

05/01/2024 18:19 - Programa de Prestação Voluntária de Serviços Administrativos abre inscrições com 282 vagas para Segurança Pública de Rondônia



Com o objetivo de melhorar o atendimento da Segurança Pública do Estado, o Governo de Rondônia iniciou na quinta-feira (5), as inscrições para o Programa de Prestação Voluntária de Serviços Administrativos (PVSA) da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania (Sesdec), com previsão de 282 vagas para atuação nas áreas administrativas das Forças de Segurança Pública Estadual, como Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. As inscrições seguem até o dia 17 de janeiro pelo site do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo

(Ibade).

O valor da taxa de inscrição é de R\$ 60, e as provas vão acontecer em Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Guajará-Mirim, Jaru, Rolim de Moura e São Miguel do Guaporé. Os requisitos para a inscrição são: ter mais de 18 anos, possuir o ensino médio completo, estar quite com a justiça eleitoral; e se for homem, estar quite com o serviço militar, bem como outros requisitos que podem ser conferidos no [Edital de abertura](#).

Para o governador de Rondônia, Marcos Rocha, o programa promove o desenvolvimento profissional dos jovens rondonienses, “buscamos não apenas criar novas oportunidades de emprego, mas proporcionar crescimento profissional aos nossos jovens, que vão contribuir para melhorar a segurança pública, promovendo um horizonte de desenvolvimento e sucesso”, ressaltou.

Segundo o secretário da Sesdec, Felipe Bernardo Vital, o Programa de Prestação Voluntária não atende apenas às demandas, como também gera oportunidades de emprego, e contribui significativamente para a Segurança Pública do Estado.

O prestador voluntário terá direito ao auxílio mensal de natureza indenizatória, bem como direito a auxílio-transporte, auxílio-saúde e auxílio-fardamento, na forma da legislação em vigor.

ATIVIDADES DO PRESTADOR VOLUNTÁRIO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O Programa de Prestação Voluntária de Serviços Administrativos, de natureza profissionalizante, tem por finalidade a execução de atividades administrativas internas, tais como:

- Recepção de unidades;
- Atendimento ao público mediante o auxílio, suporte no processo de atendimento, levantamento, identificação, esclarecimento de dúvidas, recebimento e direcionamento do público; assim como a realização, análise e atualização dos cadastros do público, além de relacionamento interpessoal por meio do contato com o público interno e externo;
- Serviço de protocolo de unidades e de seleções, executando tarefas inerentes à recepção, classificação, organização, expedição, distribuição e arquivo de documentos e correspondências diversas;
- Telefonista;
- Videomonitoramento;
- Assessoria aos chefes de seleções com as questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos e prestar informações ao público;
- Auxílio nos serviços administrativos, mediante a digitação e elaboração de documentos;
- Auxílio em reuniões e eventos; e
- Apoio na manutenção e atualização de equipamentos de informática, e assistir os utilizadores na operação destes.

Fica estabelecido o conceito de atividade administrativa interna, como todas as ações de apoio necessárias à execução das atividades afins, em especial:

- Auxiliar administrativo;
- Serviços gerais;
- Atendimento ao público; e
- Serviços de Tecnologia da Informação.

Fonte: Secom - Governo de Rondônia

Notícias RO