



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

ANEXO II – FUNÇÕES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (POR FUNÇÃO)

Agente Administrativo: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades, anota reclamações de 156.

Assessor de Gabinete de Secretário: Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, promovendo estudos e indicando as melhores soluções para a implementação das políticas de governo relacionados à Secretaria Municipal onde estiver lotado. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias sempre que designado. Gerenciar reuniões, visitas, palestras e conferências, com autonomia para avaliar sobre a melhor metodologia para o cumprimento das metas de Governo da Secretaria Municipal de atuação.

Assessor de Políticas Públicas: Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

Assessor Especial de Projetos: Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às Políticas do Governo Municipal delineadas. Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto, com cautela aos estudos de segurança e preservação ambiental do Município, estabelecidos em cada projeto. Assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos pertinentes à sua área de atuação.

Assessor Especial em Gestão Pública: Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais. Assessorar os serviços de gestão de pessoas, indicando as políticas governamentais aplicáveis, que visem excelência ao atendimento ao público. Orientar, com base nas decisões superiores, as atividades de suporte técnico de implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal. Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário. Prestar informações às autoridades superiores.

Auxiliar Administrativo: Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização: Propor programas de trabalho da divisão, de acordo com o plano paisagístico do Município; Colaborar com os chefes de setores e Divisão das administrações Regionais a estimativa de necessidades de plantas e sementes para cumprir o programa de trabalho da Divisão; Providenciar o apoio técnico e logístico para as operações de cultivo de sementes, mudas e arborização da Cidade; Estabelecer cronograma para arborização de logradouros públicos, reativação de plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptarem às condições locais; Planejar e orientar os serviços de proteção à arborização de Bairros, áreas livres loteamento e outros, definidas em planos municipais; Entrosar-se com instituições afins Estaduais e Federais no sentido de obter apoio para os programas locais de arborização e reflorestamento; Elaborar estudos e executar projetos de recomposição da mata ciliar do Município; Supervisionar serviços de limpeza, poda e gramado nas praças e jardins e monumentos públicos; Manter-se informado quanto a técnicas e tratamento fitossanitário, preparação de equipes para combate a doenças e pragas vegetais nas áreas verdes pública. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Divisão de Desenvolvimento Ambiental: Dirigir e coordenar as tarefas confiadas; Distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Manter a disciplina dos seus subordinados; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Divisão de Gestão de Resíduos: Propiciar e garantir o cumprimento de normas e leis vigentes a respeito de Resíduos Sólidos; Participar da Construção do PMGIRS – Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; Realizar a implantação de gestão dos resíduos a fim de atingir metas e cumprir as diretrizes do PMGIRS; Planejar, organizar e acompanhar em campo, os modelos de coleta e destinação final de resíduos conforme legislações vigentes; Auxiliar na implantação de Eco pontos do município através de busca de qualificação de funcionários e de materiais de acesso à informação da população; Auxiliar a administração da secretaria em relação a relatórios de atividades dos setores; Desenvolver ações de planejamento e organização de eventos ambientais conforme solicitação legal ou de interesse da administração pública; Executar outras atividades, em razão da natureza da responsabilidade da função, mediante orientação do secretário; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Divisão de Limpeza Pública: Controlar, acompanhar e avaliar permanentemente os serviços contratados de limpeza pública do município; Determinar realização de vistorias e adotar os procedimentos pertinentes no caso de não observância das obrigações contratuais; Organizar e manter atualizado o cadastro de informações dos serviços contratados, dados custos dos serviços e áreas atendidas, infrações cometidas e penalidades impostas; Analisar e encaminhar ao Diretor de Departamento informações da prestadora de serviços quando julgar necessário; Desenvolver estudos relativos ao volume, ao peso, à procedência e à composição aproximada do lixo produzido no Município; Propor e desenvolver projetos de reciclagem e beneficiamento do lixo; Estudar e propor formas de coleta, transporte, técnicas de tratamento e destino final do lixo, domiciliar, hospitalar e industrial; Programar e implantar a colocação de cestas coletoras de lixo e contêineres nas vias públicas; Articular-se com a Secretaria Municipal da Saúde para serviços de apreensão e remoção de animais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (N.A.A.): Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; Prestar aos subordinados informações sobre normas e



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

procedimentos relacionados ao trabalho e a situação funcional de cada um; Formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis e de controle Interno da Administração centralizada, bem como acompanhar o seu cumprimento; Definir normas e procedimentos que permitam aos órgãos de administração específica da Prefeitura gerenciar fundos, controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, contratos e subvenções a eles atribuídos; Definir normas e procedimentos padronizados para as atividades de administração financeira realizadas no âmbito da Administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento; Organizar, coordenar controlar processos e outros documentos instruindo para agilização de informações analisa funcionamento de diversas rotinas, observando e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria ao trabalho; Elaborar relatórios para avaliação do funcionário e encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Setor de Cemitérios: Promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais; Promover o alinhamento e a manutenção das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas; Promover inumações, exumações, transferência para ossuários e transferências para outros cemitérios; Arrecadar e recolher à Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo a sua escrituração e efetuando sua prestação de contas; Manter atualizados e rigorosa ordem os registros relativos a inumações, traslado e perpetuidade das sepulturas; Disciplinar os horários de funcionamento dos cemitérios; Fiscalizar a execução de obras feitas por particulares nos cemitérios e comunicar quaisquer irregularidades ao Diretor de Departamento; Manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios; Apoiar as atividades de acompanhamento dos serviços funerários do Município, conforme regulamentação em vigor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Setor de Parques e Jardins: Dirigir e coordenar as tarefas confiadas; distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Manter a disciplina dos seus subordinados; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Setor de Viveiros: Dirigir e coordenar as tarefas confiadas distribuindo os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Chefe de Setor do Parque Zoológico: Dirigir e coordenar as tarefas confiadas; Distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento; Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe; Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência; Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo; Encaminhar relatórios das atividades do órgão que dirige; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia; Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes ao serviço; Manter a disciplina dos seus subordinados; Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

