

A Comissão será composta por membros da sociedade civil, tradicionalmente indicados desde 2004.

O processo será encaminhado ao Gabinete da Secretaria de Direitos Humanos, juntamente com a minuta de Decreto e deverá conter as informações previstas na Norma de Procedimento – RI-SEG Nº 002.

### **T02. Solicitar publicação do Decreto Singular**

O Gabinete encaminhará à SEG, por meio de processo administrativo do E-docs, as informações para publicação do Decreto, no prazo de cinco dias úteis.

### **T03. Publicar Decreto**

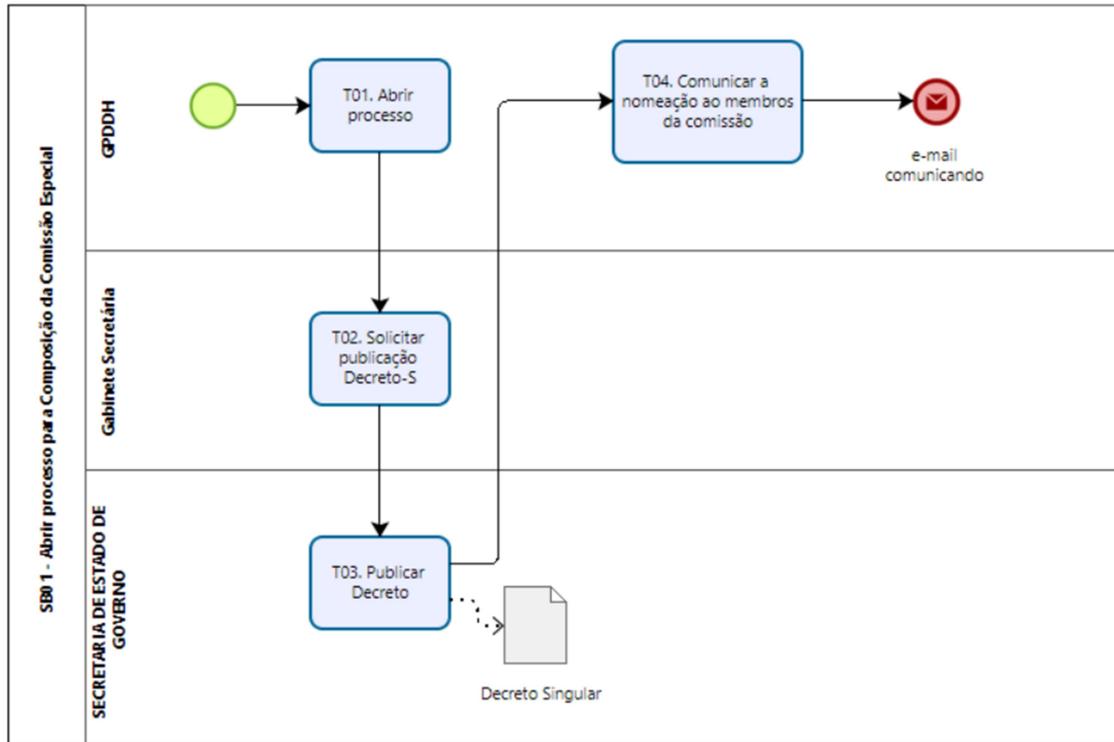
A SEG é a Secretaria responsável pela publicação do Decreto.

### **T04. Comunicar nomeação aos membros da Comissão**

Após a publicação no Diário Oficial do Estado, será entranhado, aos autos, o ato de nomeação e dada ciência ao Coordenador da Comissão para futura comunicação aos membros designados da formalização do ato.

Será comunicada a nomeação, formalmente, por e-mail, ao Coordenador da Comissão, para que dê ciência aos membros designados da formalização do ato, com o encaminhamento, conjunto, do respectivo Decreto.

A GPDDH informará à Comissão, por e-mail, o orçamento disponível para realização das despesas para a Cerimônia.



Finalizado o subprocesso listado acima, o processo seguirá com a realização das atividades abaixo:

### **T01 – Definir detalhes da Cerimônia**

Definida a Comissão, esta deverá deliberar até o fim do mês de abril acerca de qual será a modalidade (se presencial ou híbrida), a data, o horário, o local e a quantidade de prêmios a ser entregue, respeitado o orçamento disponível para a Cerimônia, previamente informado pela SEDH à Comissão.

No ano em que houver eleições no âmbito do Governo Estadual, a Comissão, excepcionalmente, definirá uma data para a Cerimônia que não coincida com o período da disputa eleitoral, em observância as vedações impostas pela Lei das Eleições (Lei nº 9.504, de 30.09.1997).

