

EDITAL Nº 034/2021 – 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 101/2020 - SESP, resolve:

TORNAR PÚBLICO

- I. O pedido de rescisão contratual, a partir de 10 de junho de 2021, da contratada VIVIANE LISA SEINO para a região de Londrina na função de Psicólogo.
- II. A convocação dos candidatos relacionados no Anexo I para a entrega dos documentos relacionados no item 9.2 (“a” ao “bb”) do Edital nº 101/2020 – SESP.
- II. O encaminhamento dos documentos deve ocorrer no período de **06/07/2021 até 17h do dia 14/07/2021**, exclusivamente através do sistema e-protocolo, 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, 05 de julho de 2021.

Romulo MARINHO Soares
Secretário de Estado da Segurança Pública



Anexo I

Curitiba e Região Metropolitana

PSICÓLOGOS

Nome	RG
ADILSON MARCELINO RODRIGUES	75309104 PR
ILZA SACZUK NIZ	46453425 PR

ASSISTENTE SOCIAL

Nome	RG
ADRIANA AUREA MOTA BUENO	89120276 PR

Jacarezinho

PSICÓLOGOS

Nome	RG
NAJARA APARECIDA RIBEIRO	100260085 PR

Ponta Grossa

PSICÓLOGOS

Nome	RG
MARIANA ZATCERKONY	74147496 PR

Londrina

PSICÓLOGOS

Nome	RG
THAIZA DE CARVALHO CORREA	145905087 PR

ASSISTENTE SOCIAL

Nome	RG
GRACIANE BARBOSA BAUTZ	2232074 ES

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 034/2021 - 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”.