

RESOLUÇÃO CU N.º 008/2024

Aprova o Regimento do Escritório de
Aplicação de Assuntos Jurídicos-EAAJ

CONSIDERANDO os pronunciamentos
contidos no Processo nº 20.456.694-1;

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO
aprovou, e eu, Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor, sanciono a seguinte
Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Escritório de Aplicação de Assuntos
Jurídicos-EAAJ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as
disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 05 de abril de 2024.



Prof. Dr. Airton José Petris
Reitor em exercício

REGIMENTO DO
ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO
DE ASSUNTOS JURÍDICOS

2023



REGIMENTO DO ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO I EAAJ E SUAS FINALIDADES

Art. 1º O Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos - EAAJ é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Londrina, subordinado administrativamente à Reitoria e vinculado academicamente ao Centro de Estudos Sociais Aplicados - CESA, regendo-se pelo disposto no Estatuto, Regimento Geral e da Reitoria, Resoluções e normas emanadas dos Conselhos Superiores da Universidade e pelas disposições deste Regimento.

Art. 2º O EAAJ caracteriza-se como um Escritório Escola, cuja missão institucional abrange o trabalho social e o estágio curricular obrigatório, e tem por finalidades:

- I. Servir como campo de Estágio Curricular Obrigatório para as atividades de prática jurídica aos alunos do 4º e 5º ano do curso de Direito, nas áreas de Direito Penal e Processo Penal; Direito Civil e Processo Civil; Direito Constitucional, Administrativo e Tributário e Direito do Trabalho e Processo do Trabalho.
- II. Prestar assistência judiciária gratuita à população socioeconomicamente vulnerável de Londrina e seus Distritos, permitindo que estas pessoas tenham acesso à justiça e ao exercício da cidadania.
- III. Proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas e projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão, assim como para a sua divulgação;
- IV. Realizar cursos especiais na área jurídica, respeitada a competência dos Departamentos quanto à matéria acadêmica;
- V. Colaborar com entidades governamentais e não governamentais, carentes, na assistência judiciária gratuita.

Art. 3º Considerando o disposto no art. 2º, II, são requisitos para a assistência judiciária gratuita:

- I. A renda familiar dos assistidos não poderá ser superior a 03 (três) salários-mínimos e possuir um único bem imóvel, de valor não superior ao teto do programa Minha Casa Minha Vida ou programa equivalente que esteja vigente.



- II. É vedado o atendimento de pessoa jurídica, excetuando-se quando houver nomeação de curadoria especial.

TÍTULO II BENS E RECURSOS

Art. 4º Os bens da Universidade alocados no EAAJ constituem-se de:

- I. Móveis e imóveis, instalações e equipamentos a ela incorporados e destinados ao seu funcionamento;
- II. Outros bens, adquiridos por compra, doação, comodato ou legados, que vierem a ele ser incorporados.

Parágrafo único: Os bens patrimoniais alocados no EAAJ integram o patrimônio da UEL ou de outros que os tenham cedido por comodato, e a sua administração, guarda e a escrituração processar-se-ão de acordo com as normas da Universidade.

Art. 5º A manutenção do EAAJ será garantida mediante a alocação dos seguintes recursos:

- I. Dotação orçamentaria consignada no orçamento geral da UEL;
- II. Outros recursos de natureza orçamentaria ou não, a ele repassados na forma da lei;
- III. Recursos financeiros provenientes de Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação Técnica

§1º. Toda a arrecadação resultante de atividades próprias do Órgão Suplementar, será recolhida ou creditada à Universidade, sob título especial e incorporada na receita geral, vedada qualquer retenção no órgão;

§2º. É vedado o depósito de qualquer importância pertencente à Universidade em nome do Órgão Suplementar ou em conta pessoal de qualquer servidor, salvo nos casos de adiantamento.

Art. 6º Os recursos destinados para o EAAJ serão direcionados para atender suas finalidades, observadas as condições específicas e as normas legais vigentes.

Parágrafo único: Os honorários de sucumbência ou de curadoria judicial fixados por decisão judicial destinam-se, exclusivamente, aos docentes lotados no Órgão, nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conforme regulamentação específica.



TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 7º Para execução de suas atividades, o EAAJ, compreenderá a seguinte estrutura:

I - Conselho Diretor;

II - Direção e Vice Direção;

III - Secretaria Geral:

a) Técnico de Informática;

b) Administrador Predial;

c) Zeladoria.

