ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL

PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO CEARÁ
Instituído pela Resolução 752, de 15 de dezembro de 2022

Fortaleza (CE), disponibilizado segunda-feira, 09 de novembro de 2026 - Ano 2 Número 203

EDIÇÃO ORDINÁRIA

MESA DIRETORA

Presidente - Romeu Aldigueri - PSB
1º Vice-Presidente - Danniel Oliveira - MDB
2ª Vice-Presidente - Larissa Gaspar - PT
1º Secretário - De Assis Diniz - PT
2º Secretário - Jeová Mota - PSB
3º Secretário - Felipe Mota - PSDB
4º Secretário - João Jaime - PV

Diretor-Geral - Paulo Ferreira Rolim

MESA DIRETORA

ATOS DELIBERATIVOS

ATO DELIBERATIVO N° 1019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ALECE.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ - ALECE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, inciso XVII, alínea "b" da Resolução nº 751/2022:

CONSIDERANDO o disposto no art. 216, § 2º da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e a garantia de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, bem como as demais diretrizes e orientações técnicas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 338, de 7 de dezembro de 2023 que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da ALECE, atribuindo-lhe competência para propor a revisão dos instrumentos normativos relativos à gestão documental;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e atualizar a disciplina relativa à transferência, ao recolhimento, à consulta e ao empréstimo de documentos arquivísticos no âmbito dos órgãos da ALECE, a fim de assegurar adequada gestão documental e responsabilidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de transferência, recolhimento, consulta e empréstimo de documentos arquivísticos, no âmbito dos órgãos da ALECE e perante a Célula de Gestão Documental, reger-se-ão pelo disposto neste Ato Deliberativo.

Art. 2º Para os fins previstos neste Ato Deliberativo, entende-se por:

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos, acumulados e recebidos por um órgão, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

II - Célula de Gestão Documental: Órgão da ALECE responsável pela gestão, custódia, processamento técnico, conservação e disponibilização do acesso a documentos, competindo-lhe executar os procedimentos relacionados à classificação, ordenação, arquivamento, transferência, empréstimo, eliminação e recolhimento de documentos;

III - Documento Arquivístico: registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, dentre outros, recebidos ou acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas no exercício de suas funções e atividades;

IV - Arquivo Corrente: conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;

V - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários do arquivo corrente, que, embora pouco consultados, ainda servem à administração que os produziu e aguardam sua destinação final;

VI - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor;

VII - Transferência de documentos arquivísticos: passagem dos documentos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE, de seus arquivos correntes para a Célula de Gestão Documental, onde permanecerão sob guarda até a sua destinação final;

VIII - Recolhimento de documentos arquivísticos: passagem dos documentos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE, de seus arquivos correntes e/ou intermediários para a Célula de Gestão Documental, onde permanecerão sob guarda definitiva;

IX - Consulta: busca direta ou indireta de informações, observadas as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - Empréstimo: operação que consiste na retirada temporária de processos, dossiês ou outros documentos da Célula de Gestão Documental para órgão no âmbito da ALECE;

XI - Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar o envio de documentos e/ou acervos dos órgãos da ALECE à Célula de Gestão Documental, contendo as informações necessárias ao controle, à conferência e à rastreabilidade do material transferido;

XII - Termo de Empréstimo de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar a retirada temporária de documentos arquivísticos sob a guarda da Célula de Gestão Documental da ALECE;

XIII - Termo de Consulta de Documentos: instrumento utilizado para registrar e formalizar o acesso a documentos arquivísticos sob a guarda da Célula de Gestão Documental da ALECE.

CAPÍTULO I
DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 3º A transferência e o recolhimento de documentos deverão ser precedidos de agendamento pelos órgãos da ALECE junto à Célula de Gestão Documental, por meio do sistema de processos eletrônicos.

