**Belém, 21 de maio de 2024**

**Memorando Circular nº 002/2024-NCI/SEASTER**

Aos

Gabinete do Secretário

Gabinete do Secretário Adjunto de Assistência Social

Gabinete do Secretário Adjunto do Trabalho

Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

Diretoria de Assistência Social – DAS

Diretoria de Renda e Cidadania e Combate à Pobreza – DRCCP

Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional – DISAN

Diretoria de Trabalho e Emprego – DTE

Diretoria de Qualificação Profissional e Empreendedorismo – DQPE

Conselhos Estaduais

|  |
| --- |
| Cumprimentando-lhes, venho pelo presente, encaminhar os novos modelos de solicitação de diárias, de passagens e de inscrição referentes a capacitação de servidores públicos, conforme constam no site da Seaster, aba Transparência Pública – aba Controle Interno.  As alterações foram realizadas com base em uma reunião na qual participaram este Núcleo de Controle Interno - NCI, o Núcleo de Planejamento - NUPLAN e a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, visando adequar os procedimentos impostos pelos anexos do Decreto nº 3.792, 22 de março de 2024 que dispõe sobre a regulamentação dos critérios de concessão de diárias no Estado do Pará à realidade cotidiana da nossa Secretaria.  A Controladoria Geral do Estado – CGE, através de uma comissão formada de coordenadores de controles internos, está na fase final de elaboração do Manual de Diárias que será publicado no site da Seaster, no Portal da Transparência Pública, aba do Controle Interno. Desta forma, assim que esse Manual for publicado, o Núcleo de Controle Interno fará uma oficina com todas as Diretorias através de seus servidores que estão encarregados de elaboração de planos de viagem, solicitação de passagem e relatório de viagem (prestação de contas). O convite com a data vai ser formalizado por WhatsApp.  **Importante ressaltar que houve uma modificação substancial no plano de viagem e na solicitação de passagens, nos quais não haverá mais a necessidade de assinatura do secretário e sim apenas do(a) servidor(a) ou colaborador(a) eventual e seu diretor ou coordenador (no caso dos núcleos). O secretário, ao conceder a aprovação, o fará através de despacho autorizando a realização da viagem, com a concessão de diárias, passagens e pagamento das inscrições do evento (se houver).**  **Esse despacho se dará em folha própria, nos seguintes termos “Para análise de conformidade do processo. Estando preenchidos todos os requisitos legais, autorizo providências.”.**  No site da Seaster estão os anexos em formato Word para preenchimento, sendo que todas as informações solicitadas são obrigatórias, sob pena do PAE retornar à área demandante para ajustes, o que pode atrasar sua tramitação.  **Núcleo de Controle Interno da Seaster** |