IV - Divisão Administrativa:

a) Seção de Apoio Acadêmico;

b) Seção de Expediente e Arquivo;

c) Seção de Apoio Jurídico.

V - Coordenação de Estágio.

CAPÍTULO I DO CONSELHO DIRETOR

Seção I Da Composição e Funcionamento

Art. 8º O Conselho Diretor é o órgão de deliberação superior do EAAJ, presidido pelo Reitor e compõe-se dos seguintes membros:

I. Reitor como presidente;

II. Diretor do EAAJ, como coordenador;

III. Diretor do CESA;

IV. Um representante do Colegiado do Curso de Direito;

V. Membro docente, correspondendo a 01(um) representante de cada Departamento, (Privado e Público), atuantes no EAAJ, eleitos por seus pares;

VI. Um representante da Comissão de Pesquisa do CESA;



- VII. Um representante da Comissão de Extensão do CESA;
- VIII. Um representante da Comissão de Ensino do CESA;
- IX. Um representante da Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. Coordenador do Estágio do Curso de Direito;
- XI. Dois representantes dos servidores técnicos administrativos lotados no EAAJ, sendo, preferencialmente, o Secretário e o Chefe da Divisão Administrativa.

§1º O Reitor poderá delegar ao Vice-Reitor, a representação da Reitoria no Conselho Diretor.

§2º Na ausência do Reitor e do Vice-Reitor, a presidência do Conselho Diretor será exercida pelo Diretor do Órgão.

Art. 9º São membros inerentes do Conselho Diretor:

- I. Diretor do EAAJ, como Coordenador;
- II. Diretor do CESA;
- III. Coordenador de Estágio do Curso de Direito.

Art. 10 Excetuando-se os membros mencionados no art. 9º, os demais membros do Conselho Diretor terão mandato de 02 (dois) anos.

Art. 11 Cada membro eleito do Conselho Diretor terá seu respectivo suplente, indicado da mesma forma que o titular.

Art. 12 O presidente do Conselho Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Diretor do EAAJ, sem prejuízo da coordenação.

Seção II Das Atribuições

Art. 13 Ao Conselho Diretor compete:

- I. Oferecer suporte administrativo às diretrizes básicas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Judiciária gratuita;



- II. Definir diretrizes gerais quanto à prestação de serviços a comunidade;
- III. Aprovar normas que objetivem a racionalização e a eficiência dos serviços prestados;
- IV. Deliberar sobre os assuntos de interesse do EAAJ que lhe forem encaminhados por seu Diretor;
- V. Manter-se informado sobre o desenvolvimento dos programas e projetos a cargo do EAAJ;
- VI. Aprovar projetos de extensão e campanhas de assistência judiciária gratuita a serem desenvolvidas e ou patrocinadas pelo EAAJ, junto às demais instâncias competentes;
- VII. Apreciar convênios, contratos e acordos a serem firmados ou reformulados com entidades públicas ou privadas, quando versarem sobre serviços a serem prestados pelo EAAJ;
- VIII. Convocar servidores e ou especialistas para opinar sobre assuntos de interesse do EAAJ;
- IX. Aprovar os Instrumentos Normativos Próprios das Divisões e Seções do EAAJ, junto às demais instâncias competentes;
- X. Aprovar a constituição de comissão para estudos de assuntos específicos;
- XI. Aprovar as solicitações de suplementações e alterações orçamentárias que forem determinadas por necessidades imprevistas;
- XII. Julgar recursos hierárquicos interpostos contra decisões do Diretor do EAAJ;
- XIII. Opinar sobre reformas, ampliações de grande monta e obras novas, envolvendo substancialmente a estrutura física do EAAJ;
- XIV. Apreciar e decidir sobre modificações do Regimento do EAAJ, submetendo-as a aprovação dos Conselhos Superiores da UEL;
- XV. Opinar e sugerir sobre a criação ou extinção de cargos e funções do Plano de Cargos do EAAJ;
- XVI. Aprovar, em tempo hábil, para elaboração da proposta orçamentária, o Plano de Ação para o exercício seguinte;
- XVII. Apreciar e aprovar a proposta orçamentária objetivando a viabilização da execução do Plano de Ação e remetê-la aos Órgãos Superiores da UEL para inclusão no seu Orçamento Geral, obedecidas as normas legais e internas sobre a matéria;



- XVIII. Compatibilizar a política de informática do EAAJ à política geral de informática da UEL;
- XIX. Criar comissões, grupos de trabalho, temporários ou permanentes para atuarem no EAAJ;
- Art. 14 Dos atos e decisões do Conselho Diretor caberá recurso ao Reitor da Universidade Estadual de Londrina.

