



BELÉM

P R E F E I T U R A

CAPITAL DA **AMAZÔNIA**

CARTA DE SERVIÇOS

SUMÁRIO

Apresentação	
1- Organograma da Prefeitura Municipal de Belém	
Secretarias do Município de Belém	
3.1 Administração Direta	
3.1.1 Gabinete do Prefeito	
3.1.2 Gabinete do Vice- Prefeito	
3.1.3 Controladoria Geral do Município – CGM	
3.1.4 Ouvidoria Geral do Município – OGM	
3.1.5 Procuradoria Geral do Município- PGM	
3.1.6 Secretaria Municipal de comunicação – SECOM	
3.1.7 Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEP	
3.1.8 Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN	
3.1.9 Secretaria Municipal de Governo – SEGOV	
3.1.10 Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Direitos Humanos - SEMCAD	
3.1.11 Secretaria Municipal de Cultura– SECULT	
3.1.12 Secretaria Municipal de Turismo - SETUR	
3.1.13 Secretaria Municipal de Educação – SEMEC	
3.1.14 Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia - SECT	
3.1.15 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL	
3.1.16 Secretaria Municipal de Inclusão e Acessibilidade – SEMIAC	
3.1.17 Secretaria Municipal da Mulher – SEMU	
3.1.18 Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais- SEPDA	
3.1.19 Secretaria Municipal de Saúde – SESMA	
3.1.20 Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB	
3.1.21 Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura- SEINFRA	
3.1.22 Secretaria Municipal de Zeladoria e Conservação Urbana - SEZEL	
3.1.23 Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEAPE	
3.1.24 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDCON	
3.1.25 Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA	
3.1.26 Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego – SEMTE	
3.1.27 Guarda Municipal de Belém – GMB	
3.1.28 Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Mobilidade de Belém - SEGBEL	
3.2 Administração Indireta	
3.2.1 Companhia de Transformação Digital do Município de Belém - BELÉM DIGITAL	
3.2.2 BELÉMPREV	
3.2.3 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém – IASB	
3.2.4 Fundação Papa João XXIII - FUNPAPA	
3.2.5 Agência Reguladora Municipal de Belém – ARBEL	
3.2.5 Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém - CODEM	

4- Subprefeituras.....	
4.1- Subprefeitura de Icoaraci	
4.2- Subprefeitura de Mosqueiro	
4.3- Subprefeitura de Outeiro	



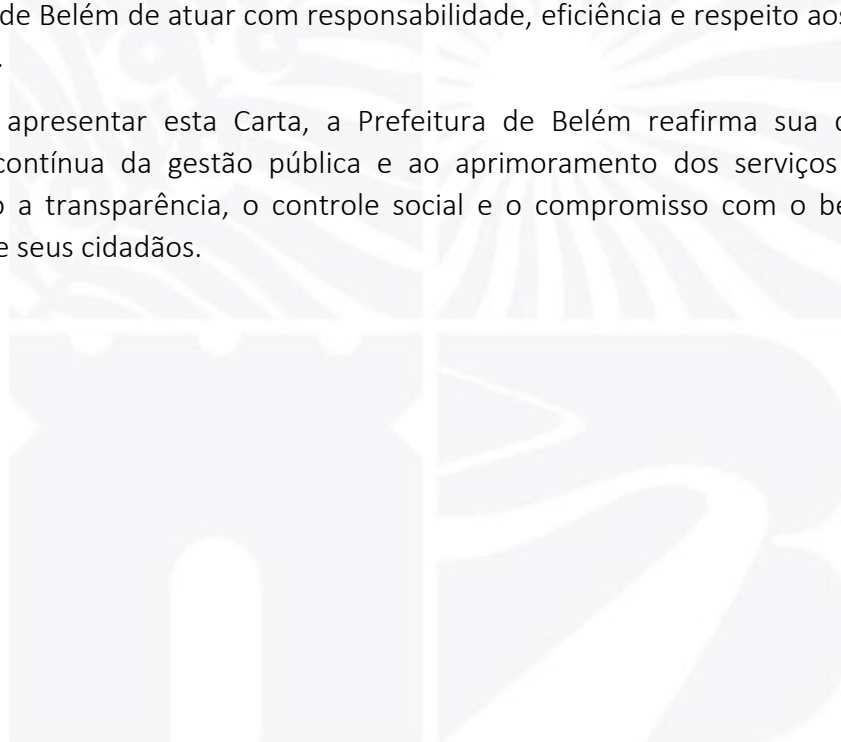
1- APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA DE BELÉM

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Belém é um instrumento de transparência pública e de fortalecimento da cidadania. Seu principal objetivo é informar à população sobre os serviços prestados pela administração municipal, os compromissos assumidos com a qualidade do atendimento e os canais de acesso disponibilizados para cada serviço.

Por meio desta Carta, a Prefeitura busca aproximar-se do cidadão, promovendo o acesso claro e direto às informações sobre os serviços públicos, os órgãos responsáveis, os procedimentos necessários, os locais de atendimento e os canais de comunicação disponíveis.

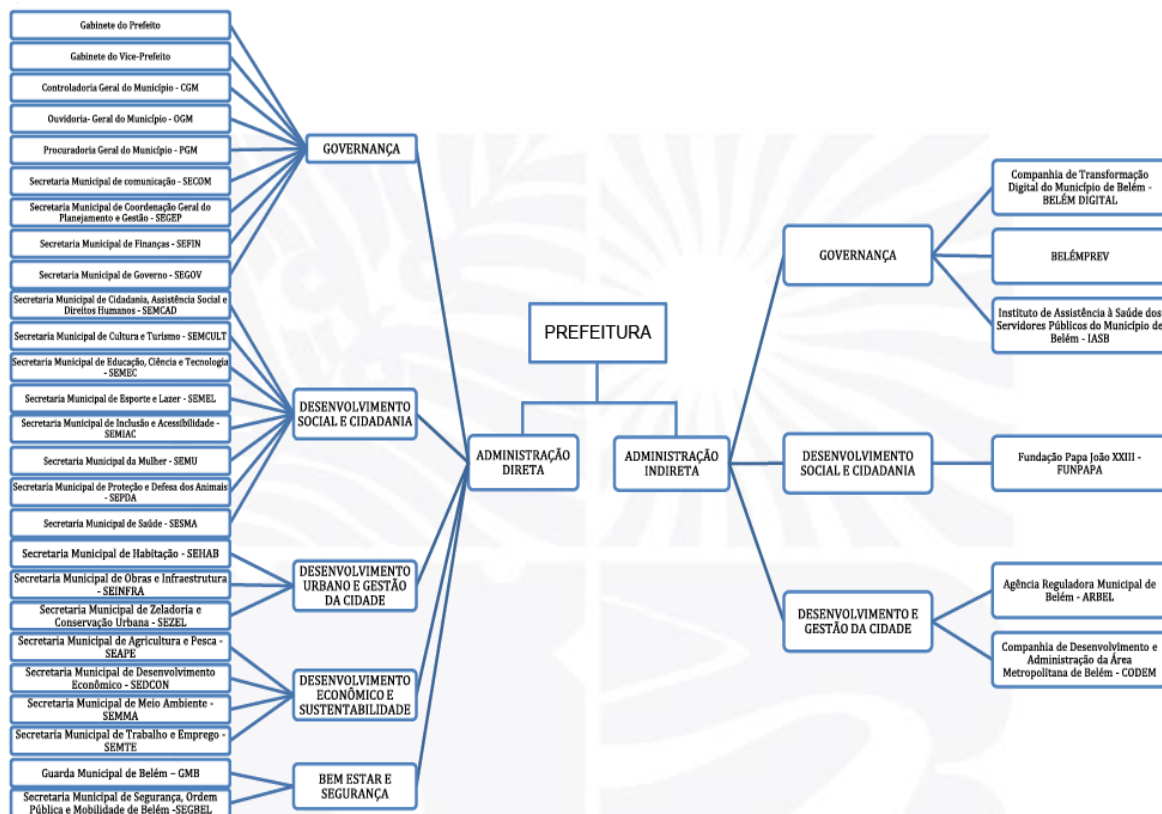
A publicação da Carta de Serviços está alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Esse compromisso reafirma a missão da Prefeitura de Belém de atuar com responsabilidade, eficiência e respeito aos direitos da população.

Ao apresentar esta Carta, a Prefeitura de Belém reafirma sua dedicação à melhoria contínua da gestão pública e ao aprimoramento dos serviços oferecidos, reforçando a transparência, o controle social e o compromisso com o bem-estar da cidade e de seus cidadãos.



2- ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA DE BELÉM

A estrutura organizacional da Prefeitura de Belém é composta por diversos órgãos e entidades, incluindo secretarias municipais, autarquias, fundações e administrações regionais. Cada órgão possui competências específicas para atender às necessidades da população.



3- SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM

A Prefeitura Municipal de Belém é composta por um conjunto de órgãos que integram a administração pública municipal, organizados para garantir a oferta de serviços e o atendimento às necessidades da população. Essa estrutura está dividida entre administração direta e administração indireta.

3.1- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

É formada por secretarias e órgãos vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, responsáveis pela formulação e execução das políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, finanças, cultura, entre outras.

3.2- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

É composta por autarquias, fundações e empresas públicas que, embora tenham autonomia administrativa e financeira, estão vinculadas à Prefeitura de Belém. Esses órgãos são criados para executar atividades específicas de interesse público, como previdência dos servidores, saneamento, desenvolvimento urbano, entre outras, atuando de forma complementar às secretarias da administração direta.

4- Subprefeituras:

As Subprefeituras são unidades Administrativas da Prefeitura de Belém, elas funcionam como representações descentralizadas da administração municipal, facilitando o atendimento das demandas locais e promovendo a integração das ações das secretarias com as realidades específicas de cada território, as subprefeituras têm um papel importante na execução de serviços urbanos, apoio comunitário, fiscalização, manutenção de espaços públicos, além de articularem políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população dos distritos.

3.1.1- GABINETE DO PREFEITO

O **Gabinete do Prefeito de Belém** atua como órgão auxiliar de assistência direta ao chefe do Poder Executivo Municipal. Sua principal função é apoiar o Prefeito no exercício de seu mandato, prestando suporte administrativo, organizacional e institucional.

Além disso, o Gabinete é responsável por oferecer assistência pessoal ao prefeito no atendimento à comunidade, acolhendo as demandas da população e encaminhando-as às secretarias ou órgãos competentes para as devidas providências.

Principais serviços e atribuições do Gabinete do Prefeito:

- Coordenar e controlar as atividades dos órgãos vinculados ao Gabinete, garantindo o cumprimento de suas finalidades;
- Organizar e coordenar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos, reuniões e despachos com os auxiliares diretos;
- Assessorar o Prefeito nos despachos administrativos e institucionais;
- Atender, instruir e orientar cidadãos, entidades e instituições interessadas em tratar de assuntos diretamente com o Prefeito, agendando audiências quando necessário;
- Manter interlocução com entidades civis, públicas e privadas no encaminhamento de assuntos de interesse do Governo Municipal.

Informações:

- Prefeito: Igor Wander Centeno Normando
- Chefe de Gabinete: Ariela Naomi Matizuki.
- Endereço: Praça Dom Pedro II, 2 - Palácio Antônio Lemos - Cidade Velha, Belém - PA, 66020-240
- Horário de Funcionamento: 08:00 - 17:00
- Contatos: chefia@gabinete.pmb.pa.gov.br

3.1.2- GABINETE DO VICE-PREFEITO

O **Gabinete do Vice-Prefeito** é o setor responsável por prestar apoio direto ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções públicas e institucionais. Atua como elo entre o Vice-Prefeito, os órgãos da administração municipal e a população, garantindo o bom funcionamento de sua agenda e o encaminhamento adequado das demandas recebidas.

Além de representar o Vice-Prefeito em compromissos oficiais, o gabinete também acompanha suas atividades, organiza atendimentos e contribui para a articulação política e administrativa da gestão municipal.

Principais atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

- A coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- A gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;
- O acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;
- A coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;
- A assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;
- O auxílio ao Gabinete do Prefeito, quando necessário.

Informações:

- Vice- Prefeito: Cássio Coelho Andrade
- Chefe de Gabinete: Deborah Paiva
- Contatos: (91) 98110-1857

3.1.3- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A **Controladoria-Geral do Município de Belém (CGM)** é o órgão central do sistema de controle interno da administração pública municipal, com funções de orientação, supervisão, auditoria e fiscalização dos atos da gestão. Sua atuação é fundamental para garantir a integridade, a legalidade, a eficiência e a transparência na utilização dos recursos públicos.

Regida pela **Resolução nº 10 de 29 de março de 2005, Lei nº 9.538, de 23 de dezembro de 2019 e Lei n.º 10.143, de 10 de fevereiro de 2025**, a CGM tem como responsabilidade coordenar, integrar e fortalecer os mecanismos de controle e de correção no âmbito do Poder Executivo Municipal. Atua também na prevenção e combate a irregularidades administrativas, bem como na promoção da transparência e do acesso à informação.

Principais atribuições da CGM:

- Coordenar e harmonizar a atuação do sistema de controle interno nos órgãos e entidades do Executivo municipal;
- Realizar auditorias internas para avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão pública;
- Verificar a legalidade e legitimidade de atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos;
- Monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Supervisionar os Núcleos Setoriais de Controle Interno e orientar tecnicamente seus procedimentos;
- Conduzir procedimentos de investigação preliminar e instaurar Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;
- Atuar na responsabilização administrativa de empresas com base na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- Gerenciar o Portal da Transparência e promover políticas de acesso à informação;
- Colaborar com o Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle externo;
- Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre as contas públicas, convênios, contratos e atos administrativos.

A CGM exerce, ainda, o papel de corregedoria geral, podendo instaurar ou avocar sindicâncias e processos disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal, assegurando a observância dos princípios constitucionais da administração pública.

Informações:

- Controladora Geral do Município: Talita Reis Magalhães
- Chefe de Gabinete: Elzivane Alves Matos
- Endereço: Tv. 9 de janeiro, nº 1720- 6º andar.
- Horário de Funcionamento: 08:00 - 17:00
- Contatos: (91) 98443-0347
gabinete@cgm.pmb.pa.gov.br / chefiadegabinete@cgm.pmb.pa.gov.br

3.1.4- OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

A **Ouvidoria- Geral do Município de Belém (OGM)** é o canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura. Seu principal papel é receber as manifestações da população — como reclamações, sugestões, elogios, denúncias ou pedidos de informação —, analisar, orientar e encaminhar cada caso aos órgãos responsáveis para tratamento ou apuração.

A partir dessas informações, a Ouvidoria pode propor melhorias, recomendar mudanças e identificar irregularidades na prestação dos serviços públicos. Assim, funciona como um importante instrumento de controle social, permitindo que o cidadão participe de forma direta na melhoria da gestão pública.

Principais atribuições da OGM:

- Escuta e registra manifestações dos cidadãos sobre os serviços públicos municipais;
- Encaminha os casos aos setores competentes da Prefeitura;
- Acompanha os prazos e cobra respostas para as demandas;
- Informa o cidadão sobre os desdobramentos e as soluções adotadas;
- Atua na promoção da transparência e no fortalecimento da cidadania;
- Coordena o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o direito de acesso a dados públicos;
- Monitora a qualidade dos serviços e contribui para a construção de uma gestão mais eficiente e responsável.

A Ouvidoria representa a Prefeitura quando dialoga com o cidadão, e representa o cidadão quando leva suas questões ao Governo Municipal. É **um espaço democrático de escuta, resposta e transformação**.

Informações:

- Ouvidor Geral do Município: Rafael Ferreira Porto.
- Horário de Atendimento: 08:00h-17:00h
- Endereço: Tv. 9 de janeiro, nº 1720.
- Contatos: ouvidoria@ogm.pmb.pa.gov.br

3.1.5- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

A **Procuradoria-Geral do Município de Belém (PGM)** é o órgão responsável por prestar apoio jurídico à Prefeitura. Sua missão é garantir que todas as ações da administração pública estejam de acordo com a lei, defendendo o interesse público e promovendo a justiça nas relações entre o poder público e a sociedade.

A **PGM** é uma instituição permanente e essencial ao bom funcionamento da Prefeitura, oferecendo orientação jurídica, emitindo pareceres técnicos, analisando contratos e representando o Município em processos judiciais e extrajudiciais.

Principais atribuições da PGM:

- Representa legalmente o Município de Belém em processos no judiciário ou fora dele, defendendo seus direitos e interesses;
- Presta consultoria e assessoria jurídica a todas as secretarias e órgãos da administração municipal;
- Analisa leis, decretos, contratos, convênios e outros atos administrativos para garantir que estejam em conformidade com a legislação;
- Emite pareceres jurídicos que orientam a interpretação e aplicação correta das leis no âmbito da Prefeitura;
- Propõe a anulação de atos administrativos que estejam em desacordo com o interesse público ou com a legalidade;
- Atua na recuperação de créditos do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, de forma amigável ou judicial;
- Fiscaliza a legalidade dos atos praticados pelos órgãos e entidades municipais, propondo medidas corretivas quando necessário;
- Colabora para a uniformização do entendimento jurídico entre os diversos setores da Prefeitura.

