



**EDITAL N.º 009/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**PARA TÉCNICO DE RAIOS X**

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através do Art 47, XXIII e XXV, na forma do Art. 62, inciso II, letra “e”.

**CONSIDERANDO:**

- I.**Portaria MS/GM nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;
- II.**Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;
- III.**Que a Câmara de Deputados, em 18 de março de 2020, e o Senado Federal, em 20 de março de 2020, reconheceram a existência de calamidade pública nacional, para fins do artigo 65, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IV.**Decreto Estadual nº4319, de 23 de março de 2020, que reconhece o Estado de Calamidade Pública decorrente da pandemia COVID 19, que atinge o Estado do Paraná;
- V.**Decreto Municipal nº 8.663, de 09 de abril de 2020, que Declara Situação de Calamidade Pública no Município de Pato Branco em razão da pandemia do Coronavírus - COVID-19;
- VI.**Decreto Municipal nº 8.849, de 07 de Janeiro de 2021, que prorroga a Situação de Calamidade no Município de Pato Branco;
- VII.**O fundamento previsto no artigo 37, IX, da Constituição Federal;
- VIII.**Lei Complementar Municipal nº 60, de 17/07/2014 – Art. 2º, Incisos, I e II e Art. 5º;

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
| PGMPB                       |  |



**RESOLVE:**

**1. TORNAR PÚBLICO**

O presente edital que estabelece instruções especiais, destinadas a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o emprego público de Técnico de Raio X.

**2. DAS VAGAS OFERTADAS**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas para o emprego público temporário no Município de Pato Branco, discriminados na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e do presente edital.

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO**

| VAGAS<br>* | EMPREGO<br>PÚBLICO | REQUISITOS<br>MÍNIMOS   | CARGA HORÁRIA<br>SEMANAL | REMUNERAÇÃO |                         |
|------------|--------------------|---|--------------------------|-------------|-------------------------|
|            |                    |   |                          | SALÁRIO     | ABONO<br>SALARIAL<br>** |
| 01         | Técnico de Raio X  | Ensino Médio Completo;<br>Formação específica legalmente reconhecida<br>Inscrição no Conselho de Classe | 20                       | 1.343,64    | 222,82                  |

\*Além das que surgirem dentro do prazo de vigência do PSS, em face da evolução das estratégias de atuação da Secretaria Municipal de Saúde no curso da situação de emergência em Saúde Pública, pelo Coronavírus.  
\*\* Será acrescido à remuneração abono salarial no valor de R\$ 222,82 conforme autorização dada pela Lei Municipal n.º 3.227 de 04 de setembro de 2009e Decreto nº 3226/2019

**3. DO REGIME JURÍDICO**

**3.1** O Pessoal contratado pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS - será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu artigo 481.

**3.2** O pessoal admitido através do Processo Seletivo Simplificado terá contrato de trabalho firmado pelo prazo de 01 (um) ano, sem possibilidade de renovação ou podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Os interessados em concorrer as vagas ofertadas neste edital deverão efetuar a sua inscrição no site [www.patobranco.pr.gov.br/concursos](http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos), no período de 22 de março a 31 de março de 2021 através do link: <http://bit.ly/TecnicoRaioX> para o envio da inscrição, para acessar o link, deverão possuir um endereço eletrônico do provedor “gmail”, pois o formulário de preenchimento é feito pelo Google.

**4.1.1**É imprescindível o candidato imprimir o seu comprovante de inscrição caso haja necessidade de impetração de recurso.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
| PGMPB                       |  |



4.2 Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 Não haverá cobrança de taxa para participar do Processo Seletivo Simplificado.

4.5 O candidato deverá fazer uma leitura atenta no edital.

4.6 Não poderá o candidato argumentar desconhecimento das normas do presente edital.

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, que consistirá de Prova de Títulos.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes à experiência profissional e nível de formação, conforme disposto no **Anexo II** deste Edital.