Seção III Das Reuniões

Art 15. O Conselho Diretor, reunir-se-á:

- I. Semestralmente, em caráter ordinário e mediante convocação por escrito pelo Presidente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, especificada a pauta da reunião;
- II. Em qualquer época, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, com fundamentação nas razões da convocação;
- III. A requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do conselho, fundamentando as razões da convocação.

Parágrafo único: As deliberações do conselho ocorrerão por votação majoritária, desde que presentes à maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) de seus membros, reservado ao presidente o voto de qualidade.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO

Art. 16 A Direção é um órgão da administração superior que coordena, supervisiona e controla as atividades do EAAJ.

Art. 17 A Direção e a Vice Direção do EAAJ serão exercidas por Docente lotados nos Departamentos de Direito Público e de Direito Privado do Centro de Estudos Sociais Aplicados, em efetivo exercício de suas funções no Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos, em regime de tempo integral; ou por Servidor da carreira Técnica Administrativa, efetivo e que atue no Órgão, com curso superior ou pós-graduação em Direito, e serão eleitos pela comunidade interna que exerça atividades no EAAJ, obedecendo o critério de voto paritário-proporcional entre as categorias de docentes, servidores técnico-administrativos e estudantes.



- § 1º O mandato será de 04 (quatro) anos, coincidente com o mandato do Diretor do CESA, vedada a reeleição.
- § 2º A eleição será sempre na mesma data da Diretor do CESA, iniciando-se na próxima eleição e assim sucessivamente.
- Art.18 O Diretor cumprirá regime de trabalho em tempo integral e, preferencialmente com dedicação exclusiva.
- Art. 19 Compete ao Diretor, além das atividades já enumeradas no art.110, § 1º e art. 131 do Regimento Geral da Universidade:
- I. Supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do EAAJ;
 - II. Cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da UEL, deste Regimento e outras complementares;
 - III. Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de serviços pertinentes, emanadas de Órgãos Superiores;
 - IV. Expedir Instruções, Ordens de Serviços, Ofícios, Circulares, Memorandos e demais instrumentos necessários objetivando o bom funcionamento das atividades do EAAJ;
 - V. Representar o EAAJ em atos oficiais;
 - VI. Solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor na solução dos problemas do EAAJ para a prática do ensino, da Pesquisa, da Extensão e da Extensão e da Prestação de Serviços à população socioeconomicamente vulnerável, na área jurídica;
 - VII. Ordenar despesas relativas a manutenção, contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais permanentes, equipamentos e outras que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento do EAAJ, observadas as disposições legais pertinentes;
 - VIII. Autorizar a execução de obras de conservação e reparos, observadas as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras, a legislação e a regulamentação pertinentes, bem como o disposto no inciso XIII do art. 13 deste Regimento.
 - IX. Apresentar, anualmente, durante o 1º semestre do ano seguinte, ao Conselho Diretor, a prestação de contas e o relatório das atividades desenvolvidas no EAAJ, no ano anterior;
 - X. Convocar, por delegação do Presidente, o Conselho Diretor e coordenar as suas reuniões;
 - XI. Antecipar ou prorrogar, em circunstâncias especiais, o expediente normal de trabalho;