Informações:

- Procuradora Geral do Município: Alex Lobato Potiguar.
- Endereço: Av. Pres. Vargas, 413, Campina
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98116-7041 / gabs@pgm.pmb.pa.gov.br

3.1.6- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM

A **Secretaria Municipal de Comunicação Social de Belém (SECOM)** é o órgão responsável por planejar e coordenar a comunicação oficial da Prefeitura com a população. Seu papel é garantir que as ações, programas e serviços da Prefeitura de Belém sejam divulgados de forma clara, transparente e acessível, fortalecendo o vínculo entre a gestão pública e os cidadãos.

A SECOM atua na produção de conteúdos institucionais, no relacionamento com a imprensa, na gestão das redes sociais oficiais e na organização de campanhas de comunicação para informar, educar e prestar contas à sociedade. A SECOM trabalha para garantir que o cidadão esteja sempre bem informado sobre as ações da Prefeitura e possa acompanhar de forma ativa e consciente a gestão municipal.

Principais atribuições da SECOM:

- Planeja, executa e avalia a comunicação institucional da Prefeitura, em articulação com todas as secretarias e órgãos municipais;
- Presta assessoria ao Prefeito, Vice-Prefeito e demais gestores no relacionamento com os meios de comunicação;
- Divulga ações, projetos, programas e serviços da administração pública, facilitando o acesso da população às informações governamentais;
- Mantém atualizado o site oficial da Prefeitura e administra os canais oficiais de comunicação, como redes sociais;
- Garante a veiculação da publicidade legal e obrigatória, como editais, avisos e comunicados oficiais;
- Cria e produz conteúdos jornalísticos, audiovisuais e digitais para informar a população de forma clara e objetiva;
- Estimula o desenvolvimento de mídias comunitárias, promovendo o acesso democrático às informações públicas;
- Supervisiona eventos oficiais, solenidades e campanhas públicas, promovendo a imagem institucional do Município de Belém;
- Mantém diálogo contínuo com a imprensa e com entidades públicas e privadas para ampliar a transparência e o alcance das informações;
- Define padrões de identidade visual e comunicação das campanhas da Prefeitura, assegurando uniformidade e respeito às diretrizes públicas.

Informações:

- Secretaria: André Silva Loureiro Godinho.
- Chefe de Gabinete: Vinicius Lima
- Endereço: Palácio Antônio Lemos, Praça Dom Pedro II, 2
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98527-325 / oficiocomus@gmail.com

3.1.7- SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGEP

A **Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP)** é o órgão responsável por planejar e organizar a gestão pública de Belém. Sua missão é garantir que os recursos da cidade sejam usados com eficiência, responsabilidade e foco no desenvolvimento urbano, social e econômico do município.

A **SEGEP** atua como o centro do planejamento estratégico da Prefeitura de Belém, coordenando a elaboração do orçamento municipal, acompanhando a execução de programas e obras, além de cuidar da gestão patrimonial, compras públicas e logística da administração.

Principais atribuições da SEGEP:

- Coordenar a elaboração, avaliação, reformulação e a atualização dos instrumentos básicos do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão;
- Promover a articulação de atividades entre as entidades integrantes do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão;
- Definir e expedir, em conjunto com os Núcleos Setoriais de Planejamento, normas operacionais para o funcionamento do Sistema;
- Promover a articulação das ações da Administração Municipal com outros níveis de Governo;
- Apoiar, tecnicamente, os órgãos de deliberação do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão;
- Promover, através do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão, o desenvolvimento organizacional do Executivo Municipal.

Informações:

- Secretário: Marcos Rodrigues de Matos (em exercício).
- Endereço: Travessa 9 de janeiro 1720 3º andar, Fatima.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98167-3905; (91) 3251-4504 / gabinete@segep.pmb.pa.gov.br

3.1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

A **Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)** é o órgão responsável por gerir os recursos públicos do Município de Belém. Seu papel é garantir uma administração financeira eficiente, transparente e alinhada com os interesses da população, assegurando que os tributos arrecadados sejam utilizados com responsabilidade para melhorar os serviços públicos e promover o desenvolvimento da cidade.

A **SEFIN** atua desde o planejamento orçamentário e contábil até o acompanhamento de receitas e despesas, cuidando da arrecadação de tributos, da manutenção dos cadastros imobiliário e econômico e da prestação de contas da administração municipal.

Principais atribuições da SEFIN:

- Planeja e coordena as políticas fiscais, tributárias, financeiras e contábeis do Município;
- Arrecada e fiscaliza tributos municipais como IPTU, ISS e taxas, orientando os contribuintes e garantindo justiça fiscal;
- Administra os pagamentos da Prefeitura e faz o controle de receitas, despesas e movimentações bancárias;
- Organiza e mantém atualizados os cadastros imobiliário e econômico do Município, fundamentais para a cobrança justa de tributos;
- Elabora balancetes, balanços e prestações de contas, cumprindo a legislação e assegurando a transparência na gestão dos recursos públicos;
- Centraliza a contabilidade dos órgãos da administração direta e indireta, garantindo a padronização e integridade dos dados;
- Define critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, estimulando o desenvolvimento econômico e social de Belém;
- Promove ações de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância do pagamento de tributos e da boa gestão pública;
- Apoia tecnicamente os demais órgãos da Prefeitura em questões relacionadas à gestão financeira e contábil.

Informações:

- Secretario: Marcos Rodrigues de Matos.
- Chefe de Gabinete: Lorena Conduru
- Endereço: Travessa 9 de janeiro, 1720, Fatima.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91)3251-4402/(91)98802-3394/(91)98553-2288/
gabs@sefin.pmb.pa.gov.br

3.1.9- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- SEGOV

A **Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)** é o órgão responsável por articular as políticas públicas e coordenar as ações estratégicas da Prefeitura de Belém. Atua diretamente com o Prefeito, oferecendo suporte na gestão da cidade, promovendo o diálogo entre os diversos setores da administração e garantindo que as diretrizes do governo municipal sejam colocadas em prática com eficiência e compromisso social.

A **SEGOV** também realiza a gestão de pessoas, organiza concursos públicos, cuida do pagamento dos servidores municipais e promove ações voltadas à inclusão, diversidade, combate às desigualdades e desenvolvimento urbano.

Principais atribuições da SEGOV:

- Coordena e avalia a política de governo, garantindo que as ações da Prefeitura sigam o planejamento estratégico da gestão;
- Dá suporte direto ao Prefeito em suas atividades institucionais, políticas e sociais;
- Atua como elo entre a Prefeitura, entidades públicas e privadas e a população;
- Administra o Diário Oficial do Município (DOM), garantindo a divulgação dos atos oficiais da Prefeitura;
- Planeja e controla o desenvolvimento urbano de Belém, aprovando e licenciando projetos, organizando o uso do solo e promovendo o ordenamento territorial;
- Elabora e executa ações de geração de emprego, renda, bem-estar e qualidade de vida para a população belenense;

Informações:

- Secretário: Ariela Naomi Motizuki (em exercício).
- Chefe de Gabinete: Luciana Caldas.
- Endereço: Tv. 9 de janeiro, nº1720, 2º andar.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: gabinete@semad.pmb.pa.gov.br

3.1.10- SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEMCAD

A **Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Direitos Humanos (SEMCAD)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável pela formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, da dignidade humana e da justiça social, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade ou com direitos violados.

A SEMCAD atua de forma direta junto à população, oferecendo acolhimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento de casos de violação de direitos. Além disso, articula ações integradas com outras secretarias, órgãos públicos e organizações da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social no município.

Por meio de suas iniciativas, a SEMCAD busca assegurar que todos os cidadãos de Belém tenham acesso a direitos, oportunidades e proteção, contribuindo para a construção de uma cidade mais humana, justa e inclusiva.

Principais atribuições da SEMCAD:

- Planeja e executa políticas públicas voltadas para a promoção da cidadania e a defesa dos direitos humanos;
- Atua na construção de uma cultura de paz, valorizando a diversidade e promovendo o respeito às diferenças;
- Coordena ações de enfrentamento à desigualdade social e à violência, com foco na justiça social e na inclusão;
- Atende pessoas em situação de violação de direitos, oferecendo acolhimento, orientação e encaminhamento à rede de proteção social;
- Implementa a Política Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, em consonância com a Constituição Federal e tratados internacionais;
- Estimula a participação social por meio de conselhos de direitos e espaços de controle social;
- Articula parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para promover projetos e ações voltados à cidadania e à dignidade humana;
- Dá suporte administrativo e financeiro aos conselhos municipais de direitos;
- Promove o diálogo entre o governo municipal, o poder público e a sociedade civil em defesa dos direitos fundamentais.

