



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de abril de 2025

Ano IX | Edição nº 888A

Página 3 de 6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Outros atos de concurso/processo seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

EDITAL DE RETIFICAÇÃO

EDITAL Nº 75/2025 – PROCESSO SELETIVO N.º 02/2025

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI, Prefeita Municipal de Birigui, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I – RETIFICAR os itens abaixo do Edital nº 73/2025:

ONDE SE LÊ:

1.4.1 - As funções abaixo especificadas comporão a EQUIPE OPERACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$) e Benefícios	Tipo de Prova	Requisitos
Auxiliar em Saúde Bucal	30 horas semanais	03	REF. G2-I-A Salário Base: R\$ 1.600,63 Vale Alimentação de R\$ 618,00 e Prêmio Assiduidade de até: R\$ 575,00, conforme Legislação Municipal.	Objetiva Escrita	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal

2.1 - São atribuições do:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- Recepcionar e acolher pacientes, visitantes e profissionais da saúde;
- Marcar consultas, agendar exames, vacinação, entre outros;
- Organizar agendas e prontuários;
- Fornecer informações sobre procedimentos, serviços e direcionamentos;
- Resolver dúvidas e orientar pacientes;
- Controlar o fluxo de pacientes e informações;
- Interagir com a equipe multiprofissional, pacientes e familiares;
- Operar sistemas de documentação de agendamentos, prontuário eletrônico, entre outros;
- Atende e realiza ligações pertinentes ao desenvolvimento do processo de trabalho do setor, conforma estabelecido pelo gestor local;
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Realizar o registro adequado e completo das informações no prontuário eletrônico do paciente;
- Responsável por assessorar o Chefe da Unidade em todas as rotinas administrativas nos controles de produção, nas agendas dos profissionais, no acompanhamento de agendamento a exames e consultas na atenção secundária, solicitar acesso aos sistemas oficiais da prefeitura e demais estâncias, na assistência aos colaboradores nas questões relacionadas a férias, cartão de ponto e saídas, garantindo a qualidade das ações operacionais administrativas realizadas na Unidade.
- Cumprir políticas institucionais do município;
- Assegurar que a imagem institucional seja preservada, informando os canais de comunicação institucional- em tempo oportuno, em concordância com o gestor local;
- Atuar em parceria com o Gerente da Unidade em prol da Governança Clínica, adotando ações de voltadas ao gerenciamento de risco, monitoramentos possíveis falhas durante a assistência ao paciente por meio de auditorias clínicas para identificar oportunidades de melhoria;
- Garantir fechamento do ponto em tempo oportuno;
- Propor escala de férias para o gestor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de abril de 2025

Ano IX | Edição nº 888A

Página 4 de 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Controlar o patrimônio físico,
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal;

6.2 LOCAL – DIA – HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA - A Prova Objetiva Escrita e será realizada, a depender do total de inscritos, **na data provável de 27 de abril de 2025**, em locais e horário(s) a serem divulgados através de Edital próprio que será publicado no Diário Oficial de Birigui (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui>), com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

8.1 - As matérias constantes da prova escrita a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. Portaria nº 2436/2017 das Políticas Nacional de Atenção Básica (PNAB).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do Sistema Único de Saúde (SUS). Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção II – Da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e modelos assistenciais de saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa Nacional de Humanização do SUS. Portaria nº 2436/2017 das Políticas Nacional de Atenção Básica (PNAB).

LEIA-SE:

1.4.1 - As funções abaixo especificadas comporão a EQUIPE OPERACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$) e Benefícios	Tipo de Prova	Requisitos
Auxiliar em Saúde Bucal	40 horas semanais	03	Salário Base: R\$ 2.134,17 Vale Alimentação de R\$ 618,00 e Prêmio Assiduidade de até: R\$ 575,00, conforme Legislação Municipal.	Objetiva Escrita	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de abril de 2025

Ano IX | Edição nº 888A

Página 5 de 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

2.1 - São atribuições do:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- Recepcionar e acolher pacientes, visitantes e profissionais da saúde;
- Marcar consultas, agendar exames, vacinação, entre outros;
- Organizar agendas e prontuários;
- Fornecer informações sobre procedimentos, serviços e direcionamentos;
- Resolver dúvidas e orientar pacientes;
- Controlar o fluxo de pacientes e informações;
- Interagir com a equipe multiprofissional, pacientes e familiares;
- Operar sistemas de documentação de agendamentos, prontuário eletrônico, entre outros;
- Atende e realiza ligações pertinentes ao desenvolvimento do processo de trabalho do setor, conforma estabelecido pelo gestor local;
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Realizar o registro adequado e completo das informações no prontuário eletrônico do paciente;
- Responsável por assessorar o Coordenador da Unidade em todas as rotinas administrativas nos controles de produção, nas agendas dos profissionais, no acompanhamento de agendamento a exames e consultas na atenção secundária, solicitar acesso aos sistemas oficiais da prefeitura e demais estâncias, na assistência aos colaboradores nas questões relacionadas a férias, cartão de ponto e saídas, garantindo a qualidade das ações operacionais administrativas realizadas na Unidade.
- Cumprir políticas institucionais do município;
- Assegurar que a imagem institucional seja preservada, informando os canais de comunicação institucional- em tempo oportuno, em concordância com o gestor local;
- Atuar em parceria Coordenador da Unidade em prol da Governança Clínica, adotando ações de voltadas ao gerenciamento de risco, monitoramentos possíveis falhas durante a assistência ao paciente por meio de auditorias clínicas para identificar oportunidades de melhoria;
- Garantir fechamento do ponto em tempo oportuno;
- Propor escala de férias para o gestor;
- Controlar o patrimônio físico,
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal;

6.2 **LOCAL – DIA – HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA** - A Prova Objetiva Escrita e será realizada, a depender do total de inscritos, **na data provável de 04 de maio de 2025**, em locais e horário(s) a serem divulgados através de Edital próprio que será publicado no Diário Oficial de Birigui (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui>), com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

8.1 - As matérias constantes da prova escrita a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMÁTICA **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivirus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de abril de 2025

Ano IX | Edição nº 888A

Página 6 de 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. Portaria nº 2436/2017 das Políticas Nacional de Atenção Básica (PNAB).
Assistência de enfermagem nos serviços de urgência e emergência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **ENFERMEIRO**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do Sistema Único de Saúde (SUS). Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção II – Da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e modelos assistenciais de saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Programa Nacional de Humanização do SUS.
Portaria nº 2436/2017 das Políticas Nacional de Atenção Básica (PNAB).
Assistência de enfermagem nos serviços de urgência e emergência.

II – RATIFICAR que permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 73/2025.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Birigui/SP, 16 de abril de 2025

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita Municipal