## 7. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

7.1 Os títulos (cópias simples) deverão ser digitalizados e anexados no link <http://bit.ly/TecnicoRaioX> juntamente com a Ficha de Inscrição (Anexo III), no período de 22 de março a 31 de março de 2021.

7.2 No momento da entrega dos títulos não será feito nenhum tipo de avaliação ou considerações sobre os mesmos, o candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela Banca Examinadora do PSS.

7.3 Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela Comissão Organizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato.

7.4 Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

7.5 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos, fora do local, dia e horário estabelecidos neste edital.

7.6 A Banca Examinadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

7.7 Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

7.8 **Escolaridade mínima exigida:** a titulação mínima exigida para função, (Ensino Médio Completo com Formação específica legalmente reconhecida), deverá ser digitalizada e anexada junto com os demais títulos, mediante apresentação do Certificado de Conclusão do Técnico em Radiologia, em Instituição Reconhecida, conforme descrito no Anexo II, sendo que este documento é obrigatório e não somará pontuação como título.

7.9 Deverá ser anexado também no ato da inscrição, a cópia digitalizada da Carteira de Inscrição como Técnico em Radiologia no Conselho Regional de Radiologia – CRTR- Paraná, sendo que este documento é obrigatório e não somará pontuação como título.

7.10 Aos candidatos que apresentarem somente o diploma de Técnico de Radiologia, sem curso técnico de nível médio, será desconsiderado item 8 II- Curso de Graduação Completo, para fins de pontuação.

|  |  |
|--|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO<br><br>PGMPB | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
|--|--|



## 8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1 Para a prova de Títulos, serão considerados os seguintes documentos:

| Categoria                       | Títulos/Documentos   | Qtd. Máx. | Pontos p/Título   | Pontuação Máx. |
|---------------------------------|--|-----------|---|----------------|
| Curso de Pós-Graduação Completo | Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso (com data da conclusão) em nível de especialização, Lato ou Stricto Sensu, acompanhado de historio escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada.  | 2         | 20  | 40             |
| Experiência Profissional        | 1 – Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o Tempo de Serviço exercido, com carimbo <u>ou assinado digitalmente pelo órgão emissor</u> do CNPJ. Deverá constar a data início e fim (dd/mm/aaaa)<br><br>2 – Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e as que omprovam o exercício da atividade, contendo data de início e término de contrato de trabalho (dd/mm/aaaa). | 5 anos    | 0,10 pontos para cada 01 (um) mês completo de efetivo exercício | 60             |
|                                 | <b>Máximo de Pontos</b>  |           |   | <b>100</b>     |

8.1.10 tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

8.1.2 No cálculo de pontos por tempo de serviço computar-se-á mês a mês, sendo que a fração de mês de 15 (quinze) dias ou mais computar-se-á 01 (um) mês.

## 9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato venha obter aprovação, deverão ser comprovados os requisitos abaixo no momento da contratação:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;
- b. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;
- f. Não perceber Proventos de Aposentadoria decorrente do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142, com proibição prevista no §10 do Artigo 37, da Constituição Federal;
- g. Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- h. Não ter sofrido no exercício de função pública penalidade de demissão;
- i. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
| PGMPB                       |  |



- j. Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- k. Será vedada a contratação do candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes e as demais situações previstas no Decreto Municipal nº 8.640 de 20/03/2020.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

**10.1** Na classificação final os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:

- 11.1.1 Obter maior pontuação no quesito experiência profissional, conforme item 8.1;
- 11.1.2 Possuir maior idade.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação nas 24 horas após a divulgação do resultado da Prova de Títulos.

12.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentado, protocolados no seguinte endereço: [saf@patobranco.pr.gov.br](mailto:saf@patobranco.pr.gov.br), não sendo consideradas reclamações verbais.

12.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá Parecer conclusivo.

## **13. DAS DIVULGAÇÕES**

13.1 Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgados:

13.2 O extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;

13.3 A íntegra de todos os editais nos sites:

- a) [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br).
- b) <http://amsop.dioems.com.br>.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

14.2 Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir a vaga, contados da data da publicação do edital.

