

**GABINETE DO PREFEITO  
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**1. LEGISLAÇÃO**

1.1 . DECRETO N°22.832/91-PMB DE 10 DE MAIO DE 1991- APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

**2. CHEFIA DE GABINETE**

**2.1 . ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE:**

- I. dirigir o Gabinete, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que o integram de modo que cumpram a contento suas finalidades;
- II. organizar e coordenar a agenda diária das atividades do Prefeito, inclusive a programação de despacho com os auxiliares diretos;
- III. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em seus despachos;
- IV. examinar os processos e demais expedientes submetidos à apreciação do Prefeito;
- V. atender, instruir e orientar pessoas e entidades interessadas em assuntos que prescindam de audiência com o Prefeito, marcando-as quando necessárias;
- VI. manter contato com entidades civis, públicas ou privadas no encaminhamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;
- VII. promover o relacionamento, a bom nível, do Gabinete do Prefeito com instituições congêneres e com entidades públicas da Administração Direta e Indireta, inclusive municipais e particulares;
- VIII. atender ao Corpo Consular sediado no Estado, em trânsito pelo Município em seus entendimentos com o Governo Municipal;
- IX. despachar pessoalmente com o Prefeito, expediente do Gabinete que estiver fora de sua área de decisão;

- X. zelar pela conservação do Palácio Municipal e manutenção da Residência Oficial do Prefeito e Granja Modelo, bem como zelar pela conservação do material pertencente ao Gabinete;
- XI. coordenar a elaboração da proposta anual de trabalho;
- XII. encaminhar ao órgão competente, na época própria, a proposta orçamentária para o ano subsequente;
- XIII. propor ao Prefeito a lotação do órgão e a dispensa dos servidores, nos termos da legislação em vigor, assim como determinar, ao órgão competente, a sua movimentação no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- XIV. baixar portarias, instruções normativas e ordens de serviços;
- XV. expedir atos de elogios e aplicação de penas disciplinares;
- XVI. homologar os resultados das licitações para aquisição de material, prestação de serviços e realização de obras;
- XVII. determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como a instauração de processo administrativo, designando a respectiva comissão;
- XVIII. assinar cheque conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração;
- XIX. analisar e visar todos os documentos referentes às despesas do Gabinete do Prefeito;
- XX. praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições próprias de seu cargo.

**CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO:**

<b>CHEFE DE GABINETE:</b> MARIA LUCILENE REBELO PINHO – 3114-1032	
e-mail: <a href="mailto:chefiadegabinete@belem.pa.gov.br">chefiadegabinete@belem.pa.gov.br</a>	
<b>DIRETORIA GERAL:</b> GERMANO JOÃO ALBUQUERQUE DE NORONHA – 3114-1040	
e-mail: <a href="mailto:dg-gabinete@cinbesa.com.br">dg-gabinete@cinbesa.com.br</a>	Decreto nº 28.107/1995
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:</b> EVELYN CRISTIANI SILVA DOS REIS – 3114-1047	
e-mail: <a href="mailto:evyn_reis@yahoo.com.br">evyn_reis@yahoo.com.br</a>	
<b>CONTROLE INTERNO:</b> RAFAELA DE OLIVEIRA CARNEIRO	
e-mail: <a href="mailto:controleinternogabp@gmail.com">controleinternogabp@gmail.com</a>	Portaria nº 308/2009
<b>NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO – TÂNIA MARIA COSTA AZEVEDO – 3114-1036</b>	
e-mail: <a href="mailto:gabinete.nusp@gmail.com">gabinete.nusp@gmail.com</a>	Decreto nº 63.651/2010
<b>COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA ALIMENTA E NUTRICIONAL:</b> BRUNO CARLOS ANDRADE DA CRUZ – 3269-5959	
e-mail: <a href="mailto:copsan.pmb@gmail.com">copsan.pmb@gmail.com</a>	Decreto nº 61.124/2009
<b>PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO URBANO AMBIENTAL DA BACIA DA ESTRADA NOVA:</b> CANUTO CAVALCANTE BRANDÃO – 3271-4324	
e-mail: <a href="mailto:promaben.ucp@gmail.com">promaben.ucp@gmail.com</a>	Decreto nº 54.062/2007
<b>JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:</b> SAMUEL NAZARENO MEIRELLES ABEN-ATHAR – 3114-1053	
e-mail: <a href="mailto:juntamilitarbelem@yahoo.com.br">juntamilitarbelem@yahoo.com.br</a>	
<b>PROGRAMA AMA BELÉM:</b> MARINALVA MUNIZ DA SILVA – 3241-0477	
e-mail: <a href="mailto:amabelem_pmb@hotmail.com">amabelem_pmb@hotmail.com</a>	Lei Ordinária nº 8814/2011
<b>FUNDO VER-O-SOL:</b> MARIA DE BELÉM BATISTA PEREIRA – 3236-1996	
e-mail: <a href="mailto:fundoverosol@gmail.com">fundoverosol@gmail.com</a>	Lei Complementar nº 06/2005
<b>PRONASCI/GGI-M:</b> MARTHA SEIXAS FALCOSKI – 3114-1017	
e-mail: <a href="mailto:coronel.ggi-m@cinbesa.com.br">coronel.ggi-m@cinbesa.com.br</a> Decreto nº 56.096/2008	
<b>COORDENADORIA DA MULHER DE BELÉM:</b> MARIA NOEME BARBOSA DA SILVA – 3241-0331	
e-mail: <a href="mailto:coordenadoriadamulherdebelem@hotmail.com">coordenadoriadamulherdebelem@hotmail.com</a> Decreto nº 63.033/2010	



**DEFESA CIVIL DE BELÉM: RIVADAVIA MIGUEL DE SOUZA FRANÇA –**  
98733-1414

e-mail: [defesacivil333@gmail.com](mailto:defesacivil333@gmail.com) Lei Ordinária nº 7.269/1984 Regulamentada  
pelo Decreto nº 17.422/1985