Parágrafo único. Na ausência de agendamento prévio, a Célula de Gestão Documental não receberá os documentos encaminhados, sendo necessária a definição de uma nova data para a transferência ou o recolhimento.

Art. 4º A transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da ALECE para a Célula de Gestão Documental deverão observar os seguintes procedimentos:

I - preencher a Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos;

II - retirar dos documentos grampos e colchetes metálicos, substituindo-os por fixadores plásticos;

III - amarrar os documentos com cadarço de algodão, quando necessário;

IV - organizar os documentos arquivísticos por ordem alfabética, cronológica ou numérica, conforme a forma adotada no documento;

V - perfurar os documentos dobrando a folha ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador, evitando-se realizar múltiplas perfurações no mesmo documento;

VI - acondicionar os documentos arquivísticos em caixas de arquivo tamanho padrão;

VII - identificar a caixa no lado frontal, com etiqueta, conforme modelo descrito no Anexo I deste Ato Deliberativo.

§ 1º O volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder sua capacidade de armazenamento, devendo ser mantido espaço para o manuseio dos documentos.

§ 2º Devem ser eliminadas as cópias e vias que possuam o mesmo conteúdo dos documentos originais.

Art. 5º Os documentos arquivísticos produzidos e custodiados pelos órgãos da ALECE deverão ser entregues à Célula de Gestão Documental por servidor designado, mediante o preenchimento da Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos, conforme modelo estabelecido no Anexo II desta Ato Deliberativo.

§ 1º A Célula de Gestão Documental terá até 15 (quinze) dias úteis para conferir os documentos que lhe forem encaminhados.

§ 2º O servidor da Célula de Gestão Documental deve proceder à conferência do material de acordo com a descrição na Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos.

§ 3º A Célula de Gestão Documental devolverá ao órgão de origem os documentos que estiverem em desacordo com os procedimentos estabelecidos nesta Ato Deliberativo, para que sejam retificados.

CAPÍTULO II
DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A consulta a documentos arquivísticos, no âmbito da Célula de Gestão Documental, deverá ocorrer em sala apropriada e ser acompanhada por servidor responsável pela segurança e integridade dos documentos.

§ 1º A consulta será formalizada mediante o preenchimento do Termo de Consulta de Documentos, conforme o Anexo III, ou por meio do sistema de processos eletrônicos.

§ 2º Os órgãos da ALECE deverão credenciar, junto ao Departamento de Documentação e Informação, os servidores responsáveis pela realização de consultas de documentos na Célula de Gestão Documental.

§ 3º A lista de servidores credenciados deverá ser atualizada semestralmente junto ao Departamento de Documentação e Informação, com vistas à manutenção do controle e da segurança no acesso ao acervo documental.

Art. 7º O empréstimo de documentos arquivísticos poderá ser realizado, desde que preenchido o Termo de Empréstimo de Documentos, conforme o Anexo IV, excetuando-se aqueles resguardados pelas hipóteses legais de sigilo ou segredo de justiça.

§ 1º O órgão legitimado para requisitar documentos é aquele no qual foram originalmente produzidos ou mantidos.

§ 2º O prazo para devolução de documento emprestado deve ser de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de retirada do documento, podendo ser prorrogado mediante solicitação, por igual período.

§ 3º O órgão da ALECE, solicitante do empréstimo, será notificado sobre a não devolução do documento no prazo estabelecido, devendo se pronunciar no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre o fato, conforme Anexo V.

§ 4º Inexistindo resposta no prazo de 30 (trinta) dias corridos, o diretor do Departamento de Documentação e Informação encaminhará os fatos para eventual apuração disciplinar.

Art. 8º Este Ato Deliberativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 20, de 4 de maio de 2018, (D.O.E. 09 de abril de 2018).

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 04 dias de novembro de 2026.