- XII. Recorrer das deliberações do Conselho Diretor à autoridade a que estiver vinculado;
- XIII. Constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para desempenho de tarefas específicas;
- XIV. Promover a divulgação das atividades do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos;
- XV. Decidir sobre casos omissos neste Regimento "Ad referendum" do Conselho Diretor, cujas decisões deverão ser ratificadas ou não, na próxima reunião;
- XVI. Indicar ao Reitor servidores a serem designados para ocupar as Divisões e Seções ligadas à Diretoria;
- XVII. Exercer funções relativas a gestão econômica, financeira, administrativa e de gerenciamento de recursos humanos, necessárias ao perfeito funcionamento do EAAJ, observadas as disposições legais e regulamentares em vigor;
- XVIII. Administrar os convênios para a manutenção de Assistência Judiciária, com o auxílio dos Chefes das Divisões e seus encarregados;
- XIX. Normatizar os serviços da Secretaria, da Divisão Administrativa e suas seções, estabelecendo normas, rotinas, instruções, ordens de serviço e/ou outros documentos normativos;
- XX. Dar ciência, ao Centro de Estudos Sociais Aplicados - CESA, das alterações nas rotinas de serviços e demais fatos relevantes relacionados ao pessoal docente e acadêmico;
- XXI. Despachar regularmente com os responsáveis pela Divisão e Seções que lhe forem subordinados;
- XXII. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre docentes e servidores da carreira técnica-administrativa que prestam serviços no EAAJ;
- XXIII. Convocar e presidir reuniões periódicas;
- XXIV. Propor ao Reitor, instalação de Comissões de Sindicância, quando necessária.
- XXV. Proporcionar e incentivar a educação continuada de docentes e do pessoal da carreira técnica-administrativa;
- XXVI. Propor ao Conselho Diretor as alterações que julgar necessárias, no Regimento do EAAJ e nos demais Instrumentos Normativos próprios deste Órgão;



- XXVII. Zelar, no âmbito do EAAJ, pela fiel observância do Código de Ética vigente, dando ao Conselho Diretor ciência do não cumprimento de seus postulados;
- XXVIII. Cooperar, com os meios a seu alcance, em todas as realizações e promoções científicas dos Departamentos;
- XXIX. Coordenar as atividades propostas pelas Comissões Científica e Ética;
- XXX. Indicar à Biblioteca a bibliografia a ser adquirida e manter banco de doutrina e jurisprudência atualizados;
- XXXI. Zelar pela competência do Foro;
- XXXII. Dirimir as questões relacionadas com a vulnerabilidade socioeconômica do cliente;
- XXXIII. Autorizar os pedidos de férias, licenças e afastamentos dos docentes e do pessoal da carreira técnico-administrativos que prestam serviços no EAAJ;
- XXXIV. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral da UEL e neste Regimento;
- XXXV. Participar das reuniões do Conselho de Centro do CESA;

CAPÍTULO III

Da Secretaria Geral

Art. 20 A Secretaria Geral, subordinada à Direção do EAAJ, será responsável por todo o expediente do Diretor do Órgão, além de organizar e supervisionar os serviços de informática, cópias e escaneamentos, limpeza, manutenção e conservação do órgão.

Parágrafo único: Para a realização das atividades descritas no *caput*, contará com um Secretário Executivo, ou servidor designado, que será assessorado pelos seguintes:

- I. Técnico de Informática;
- II. Administrador Predial;
- III. Zeladores
- IV. Aprendizes.

Art. 21 O Secretário será indicado pelo Diretor do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos ao Reitor, sendo cargo de confiança deste.



§ 1º A indicação deverá recair sob um servidor da carreira técnica administrativa, preferencialmente, com curso superior, em atividade no EAAJ, no mínimo 03 anos que não esteja em estágio probatório ou não seja servidor temporário;

§ 2º O exercício da função será em tempo integral.

Art. 22 O Secretário será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira Técnica Administrativa, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.

Art. 23 Compete ao Secretário:

- I. Assessorar a Direção no desempenho de suas funções;
- II. Organizar a agenda da Direção;
- III. Preparar, instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Diretor;
- IV. Despachar regularmente com o Diretor;
- V. Distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, todo o expediente endereçado ao Diretor, que não seja de caráter urgente ou sigiloso, ou de natureza pessoal;
- VI. Assistir o Diretor em seu relacionamento profissional e administrativo;
- VII. Secretariar o Conselho Diretor e expedir as determinações e ordens de serviços dele emanadas;
- VIII. Planejar todas as atividades da unidade;
- IX. Coordenar a execução das atividades planejadas;
- X. Redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Diretor;
- XI. Coletar dados, elaborar planilhas, relatórios e estatísticas;
- XII. Realizar a avaliação dos servidores da unidade;
- XIII. Selecionar, supervisionar e avaliar os aprendizes da unidade;
- XIV. Elaborar documentos oficiais da unidade, tais como: ofícios, memorandos, avisos, editais, entre outros;
- XV. Organizar e controlar o arquivo de documentos administrativos e oficiais;
- XVI. Controlar o orçamento do órgão solicitando, quando necessário, alteração orçamentária, remanejamento de verbas e pedidos de



empenho relativos à manutenção, contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais permanentes e equipamentos e outras que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento do EAAJ, observadas as disposições legais pertinentes;

