



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, inscrita no CNPJ sob nº 64.037.815/0001-28, estabelecida na Praça do Paço Municipal nº 10, Centro, Cajati/SP, representada pelo Prefeito **LUIZ HENRIQUE KOGA**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** por meio deste Edital, a abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado, a fins de **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E POR PRAZO DETERMINADO**, para **COORDENADOR DO NUCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**, em conformidade com os termos do art. 37, Inc. IX, da Constituição Federal, art. 117 IX, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº 282/97 e suas alterações e Lei nº 1.789/2020, sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho), para provimento das vagas abaixo especificadas.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas de contratação imediata para o emprego público de **COORDENADOR DO NUCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**.

1.2. A Contratação Temporária de **Coordenador do Nucleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente** será para atender especificamente pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, se necessário, por igual período.

1.3. As contratações ora de caráter emergencial, decorre do excepcional interesse público em substituição aos servidores que estejam em afastamentos legais (servidores afastados pelo INSS, Aposentadorias por Invalidez, Licença Maternidade).

1.4. O número de vagas, a referência, o salário base, a carga horária e a escolaridade, são os estabelecidos na tabela abaixo:

<b>EMPREGO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REF.</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>Coordenador do Nucleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente</b>	01	64A	R\$ 6.447,84	40 horas semanais	Profissional com graduação em enfermagem ou psicologia, nutrição, assistência social, farmácia e registro em Conselho de Classe.

**2 - DA DIVULGAÇÃO**

2.1. A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á no Jornal Gazeta SP,

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

no Portal Público de Cajati – link: Processo Seletivo – ano 2026, assim como no Diário Oficial do Município de Cajati através do site: [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).

**3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição iniciará à 00 hora do dia 11 de Março de 2026, com término às 23h59 do dia 24 de Março de 2026, e deverá ser realizada gratuitamente pelo(a) candidato(a), por meio do email: [inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br](mailto:inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br) que para deferimento de sua inscrição, deverá anexar os seguintes documentos, LEGÍVEIS:

- Ficha de inscrição preenchida, digitalizada ou via foto em formato JPG, JPEG, PNG ou PDF;
- Cédula de Identidade (frente e verso), digitalizada ou via foto em formato JPG, JPEG, PNG ou PDF;
- Certificado de graduação em enfermagem, psicologia, nutrição, assistência social ou farmácia

As inscrições que apresentarem ausência de documentos ou que estejam ilegíveis serão INDEFERIDAS, observando-se que:

a) No ato da inscrição o candidato deverá informar através do formulário (anexo II), os dados pessoais e demais solicitados, ficando ciente de que a inscrição efetuada corresponde à declaração de que atende aos requisitos da contratação;

b) As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, o direito de excluir do Processo Seletivo, aquele que prestar informações inverídicas, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório;

c) A Prefeitura do Município de Cajati/SP, não se responsabiliza por dificuldades de acesso e no preenchimento, sobrecarga no sistema e outras situações semelhantes, cabendo ao interessado providenciar a inscrição em tempo hábil e com a devida antecedência.

3.2. Será publicada listagem com as inscrições DEFERIDAS, cujo prazo para recurso consta no item 11 dos RECURSOS.

3.3. Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da ficha pelo candidato ou seu procurador, bem como a juntada de documentos.

**4 - NO CASO DA CANDIDATA LACTANTE:**

4.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato do preenchimento da Inscrição;
- b) Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada;
- c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- d) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

**5 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO, BEM COMO INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO:**

- 5.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;
- 5.2. ter na data de convocação para posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 5.3. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- 5.4. estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 5.5. gozar de boa saúde física e mental;
- 5.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 5.7. No ato da investidura dos empregos públicos descritos na Cláusula I- Das Disposições Preliminares – item 1, deste Edital, o candidato deverá apresentar:
  - 5.7.1. Certificado de graduação em enfermagem, psicologia, nutrição, assistência social ou farmácia
  - 5.7.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital

**6 - SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:**

6.1. carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, Pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como o CREA, OAB, CRC, CRM, CRN, etc., Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação vigente (com fotografia na forma da Lei nº9.503/97).

**7 – DA SELEÇÃO E APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

PROVA	CONTEUDO PROGRÁMATICO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	DURAÇÃO DAS PROVAS
Língua Portuguesa	Conforme anexo I	05	04	03 (três) HORAS
Matemática	Conforme anexo I	05	04	
Conhecimento Específico	Conforme anexo I	10	06	

7.1. O Processo Seletivo constará de uma única fase, que consiste na aplicação de Prova Objetiva, com questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c e d), sendo que uma apenas será a resposta correta. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.

