

## RESOLUÇÃO N.º 791, DE 9 DE JUNHO DE 2026

**ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 780, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, PARA CRIAR A CÉLULA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO NA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, CRIAR OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ATUALIZAR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR DA CÉLULA DE SAÚDE E BEM-ESTAR NO AMBIENTE DE TRABALHO.**

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso da competência que lhe confere o art. 17, inciso I, da Resolução n.º 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), promulga a seguinte **Resolução**:

**Art. 1.º** O art. 49 da Resolução n.º 780, de 2 de dezembro de 2025, passa a vigorar acrescido do inciso V, com a seguinte redação:

“Art. 49. ....  
.....

V – Célula de Saúde e Segurança do Trabalho, composta por:

a) Núcleo de Gestão em Segurança do Trabalho do Servidor.” (NR)

**Art. 2.º** Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão, de simbologia AL-3, denominado Orientador da Célula de Saúde e Segurança do Trabalho, localizado na estrutura do Departamento de Gestão de Pessoas, na Célula de Saúde e Segurança do Trabalho, cujas atribuições constam do Anexo II desta Resolução.

**Parágrafo único.** O cargo de que trata o *caput* deste artigo deverá ser provido por profissional com formação em Medicina, detentor de Registro de Qualificação de Especialista – RQE em Medicina do Trabalho, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 3.º** Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão, de simbologia AL-4, denominado Supervisor do Núcleo de Gestão em Segurança do Trabalho do Servidor, localizado na estrutura do Departamento de Gestão de Pessoas, no Núcleo de Gestão em Segurança do Trabalho do Servidor, cujas atribuições constam do Anexo II desta Resolução.

**Parágrafo único.** O cargo de que trata o *caput* deste artigo deverá ser provido por profissional com formação em Engenharia, com especialização ou título legalmente reconhecido em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro regular no respectivo conselho profissional.

**Art. 4.º** O Anexo I, de que trata o art. 127 da Resolução n.º 780, de 2 de dezembro de 2025, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Resolução.

**Art. 5.º** O Anexo II, de que trata o art. 128 da Resolução n.º 780, de 2 de dezembro de 2025, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Resolução.

**Art. 6.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7.º** Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 9 de junho 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, A QUE SE REFERE O ART. 4.º DESTA RESOLUÇÃO**

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 127 DA RESOLUÇÃO N.º 780, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Linhas de transposição dos cargos de provimento em comissão com simbologias, quantidades, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS					
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	ALS-3	1	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	ALS-3	1
Articulador	AL-3	4	Articulador	AL-3	4
Assessor Técnico II	AL-4	4	Assessor Técnico II	AL-4	4
Assessor Técnico III	AL-5	2	Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	1	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Gestão Funcional	AL-3	1	Orientador da Célula de Gestão Funcional	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Provimento e Benefícios	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Provimento e Benefícios	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Serviços Funcionais	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Serviços Funcionais	AL-4	1
Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento	AL-3	1	Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento	AL-3	1



# ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO CEARÁ

Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Cessão de Servidores	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Cessão de Servidores	AL-4	1
Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão	AL-3	1	Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Inativos	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Inativos	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Pensionistas	AL-4	1	Supervisor do Núcleo de Pensionistas	AL-4	1
Orientador da Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores	AL-3	1	Orientador da Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores	AL-3	1
–			<b>Orientador da Célula de Saúde e Segurança do Trabalho</b>	<b>AL-3</b>	<b>1</b>
–			<b>Supervisor do Núcleo de Gestão em Segurança do Trabalho do Servidor</b>	<b>AL-4</b>	<b>1</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>23</b>	<b>SUBTOTAL</b>		<b>25</b>

## **ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 5.º DESTA RESOLUÇÃO**

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 128 DA RESOLUÇÃO N.º 780, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Atribuições dos cargos de provimento em comissão criados e atualizados por esta Resolução.

### **Orientador da Célula de Saúde e Segurança do Trabalho**

**Requisito de investidura:** formação em Medicina, com especialização ou título legalmente reconhecido em Medicina do Trabalho, registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) na área de Medicina do Trabalho.