Dep. Romeu Aldigueri
PRESIDENTE
Dep. Danniel Oliveira
1.º VICE-PRESIDENTE
Dep. Larissa Gaspar
2.ª VICE-PRESIDENTE
Dep. De Assis Diniz
1.º SECRETÁRIO
Dep. Jeová Mota
2.º SECRETÁRIO
Dep. Felipe Mota
3.º SECRETÁRIO
Dep. João Jaime
4.º SECRETÁRIO

ANEXO I
ETIQUETA DE CAIXA

Departamento de Documentação e Informação - DDI
Célula de Gestão Documental

(NOME DO ÓRGÃO)

(TIPO DE DOCUMENTO/ANO)
(TIPO DE DOCUMENTO/ANO)
(TIPO DE DOCUMENTO/ANO)

NÚMERO DA CAIXA

Etiqueta de identificação de caixa. Tamanho: 12 x 15 cm.

ANEXO II
MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA E DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Departamento de Documentação e Informação - DDI
Célula de Gestão Documental

GUIA DE TRANSFERÊNCIA E DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

N°:____/_______ Data:____/____/______

Órgão Remetente:__________________________________ Total de volumes/caixas:______

Os documentos devem ser entregues por servidor designado pelo órgão

TIPO DE DOCUMENTO	N°	PERÍODO (ANO)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Responsável pelo órgão remetente: Nome: ___________________ Matrícula: _______ Assinatura: _________________________________	Responsável pelo recebido para conferência: Nome: _____________________ Matrícula: ________ Assinatura: _____________________________________

- -

Os campos a seguir são de preenchimento exclusivo das Células de Documentação

Responsável pela conferência na Célula de Gestão Documental:
Nome: ______________________________ Matrícula: ________ Assinatura:_______________________

TIPO DE DOCUMENTO	N°	PERÍODO (ANO)
Descrição:		
Descrição:		

Data da conferência: ____/____/_____

ANEXO III
TERMO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO EXTERNA

Departamento de Documentação e Informação - DDI
Célula de Gestão Documental

TERMO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO EXTERNA

A consulta deve ser acompanhada por servidor designado pelas Células de Documentação

Solicitante: Nome: _____ CPF: _____ Assinatura: _____ E-mail: _____	Responsável por acompanhar solicitante: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PERÍODO (ANO)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Data: ____/____/_____

- -

Os campos a seguir são de preenchimento exclusivo das Células de Documentação

Consulta: Autorizada. Não autorizada.

Motivo: _____
_____
_____

Observação: _____
_____
_____
_____

ANEXO IV
TERMO DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS

Departamento de Documentação e Informação - DDI
Célula de Gestão Documental

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Data: ____/____/_____

Total de volumes/caixas:_____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO	N°	PERÍODO (ANO)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Autorização de empréstimo: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Autorizado por coletar os documentos: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

DEVOLUÇÃO

Data: ____/____/_____

Total de volumes/caixas: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO	N°	PERÍODO (ANO)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Responsável pela devolução de documentos: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Responsável pelo recebido para conferência: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

- -

Os campos a seguir são de preenchimento exclusivo das Células de Documentação

Responsável pela conferência na Célula de Gestão Documental: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	**TIPO DE DOCUMENTO**	**Nº**	**PERÍODO (ANO)**
Descrição:			
Descrição:			

Data da conferência: ____/____/_____

ANEXO V
TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADE

Departamento de Documentação e Informação - DDI
Célula de Gestão Documental

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADE

Data: ____/____/_____

Guia de Transferência N°:_____

☐ Guia de Transferência e de Recolhimento de Documentos não anexada.
☐ Existência de documentos com grampos ou colchetes metálicos.
☐ Documentos amarrados com ligas emborrachadas.
☐ Documentos arquivísticos sem ordenação alfabética, cronológica ou numérica.
☐ Documentos perfurados sem coincidir com o centro da folha.
☐ Inconformidade do acondicionamento do documento.
☐ Caixa sem identificação com etiqueta na parte frontal.
☐ Existência de cópias de mesmo conteúdo dos documentos originais.
☐ Outros:

Descrição:

Autorização de empréstimo: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura:_____	Autorizado por coletar os documentos: Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura:_____

DIRETORIA-GERAL

EDITAIS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DIRETORIA-GERAL
EDITAL Nº 001/2026
ELEIÇÃO DO DIPLOMA ALECE DE MÉRITO FUNCIONAL – EDIÇÃO 2026

A DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao art. 7º do Ato Deliberativo nº 1018/2026, da Mesa Diretora, que institui o Diploma Alece de Mérito Funcional, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, que estabelece as regras e os prazos da eleição dos servidores homenageados na edição de 2026, nos termos a seguir.

1. DO OBJETO
1.1. O presente Edital regulamenta a eleição de até 50 (cinquenta) servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece) que receberão o Diploma Alece de Mérito Funcional na edição de 2026.
1.2. A homenagem destina-se a reconhecer os servidores que se destacam pela qualidade e pela excelência no desempenho de suas atividades.
1.3. A homenagem tem caráter exclusivamente simbólico e será registrada no histórico funcional do servidor contemplado. Ela não será considerada na avaliação anual de desempenho nem dará direito a qualquer ganho financeiro.

2. DOS ELEITORES E DOS ELEGÍVEIS
2.1. Poderão votar e ser votados os servidores da Alece:
I – ocupantes de cargos efetivos;

II – ocupantes de cargos comissionados;
III – ocupantes de função de natureza comissionada; e
IV – prestadores de serviço.
2.2. Não poderão ser votados:
I – os servidores ocupantes de cargos comissionados de Assessoramento Legislativo Superior (ALS) das simbologias ALS-1, ALS-2 e ALS-3;
II – os servidores ocupantes de cargos comissionados de Assessoramento Legislativo (AL) das simbologias AL-1 e AL-2, quando forem os gestores máximos do órgão em que trabalham;
III – os servidores que tenham recebido penalidade disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à data da eleição;
IV – os integrantes da Comissão Eleitoral; e
V – os servidores que tenham recebido o diploma em alguma das últimas 5 (cinco) edições da homenagem.
2.3. Os servidores impedidos de ser votados, nos termos do item 2.2, poderão votar normalmente.
2.4. Não haverá inscrição de candidaturas. A Comissão Eleitoral elaborará a lista dos servidores que podem ser votados em cada órgão ou agrupamento de órgãos, que estará disponível no sistema eletrônico de votação.
2.5. Para fins deste Edital, considera-se órgão de lotação do servidor aquele registrado no Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) na data de início da eleição.
2.6. Ao escolher o seu candidato, o eleitor deverá observar quem atende os seguintes critérios:
I – Disciplina: cumprir as normas e os regulamentos do trabalho;
II – Iniciativa: identificar problemas antecipadamente, propor soluções e contribuir para melhorar os processos de trabalho e os serviços prestados;
III – Produtividade: realizar as atividades sob sua responsabilidade, atender prontamente às solicitações e participar das ações do órgão;
IV – Responsabilidade: cumprir suas atribuições e os prazos estabelecidos, além de cuidar dos documentos, informações, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;
V – Relacionamento Interpessoal: tratar os colegas de trabalho com respeito e contribuir para um ambiente harmonioso e colaborativo.

3. DOS ÓRGÃOS, DOS AGRUPAMENTOS E DAS VAGAS
3.1. A votação ocorrerá em cada órgão ou agrupamento de órgãos da Alece, definidos considerando o número de servidores lotados em cada órgão e seus vínculos administrativos, conforme a estrutura da Resolução nº 780, de 2 de dezembro de 2025.
3.2. Os órgãos foram reunidos em 5 (cinco) agrupamentos, conforme o Anexo II deste Edital. Os demais órgãos votarão individualmente.
3.3. As 50 (cinquenta) vagas foram distribuídas entre os órgãos e agrupamentos de forma proporcional, tanto quanto possível, ao total de servidores que podem receber a homenagem, conforme o Anexo III deste Edital.
3.4. O eleitor poderá votar apenas em servidor lotado em seu próprio órgão ou em outro órgão pertencente ao mesmo agrupamento.