- XVII. Organizar e controlar o almoxarifado;
- XVIII. Promover análise de consumo de materiais a fim de melhor orientar os processos de compras;
- XIX. Requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom andamento das atividades da Diretoria;
- XX. Executar serviços de administração dos Recursos Humanos referentes ao Quadro Técnico-Administrativo;
- XXI. Preparar as folhas de frequência de todos que prestarem serviços no EAAJ (docentes, técnicos administrativos, agentes operacionais, bolsistas, etc), conferindo, organizando e encaminhando em tempo hábil ao órgão competente da UEL;
- XXII. Organizar a escala de férias, licenças e afastamentos dos docentes e do pessoal da carreira técnica-administrativa do EAAJ;
- XXIII. Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores da zeladoria, do Técnico de Informática, Administrador Predial e aprendizes do Órgão.
- XXIV. Requisitar os materiais permanentes e equipamentos, buscando o equilíbrio no atendimento das prioridades;
- XXV. Supervisionar os serviços de fotocópias, disciplinando o seu uso e observando as técnicas de utilização;
- XXVI. Executar outras funções não prevista neste Regimento, inerentes ao Secretário Executivo.

Seção I **Do Técnico de Informática**

Art. 24 O Técnico de Informática é responsável pela conservação, manutenção e atualização dos equipamentos de informática do EAAJ, instalando e configurando softwares e hardwares e, orientando os usuários na utilização.

Parágrafo único: Os equipamentos de informática do EAAJ, adquiridos ou doados, integram o patrimônio da UEL e destinam-se às atividades realizadas durante o Estágio Obrigatório e atendimento à comunidade

como digitar, imprimir e escanear documentos, realizar pesquisas, ajuizar processos e qualquer outra atividade jurídica correlata.

Art. 25 Caberá ao Técnico de Informática, além das atribuições já previstas no art. 147 do Regimento Geral da Universidade:

- I. Elaborar programas de computador, conforme necessidade do órgão;
- II. Atualizar e sugerir alterações nos programas utilizados no órgão;
- III. Zelar pelos computadores e demais equipamentos de informática, orientando na correta utilização;
- IV. Organizar e controlar os materiais necessários para a realização dos serviços;
- V. Verificar, diariamente, o funcionamento de todos os equipamentos de informática;
- VI. Solicitar serviços de manutenção dos bens, quando necessário;
- VII. Acompanhar as solicitações de serviços realizadas, viabilizando a entrega dos equipamentos à equipe de manutenção, bem como o retorno destes equipamentos ao EAAJ;
- VIII. Executar o suporte técnico necessário para o bom funcionamento dos equipamentos, realizando a substituição, a configuração e a instalação de módulos, partes e componentes;
- IX. Realizar cópias de segurança;
- X. Supervisionar os serviços de fotocópias e escaneamento de documentos e instruir o uso e observação das técnicas de utilização;
- XI. Viabilizar aos alunos, a impressão dos arquivos necessários para instruir processos;
- XII. Disponibilizar aos alunos os materiais de expediente necessários ao bom funcionamento, tais como papel, cola, envelope etc.
- XIII. Auxiliar os alunos no envio, recebimento e arquivamento de cartas convites e avisos de recebimento pelo correio;
- XIV. Elaborar a Guia de Correspondência para encaminhamento ao órgão competente da UEL, através do malote;
- XV. Realizar a leitura do numerador das máquinas no final de cada mês, informando o órgão competente da UEL;
- XVI. Elaborar os relatórios mensais de cópias reprográficas (excel e sistema UEL);

- XVII. Encaminhar o relatório a Divisão Administrativa para assinatura da Direção;
- XVIII. Desligar todos os equipamentos de informática ao final do expediente;
- XIX. Cuidar da manutenção de materiais usados no setor;
- XX. Controlar o uso dos materiais de expediente, solicitando a sua reposição;
- XXI. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes ao técnico de informática.

Seção II

Do Administrador Predial

Art. 26 O Administrador predial controla os bens patrimoniais e a estrutura física do EAAJ.

Art. 27. O Administrador predial deverá ser indicado pelo Diretor do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos ao Reitor, sendo cargo de confiança.

§ 1º A indicação deverá recair sob um servidor da carreira técnica administrativa em atividade no EAAJ, no mínimo 03 anos, que não esteja em estágio probatório e não seja servidor temporário;

§ 2º O exercício da função será em tempo integral.