14.3 Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

14.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, através de documentos, declarações e exames.

14.5 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato de trabalho, que será estabelecido nos termos do artigo 481 da Legislação Trabalhista – CLT.

14.6 Para a contratação, deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

|  |  |
|--|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO<br><br>PGMPB | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
|--|--|



14.7 A remuneração obedecerá o contido no Item 2, sub item 2.1 quadro de vagas, requisitos mínimos de ingresso, carga horária semanal e remuneração.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

15.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

15.3 É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

15.4 O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

15.5 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

15.6 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme a necessidade.

15.7 A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no Serviço Público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designado para este fim.

15.9 O prazo de impugnação deste edital será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua data de publicação, caso ele apresente itens com eventual ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, devendo ser por escrito e fundamentado e enviado através do e-mail saf@patobranco.pr.gov.br.

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, 17 de março de 2021.

**Robson Cantu**  
Prefeito

|  |  |
|--|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO<br><br>PGMPB | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
|--|--|



**ANEXO I**  
**EDITAL N.º 009/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**PARA TÉCNICO DE RAIOS X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

| <b>EMPREGO PÚBLICO</b>  | <b>Descrição das atividades</b>   |
|---|---|
| Técnico de Raios X  | Recepcionar e atender usuários para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o usuário na mesa de exame e acionar o aparelho de RX, atendendo as requisições dos profissionais da saúde; preparar materiais e equipamentos para exames; prestar atendimento aos usuários fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; supervisionar equipes de trabalho. |
| <b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades de radiologia nas áreas específicas da radiologia em todos os seus segmentos: ou seja, raio x convencional, radiologia digital, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea, ultrassonografia, radiologia odontológica e exames contrastados;</li><li>2. Receber os usuários, encaminhando-os ao local determinado para realização do exame;</li><li>3. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;</li><li>4. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;</li><li>5. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas;</li><li>6. Encaminhar a radiografia já revelada ao profissional solicitante, efetuando as anotações e registros;</li><li>7. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;</li><li>8. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.</li><li>9. Planejar o atendimento de forma a priorizar os usuários segundo gravidade do caso;</li><li>10. Conferir exame a ser realizado, identificar o usuário, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);</li><li>11. Orientar o usuário, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;</li><li>12. Observar e descrever as condições e reações do usuário durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;</li><li>13. Ajustar o aparelho conforme usuário e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;</li><li>14. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;</li><li>15. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;</li><li>16. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;</li><li>17. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;</li><li>18. Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;</li><li>19. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e</li></ol> |   |



- armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento dos trabalhos;
  21. Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
  22. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação;
  23. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  24. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente;
  25. Zelar pela segurança da saúde dos usuários que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;
  26. Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
  27. Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
  28. Operar Raios X com intensificador de imagens;
  29. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
  30. Preparar o usuário, fazendo-o vestir roupas ou aventais plumbíferos, conforme o exame, e livrando-o de qualquer objeto que possa prejudicar a sua realização;
  31. Posicionar o usuário adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
  32. Apresentar-se no setor de trabalho com 10 minutos de antecedência, para receber o plantão;
  33. Apresentar-se uniformizado, utilizando crachá de identificação, cabelos presos, sem uso de adornos, unhas curtas, esmalte íntegro e sapato fechado;
  34. Utilizar equipamento de proteção individual e coletivo, conforme normas regulamentadoras;
  35. Fazer uso do dosímetro de radiação, conforme normas regulamentadoras;
  36. Não ausentar-se da Unidade ao término do turno de trabalho, sem realizar a passagem de plantão para a próxima equipe a assumir a unidade;
  37. Zelar pelos procedimentos e normas do Controle de Infecção em Estabelecimentos de Saúde e pelas normas de coleta seletiva de resíduos em serviços de saúde;
  38. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
  39. Realizar o trabalho em regime de escala de plantão, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho estabelecido;
  40. Atender a necessidade de remanejamento de horário/turno de trabalho, conforme determinação do coordenador do setor, haja vista a Unidade prestar atendimento ininterrupto;
  41. Ter disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, em feriados e finais de semana, respeitadas as legalidades da legislação trabalhista;
  42. Participar e elaborar atividades de Educação Permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
  43. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| APROVADO O TEOR<br>JURÍDICO | DEPARTAMENTO<br>DE RECURSOS<br>HUMANOS |
| PGMPB                       |  |