7.2. A Prova abrangerá a disciplina de Português, matemática e Conhecimentos Específicos e terão, para efeito de pontuação, o peso (P1) para as questões de Língua Portuguesa e Matemática e peso (P2) para as questões de Conhecimento

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

Específico.

7.3. A aplicação da prova será no dia 29 de março de 2026 (domingo), com início às 09h e término às 12h, na Escola Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, situado na Rua Iguape nº 512, Vila Vitória, Cajati, SP, sendo que os portões serão abertos às 8h30 e fechados às 8h55, com 05 (cinco) minutos de antecedência antes do início das provas.

7.4. No dia e hora designado para a realização das provas os candidatos com inscrições DEFERIDAS deverão comparecer, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, bem como documento de identificação com foto.

7.5. O não comparecimento em dia, horário e local determinado para a prova, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.6. Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

7.7. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer outro material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.

7.8. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

7.8.1. apresentar-se após o horário de início das provas;

7.8.2. não apresentar os documentos exigidos no item 3 - DAS INSCRIÇÕES;

7.8.3. ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;

7.8.4. lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;

7.8.5. agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

7.9. A aplicação das provas objetivas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

7.10. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes no local determinado para a realização das provas, a Prefeitura Municipal, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, reserva-se no direito de alocá-los em estabelecimento próximo ao determinado para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte desses candidatos;

7.11. O candidato não poderá, em hipótese alguma, retirar-se do local antes de 30 (trinta) minutos do início das provas.

**8 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, as questões de Língua Portuguesa e Matemática valerão 04 (quatro) pontos cada questão e as questões de Conhecimento Específico valerão 06 (seis) pontos cada questão.

8.2. Será considerado habilitado, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

8.3. Será divulgada uma lista contendo as Notas dos candidatos aprovados, no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) – link: Processo Seletivo – ano 2026, bem como no Diário Oficial do Município de Cajati. Do candidato não aprovado, será publicada a nota e o número do RG.

8.4. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

**9 – CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate terá preferência sucessivamente:

9.1.1. o candidato de maior idade;

9.1.2. o candidato com maior número de acertos nas questões Específicas.

9.2. Será divulgada uma lista com a Classificação Final, no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) – link: Processo Seletivo – ano 2026, bem como no Diário Oficial do Município de Cajati, cabendo recurso nos termos da Cláusula 11 deste Edital.

9.3. O candidato classificado quando convocado, deverá comparecer na Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – Cajati –SP.

**10– DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

10.1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este Edital e assegurar total transparência em todas as etapas do Processo de Seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através da Portaria nº 423 de 10/03/2026, conforme descrito abaixo:

Membro: Alison de Oliveira – Divisão de Gestã de Pessoas

Membro: Oneida Franco Reis – Divisão de Gestão de Pessoas

Membro: Angela Paula Bernardo Pinto – Divisão de Suprimentos e Almojarifado

**11 – DOS RECURSOS**

11.1. O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação no Diário Oficial do Município contado, respectivamente:

a) da publicação do Edital do Processo Seletivo;

b) da publicação do Edital de inscrições DEFERIDAS;

c) da publicação da Classificação Final do Processo Seletivo.

11.2. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

11.3. O recurso deverá ser interposto à Presidente da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, através de petição escrita digitalmente e enviada para o e-mail: [inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br](mailto:inscricaoeletivo@cajati.sp.gov.br) somente nas datas/horários

impreterivelmente descritos no item 1 desta Cláusula os que chegarem acompanhado das razões, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato, seu número do documento de identidade (RG) e o questionamento pertinente em cada etapa descrita no item 1. A resposta ao Recurso será enviada no mesmo email o qual foi recorrido.

11.3.1. Não serão aceitos os recursos que vierem de qualquer outra forma senão os dispostos neste Edital, independentemente de qualquer justificativa.

11.3.2. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido. Caso seja necessário haverá reformulação e publicação dos atos. Não serão aceitos recursos realizados após o prazo.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

**12 - DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A convocação para contratação temporária será realizada pelo Prefeito do Município de Cajati/SP, conforme solicitação do Diretor do Departamento de Saúde e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.2. Quando convocado para a contratação, o candidato terá **02 (dois)** dias úteis para comparecer a Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação exigida para celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços devendo apresentá-la no prazo improrrogável de 03 (três) dias, após realizar o exame admissional.

12.3. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.