4. DA COMISSÃO ELEITORAL
4.1. A eleição será conduzida pela Comissão Eleitoral designada por portaria da Diretoria-Geral, composta por 1 (um) representante de cada um dos seguintes órgãos:
I – Departamento de Gestão de Pessoas, que a presidirá;
II – Diretoria-Geral;
III – Procuradoria-Geral;
IV – Controladoria; e
V – Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.
4.2. Compete à Comissão Eleitoral:
I – elaborar a lista de servidores que podem ser votados;
II – organizar e executar a eleição;
III – apurar os votos;
IV – encaminhar o resultado à Mesa Diretora para homologação; e
V – divulgar o resultado após a homologação.

5. DA VOTAÇÃO
5.1. A votação será única, secreta e individual, realizada por sistema eletrônico, com o apoio operacional do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) e, quando necessário, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI).
5.2. O sistema eletrônico estará disponível no endereço: https://votacaomerito.al.ce.gov.br, das 08:00 do dia 10 de novembro de 2026 às 23:59 do dia 15 de novembro de 2026.
5.3. Cada eleitor poderá votar uma única vez e em apenas 1 (um) candidato, mesmo quando o seu órgão ou agrupamento tiver mais de uma vaga.
5.4. O eleitor não poderá votar em si mesmo.
5.5. Dúvidas e problemas de acesso ao sistema deverão ser comunicados ao DGP, pelo (whatsapp: (85) 99612-5700/atendimentodgp@al.ce.gov.br), durante o período de votação.

6. DA APURAÇÃO, DO DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO
6.1. A Comissão Eleitoral apurará os votos em 16 de novembro de 2026.
6.2. Serão eleitos, em cada órgão ou agrupamento de órgãos, os servidores que obtiverem maioria simples dos votos, em ordem decrescente de votação, até o preenchimento das vagas previstas no Anexo III.
6.3. Em caso de empate, será eleito o candidato com maior tempo de efetivo exercício no órgão de lotação.
6.4. Persistindo o empate, a Comissão Eleitoral realizará sorteio público entre os candidatos empatados, em data, horário e local previamente divulgados.
6.5. A Comissão Eleitoral encaminhará o resultado à Mesa Diretora, que o homologará em 18 de novembro de 2026.
6.6. Após a homologação, a Comissão Eleitoral divulgará a relação dos homenageados em 23 de novembro de 2026, com o número de votos dos candidatos eleitos e o total de votos válidos por órgão ou agrupamento de órgãos, preservado o sigilo do voto.

7. DA ENTREGA DOS DIPLOMAS
7.1. Os diplomas serão entregues em 27 de novembro de 2026, em solenidade cujo horário e local serão divulgados pelo Sistema Alece de Comunicação.
7.2. O diploma será assinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa e conterá o nome completo do homenageado, seu órgão de lotação e o ano de entrega.

8. DO CRONOGRAMA
8.1. O processo eleitoral observará o cronograma constante do Anexo I deste Edital.
8.2. A Comissão Eleitoral poderá alterar as datas do cronograma por motivo justificado, mediante divulgação prévia no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Doalece).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1. A participação na eleição implica o conhecimento e a aceitação das regras deste Edital e do Ato Deliberativo nº 1018/2026.
9.2. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.
9.3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Doalece.

DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 06 de novembro de 2026.