### **T02 – Receber ofício contendo os detalhes da cerimônia**

A Comissão irá elaborar o ofício, via e-DOCS (<https://e-docs.es.gov.br/>), dentro de “Grupos e Comissões”, indicando por destinatária a “Comissão do Prêmio Dom Luís”. O documento será assinado pelo Coordenador e conterá os detalhes da Cerimônia e a descrição resumida dos indicados à premiação. O ofício será remetido pela GPDDH ao gabinete da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, para ciência e encaminhamento à SEG.

Havendo deliberação para modalidade de cerimônia presencial e transmissão ao vivo do Evento, deverá a Comissão formalizar, via e-DOCS, o pedido à



SEDH para celebração de parceria com a ESESP para disponibilização de equipamentos e técnicos necessários a realização da transmissão do Evento.

Após a celebração da parceria, a GPDDH em conjunto com a Comissão, Cerimonial do Governo e Equipe Técnica da ESESP discutirão o detalhamento da Cerimônia, para definição de equipamentos e técnicos necessários para realização da transmissão.

### **T03 – Encaminhar o ofício à SEG**

O ofício será encaminhado à Secretaria de Estado do Governo – SEG, no prazo de cinco dias úteis, através do Gabinete da Secretaria de Direitos Humanos, para aprovação dos indicados.

### **T04 – Aprovar indicados à premiação**

A aprovação dos indicados será assinada pelo Governador do Estado.

Após aprovada a indicação, serão realizadas, simultaneamente, as ações de T05 a T11.

### **T05 – Convidar indicados para a Cerimônia**

Após aprovação dos nomes dos premiandos pelo Governador do Estado, estes serão contatados, por telefone ou pessoalmente, por algum membro da Comissão, para verificar se aceitam a premiação e se se dispõem a participar da cerimônia de entrega do Prêmio. Havendo a necessidade de deslocamento da Comissão para tal finalidade até a residência dos premiandos, a SEDH disponibilizará o transporte.

Com o retorno dos autos, a GPDDH deverá encaminhar ofício, a cada indicado, a fim de anunciar, oficialmente, a premiação,

### **T06 – Formalizar reserva de agenda do Secretário e do Governador**

A Comissão deverá formalizar para o Gabinete da SEDH, via e-mail ou por outro meio eficaz, o pedido de reserva da agenda do Governador e do Secretário de Estado de Direitos Humanos.

### **T07 – Reservar o Salão São Tiago**

Mediante Ofício da Comissão, deverá ser solicitada, ao Cerimonial do Governo, via e-mail e através do gabinete do Secretário, a reserva do Salão São Tiago (com indicação de data, horário e previsão do número de pessoas), bem como a disponibilização de mídia, cerimonialista, recepcionistas, café e água - caso a escolha do evento aconteça na modalidade presencial.

Em caso de definição da Cerimônia na modalidade híbrida, deverá ser solicitada, ao Cerimonial do Governo, via e-mail e através do Gabinete do Secretário, a reserva de espaço no Palácio Anchieta para acomodação das



pessoas envolvidas no evento e disponibilização de mídia para transmissão da Cerimônia.

### **T08 – Solicitar à Superintendência Estadual de Comunicação Social – SECOM – a criação/realização das peças gráficas**

Será encaminhado, por e-mail ou via E-docs, à Assessoria de Comunicação da SEDH – ASSCOM – uma solicitação de atualização dos dados no site do Prêmio Dom Luís (<https://premiodomluis.es.gov.br/>) e no site da SEDH, no link do Prêmio (<https://sedh.es.gov.br/comissao-especial-do-premio-dom-luis-gonzaga-fernandes>); assim como a confecção do Convite, dos Certificados de Entrega, das Cartilhas, dos folders, dos *slides* dos premiados e das imagens para o *videowall*, todos com modelo próprio do Prêmio. No documento, deve ser requisitada a entrega do Convite com 01 (um) mês de antecedência da data da Cerimônia. As outras peças podem ser entregues com 10 dias de antecedência.

A GPDDH disponibilizará os contatos dos indicados à ASSCOM, a fim de viabilizar a coleta pessoal e direta de informações e imagens para a composição da Revista/Cartilha.

Todo contato com a SECOM é feito por meio da Assessoria de Comunicação da SEDH.

### **T09 – Convidar os participantes da Cerimônia**

Com a entrega do Convite virtual, serão convidados formalmente os indicados ao recebimento do Prêmio, as autoridades (estaduais e municipais) e as pessoas/entidades ou órgãos relacionados ao tema, sugeridos pela Comissão Especial e pelo Secretário de Estado de Direitos Humanos.