Art. 28 O Administrador Predial será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira Técnica Administrativa, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.

Art. 29 Caberá ao Administrador Predial, além das atividades inerentes aos servidores da carreira técnica-administrativa e daquelas atividades já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade, as seguintes atribuições:

- I. Realizar, periodicamente, vistorias na estrutura física do Órgão;
- II. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção e conservação, quando necessário;
- III. Realizar solicitações de serviços no sistema UEL;



- IV. Transferir e dar recebimento a bens e equipamentos permanentes, por meio do sistema UEL;
- V. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI. Controlar os bens patrimoniais e a estrutura física do órgão;
- VII. Encaminhar a Divisão de Fiscalização de Patrimônio os bens e equipamentos inservíveis do órgão;
- VIII. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes ao Administrador Predial.

Seção III Da Zeladoria

Art. 30 Os servidores que atuam na zeladoria do EAAJ serão responsáveis por toda a limpeza, manutenção e conservação das dependências deste órgão.

Parágrafo único: Além das atividades inerentes aos servidores da carreira técnica-administrativa e daquelas atividades já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade, os zeladores terão as seguintes atribuições:

- I. Executar os serviços de limpeza de todas as dependências do EAAJ, bem como seus móveis e equipamentos;
- II. Zelar pela conservação dos bens móveis;
- III. Realizar os serviços de copa e cozinha;
- IV. Observar o uso correto das ferramentas e dos recursos utilizados para execução dos serviços;
- V. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes à zeladoria.

CAPÍTULO IV DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 31 A Divisão Administrativa ficará subordinada a Direção do EAAJ, no entanto, devido ao caráter de suas atividades, auxiliará a Coordenação de Estágio nas atividades desta.

Parágrafo único: O encarregado desta Divisão planejará, coordenará e supervisionará as atividades das seções de Apoio Acadêmico, Expediente e Arquivo e Apoio Jurídico, relacionadas a atividades administrativas,



serviços de apoio acadêmico, apoio a triagem de casos novos e suporte às atividades jurídicas.

Art. 32 A Divisão Administrativa terá como encarregado um Chefe de Divisão, indicado pelo Diretor do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos ao Reitor, sendo cargo de confiança deste.

§ 1º A indicação deverá recair sob um servidor da carreira técnica administrativa, preferencialmente, com curso superior, em atividade no EAAJ, no mínimo 03 anos, que não esteja em estágio probatório e não seja servidor temporário;

§ 2º O exercício da função será em tempo integral.

Art. 33 O Chefe da Divisão Administrativa será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira Técnica Administrativa, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.

Art. 34 A Divisão Administrativa terá como estrutura básica, 03 Seções, devendo ter 03 (três) Encarregados, conforme abaixo:

- I. Seção de Apoio Acadêmico;
- II. Seção de Expediente e Arquivo;
- III. Seção de Apoio Jurídico;

Art. 35 O encarregado desta Divisão, além atividades inerentes ao cargo de técnico administrativo e daquelas atividades já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade, terá as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Coordenação de Estágio em suas atividades;
- II. Preparar, instruir e padronizar o expediente da Coordenação de Estágio;
- III. Planejar e organizar as atividades das seções que fazem parte desta divisão;
- IV. Coordenar as atividades planejadas;
- V. Supervisionar as equipes de trabalho subordinadas a esta divisão;
- VI. Planejar, organizar e supervisionar a triagem de casos novos;
- VII. Gerenciar a abertura de vagas para atendimento jurídico às pessoas socioeconomicamente vulneráveis;