Informações:

- Secretaria: Altair de Lima Brandão.
- Chefe de Gabinete: Mara Paixão
- Endereço: Aldeia Amazônica (1º andar) - Av. Pedro Miranda S/N, esquina com a Trav. Pirajá
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98184-5522 | gabinete@secdh.pmb.pa.gov.br

3.1.11- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

A **Secretaria Municipal de Cultura** é o órgão da Prefeitura de Belém encarregado de planejar e executar ações voltadas à valorização da cultura local e à proteção do patrimônio histórico. Atua na promoção de eventos culturais, no apoio a artistas e grupos da cidade e na preservação da memória e da história de Belém. Além disso, é responsável pela formulação de políticas públicas que fortalecem a identidade cultural do município e ampliam as oportunidades para a população por meio da cultura.

Principais atribuições da SECULT:

- Planeja, coordena, controla, executa e avalia políticas de cultura e preservação do patrimônio histórico, artístico, ambiental e cultural do município;
- Promove eventos culturais;
- Fortalece a identidade local e a integração com as comunidades;
- O estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do município;
- A promoção de cursos, seminários, conferências e outro eventos de natureza cultural;
- Administra o Museu de Arte de Belém (MABE);
- A administração do acervo e equipamento culturais do município;
- Conservar, restaurar, e revitalizar bens de valor históricos e/ou cultural do Município de Belém;

Informações:

- Secretaria: Michell Mendes Durans da Silva.
- Endereço: Av. Pres. Vargas, nº 158
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: detur@belemtur.pmb.pa.gov.br

3.1.12- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO- SETUR

A **Secretaria Municipal de Turismo** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município. Sua atuação busca valorizar os atrativos naturais, culturais e históricos da cidade, promovendo o destino turístico e fortalecendo a economia local. A SETUR também trabalha na organização de eventos, no apoio a iniciativas do setor, na qualificação dos serviços turísticos na criação de estratégias que incentivem a visitação, gerem emprego e renda e proporcionem experiências positivas para moradores e visitantes.

Principais atribuições da SETUR:

- Fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;
- Impulsionar o crescimento e fortalecimento do turismo no município de Belém;
- Promover e fomentar a qualificação da mão de obra para o mercado do turismo;
- A promoção e a divulgação de eventos de interesse turístico, bem como o apoio a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando à divulgação do potencial turístico do Município;
- O estímulo às iniciativas destinadas ao desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

Informações:

- Secretaria: Cilene Moreira Sabino De Oliveira
- Chefe de Gabinete: Lucas Lima
- Endereço: Av. Pres. Vargas, nº 158
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: detur@belemtur.pmb.pa.gov.br

3.1.13- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEC

A **Secretaria Municipal de Educação** é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no município de Belém. Sua atuação é voltada para a garantia de uma educação de qualidade, inclusiva e democrática, promovendo o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes na rede pública municipal.

A secretaria desenvolve ações voltadas à educação infantil e ao ensino fundamental, além de projetos educacionais que fortalecem a aprendizagem, a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos alunos. Em parceria com escolas e comunidades, trabalha para construir uma educação inovadora, participativa e conectada às necessidades educacionais do município.

Principais atribuições da SEMEC:

- Planeja, coordenar, controlar, executar e avaliar os programas, projetos e atividades de assistência ao estudante, em todas as suas áreas de abrangência;
- Atuação e manutenção da educação infantil e ensino fundamental, com vistas à expansão das matrículas em regime de tempo integral, com currículos próprios e ênfase para educação ambiental, na integração entre o homem e a natureza que o cerca;
- A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na educação infantil e ensino fundamental;
- A formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais da educação;
- O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- a gerência dos recursos destinados à educação, através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município de Belém.

Informações:

- Secretário: Jorge Leonidas Vaz da Costa.
- Endereço: Avenida Governador José Malcher, 1291, - Nazaré
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: gabs@semec.pmb.pa.gov.br

3.1.14- SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA- SECT

A **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia** é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação no âmbito do município. Sua atuação busca fortalecer a produção do conhecimento, estimular a pesquisa aplicada e promover o uso estratégico da ciência e da tecnologia como instrumentos para o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Principais atribuições da SECT:

- Planeja, executa e avalia as políticas públicas de desenvolvimento científico e tecnológico no município de Belém;
- Promover iniciativas de pesquisa científica;
- Promover parcerias com instituições acadêmicas e científicas;
- Apoiar laboratórios, centros e projetos de pesquisas;
- Promover programas de formação e capacitação tecnológica

Informações:

- Secretario: Thiago Campêlo de Figueiredo.
 - Endereço: Avenida Governador José Malcher, 1291, - Nazaré
 - Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: 91 98485-0752/ gabs@semec.pmb.pa.gov.br

3.1.15- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SEMEL

A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por desenvolver e executar políticas públicas que promovam o esporte e o lazer como ferramentas de inclusão social, saúde, bem-estar e qualidade de vida para a população. A SEMEL atua para garantir o acesso democrático a atividades esportivas e recreativas, em todas as faixas etárias, com atenção especial a crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência.

A secretaria também cuida da manutenção e ampliação dos espaços públicos voltados ao esporte e ao lazer, apoia eventos comunitários, estimula a prática esportiva nos bairros e fomenta parcerias para ampliar o alcance de suas ações. Além disso, busca integrar suas iniciativas com políticas estaduais e federais, promovendo uma gestão eficiente, participativa e voltada ao desenvolvimento humano.

Principais atribuições da SEMEL:

- Planeja, executa e avalia ações de esporte e lazer voltadas para toda a população, promovendo inclusão social;
- Coordena programas e projetos esportivos voltados a diferentes faixas etárias e grupos sociais;
- Oferece atividades esportivas e recreativas com materiais adequados e profissionais qualificados;
- Apoia a realização de eventos esportivos e de lazer nos bairros e em toda a cidade;
- Estimula a prática esportiva como ferramenta de saúde, convivência e integração comunitária;
- Prioriza ações voltadas para crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade;
- Desenvolve programas em parceria com entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades de esporte e lazer;
- Incentiva estudos e pesquisas sobre práticas esportivas e seus impactos na saúde e na educação;
- Promove campanhas educativas sobre os benefícios do esporte e do lazer;
- Estimula iniciativas da sociedade civil, apoiando a organização comunitária e valorizando projetos locais;
- Atua para garantir que o esporte e o lazer sejam acessíveis a todos, como parte do direito à cidade e à qualidade de vida.

Informações:

- Secretário: André Martha Tavares Filho.
- Endereço: Avenida Pedro Miranda, s/n, Aldeia Cabana.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98483-2529 / oficiosejel@gmail.com

3.1.16- SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE- SEMIAC

A **Secretaria Municipal de Inclusão e Acessibilidade (SEMIAC)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar e executar políticas públicas que promovam a inclusão social e a acessibilidade, garantindo os direitos das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida. Seu trabalho é voltado à construção de uma cidade mais justa, igualitária e acessível para todas as pessoas, em todas as suas diversidades.

A **SEMIAC** atua em articulação com outras secretarias, instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e conselhos municipais para desenvolver ações que eliminem barreiras físicas, sociais e comunicacionais, promovendo a participação ativa das pessoas com deficiência na vida da cidade.

Principais atribuições da SEMIAC:

- Planeja, coordena e executa políticas públicas de inclusão e acessibilidade em Belém;
- Acompanha programas, projetos e ações de outros órgãos municipais que envolvam inclusão e acessibilidade;
- Contribui para a elaboração de leis, planos e orçamentos (PPA, LDO, LOA), garantindo a inserção de ações voltadas às pessoas com deficiência;
- Promove cursos, oficinas e ações de capacitação sobre inclusão e acessibilidade, em parceria com instituições públicas, privadas e a sociedade civil;
- Estrutura e supervisiona a Rede Municipal de Atenção às Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
- Atua na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos que ampliem as oportunidades e o acesso aos direitos dessas populações;
- Incentiva a participação de escolas, universidades, ONGs, empresas e órgãos públicos em ações que promovam a inclusão;
- Oferece suporte administrativo e financeiro ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Trabalha para garantir que Belém seja uma cidade mais acessível, inclusiva e respeitosa com todas as pessoas, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas.

Informações:

- Secretaria: Ariela Naomi Motizuki (em exercício).
- Chefe de Gabinete: Edirene Conceição Ferreira do Nascimento
- Endereço: Rua São Boaventura, 185 – Cidade Velha
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: semiacbelem@gmail.com

3.1.17- SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER- SEMU

A **Secretaria Municipal da Mulher (SEMU)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, a igualdade de gênero e o enfrentamento à violência. Sua missão é garantir que as mulheres do município tenham acesso pleno a seus direitos e possam participar ativamente da vida econômica, social, política e cultural da cidade.

A **SEMU** desenvolve ações de apoio, acolhimento e orientação para mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente aquelas vítimas de violência. Também atua promovendo a mobilização da sociedade, o fortalecimento dos movimentos de mulheres e a conscientização sobre a importância da equidade de gênero em todas as esferas da vida pública e privada.