O convite aos premiados é expressamente extensivo a familiares, amigos e colegas e será realizado de três formas: por meio de contato telefônico com confirmação de presença, por *whatsapp* ou por *e-mail*. O convite deverá ser ratificado sete dias antes da realização da Cerimônia.

Os convites às autoridades, pessoas/entidades e órgãos relacionados ao tema serão enviados via e-mail.

Será solicitado, através de e-mail enviado pelo gabinete da SEDH ao Cerimonial do Governo, que convoque a sua lista de contatos para comparecimento à Cerimônia de entrega do Prêmio.

### **T10 – Solicitar a impressão dos Certificados**

De posse da arte dos certificados, dos convites e dos folders, é necessária a solicitação, ao GARH, de impressão em gráfica autorizada, cujos detalhes da impressão devem se encontrar anexos à solicitação. Na modalidade híbrida ficará dispensa a impressão de convites e folders.

### **T11 – Organizar roteiro da Cerimônia**



O roteiro da Cerimônia será ajustado com no mínimo 30 dias de antecedência. Ele será aprovado pela Comissão e submetido pela GPDDH ao Cerimonial do Governo para eventuais adequações. Todo ajuste deve ser registrado via e-mail.

A partir da definição do roteiro poderão surgir providências adicionais, tais como: repasse de vídeos, slides e músicas para o técnico de mídia do Governo, solicitação de hino nacional, pedido de fornecimento de lanches para grupos culturais que eventualmente realizem apresentações de abertura ou encerramento, adaptações de acesso/espço para Pessoas com Deficiência - PCD, entre outras - caso a solenidade aconteça na modalidade presencial.

Toda solicitação extraordinária, tal como oferta de lanche ou deslocamento de grupos para participação na Cerimônia, deverá ser formulada por ofício a ser elaborado pela Comissão e submetido à apreciação e aprovação do gabinete da SEDH, no prazo de 30 dias da data da Cerimônia.

Cabe à SEDH, quando solicitado e autorizado pelo Cerimonial do Governo, providenciar o apoio necessário ao atendimento das solicitações realizadas pela Comissão, conforme prevê o Decreto anual de nomeação da Comissão.

No dia da Cerimônia, deve-se orientar o Cerimonial do Governo a realizar a disposição e reserva nominal dos assentos, conforme anexo E.

Todos os arquivos relacionados ao Prêmio devem ser enviados por e-mail e, ainda, gravados em *pendrive*, que será entregue ao operador de mídia do Cerimonial, com antecedência de 48 horas, para que seja possível acompanhar a simulação da execução do roteiro da Cerimônia.

Com vistas a receber os homenageados, autoridades e demais convidados, um representante da Secretaria deverá estar no Cerimonial com duas horas de antecedência - caso a solenidade aconteça na modalidade presencial.

Considerando que a duração da Cerimônia gira em torno de duas a três horas, sugere-se que as falas das autoridades e homenageados não ultrapasse de 05 (cinco) à 10 (dez) minutos.

Ofício com nome e breve  
resumo do indicado

GPPDH

SB01 - Abrir processo para  
constituição da Comissão  
Especial responsável pela  
escolha dos condecorados