- VIII. Disponibilizar aos encarregados das Seções de Apoio Acadêmico, Expediente e Arquivo e Seção de Apoio Jurídico, todos os recursos necessários ao perfeito funcionamento das seções;
- IX. Receber e enviar, por meio do sistema UEL, os processos referentes a pedidos de estágio curricular obrigatório e não obrigatório do curso de Direito;
- X. Controlar o relógio de frequência dos discentes;
- XI. Apoiar aos Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão do órgão;
- XII. Planejar, organizar e coordenar as opções de estágio dos alunos do 4º e 5º ano do curso de Direito;
- XIII. Organizar, distribuir e cadastrar no sistema UEL/EAAJ, as turmas e os alunos de 4º e 5º ano, para cada ano letivo;
- XIV. Selecionar e classificar os alunos destinados a cada disciplina, de acordo com as opções de cada um e os critérios estipulados para a seleção;
- XV. Elaborar e levar à apreciação da Coordenação de Estágio, o edital de seleção dos discentes em suas áreas de opção;
- XVI. Planejar, organizar e supervisionar a cada final de período letivo, a distribuição geral das pastas/processos judiciais aos alunos do próximo ano letivo;
- XVII. Realizar, durante o ano letivo e quando necessário, a redistribuição/alteração de processos entre docentes e alunos;
- XVIII. Providenciar, em casos de transferência interna de curso, a alteração do aluno para a nova turma;
- XIX. Incluir e excluir alunos em casos de desistência, trancamento de matrícula ou transferência externa;
- XX. Planejar, organizar e coordenar a cada início do ano letivo, o cadastro dos estagiários do 4º e 5º ano do curso de Direito no relógio de frequência;
- XXI. Coletar, diariamente, os dados armazenados no relógio de frequência dos alunos e transmiti-los para o sistema UEL da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD para a realização da frequência dos alunos;
- XXII. Emitir e fornecer aos docentes, quando necessário, relatórios relativos à frequência dos alunos;
- XXIII. Preparar edital destinado à seleção de bolsistas anuais e de férias;

- XXIV. Planejar, organizar e apoiar as ações para inscrição, seleção e contratação de bolsistas anuais e de férias;
- XXV. Controlar a folha de frequência de todos os bolsistas;
- XXVI. Providenciar e encaminhar aos Órgãos competentes os documentos e relatórios necessários para o pagamento de bolsistas anuais e de férias;
- XXVII. Coletar dados, elaborar planilhas, relatórios e estatísticas referente as atividades da Divisão;
- XXVIII. Promover a análise de consumo de materiais das seções a ele subordinadas, a fim de providenciar sua reposição;
- XXIX. Solicitar a reposição de materiais e serviços de manutenção necessários ao bom andamento das atividades das seções;
- XXX. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes à Divisão Administrativa.

Seção I

Seção de Apoio Acadêmico

- Art. 36 A Seção de Apoio Acadêmico é responsável por fornecer aos docentes e discentes do EAAJ todo apoio técnico para a realização de suas atividades e execução dos serviços de assistência judiciária prestados às pessoas socioeconomicamente vulneráveis, tais como cadastro de triagens, abertura, alterações e encerramento de pastas/processos, bem como ações de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão subordinadas à Diretoria do EAAJ e à Coordenação de Estágio.
- Art. 37 A Seção de Apoio Acadêmico será exercida por um Encarregado de Seção, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ, por ser cargo de confiança deste.
- § 1º A indicação deverá recair sob um Técnico Administrativo que exerça atividades no EAAJ, no mínimo 03 anos, preferencialmente, com curso superior, que não esteja em estágio probatório e não seja servidor temporário.
- § 2º O exercício da função será em tempo integral.
- Art. 38 O Encarregado da Seção de Apoio Acadêmico será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira Técnica-Administrativa, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.



- Art. 39 Compete ao encarregado desta Seção, além das atividades inerentes ao cargo de técnico administrativo e daquelas já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade:
- I. Auxiliar na triagem de casos novos;
 - II. Agendar o retorno de clientes, nos dias de triagem;
 - III. Separar e organizar as fichas de triagem, de acordo com dia e horário de retorno do cliente, bem como a área a ser destinado o processo;
 - IV. Cadastrar as fichas de triagens no sistema EAAJ/UEL;
 - V. Realizar a abertura de pastas/processos novos no sistema EAAJ/UEL;
 - VI. Etiquetar as pastas/processos novos;
 - VII. Encaminhar as pastas/processos novos a Seção de Expediente e Arquivo;
 - VIII. Realizar alterações, quando necessário, nas pastas/processos, tais como ajuizamento, troca de nome das partes, etc;
 - IX. Encerrar no sistema EAAJ/UEL, as pastas/processos, após o encerramento pelo docente;
 - X. Elaborar relatório e levantamentos estatísticos relacionados às atividades da Seção;
 - XI. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes à Seção de Apoio Acadêmico.

Seção II

Seção de Expediente e Arquivo

Art. 40 A Seção de Expediente e Arquivo será a responsável pela recepção aos clientes, encaminhamento das pastas/processos para docentes e estagiários realizarem o atendimento jurídico e a organização do arquivo de pastas/processos ativos e inativos.