Paulo Ferreira Rolim
DIRETOR-GERAL

ANEXO I
CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Início da eleição	10/11/2026
Final da eleição	15/11/2026
Apuração pela Comissão Eleitoral	16/11/2026
Homologação pela Mesa Diretora	18/11/2026
Divulgação da relação dos homenageados	23/11/2026
Entrega dos diplomas	27/11/2026

ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DE ÓRGÃOS POR AGRUPAMENTO

AGRUPAMENTO	ÓRGÃOS
I	Comissão de Meio Ambiente, Mudanças Climáticas e Desenvolvimento do Semiárido
	Comissão de Desenvolvimento Regional, Recursos Hídricos, Minas e Pesca
	Comissão de Ciência, Tecnologia e Educação Superior
	Comissão de Indústria, Desenvolvimento Econômico e Comércio
	Comissão de Viação, Transportes e Desenvolvimento Urbano
	Comissão da Infância e Adolescência
	Comissão da Juventude
	Comissão de Cultura e Esportes
	Comissão de Agropecuária
	Comissão de Constituição, Justiça e Redação
	Comissão de Defesa do Consumidor
	Comissão de Defesa e Direitos da Mulher
	Comissão de Defesa Social
	Comissão de Direitos Humanos e Cidadania
	Comissão de Educação
	Comissão de Fiscalização e Controle
	Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação
	Comissão de Previdência Social e Saúde
	Comissão de Proteção Social e Combate à Fome
	Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público
	Comissão de Turismo e Serviços
II	1ª Secretaria
	1ª Vice-Presidência
	2ª Secretaria
	2ª Vice-Presidência
	3ª Secretaria
	4ª Secretaria
	Gabinete da Presidência
III	Conselho de Ética Parlamentar
	Ouvidoria Parlamentar
	Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares
IV	Gabinetes Parlamentares
V	Comitê de Prevenção e Combate à Violência
	Escritório de Direitos Humanos Frei Tito de Alencar
	Procuradoria Especial da Mulher

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DE HOMENAGEADOS POR ÓRGÃO OU AGRUPAMENTO DE ÓRGÃOS

ÓRGÃO OU AGRUPAMENTO	VAGAS
Agrupamento I	3
Agrupamento II	2
Agrupamento III	1
Agrupamento IV	3
Agrupamento V	1
Central de Contratações	1
Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos	1
Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil	1
Centro de Estudos e Atividades Estratégicas	1
Comitê de Responsabilidade Social	1
Controladoria	1
Coordenadoria de Comunicação Legislativa	1
Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação	3
Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	1
Coordenadoria de Eventos e Cerimonial	1
Coordenadoria de Polícia	2
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	1
Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar	1
Departamento de Documentação e Informação	1
Departamento de Administração	3
Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade	1
Departamento de Gestão de Pessoas	3
Departamento de Saúde e Assistência Social	4
Departamento Legislativo	2

Diretoria-Geral	1
Diretoria Administrativa e Financeira	1
Diretoria Legislativa	1
Escola Superior do Parlamento Cearense	1
Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp)	1
Memorial Pontes Neto	1
Procuradoria-Geral	2
Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor (Procon Alece)	1
Secretaria Executiva da Mesa Diretora	1
TOTAL	**50**

PORTARIAS

PORTARIA N.º 1830/2026

DESIGNA A COMISSÃO ELEITORAL RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS(AS) AGRACIADOS(AS) COM O DIPLOMA ALECE DE MÉRITO FUNCIONAL, NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

A DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Ato Deliberativo n.º 1018, de 19 de outubro de 2026, **RESOLVE:**
Art. 1º Fica designada a Comissão Eleitoral responsável pela condução do processo de escolha dos(as) agraciados(as) com o Diploma ALECE de Mérito Funcional, com a seguinte composição:
I – MARIA ELENICE FERREIRA LIMA (Departamento de Gestão de Pessoas);
II – PAULO FERREIRA ROLIM (Diretoria-Geral);
III – RODRIGO MARTINIANO AYRES LINS (Procuradoria-Geral);
IV – TICIANE MARIA DE ARAÚJO BEZERRA (Controladoria); e
V – HELINE JOYCE BARBOSA MONTEIRO (Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional).
§ 1º O(a) representante do Departamento de Gestão de Pessoas exercerá a presidência da Comissão.
§ 2º Caberá à Comissão Eleitoral organizar a votação, realizar a apuração, consolidar a lista de elegíveis e encaminhar o resultado à Mesa Diretora, para fins de homologação, nos termos do Edital n.º 001/2026, desta Diretoria-Geral.
§ 3º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI) deverá oferecer o suporte necessário aos trabalhos da Comissão, no que for necessário.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Fica revogado a Portaria nº 2010, de 06 de outubro de 2025.

DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 06 de novembro de 2026.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

NOTIFICAÇÕES

NOTIFICAÇÃO DE FALECIMENTO
O DIRETOR DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições: **RESOLVE NOTIFICAR** o **falecimento** do servidor (Aposentado), **JULIO CESAR BONFIM DE ARAUJO COSTA**, ocorrido no dia 17 de outubro de 2026, conforme Certidão de Óbito, sob o nº de matrícula n° 019992 01 55 2026 4 00706 290 0408903 34, do Cartório Norões Milfont, 30 de outubro 2026.
DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 04 de novembro de 2026.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

CENTRAL DE CONTRATAÇÕES

CREDENCIAMENTOS

153 º TERMO DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
PROCESSOS Nº 11175/2025 e P2649572026
O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, **DECLARA O CREDENCIAMENTO**, por meio do Edital de Credenciamento nº 205/2025, do profissional de educação **AFONSO FILHO NUNES LOPES**, pessoa natural, inscrito no CPF sob o nº ***.255.623-**, para prestação de eventuais serviços na área de educação em cursos e programas de aperfeiçoamento, capacitação técnica e especialização em áreas de interesse público oferecidos pela Escola Superior do Parlamento Cearense – UNIPACE. GESTORA: SARAH PINTO DE HOLANDA, matrícula: 041113, e-mail: sarah.holanda@al.ce.gov.br. GESTOR SUBSTITUTO: FELIPE LIRA FORMIGA ANDRADE, matrícula: 041114, e-mail: felipe.andrade@al.ce.gov.br. FISCAL: NORMA MARQUES DAVID DE SOUSA, matrícula: 001327, e-mail: norma.david@al.ce.gov.br. FISCAL SUBSTITUTA: SUERDA MARINHO PINTO, matrícula: 034760, e-mail: suerda.pinto@al.ce.gov.br. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. SIGNATÁRIOS: PAULO FERREIRA ROLIM, PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E AFONSO FILHO NUNES LOPES.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 05 de novembro de 2026.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

FIM DA PUBLICAÇÃO

- Desde o dia 19/05/2025, o Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (DOALECE) iniciou sua produção em fase de testes durante 30 (trinta) dias, nos termos do Ato Normativo Nº 360/2025;
- Nessa fase, as matérias foram publicadas concomitantemente no DOALECE e no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE-CE), prevalecendo, para os efeitos de contagem de prazo e demais implicações legais e processuais, o conteúdo e a data da publicação deste último;
- Após o período de testes, as publicações oficiais da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (ALECE) passaram a ser realizadas exclusivamente no DOALECE, com exceção dos casos com determinação expressa em lei;

- As matérias e publicações do DOALECE são assinadas digitalmente, conforme o padrão ICP-Brasil.

EQUIPE TÉCNICA DO DIÁRIO OFICIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Fabrício Melo Machado	Coordenador da Comunicação Legislativa
Wesley Trajano Martins	Orientador da Célula do Diário Oficial da ALECE
Ana Paola Dibe Santos	Articuladora
Elaine Vieira Pereira	Assessor Técnico Nível III
Ana Beatriz de Mendonça Barroso	Assessor Técnico da Comunicação Legislativa
Germanna Maria Dantas Bezerra	Supervisor Nível I