Principais atribuições da SEMU:

- Planeja e executa políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres em Belém;
- Desenvolve estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no município;
- Cria e apoia programas de prevenção e combate à violência contra a mulher;
- Trabalha em parceria com outras secretarias e entidades para implementar ações de interesse específico das mulheres;
- Propõe medidas para ampliar a participação feminina na vida econômica, social, política e cultural;
- Atua na promoção da igualdade de gênero e no enfrentamento à discriminação;
- Acompanha e propõe serviços públicos voltados ao atendimento das mulheres;
- Realiza cursos, seminários, eventos e campanhas sobre direitos das mulheres e igualdade de gênero;
- Cria programas para capacitação e inserção das mulheres no mercado de trabalho;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação que garante os direitos das mulheres;
- Promove a formação de servidores municipais sobre igualdade de gênero e combate à discriminação;
- Mantém atualizado um banco de dados sobre a situação das mulheres em Belém;
- Elabora projetos e programas voltados às mulheres que podem ser incorporados por outras áreas da administração pública;

Informações:

- Secretária: Carla Fernandes Figueiredo Mello.
- Endereço: Avenida Almirante Barroso, 1312 - CEP: 66093-020
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 99230-2080 / gabinete@semu.pmb.pa.gov.br

3.1.18- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS-SEPDA

A **Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais (SEPDA)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por desenvolver e executar políticas públicas voltadas à proteção, defesa, saúde e bem-estar dos animais no município. Seu trabalho tem como foco garantir os direitos dos animais, combater os maus-tratos e promover a convivência respeitosa entre seres humanos e animais.

A **SEPDA** atua no resgate de animais em situação de abandono, risco ou crueldade, no controle populacional de animais domésticos, e na promoção de ações educativas que sensibilizem a população sobre a importância do cuidado com os animais e com o meio ambiente. Também estabelece parcerias com universidades, ONGs, órgãos públicos e entidades privadas para ampliar o alcance das ações de proteção animal em Belém.

Principais atribuições da SEPDA:

- Resgata e recupera animais vítimas de maus-tratos, abandono ou situações de risco;
- Controla a população de animais domésticos, especialmente cães e gatos, por meio de ações como castração e adoção responsável;
- Desenvolve e atualiza políticas de registro e identificação de animais no município;
- Promove campanhas de educação ambiental e conscientização sobre os direitos dos animais;
- Supervisiona e orienta outros órgãos municipais envolvidos com a causa animal;
- Implementa ações voltadas à saúde animal, com foco no atendimento ético e humanizado;
- Cooperar com outros órgãos e entidades para garantir o manejo responsável dos animais;
- Realiza ações conjuntas com secretarias e instituições parceiras para ampliar a proteção animal;
- Estabelece parcerias e convênios com universidades, institutos de pesquisa, ONGs e empresas privadas para fortalecer as políticas públicas na área;
- Garante o cumprimento das leis municipais que tratam da proteção e defesa dos animais;
- Dá suporte técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Proteção aos Animais (COMUPA).

Informações:

- Secretária: Eliana de Nazaré Chaves Uchôa
- Chefe de Gabinete: Luciléia Fayal
- Endereço: Avenida Bernardo Sayao, nº 3224, Bairro: Condor
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: sepda@sepda.pmb.pa.gov.br

3.1.19- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SESMA

A **Secretaria Municipal de Saúde (SESMA)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no município, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Atua como gestora local do SUS, garantindo o acesso da população a serviços de prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde, com foco na universalidade, integralidade, equidade e humanização do atendimento.

A **SESMA** trabalha em parceria com instituições públicas e privadas, universidades, conselhos e outras esferas de governo, assegurando o funcionamento das unidades de saúde, a vigilância em saúde, a assistência farmacêutica, o controle de doenças, e o atendimento em urgência, emergência e atenção especializada. Também gerencia o Fundo Municipal de Saúde, coordena ações educativas e promove o cuidado integral à saúde da população de Belém.

Principais atribuições da SESMA:

- Planeja, executa e avalia políticas públicas de saúde em conformidade com o SUS;
- Coordena programas e ações em parceria com o Ministério da Saúde, o Estado e outras instituições;
- Gerencia o Fundo Municipal de Saúde, cuidando da aplicação de recursos com transparência e sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- Oferece serviços de saúde voltados à prevenção de doenças, promoção da saúde, atendimento curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- Realiza ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e alimentar;
- Atua no controle de doenças, zoonoses e vetores, em articulação com outros órgãos públicos;
- Fiscaliza, regula e avalia prestadores de serviços contratados pelo SUS;
- Garante o abastecimento e o uso adequado de medicamentos e insumos, conforme a política nacional de assistência farmacêutica;
- Administra as unidades básicas de saúde, centros de especialidades e demais serviços municipais;
- Implanta e mantém serviços veterinários públicos, como o Hospital Veterinário Municipal Dr. Vahia;
- Realiza campanhas educativas e ações de promoção da saúde em diversos territórios da cidade;

Informações:

- Secretário: Cleidson Ferreira Chaves.
- Endereço: Av. Gov. José Malcher, 2821
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 3184-6115 / sesmagab@gmail.com

3.1.20- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO- SEHAB

A **Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar e executar a política habitacional do município, com foco na promoção do direito à moradia digna, segura e acessível. Seu trabalho busca melhorar as condições de vida da população, especialmente das famílias de baixa renda, por meio de programas de construção, reforma, regularização fundiária e reassentamento.

A **SEHAB** atua em parceria com os governos federal e estadual, organizações da sociedade civil, instituições financeiras e a iniciativa privada, viabilizando soluções para os desafios habitacionais da cidade. Também integra suas ações às demais políticas públicas e ao planejamento urbano, respeitando a função social da moradia e do território.

Principais atribuições da SEHAB:

- Desenvolve e implanta programas e projetos habitacionais para ampliar o acesso à moradia, com prioridade para famílias de baixa renda;
- Promove a regularização fundiária de moradias em áreas urbanas informais ou irregulares;
- Realiza ações de reassentamento de famílias em áreas de risco ou em situação de vulnerabilidade habitacional;
- Fomenta e intermedia financiamentos para construção, ampliação ou reforma de moradias;
- Promove o desenvolvimento de novas moradias em áreas com adensamento desordenado, buscando reorganizar e qualificar o espaço urbano;
- Estimula a locação social em áreas centrais, ampliando o acesso à moradia em regiões com maior infraestrutura;
- Desenvolve ações de melhoria habitacional, como reformas e adequações para garantir segurança e salubridade;
- Formula políticas habitacionais em articulação com o desenvolvimento urbano e outras áreas sociais, como saúde, educação e mobilidade;
- Capta recursos junto a órgãos federais, estaduais e internacionais para financiar programas e projetos habitacionais;
- Estimula a participação da iniciativa privada em projetos habitacionais de interesse social;
- Promove a integração da política habitacional de Belém com a Região Metropolitana, buscando soluções conjuntas para os desafios urbanos e habitacionais.

Informações:

- Secretário: Lucas Lazara Guimarães Mescouto.
- Endereço: Av. Gentil Bittencourt, 1868 - São Brás.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98580-8658 / oficiosehab@gmail.com

3.1.21- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEINFRA

A **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SEINFRA)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas de infraestrutura urbana, contribuindo para o desenvolvimento da cidade e a melhoria da qualidade de vida da população. Atua diretamente na manutenção e construção de vias, praças, prédios públicos, sistemas de drenagem, monumentos e equipamentos urbanos de grande porte.

A **SEINFRA** também elabora projetos técnicos, gere contratos de obras, acompanha serviços de engenharia e cuida da manutenção de máquinas e equipamentos utilizados em obras públicas. Sua atuação é integrada com outras secretarias, principalmente na recuperação de áreas degradadas, prevenção de erosões, e melhorias estruturais na cidade.

Principais atribuições da SEINFRA:

- Coordena, executa e fiscaliza obras públicas de grande porte, como pavimentação, drenagem, construção e reforma de prédios municipais;
- Planeja e supervisiona obras viárias e de edificações em parceria com outros órgãos municipais;
- Elaborar ou contrata projetos técnicos de obras públicas, incluindo orçamento, análise de viabilidade técnica e impacto ambiental;
- Fiscaliza e acompanha serviços de engenharia contratados por outros órgãos da administração municipal;
- Realiza obras de prevenção e recuperação de erosões e áreas de risco;
- Executa levantamentos topográficos e mantém um acervo técnico com projetos e dados das obras públicas realizadas ou planejadas;
- Opera, mantém e administra máquinas e equipamentos utilizados em obras e na conservação de vias urbanas;
- Emite laudos de vistoria técnica e de conclusão de obras realizadas por empresas contratadas pela Prefeitura;
- Elaborar e executar projetos de urbanismo, paisagismo e implantação de monumentos e obras especiais;
- Trabalha de forma integrada com as políticas de planejamento urbano, zeladoria e conservação da cidade.