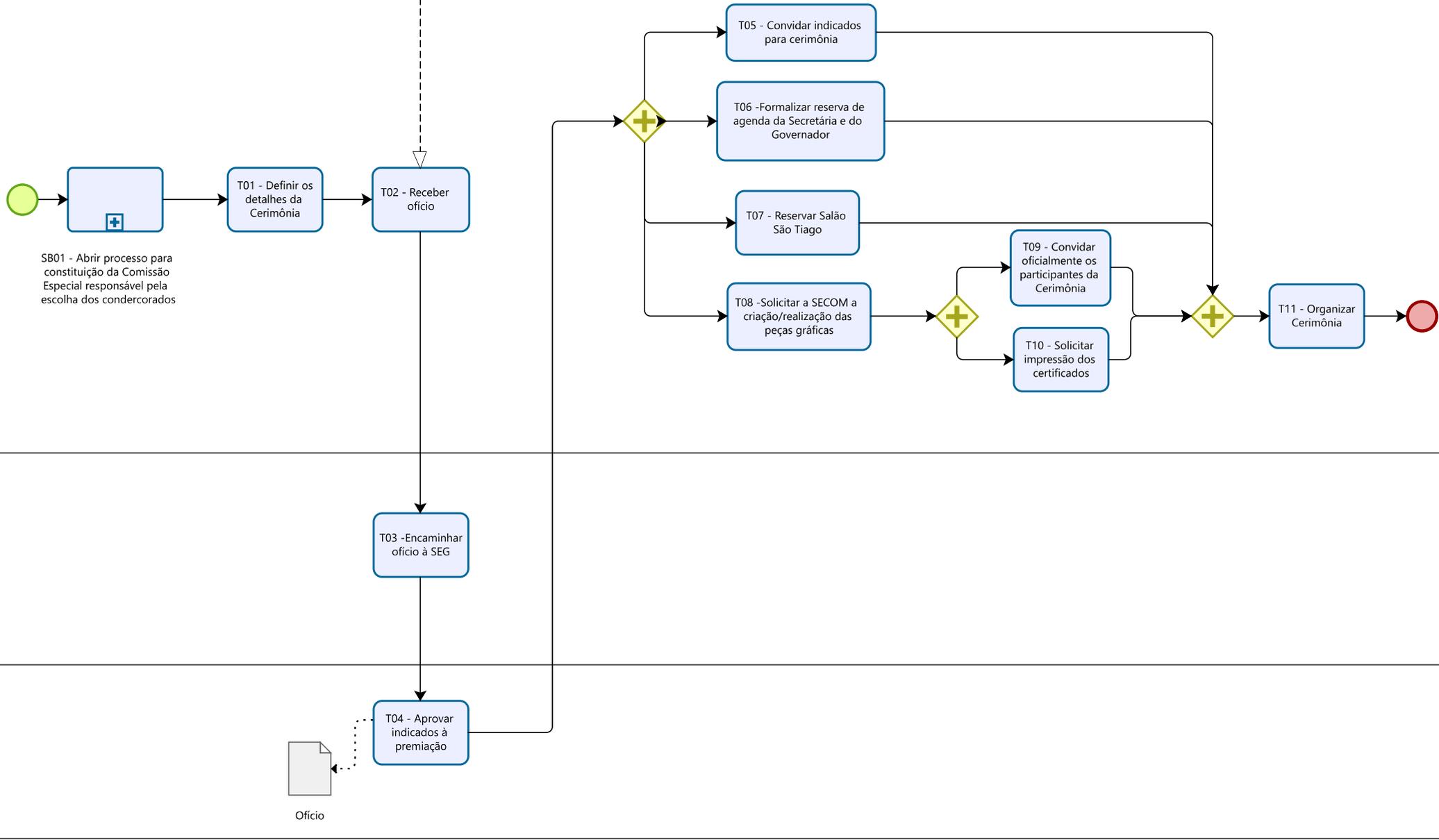
Entrega do Prêmio Dom Luiz Gonzaga Fernandes

Gabinete da  
Secretária de Direitos  
Humanos

Secretaria de Estado do Governo



Ofício





---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- 7.1 A Secretaria de Estado de Direitos Humanos disponibilizará 01 (um) servidor para atuar como Secretário Executivo da Comissão Especial, que atuará enquanto perdurar o processo de organização e realização do Prêmio.
- 7.2 Até que ocorra a Cerimônia de entrega do Prêmio, o servidor disponibilizado pela SEDH deverá acompanhar as reuniões realizadas pela Comissão Especial, a fim de mediar (frente aos órgãos do Estado) e operacionalizar os pleitos advindos desta e relacionados à organização das mesmas.
- 7.3 O contato com a Comissão Especial do Prêmio será constante. Assim, sugere-se a criação de um grupo de *WhatsApp*, por meio do qual haverá a comunicação dos atos, bem como dos avanços da Cerimônia, em tempo real.
- 7.4 Considerando a necessidade de comprovação da realização da Cerimônia de entrega do Prêmio, sugere-se que sejam feitos registros fotográficos para posterior juntada no processo, via E-docs.
- 7.5 Finalizada a Cerimônia, todos os materiais de divulgação produzidos na edição do Prêmio serão formalmente encaminhados pela GPDDH ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, através do endereço de e-mail [diretorgeral@ape.es.gov.br](mailto:diretorgeral@ape.es.gov.br), com a solicitação de que os mesmos passem a compor o acervo permanente do Prêmio Dom Luís Gonzaga Fernandes, já existente naquele órgão, seguindo a Norma de Procedimento para recolhimento de documento.

---

---

## 8. ANEXOS

---

---

- A – Modelo de Certificado;
- B – Modelo de Convite;
- C – Modelo de Cartilha;
- D – Modelo de Videowall;
- E – Modelo de Reserva de Assento;
- F – Cronograma de Prazo das Tarefas;
- G – Termo de Autorização de Uso de Imagem e Depoimentos.



---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Aldemar Geraldo da Cruz</b> Gerente de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos	Elaborado em <b>24/04/2023</b>
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Nara Borgo Cypriano Machado</b> Secretária de Estado de Direitos Humanos	Aprovado em 09/05/2023