

EDITAL Nº 028/2021 – SESP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Complementar Estadual nº 108 de 18/05/2005 e Lei Complementar nº 179 de 21/10/2014, no uso de suas atribuições que lhe conferem da Lei nº 8.485 de 03/06/1987, e Edital nº 001/2020 - SESP, resolve:

TORNAR PÚBLICO

- I. A retificação do Anexo I do Edital nº 027/2021 – SESP, conforme segue Anexo I do presente Edital.
- II. A convocação da candidata ERICA CAROLINA CORREIA DA SILVA, para a entrega dos documentos relacionados no item 9.2 (“a” ao “bb”) do Edital nº 001/2020 – SESP.
- II. O encaminhamento dos documentos deve ocorrer no período de **23/06/2021 até 17h do dia 30/06/2021**, exclusivamente através do sistema eprotocolo, conforme as orientações do Anexo II.
- III. O resultado provisório da Avaliação de Documentos para Contratação, bem como a convocação para assinatura contratual, será publicado em Edital posterior e ficará condicionado a apresentação de documentos originais.

Curitiba, 22 de junho de 2021.

Romulo MARINHO Soares
Secretário de Estado da Segurança Pública



Anexo I

Onde se lê:

Curitiba e Região Metropolitana

PSICÓLOGOS

Nome	RG
MARCIO CARDOSO	39025590 PR
MARIANGELA OLINISKI KONIG	44599325 PR
ILZA SACZUK NIZ	46453425 PR
JONATHAN DA SILVA	109277363 PR

Ponta Grossa

PSICÓLOGOS

Nome	RG
MARIANA HELENA DE LIMA	32202250 PR
CINTIA PIGATTO	100731800 PR

Leia-se:

Curitiba e Região Metropolitana

PSICÓLOGOS

Nome	RG
MARCIO CARDOSO	39025590 PR
ERICA CAROLINA CORREIA DA SILVA	104916872 PR
MARIANGELA OLINISKI KONIG	44599325 PR
JONATHAN DA SILVA	109277363 PR

Ponta Grossa

PSICÓLOGOS

Nome	RG
MARIA HELENA DE LIMA	32202250 PR
CINTIA PIGATTO	100731800 PR

Anexo II

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE PROTOCOLO DIGITAL

- I. Acessar o link do sistema e-protocolo “www.eprotocolo.pr.gov.br”;
- II. Cadastrar-se no sistema, **caso não possua acesso**;
- III. No campo “Descreva sua solicitação:”, deverá preencher como “A SESP/GRHS – Documentos de Contratação referente ao Edital nº 028/2021 - SESP.”
- IV. No campo de “Interessado” deverá constar o número de CPF e nome completo do requerente.
- V. Finalizado o cadastro, o candidato deverá inserir os documentos na ordem do Check List de Contratação disponibilizado no site da SESP;
- VI. Cada documento deverá ser digitalizado **individualmente**, em arquivo de formato PDF, cujo tamanho não poderá exceder a 10 MB.
- VII. Dúvidas quanto ao cadastramento e inserção de documentos no sistema eprotocolo, poderão ser sanadas através do e-mail “gruporh@sesp.pr.gov.br”.