Informações:

- Secretário: Fabio Luís de Araujo Rodrigues.
- Endereço: Av. Gov. José Malcher, 1622 - Nazaré - CEP 66060-230
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: seinfragabs@gmail.com

3.1.22- SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO URBANA-SEZEL

A **Secretaria Municipal de Zeladoria e Conservação Urbana (SEZEL)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por cuidar da manutenção da cidade no dia a dia. Atua garantindo a limpeza, conservação e boa utilização dos espaços públicos, além de administrar os serviços de iluminação pública, cemitérios municipais e a gestão dos resíduos sólidos urbanos.

Com foco na qualidade de vida da população, a **SEZEL** planeja e executa ações de zeladoria como a manutenção de praças, calçadas, parques, bueiros, sarjetas e pequenos reparos em vias e prédios públicos. Também coordena obras de pequeno porte, realiza a recomposição do asfalto danificado e promove o saneamento básico em articulação com outros órgãos da administração pública.

Principais atribuições da SEZEL:

- Planeja, coordena e executa ações de zeladoria e conservação urbana em toda a cidade;
- Administra a coleta, destinação e tratamento dos resíduos sólidos do município;
- Gerencia e mantém os serviços de iluminação pública, tanto por execução direta quanto por meio de empresas contratadas;
- Elabora e realiza projetos de manutenção e obras em espaços públicos como praças, parques, jardins, áreas verdes, calçadas e bueiros;
- Executa e fiscaliza obras públicas municipais de pequeno porte e serviços de manutenção urbana;
- Realiza a recomposição do asfalto em vias danificadas, com possibilidade de acionar processos de ressarcimento em casos de danos causados por terceiros;
- Coordena a administração e manutenção dos cemitérios públicos municipais;
- Fiscaliza e gerencia os contratos de iluminação pública, zelando pela qualidade do serviço prestado;
- Promove ações relacionadas ao saneamento básico e à drenagem urbana;
- Mantém, conserva e gerencia a frota de veículos operacionais usados nos serviços urbanos;
- Estabelece e aplica normas e diretrizes para garantir a organização, segurança e qualidade dos espaços públicos da cidade.

Informações:

- Secretária: Fernando Assunção Camarinha.
- Endereço: Avenida Almirante Barroso, 3110 - Bairro: Marco
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 99306-0318 / oficiosesan@gmail.com

3.1.23- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA- SEAPE

A **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEAPE)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à agricultura, pesca e desenvolvimento rural sustentável. A **SEAPE** atua para fortalecer a agricultura familiar, apoiar comunidades tradicionais como os quilombolas, incentivar a pesca artesanal e promover o abastecimento alimentar de forma sustentável e inclusiva.

Entre suas ações estão a assistência técnica a produtores, a melhoria da infraestrutura rural, o apoio à agroindústria local e o estímulo à geração de renda e valorização do trabalho no campo e nas comunidades pesqueiras.

Principais atribuições da SEAPE:

- Planejar, executar e avaliar as políticas municipais de agricultura e pesca;
- Apoiar o desenvolvimento rural sustentável com foco na agricultura familiar e nas comunidades tradicionais;
- Propor alternativas para o desenvolvimento agrícola e pesqueiro, respeitando normas ambientais e em parceria com outros órgãos da Prefeitura;
- Criar e executar programas de apoio à produção familiar, ao abastecimento alimentar e à organização das comunidades rurais;
- Estimular a modernização da produção, agregar valor aos produtos e gerar renda no campo;
- Melhorar a infraestrutura rural para garantir a permanência das famílias no campo e incentivar a agroindústria solidária;
- Prestar orientação técnica e assistência sanitária aos pequenos agricultores;
- Oferecer apoio para obras e serviços que melhorem as condições das propriedades rurais, priorizando agricultores de baixa renda;
- Promover ações para fortalecer a pesca artesanal e o desenvolvimento da cadeia do pescado;
- Apoiar técnica e financeiramente o **Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento**, garantindo sua atuação como espaço de participação e controle social.

Informações:

- Secretário: Euclides da Cruz Sizo Filho.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Endereço: Rua Aristides lobo, 191 - campina, 66017-010
- Contatos: (91) 98515 5710 / seapebelem@gmail.com

3.1.24- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- SEDCON

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDCON)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar e implementar ações que promovam o crescimento econômico sustentável da cidade. A **SEDCON** trabalha para fortalecer os setores produtivos — como comércio, indústria, serviços, agricultura e pesca — e atrair investimentos que gerem emprego, renda e oportunidades para a população.

A secretaria também atua na organização e gestão do comércio informal, feiras, mercados e demais atividades econômicas de interesse público, contribuindo para o ordenamento urbano e a valorização do empreendedorismo local.

Principais atribuições da SEDCON:

- Planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico, em sintonia com a sustentabilidade e o bem-estar social;
- Promover projetos estratégicos voltados ao crescimento da agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo;
- Estimular o empreendedorismo local e atrair investimentos para Belém;
- Estruturar sistemas produtivos locais sustentáveis e incentivar produtos de alto valor agregado;
- Apoiar pequenas e médias empresas e fomentar atividades econômicas nas zonas urbana e rural;
- Organizar e administrar mercados municipais, feiras e portos sob gestão da Prefeitura;
- Emitir licenças e autorizações para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de eventos públicos;
- Regular e fiscalizar o comércio informal, como ambulantes, quiosques, bancas de jornais e alimentação de rua;
- Desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a economia local para apoiar o planejamento público;
- Apoiar programas de qualificação profissional em parceria com a Secretaria de Emprego e Renda;
- Autorizar e regulamentar a ocupação de vias públicas por atividades comerciais, respeitando a legislação vigente;

Informações:

- Secretário: André Luiz Barbosa da Cunha
- Chefe de Gabinete: Juliana Rezende
- Endereço: Tv. Nove de janeiro, 1720, 1º andar, CEP nº 66065-575
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: protocolo@sedcon.pmb.pa.gov.br / gabs@sedcon.pmb.pa.gov.br

3.1.25- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por formular, coordenar e implementar as políticas públicas voltadas à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente e à adaptação às mudanças climáticas. Com foco no desenvolvimento sustentável e na qualidade de vida da população, a **SEMMA** atua de forma transversal e integrada com outros setores da administração municipal.

Entre suas principais funções, a **SEMMA** promove a gestão dos recursos naturais, a arborização urbana, a educação ambiental e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, assegurando o equilíbrio ecológico e a preservação dos ecossistemas presentes no território de Belém.

Principais atribuições da SEMMA:

- Planejar, coordenar e executar a política ambiental do município, considerando os impactos das mudanças climáticas e os princípios do desenvolvimento sustentável;
- Implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente e o Sistema de Informações Ambientais;
- Formular e executar planos, programas e projetos de conservação, recuperação e restauração do meio ambiente urbano e natural;
- Administrar unidades de conservação e proteger a biodiversidade local, incluindo ecossistemas, rios, igarapés, áreas verdes e patrimônios naturais;
- Exercer o poder de polícia ambiental, realizando o licenciamento, autorização e fiscalização de obras, empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras;
- Promover ações de educação ambiental e estimular a participação da sociedade na gestão ambiental e no uso consciente dos recursos naturais;
- Implementar o zoneamento ecológico-econômico municipal e assegurar sua integração ao Plano Diretor de Belém;
- Executar ou contratar ações de paisagismo, arborização e manutenção de áreas verdes em vias públicas e logradouros;
- Registrar, controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos e outras substâncias químicas nocivas ao meio ambiente;
- Prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONSEMMA.

Informações:

- Secretária: Juliana Nobre Pinheiro.
- Chefe de Gabinete: Arianne Kelly dos Santos Mendonça
- Endereço: Tv. Quintino Bocáiuva, nº 2078
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: gabinete@semma.pmb.pa.gov.br

3.1.26- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO- SEMTE

A **Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SEMTE)** é o órgão da Prefeitura de Belém responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à geração de emprego, qualificação profissional, estímulo ao empreendedorismo e inclusão produtiva. A **SEMTE** atua como ponte entre o trabalhador e o mercado de trabalho, promovendo ações para reduzir o desemprego e incentivar iniciativas autônomas e cooperativas.

Com foco na promoção da dignidade do trabalho e da inclusão econômica, a **SEMTE** também é responsável por programas de microcrédito, orientação ao associativismo e fortalecimento de redes de economia solidária, com atenção especial a pequenos empreendedores e populações em situação de vulnerabilidade social.