Diretor do Departamento: Coordenar a execução de medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos; Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo código ambiental do Município em consonância com a legislação pertinente, Estadual e Federal; Supervisionar os serviços de fiscalização de posturas municipais da área de competência da Secretaria; Fornecer subsídios técnicos ao secretário para elaboração de relatórios de impacto ambiental, e aos demais órgãos Municipais encarregados do licenciamento de atividades, obras e edificações; Organizar as vistorias e inspeções e pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais, de exploração mineral e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou em potencial; Coordenar e fazer fiscalizar a execução dos serviços contratados de limpeza pública no Município, em conformidade com os critérios e padrões estabelecidos e de acordo com as disposições legais e contratuais; Coordenar a elaboração de estudos e projetos sobre coleta, transporte e reciclagem, técnicas de compactação, tratamento e destinação final dos lixos domiciliar, industrial e hospitalar; Articular-se com o Departamento de Ecossistemas para programação de campanhas, divulgação de matérias sobre a questão ambiental e a atuação do órgão.

Diretor de Zoológico e do Paraíso das Crianças: Dirigir e coordenar a programação das atividades afetas à sua unidade, obedecendo à política de lazer e meio ambiente do Governo Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais, inclusive pela segurança e saúde dos animais, bem como dos equipamentos que compõem o Zoológico Municipal e do Paraíso da Criança. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos sempre que necessário. Orientar seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional, inclusive perante os munícipes. Prestar informações às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens aos seus subordinados, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.

Escriturário: Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsável pelo Setor de Gerenciamento Resíduos Sólidos: Elaborar planos estratégicos de serviços em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a Secretaria e Departamentos da Administração Municipal. Na área de atuação, administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

Secretário Municipal: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso, que visem o atendimento das necessidades do município.



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

Engenheiro Civil: Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Técnico em Edificações: Desenvolvem e executam projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica, orientam e coordenam a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.

Engenheiro Agrônomo: Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

Analista Ambiental: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e avaliações ambientais, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.

Chefe de Divisão de Áreas Verdes: Propor programas de trabalho da divisão, de acordo com o plano paisagístico do Município; Colaborar com os chefes de setores e Divisão das administrações Regionais a estimativa de necessidades de plantas e sementes para cumprir o programa de trabalho da Divisão; Providenciar o apoio técnico e logístico para as operações de cultivo de sementes, mudas e arborização da Cidade; Estabelecer cronograma para arborização de logradouros públicos, reativação de plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptarem às condições locais; Planejar e orientar os serviços de proteção à arborização de Bairros, áreas livres loteamento e outros, definidas em planos municipais; Entrosar-se com instituições afins Estaduais e Federais no sentido de obter apoio para os programas locais de arborização e reflorestamento; Elaborar estudos e executar projetos de recomposição da mata ciliar do Município; Supervisionar serviços de limpeza, poda e gramado nas praças e jardins e monumentos públicos; Manter-se informado quanto a técnicas e tratamento fitossanitário, preparação de equipes para combate a doenças e pragas vegetais nas áreas verdes pública; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Biólogo: Estudam e desenvolvem pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariam coleções biológicas, realizar diagnósticos ambientais; elaborar relatórios de sustentabilidade ambiental.

Encarregado de Serviço – Controle Ambiental: É responsável pelas atividades a serem realizadas pela equipe, coordena as ações, realiza checagem das máquinas e equipamentos a serem utilizados, orienta a equipe quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e igualmente quanto às máquinas, equipamentos e ferramentas.

Encarregado de Serviço – Setor de Cemitérios: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Fiscal de Serviço Público: Fiscalizam as áreas de limpeza pública, a qualidade de serviço dos terceirizados, emitem relatórios periódicos, sugerem medidas apropriadas a fim de corrigir quaisquer problemas ou deficiências.

Médico Veterinário: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; exercem defesa sanitária animal; elaboram laudos, pareceres e atestados



Prefeitura do Município de Piracicaba
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

Motorista (Leve): Dirigir automóveis para transporte de passageiros servidores municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Motorista (Pesado): Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Operador de Máquinas: Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; porém prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Serviços Gerais: Responsável pela limpeza do local, por meio de coleta de lixo, varrições e lavagem dos recintos e acessórios dos mesmos. Mantêm em ordem os produtos de limpeza, verificando para que os mesmos não falem para a execução do serviço.

Soldador: Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: porta, janelas, canos e máquinas em geral. Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato Qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Técnico de Segurança do Trabalho: Participam da elaboração e implementam políticas de saúde e segurança no trabalho; realizam inspeções, acompanhando e avaliando áreas; desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação e promovem seminários, cursos e treinamentos.