



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 5.082, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia profissional para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico - Função: Assistente Social Judiciário e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997 e no Parágrafo Único do art. 3º e no Inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 e,
Considerando as competências e finalidade do Órgão de Assessoria Jurídica Municipal estabelecida na Seção IV, art. 16 da Lei Municipal nº. 1.459/97 de 19/12/1997 e,
Considerando que a definição de competências dos órgãos e das atribuições dos servidores da Prefeitura, realizar-se-á, além das definidas, mediante Decreto - alínea "f" do Inciso I do art. 24 da LOM e,
Considerando que a Defensoria Pública se constitui no terceiro tripé dos serviços essenciais à função jurisdicional do Estado, resultante da ampliação do conceito de assistência jurídica gratuita, que passa a ser considerado um dos direitos fundamentais do cidadão, **DECRETA**

Art. 1º. Fica nomeado para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, **WAGNER MUNARETO**, portador da Cédula de Identidade Profissional **OAB/PR 39883**, percebendo o valor estabelecido para o Símbolo CC-2 na Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão, a partir de 02(dois) de janeiro de 2013.

§ 1º. Fica o profissional deste artigo designado para desempenhar a função de **Assistente Social Judiciário**, conforme estabelecido no documento anexo, detalhamento do exercício da função, parte integrante do presente Decreto.

§ 2º. Pelo encargo da função, fica concedida ao profissional do *caput* deste artigo, gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-2 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.

§ 3º. Fica lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana - Departamento de Promoção Humana - Divisão de Assistência Social da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

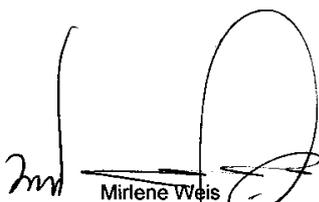
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124º da República e 58º do Município.


FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal


Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete


Mirlene Weis
Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

DETALHAMENTO DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO		
PARTE INTEGRANTE DO DECRETO Nº. 5.082 de 02/01/2013		
ASSESSOR TÉCNICO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO		
CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO QUANDO DESIGNADO PARA ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO Trabalham como Defensores Públicos que constitui o terceiro tripé dos serviços essenciais à função jurisdicional do Estado. Resulta de uma ampliação do conceito de assistência jurídica gratuita, que passa a ser considerado um dos direitos fundamentais do cidadão.		
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL JUDICIÁRIO	CBO	ESCOLARIDADE
	2424-05	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação plena: Bacharelado em Direito.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestam assistência jurídica – integral e gratuita – aos cidadãos carentes de recursos econômicos, por meio de orientação e de medidas judiciais e extrajudiciais, possibilitando seu acesso à justiça em todas as instâncias. Para tanto, exercem funções ordinárias, defende o economicamente necessitado nas áreas de direito penal, cível, da infância e juventude e família. Propõem ações em defesa de direitos especiais, desempenham atribuições extrajudiciais; exercem a curadoria especial. Desempenham funções especiais e gerem a assistência judicial gratuita.		
TAREFAS TÍPICAS DA FUNÇÃO		
A – EXERCER FUNÇÕES ORDINÁRIAS AO ECONOMICAMENTE NECESSITADO Orientar juridicamente o necessitado; Buscar prova dos fatos; Acompanhar ações propostas; Recorrer das decisões contrárias nas ações propostas; Sustentar oralmente a posição processual; Participar de julgamentos em todas as instâncias; Pedir ao tribunal uniformização de jurisprudência.		
B – DEFENDER O ECONOMICAMENTE NECESSITADO NAS ÁREAS CÍVEL Ingressar e acompanhar pedidos de interdição e alvarás; Executar cumprimento de acordo; Impetrar mandado de segurança; Atuar como defensor perante juizados especiais cíveis; Propor ações de indenização em decorrência de crime.		
C – PROPOR AÇÕES EM DEFESA DE DIREITOS ESPECIAIS DO ECONOMICAMENTE NECESSITADO Defender crianças e adolescentes; Ingressar e acompanhar pedidos de guarda e tutela; Defender mulheres vítimas de violência de gênero; Promover e acompanhar ações de investigação de paternidade, alimentos, execuções de alimentos, separação e divórcio, e formular termos de acordo a serem homologados pelo Juízo que tratem sobre dissolução de união estável e especificadamente sobre partilha de bens móveis, guarda dos filhos menores, direito de visitas e pagamento de pensão alimentícia.		
D – DESEMPENHAR ATRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS Prestar atendimento ao público; Colher depoimentos das partes; Promover conciliação das partes; Requisitar documentos e diligências a autoridades públicas; Requisitar gratuidade de serviços notariais e registrais; Solicitar documentos a entidades privadas; Requisitar realização de perícias e exames.		
E – EXERCER A CURADORIA ESPECIAL Defender direitos e interesses de réu revel citado por edital; Defender juridicamente incapazes em colidência de interesses com seus representantes; Defender, em processo civil, interesses de réu preso; Defender manutenção de vínculo matrimonial nas ações de anulação de casamento; Defender interesses de interditando; Defender réu em processo penal; Defender inimputável por doença mental.		
F – DESEMPENHAR FUNÇÕES ESPECIAIS Integrar conselhos municipais; Participar de projetos governamentais para populações carentes; Assistir egressos do sistema penitenciário; Atuar como assistente de acusação em ação penal; Exercer a defensoria pública de forma itinerante.		
G – GERIR A DEFENSORIA Coordenar trabalhos administrativos; Supervisionar serviços judiciários de estagiários; Articular relações com órgãos públicos e privados; Editar ato normativo interno; Vetar prática de atos ilegais; Exercer correção sobre serviços; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Elaborar cálculos judiciais; Orientar contador sobre critérios para cálculos judiciais.		
H – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS Demonstrar capacidade de raciocínio lógico; Abraçar a causa que defende; Administrar o tempo; Evidenciar serenidade; Demonstrar capacidade de escuta ativa; Lidar com frustrações profissionais; Organizar o trabalho; Expressar-se com clareza verbal; Demonstrar capacidade de expressão escrita; Demonstrar capacidade de atuar sob pressão; Evidenciar capacidade de persuasão; Demonstrar capacidade de concisão; Vestir-se com discrição; Agir com autoridade; Demonstrar sensibilidade social; Demonstrar responsabilidade individual e social; Prestar atenção a detalhes; Evidenciar conhecimento técnico específico; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Evidenciar capacidade de cooperação; Evidenciar razoabilidade.		

Coronel Vivida, PR.

Praça Três Poderes, s/nº - 85550-000 - Coronel Vivida - Paraná
Fone: (46) 3232-8300 - Fax: (46) 3232-1016 - e-mail: administracao@pmcv.com.br