Principais atribuições da SEMTE:

- Planejar e executar a política municipal de trabalho, emprego e geração de renda;
- Promover a intermediação de mão de obra, a habilitação ao seguro-desemprego e ações de orientação e qualificação profissional;
- Desenvolver programas e cursos de formação e requalificação profissional, alinhados às demandas dos setores produtivos locais;
- Fomentar pequenos empreendimentos econômicos familiares e incentivar a economia solidária como estratégia de inclusão e desenvolvimento local;
- Implantar e coordenar programas de microcrédito e crédito assistido voltados a empreendedores de pequeno porte;
- Estimular a criação e a consolidação de associações, cooperativas e outras formas coletivas de organização do trabalho;
- Articular políticas públicas de qualificação e profissionalização com o setor produtivo, promovendo a inserção laboral e o crescimento econômico;
- Realizar pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- Incentivar o trabalho autônomo e o empreendedorismo local como alternativa de geração de renda;
- Atuar na promoção da higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Prestar suporte administrativo e financeiro ao Conselho Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico-Social.

Informações:

- Secretário: Maycon Valente Pantoja
- Chefe de Gabinete: Gabrielly Almir
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98419-0476

3.1.27- GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM - GMB

A **Guarda Municipal de Belém (GMB)** é a instituição da Prefeitura responsável por cuidar da segurança dos espaços públicos da cidade e proteger as pessoas que usam esses locais no dia a dia. Com presença constante nas ruas, praças, escolas, prédios e eventos do município, a **GMB** atua de forma preventiva, ou seja, trabalhando para evitar problemas antes que eles aconteçam, sempre com foco na paz social e no respeito aos direitos de todos.

A **GMB** também colabora com outros órgãos de segurança pública e com a sociedade, buscando soluções conjuntas para melhorar a segurança e a qualidade de vida em Belém. Suas ações são orientadas pelo compromisso com a cidadania, o diálogo e a proteção da cidade como um todo.

Principais atribuições da GMB:

- Proteger os prédios, equipamentos e serviços públicos municipais;
- Atuar de forma preventiva, com presença constante em áreas públicas, para aumentar a sensação de segurança da população;
- Apoiar as ações da Defesa Civil e colaborar com os demais órgãos de segurança pública;
- Contribuir para evitar crimes e infrações administrativas nos espaços do município;
- Auxiliar na segurança no trânsito em vias municipais, quando autorizado;
- Zelar pelo patrimônio histórico, cultural e ambiental da cidade;
- Apoiar a realização de grandes eventos e a proteção de autoridades;
- Atuar com foco na mediação de conflitos e na construção de uma cultura de paz;
- Trabalhar em conjunto com escolas municipais, participando de ações educativas e garantindo a segurança no entorno das unidades de ensino;
- Encaminhar às autoridades competentes casos de flagrante delito, sempre que necessário;
- Participar da elaboração de políticas públicas de segurança urbana em parceria com outros órgãos.

Informações:

- Inspetor Geral da Guarda: Esaú da Cunha Araújo
- Chefe de Gabinete: José Roberto Avelar Silva
- Endereço: Av. Duque de Caxias, nº 394
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98820-6689/gmb@gbel.pmb.pa.gov.br

3.1.28- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E MOBILIDADE DE BELÉM- SEGBEL

A **Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Mobilidade de Belém (SEGBEL)** é o órgão responsável por garantir a segurança, a organização dos espaços públicos e a mobilidade urbana na cidade. A **SEGBEL** atua de forma integrada com outras secretarias e instituições para promover a paz, o bem-estar da população e o cumprimento das leis municipais.

Além de coordenar ações de segurança pública e trânsito, a secretaria também desenvolve políticas voltadas à defesa civil, prevenindo riscos de desastres e cuidando da população em situações de emergência. A **SEGBEL** trabalha para que Belém seja uma cidade mais segura, organizada, acessível e com melhor qualidade de vida para todas as pessoas.

Principais atribuições da SEGBEL:

- Coordenar ações de segurança pública, defesa civil, trânsito e mobilidade urbana;
- Garantir a ordem nas ruas e espaços públicos, prevenindo ocupações e usos irregulares;
- Fiscalizar e aplicar a legislação municipal relacionada à limpeza, obras, uso do solo e atividades comerciais;
- Promover ações de prevenção a desastres naturais e prestar socorro à população em casos de emergência;
- Colaborar com a promoção da paz e da cidadania, articulando políticas públicas com foco na segurança comunitária;
- Supervisionar e integrar os órgãos municipais que compõem o Sistema de Segurança Pública de Belém (SISEB);
- Estabelecer normas e procedimentos para o bom funcionamento dos serviços de segurança, trânsito e defesa civil;
- Modernizar a estrutura tecnológica dos órgãos de segurança, promovendo mais eficiência nas operações;
- Planejar e gerenciar o transporte público e as políticas de mobilidade urbana, buscando uma cidade mais acessível;
- Ouvir a população e promover a participação social na construção de soluções para os desafios urbanos;
- Atender denúncias e reclamações da população sobre desordem urbana e ocupações irregulares;
- Coordenar ações educativas e de conscientização no trânsito, nos bairros e nas escolas.

Informações:

- Secretário: Cláudio Luciano Monteiro de Oliveira
- Chefe de Gabinete: Márcia Gaspar
- Endereço: Avenida Senador Lemos, 3153 (IT Center - 2º Andar)
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 99323-6609 / gabsegbel@segbel.com

3.2.1- COMPANHIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM – BELÉM DIGITAL

A **Belém Digital**, tem como missão modernizar e integrar os serviços públicos municipais por meio da transformação digital e da inovação tecnológica. Vinculada à Prefeitura de Belém, a Belém Digital atua como instrumento estratégico para promover eficiência administrativa, ampliar a transparência pública e facilitar o acesso da população aos serviços digitais.

Sua atuação é voltada à construção de uma cidade inteligente, conectada e inclusiva, alinhada às diretrizes da gestão pública municipal. A **Belém Digital** contribui diretamente para o aperfeiçoamento da governança eletrônica e para a democratização do uso das tecnologias da informação e comunicação (TIC) no município.

Principais atribuições da BELÉM DIGITAL:

- Organizar e administrar, prioritariamente, o Centro de Informações do Município de Belém, constituído pelo Centro de Processamento de Dados e pelo Cadastro Técnico de Belém;
- Processar e controlar o lançamento e cobrança dos tributos municipais, e os registros imobiliários referentes ao patrimônio enfitêutico do Município de Belém e transações respectivas;
- Coligir, interpretar e processar as informações essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas empreendidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Belém;
- Prestar serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e assemelhados. Elaborar projeto, implantar e fazer manutenção na rede de fibra óptica da PMB;
- Dar suporte técnico a todas as secretarias no que tange TI;
- Elaborar, configurar, implantar e manter os servidores de rede e o sistema de banco de dados, assim como prover a sua segurança;
- Suporte e manutenção de hardware e software da PMB. E-mail secundário: cinbesa@cinbesa.com.br

Informações:

- Presidente: Gustavo Bezerra da Costa
- Chefe de Gabinete: Lidiane Dantas Moraes
- Endereço: Avenida Nazaré, 708. Nazaré. CEP: 66035-135
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91)98234-5220/ cinbesa@cinbesa.com.br

3.2.2- BELÉMPREV

A **BELÉMPREV** é dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Belém, capital do Estado do Pará, e com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada.

Principais atribuições da BELÉMPREV:

- Executar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais de concessão dos benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belém, na forma da legislação vigente;
- Executar ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados e beneficiários;
- Processar a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários de que tratam as Leis Municipais n.º 8.466/2005 e n.º 9.448/2019;
- Acompanhar e controlar o Plano de Custeio Previdenciário;
- Gerenciar o Plano Financeiro e o Plano Previdenciário, conforme a Lei Municipal n.º 8.790/2011 e seguintes.

Informações:

- Presidente: Orlando Reis Pantoja
- Chefe de Gabinete: César Sampaio
- Endereço: Av. Alm. Barroso, 2070
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98123-2323 / gab-pres@belemprev.belem.pa.gov.br
- gab-pres@ipmb.pmb.pa.gov.br

3.2.3- INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM- IASB

O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém (IASB) é um órgão da Prefeitura de Belém que tem como principal missão cuidar da saúde e do bem-estar dos servidores públicos municipais e seus dependentes. Com sede em Belém, o IASB funciona como uma autarquia pública, ou seja, tem autonomia para administrar seus recursos e prestar serviços com mais agilidade e eficiência.

O IASB oferece atendimento nas áreas de saúde e assistência social, por meio do Plano de Assistência Básica à Saúde e Social (PABSS). Seu papel é garantir que os servidores municipais, ativos ou aposentados, e seus familiares tenham acesso a cuidados de saúde e apoio social de forma organizada, segura e de qualidade.