12.4. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:

Cédula de identidade – RG;  
Cadastro de Pessoa Física (CPF);  
Titulo de eleitor e prova de quitação das suas obrigações com a justiça eleitoral;  
Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;  
Certidão de nascimento e CPF dos filhos;  
Certidão de nascimento ou casamento;  
PIS/PASEP;  
Declaração de não acúmulo de cargo público, exceto previstos em Lei;  
Comprovante de aptidão física e mental a ser expedido pelo órgão competente do Departamento Municipal de Saúde de Cajati/SP;  
Comprovante de residência;  
Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou Superior;  
Comprovante de Conclusão do Curso da área de atuação;  
Comprovante de Inscrição no respectivo órgão;  
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;  
01 (uma) foto 3x4;  
Certidão de antecedentes criminais;  
Qualificação cadastral e-social.

**13 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final publicado no jornal Gazeta SP, Diário Oficial do Município e no sitio da Prefeitura do Município de Cajati/SP ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br)).

13.2. A aprovação gera para o candidato, apenas o direito a preferência na contratação, dependendo da sua classificação no processo.

13.3. A ordem de classificação estabelecida para o presente Processo Seletivo vem de encontro à necessidade emergencial no preenchimento das vagas de Coordenador do Nucleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

**14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.

14.2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso.

14.3. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.

14.4. O candidato convocado deverá submeter-se a previa inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

14.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Cajati/SP, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

14.6. Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

14.7. Os candidatos que não se manifestarem nos termos do estabelecido deste Edital, serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo.

14.8. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Cajati/SP e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Cajati (SP), 11 de Março de 2026.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito do Município de Cajati

**GABRIEL ORBELI FRANÇA**  
Secretário Municipal do Departamento de Administração  
e Gestão de Pessoas

**HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO**  
Secretário Municipal de Saúde

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

**ANEXO I**  
**(Conteúdo Programático)**

**CARGO PRETENDIDO: COORDENADOR DO NUCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**

**Nível Escolar:** ENSINO NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM, PSICOLOGIA, NUTRIÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL OU FARMÁCIA COMPLETO.

**CONHECIMENTO GERAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonema e Sílabas. Ortografia Oficial. Classes de Palavras. Concordância nominal. Concordância Verbal. Regência Nominal. Regência Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Correção de Textos. Termos Essenciais da Oraação (Sujeito e Predicado). Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA**

Subtração. Soma. Divisão. Multiplicação. Regra de três. Cálculos com frações. Transformação de medidas de peso. Cálculos com decimais. Problemas simples. Porcentagem. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Conteúdo Programático:**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica. Indicadores de nível de saúde da população. Saúde Pública: Atenção e Prevenção. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Processo saúde -doença. Educação em Saúde. Práticas de Saúde. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias. Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Planejamento, Implementação e avaliação de programas e projetos. Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos).



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DFC0-1E4E-F126-AF0B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO** (CPF 420.XXX.XXX-17) em 10/03/2026 16:33:39 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **GABRIEL ORBELI FRANÇA** (CPF 456.XXX.XXX-73) em 10/03/2026 17:36:34 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ **LUIZ HENRIQUE KOGA** (CPF 087.XXX.XXX-13) em 11/03/2026 09:42:36 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/DFC0-1E4E-F126-AF0B>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026

### ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**Função: COORDENADOR DO NUCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ D.N. \_\_\_\_\_

Quantidade de filhos menores de 14 anos: \_\_\_\_\_ COREN Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o **PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**, realizado pela Prefeitura do Município de Cajati/SP, tomei conhecimento do Edital deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Cajati/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

**- ESTADO DE SÃO PAULO -  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 005/2026**

## **ANEXO III**

### **ATIBUIÇÕES DO CARGO** **(Conforme legislação vigente)**

#### **COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Responsável por planejar e coordenar as ações do Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, definindo metas, objetivos e estratégias alinhadas às necessidades da instituição de saúde. Isso envolve a identificação de demandas, a elaboração de planos de ação e o estabelecimento de prioridades; atua na gestão dos recursos humanos da instituição de saúde, buscando garantir a adequada alocação e utilização dos profissionais de saúde. Isso pode envolver a definição de políticas de contratação, alocação de pessoal, capacitação e desenvolvimento profissional, além do estabelecimento de critérios para dimensionamento de equipes; Promove a educação permanente dos profissionais de saúde, visando à atualização contínua de conhecimentos e habilidades; Identifica as necessidades de capacitação, desenvolve programas de educação permanente, promove eventos educacionais e incentiva a participação em cursos, treinamentos e outras atividades de aprendizagem; Coordenador atua na articulação com outros setores da instituição de saúde e com parceiros externos, buscando promover a integração das ações e o alinhamento das políticas de gestão do trabalho e educação permanente; Estabelece parcerias com instituições de ensino, órgãos reguladores, conselhos profissionais e outras entidades relacionadas à área da saúde; Representa a instituição de saúde em fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão do trabalho e educação permanente.