



EDITAL PRORH Nº 110/2014 – COMPLEMENTAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;
considerando o Processo Seletivo Simplificado aberto e disciplinado pelo Edital PRORH nº 96/2014 de 11/08/2014, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná (DOE) nº 9266 de 11/08/2014;
considerando a sentença proferida pelo Juízo da 2ª Vara Federal de Ponta Grossa;

Torna Público:

A **complementação** do Edital PRORH nº 96/2014, referente ao Processo Seletivo Simplificado para a função de Técnico em Radiologia a ser realizado em 28/09/2014, em virtude da sentença proferida pelo Juízo da 2ª Vara Federal da Comarca de Ponta Grossa, referente ao Mandado de Segurança Coletivo nº 5009904-41.2014.404.7009/Pr.

A complementação mencionada diz respeito ao item 2.1 Edital PRORH nº 96/2014, referente às atribuições da função de Técnico em Radiologia, quais sejam:

- 1) **Atribuições específicas para cumprimento da carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais:** Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames. Acompanhar a utilização de meios de contrastes radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual. Zelar pela limpeza e assepsia dos materiais, de equipamentos e do ambiente.
- 2) **Atribuições administrativas para complemento da carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais:** Registrar, encaminhar e arquivar laudos; Executar atividades administrativas e outras complementares da função, como o atendimento a pessoas, organização de material de trabalho e participação em reuniões. Executar outras tarefas correlatas.

Ficam mantidos os demais dispositivos elencados no Edital PRORH nº 96/2014.

Ponta Grossa, 22 de setembro de 2014.

Silviane Buss Tupich
Pró-Reitora