

**EDITAL Nº 042/2021 – 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, Edital nº 101/2020 – SESP, e nos termos do Mandado de Segurança nº 0069440-67.2020.8.16.0000 contido no protocolo nº 17.895.889-5, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

- I. O remanejamento de 01 vaga de Psicólogo do município de Telêmaco Borba para Foz do Iguaçu.
- II. A classificação na fase de títulos e a convocação da candidata **MILIANE MELISSA MATOS VERGASTA**, para entrega dos documentos relacionados no item 9.2 (“a” ao “bb”) do Edital nº 101/2020 – SESP.
- III. O encaminhamento dos documentos deve ocorrer no período de **02/08/2021 até o dia 10/08/2021**, exclusivamente através do sistema e-protocolo, conforme as orientações do Anexo II.
- IV. 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, 30 de Julho de 2021.

Romulo MARINHO Soares  
**Secretário de Estado da Segurança Pública**

## Anexo II

### ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE PROTOCOLO DIGITAL

- I. Acessar o link do sistema e-protocolo “[www.eprotocolo.pr.gov.br](http://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 042/2021 - 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](mailto:gruporh@sesp.pr.gov.br)”.