Principais atribuições do IASB:

- Garante o acesso dos servidores e seus dependentes a serviços de saúde e assistência social oferecidos pela Prefeitura;
- Coordena e supervisiona os atendimentos realizados por meio do Plano de Assistência (PABSS);
- Administra os recursos financeiros destinados à saúde e ao apoio social dos segurados do plano;
- Trabalha para melhorar continuamente os serviços prestados, ouvindo os usuários e buscando soluções eficientes;
- Estabelece parcerias com clínicas, hospitais e outros serviços para ampliar a rede de atendimento;
- Promove ações de prevenção e cuidados com a saúde, visando uma melhor qualidade de vida para os beneficiários;
- Informa com clareza os direitos, deveres e benefícios dos servidores vinculados ao plano.

Com o IASB, a Prefeitura de Belém reafirma seu compromisso com o cuidado e a valorização dos seus servidores, oferecendo um atendimento humanizado, acessível e eficiente.

Informações:

- Presidente: Humberto Bozi Espindula.
- Endereço: Tv. Dr. Enéas Pinheiro, 2300
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 3251-4521 / gab-pres@iasb.pmb.pa.gov.br

3.2.4- FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII- FUNPAPA

A **Fundação Papa João XXIII (FUNPAPA)** tem como principal objetivo promover a assistência social e garantir os direitos da população em situação de vulnerabilidade social, na Prefeitura de Belém. Criada para desenvolver ações de acolhimento, proteção e inclusão, a **FUNPAPA** atua com foco na dignidade humana e na melhoria da qualidade de vida das pessoas que mais precisam.

A **Fundação** oferece diversos serviços e programas voltados a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias em situação de pobreza, pessoas em situação de rua, entre outros públicos. Atua de forma integrada com outras secretarias e instituições para fortalecer a rede de proteção social no município.

Principais atribuições da FUNPAPA:

- Coordena e executa políticas públicas de assistência social no município de Belém;
- Oferece serviços de acolhimento, proteção e atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Desenvolve programas de apoio às famílias, com ações de orientação, acompanhamento e fortalecimento de vínculos;
- Administra centros de referência como CRAS, CREAS, abrigos, casas de passagem e unidades de acolhimento institucional;
- Promove a inclusão social de crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e outros grupos em situação de risco;
- Trabalha para combater a pobreza e reduzir as desigualdades sociais em Belém;
- Atua na prevenção e enfrentamento de violações de direitos, como violência, abandono, exploração e negligência;
- Realiza parcerias com organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações assistenciais;
- Garante o acesso a benefícios socioassistenciais e serviços essenciais à população mais vulnerável.

Informações:

- Presidente: Djane Chaves dos Santos Amaral.
- Endereço: Av. Rômulo Maiorana nº1018
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98088-1976/ funpapagabinete@gmail.com

3.2.5- AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL DE BELÉM- ARBEL

A **Agência Reguladora Municipal de Belém (ARBEL)** é um órgão da Prefeitura de Belém que tem como missão principal garantir a qualidade dos serviços públicos prestados à população, especialmente os serviços de saneamento básico, como abastecimento de água, esgoto e resíduos sólidos, além de outros que possam ser definidos por lei.

A **ARBEL** atua de forma autônoma e independente, o que significa que ela pode tomar decisões técnicas e administrativas com liberdade, sempre com foco no interesse público. Sua função é fiscalizar, orientar, resolver conflitos e garantir que as empresas prestadoras de serviços cumpram suas obrigações, oferecendo um atendimento digno e eficiente para todos os moradores de Belém.

Principais atribuições da ARBEL:

- Fiscaliza a qualidade dos serviços públicos regulados, como água e esgoto, zelando pelos direitos dos consumidores;
- Regula os contratos com as empresas que prestam esses serviços, garantindo o cumprimento das regras;
- Define normas e padrões que as empresas devem seguir para prestar serviços com qualidade e segurança;
- Analisa e propõe tarifas justas para os serviços, buscando o equilíbrio entre os custos e os interesses da população;
- Atende reclamações e denúncias de usuários e consumidores, promovendo a solução de conflitos entre as empresas e a população;
- Garante a transparência das decisões e promove a participação dos cidadãos, realizando audiências públicas e divulgando informações sobre suas ações;
- Estimula a inovação, a melhoria dos serviços e a ampliação do acesso da população, especialmente para as pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Trabalha para evitar abusos por parte das empresas prestadoras, protegendo os usuários contra práticas injustas ou ilegais;
- Pode propor ao poder público a criação de benefícios como tarifas sociais para famílias de baixa renda;
- Atua em parceria com órgãos de defesa do consumidor, instituições públicas e entidades nacionais e internacionais que atuam na área de regulação e fiscalização.

Informações:

- Presidente: Ricardo Brandão Coelho
- Chefe de Gabinete: Julia Gorayeb
- Endereço: Rua Curuçá, nº 555 - Bairro: Telégrafo
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98099-0908 / chefiagabinete.arbel@gmail.com

3.2.6- COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA ÁREA METROPOLITANA DE BELÉM – CODEM

A **CODEM – Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém** é o órgão da Prefeitura responsável por planejar e executar ações que promovam o crescimento ordenado e sustentável da cidade, com destaque para a regularização fundiária urbana. A partir de 2021, passou a atuar diretamente na legalização de moradias e terrenos ocupados, garantindo às famílias o direito à posse legal de suas casas, com base na Lei Federal nº 13.465/2017 e no Decreto nº 9.310/2018.

Com foco na inclusão territorial, a **CODEM** realiza atividades jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais para emitir títulos de propriedade a moradores de áreas ainda não regularizadas. Além disso, trabalha para acelerar a análise e o andamento de mais de mil processos parados, utilizando novas tecnologias e os marcos legais atualizados.

Principais atribuições da CODEM:

- Atua na regularização fundiária urbana, garantindo o direito à moradia legalizada para a população de Belém;
- Executa estudos e projetos para o desenvolvimento da cidade de forma organizada, segura e sustentável;
- Presta serviços técnicos como avaliação de imóveis, levantamentos topográficos, pesquisa fundiária e cadastro de novas unidades habitacionais;
- Administra e utiliza, de forma estratégica, bens públicos da Prefeitura para fins de interesse coletivo e desenvolvimento urbano;
- Coordena e implementa ações do Plano Metropolitano de Desenvolvimento Integrado (PMDI), promovendo o entrosamento entre os diversos órgãos municipais, estaduais, federais e a sociedade;
- Desenvolve e acompanha programas setoriais de planejamento urbano, mobilidade, habitação e infraestrutura para o crescimento ordenado da cidade;
- Planeja, monitora e avalia a política municipal de regularização fundiária, garantindo transparência e agilidade nos processos.

Informações:

- Presidente: Mariel Dacier Lobato Martin de Mello
- Chefe de Gabinete: Tarcilla Kelly
- Endereço: Av. Nª Sra. de Nazaré, nº 708.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 3224-3916/ gabinete@codem.pmb.pa.gov.br

4.1- Subprefeitura de Icoaraci

A **Subprefeitura de Icoaraci** é responsável pelas atividades substantivas e objetivas da Prefeitura Municipal de Belém no âmbito do Distrito de Icoaraci, tendo como principal serviço a fiscalização de todo e qualquer serviço do distrito de Mosqueiro, com destaque para saneamento, saúde, educação e turismo.

Informações:

- Subprefeito: João Jerônimo Gleidson Costa da Silva.
- Endereço: Rua Manoel Barata, nº 900, Cruzeiro – Icoaraci.
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 98482-0880/ gabinete@adic.pmb.pa.gov.br

4.2- Subprefeitura de Mosqueiro

A **Subprefeitura de Mosqueiro** é responsável pelas atividades substantivas e objetivas da Prefeitura Municipal de Belém no âmbito do Distrito de Mosqueiro, tendo como principal serviço a fiscalização de todo e qualquer serviço do distrito de Mosqueiro, com destaque para saneamento, saúde, educação e turismo.

Informações:

- Subprefeito: Renato Brandão de Moraes Filho.
- Chefe de Gabinete: Fernando Roballo
- Endereço: Avenida XV de Novembro, 664 - Bairro: Vila - Mosqueiro
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 3073-9709 / oficioadmos@gmail.com

4.3- Subprefeitura de Outeiro

A **Subprefeitura de Outeiro** é responsável pelas atividades substantivas e objetivas da Prefeitura Municipal de Belém no âmbito do Distrito de Outeiro tendo como principal serviço a fiscalização de todo e qualquer serviço do distrito de Outeiro, com destaque para saneamento, saúde, educação e turismo.

Informações:

- Subprefeita: Sebastião Oliveira Costa.
- Chefe de Gabinete: Ana Cláudia
- Endereço: Avenida Manoel Barata, S/N - Distrito do Outeiro
- Horário de Funcionamento: 08:00h-17:00h
- Contatos: (91) 3073-9750 / oficioarout@gmail.com