I – coordenar a implementação, a execução e o acompanhamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;

II – planejar, organizar e supervisionar a realização das avaliações clínicas ocupacionais dos servidores, inclusive admissionais, periódicas, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função;

III – avaliar e emitir parecer técnico quanto aonexo causal entre doenças e atividades laborais, subsidiando decisões administrativas e medidas preventivas;

IV – gerenciar os afastamentos e as faltas dos servidores por motivos de saúde, promovendo o controle e a análise do absenteísmo, com vistas à melhoria das condições de trabalho;

V – elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados à saúde e segurança no trabalho, propondo ações corretivas e preventivas;

VI – atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas, contribuindo para a implementação de políticas institucionais de saúde e segurança;

VII – apoiar a identificação, a análise e a gestão dos riscos psicossociais no ambiente de trabalho, propondo ações de prevenção e promoção da saúde mental;

VIII – orientar servidores e gestores quanto às boas práticas de saúde e segurança no trabalho, apoiando ações educativas e campanhas institucionais;

IX – acompanhar e apoiar a reabilitação e a reintegração de servidores afastados por motivos de saúde;

X – zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras e demais legislações pertinentes à saúde e segurança no trabalho;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

### **Supervisor do Núcleo de Gestão em Segurança do Trabalho do Servidor**

**Requisito de investidura:** formação em Engenharia, com especialização ou título legalmente reconhecido em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro regular no respectivo conselho profissional.

I – realizar inspeções técnicas de segurança nos ambientes de trabalho, identificando condições de risco e propondo medidas preventivas e corretivas para promoção da saúde e segurança ocupacional;

II – identificar, analisar e quantificar riscos ocupacionais físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, subsidiando ações de prevenção em conjunto com a equipe multiprofissional;

III – elaborar, implementar, acompanhar e revisar programas, laudos e documentos técnicos de segurança do trabalho, incluindo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das

Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP) e demais instrumentos correlatos;

IV – propor, acompanhar e avaliar medidas de controle coletivo e individual, visando à mitigação dos riscos ocupacionais e à melhoria contínua das condições de trabalho;

V – participar da investigação e da análise de acidentes e incidentes de trabalho, emitindo pareceres e recomendações técnicas para prevenção de recorrências, em articulação com as áreas competentes;

VI – elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos relacionados à segurança do trabalho, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da Administração;

VII – orientar tecnicamente gestores, servidores e demais colaboradores quanto às normas, aos procedimentos e às práticas de segurança no ambiente laboral;

VIII – atuar, em conjunto com os setores responsáveis, no acompanhamento das demandas relacionadas aos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo especificação técnica, controle, orientação de uso e adequação às atividades desenvolvidas;

IX – planejar, promover e ministrar treinamentos, campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da cultura de segurança no trabalho;

X – atuar de forma integrada com os demais profissionais da área de saúde e segurança do trabalho, contribuindo tecnicamente para ações preventivas, programas institucionais e melhoria das condições laborais;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

### **Orientador da Célula de Saúde e Bem-Estar no Ambiente de Trabalho**

I – planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos voltados à promoção do bem-estar, da qualidade de vida e da saúde integral dos servidores, alinhados às diretrizes institucionais de gestão de pessoas;

II – realizar diagnósticos institucionais com foco na percepção dos servidores, identificando demandas relacionadas ao ambiente de trabalho, clima organizacional e fatores que impactem o bem-estar;

III – desenvolver, implementar e monitorar iniciativas educativas e preventivas, incluindo campanhas, oficinas, pausas ativas, orientações de autocuidado e práticas saudáveis no ambiente laboral;

IV – promover orientações educativas sobre hábitos saudáveis, organização do trabalho, equilíbrio entre vida pessoal e profissional e práticas de promoção da saúde no ambiente de trabalho;

V – articular-se com unidades internas e externas, integrando ações de bem-estar, acolhimento funcional e desenvolvimento humano, em parceria com equipes multidisciplinares;

VI – acompanhar e avaliar o impacto das ações de bem-estar, elaborando relatórios, indicadores e recomendações para subsidiar o planejamento estratégico institucional;

VII – propor ações de melhoria no ambiente organizacional, com base em análises comportamentais, percepção dos servidores e boas práticas de qualidade de vida no trabalho;

VIII – monitorar indicadores institucionais relacionados ao bem-estar, clima organizacional e qualidade de vida, contribuindo para o desenvolvimento de ações preventivas;

IX – zelar pela conformidade das ações da célula às diretrizes institucionais, assegurando atuação ética, humanizada e orientada à valorização do servidor;

X – promover articulação interinstitucional, representando a Alece em redes, fóruns e iniciativas relacionadas ao bem-estar e à qualidade de vida no trabalho;



- XI – desenvolver ações externas de caráter educativo e institucional, como palestras, oficinas e atividades formativas voltadas à promoção do bem-estar no trabalho;
- XII – elaborar e disseminar materiais educativos, guias e conteúdos relacionados à saúde integral, qualidade de vida e bem-estar no ambiente de trabalho;
- XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.