**ANEXO II**

**EDITAL N.º 009/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**PARA TÉCNICO DE RAIOS X**  
**GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

|  |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| Emprego Público (Temporário): <b>TÉCNICO DE RAIOS X</b>  |   |   |                         |
| <b>DADOS PESSOAIS:</b><br>Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____<br>CPF: _____   |   |   |                         |
| <u>TÍTULOS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</u>   | <b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>   | <b>Não preencher (uso da Banca Examinadora)</b> |                         |
|  |   | <b>QUANTIDADE</b>                               | <b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b> |
| Experiência Profissional diretamente ligada a área de atuação.   | 0,10 (zero vírgula dez) pontos por mês, limitados ao total de 60 pontos |   |                         |
| Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Ex. Pós Graduação, Mestrado, Doutorado sempre ligado a área de atuação | 20 (vinte) pontos por titulação válida, limitados ao total de 40 pontos |   |                         |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>   |   |   |                         |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b><br>– A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste edital.                     |   |   |                         |
| Pato Branco, ____/____/____.   |   |   |                         |
|  | <b>NOME DOS MEMBROS DA BANCA</b>  | <b>ASSINATURA</b>                               |                         |
| Presidente   |   |   |                         |
| Membro   |   |   |                         |
| Membro   |   |   |                         |



**ANEXO III**  
**EDITAL N.º 009/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**PARA TÉCNICO DE RAIOS X**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|   |               |                   |
|---|---------------|-------------------|
| <b>PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> |               |                   |
| <b>TÉCNICO DE RAIOS X</b>                   |               |                   |
| <b><u>DADOS PESSOAIS</u></b>                |               |                   |
| Nome:                                       |               |                   |
| RG:   | CPF:          | SEXO: ( ) M ( ) F |
| Data de Nasc: ____/____/____                | Naturalidade: |                   |
| Nome da Mãe:                                |               |                   |
| <b><u>ENDEREÇO RESIDENCIAL</u></b>          |               |                   |
| Logradouro:                                 | Nº            |                   |
| Bairro                                      | Cep:          |                   |
| Telefone Fixo: Celular:                     |               |                   |
| Município:                                  | Estado:       |                   |
| E-mail:                                     |               |                   |



**ANEXO IV**  
**EDITAL N.º 009/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**PARA TÉCNICO DE RAIOS X**

**CRONOGRAMA**

|  |  |
|--|--|
| Prazo para impugnação do Edital de Abertura                                  | 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital   |
| Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição                           | Das <b>00:01h</b> do dia <b>22/03/2022</b> até as <b>23:59h</b> do dia <b>31/03/2021</b> , no endereço eletrônico<br><a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a><br><a href="http://bit.ly/TecnicoRaioX">http://bit.ly/TecnicoRaioX</a> |
| Publicação da Relação dos inscritos e Publicação da Classificação Provisória | Dia <b>05/04/2021</b> no endereço eletrônico<br><a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a>   |
| Prazo para interpor Recurso quanto à lista de Classificação                  | Das <b>08:00h</b> do dia <b>06/04/2021</b> até às <b>17:00h</b> do dia <b>06/04/2021</b> , no endereço eletrônico <a href="mailto:saf@patobranco.pr.gov.br">saf@patobranco.pr.gov.br</a>   |
| Publicação da Classificação Final  | Até dia <b>12/04/2021</b> , no endereço eletrônico<br><a href="http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos">www.patobranco.pr.gov.br/concursos</a>   |