§ 1º Para realizar as atividades descritas no caput, a seção contará com um encarregado de seção, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ, por ser cargo de confiança deste.

§ 2º A indicação deverá recair sob um Técnico Administrativo que exerça atividades no EAAJ, no mínimo 03 anos e que não esteja em estágio probatório e não seja servidor temporário.



§ 3º O exercício da função será em tempo integral.

Art. 41 O Encarregado desta Seção será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira técnica-administrativa que faz parte desta Seção, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.

Art. 42 Compete ao encarregado desta Seção, além das atividades inerentes ao cargo de técnico administrativo e daquelas já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade:

- I. Prestar atendimento ao público que procura o EAAJ, no guichê de atendimento;
- II. Atender ao público que busca informações de atendimento do EAAJ por meio do telefone;
- III. Receber e transferir chamadas telefônica para os diversos setores;
- IV. Organizar e encaminhar os clientes do EAAJ, para o atendimento jurídico;
- V. Atuar na triagem de casos novos, orientando os clientes e distribuindo as senhas para atendimento;
- VI. Encaminhar, diariamente, as orientações dos clientes aos Docentes e estagiários;
- VII. Retirar os processos do arquivo, realizando a carga dos mesmos no sistema EAAJ/UEL;
- VIII. Baixar os processos no sistema EAAJ/UEL;
- IX. Arquivar os processos dos clientes diariamente no arquivo ativo;
- X. Separar os processos encerrados e/ou ajuizados para as devidas providências;
- XI. Realizar o arquivamento dos processos inativos, semanalmente;
- XII. Organizar e zelar pelos arquivos ativo e inativo;
- XIII. Fornecer aos Docentes e Discentes os processos necessários para atendimento de clientes e para audiências;
- XIV. Organizar a seção, mantendo em ordem os equipamentos e materiais necessários ao bom andamento das atividades;
- XV. Selecionar os processos com despacho, encaminhando ao setor competente;



- XVI. Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relacionados às atividades da Seção;
- XVII. Executar outras funções não previstas neste Regimento, inerentes a esta Seção.

Seção III

Seção de Apoio Jurídico

- Art. 43 A Seção de Apoio Jurídico é responsável por fornecer aos docentes e discentes todo apoio técnico para o acompanhamento dos prazos judiciais dos processos do EAAJ, bem como o agendamento das audiências, recebendo, monitorando e controlando publicações e prazos judiciais em processos físicos e em sistemas, tais como: PROJUDI, E-PROC, Receita Web.
- Art. 44 A Seção de Apoio Jurídico será exercida por um Encarregado de Seção, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ, por ser cargo de confiança deste.
- § 1º A indicação deverá recair sob um Técnico Administrativo que exerça atividades no EAAJ, no mínimo 03 anos e que não esteja em estágio probatório e não seja servidor temporário.
- § 2º O exercício da função será em tempo integral.
- Art.45 O Encarregado desta Seção será substituído em suas faltas e impedimentos por um servidor da carreira técnica-administrativa que faça parte desta Seção, designado pelo Reitor, após indicação do Diretor do EAAJ.
- Art. 46 Compete ao encarregado desta Seção, além das atividades inerentes ao cargo de técnico administrativo e daquelas já enumeradas no art. 147, do Regimento Geral da Universidade:
- I. Receber, diariamente, as publicações do Diário da Justiça do Estado, por meio de empresa especializada;
 - II. Receber, monitorar e controlar e-mails dos sistemas PROJUDI, Receita WEB, E-PROC e os termos de audiências dos processos físicos;



- III. Abrir e controlar prazos dos sistemas PROJUDI e E-PROC;
- IV. Recepcionar oficiais de justiça, recebendo e encaminhando as intimações por eles trazidas;
- V. Pesquisar, organizar e encaminhar as publicações recebidas do Diário da Justiça do Estado e aquelas trazidos pelos oficiais de justiça, aos docentes e estagiários responsáveis;
- VI. Cadastrar os prazos processuais no sistema EAAJ/UEL;
- VII. Retirar do arquivo as pastas/processos que possuem prazo e/ou audiência;
- VIII. Fazer carga no sistema EAAJ/UEL das pastas/processos retiradas do arquivo;
- IX. Lançar os prazos processuais nas pastas/processos dos clientes;
- X. Levar ao conhecimento dos docentes e discentes os prazos processuais;
- XI. Organizar, semanalmente, a pauta de audiências de todos os docentes do EAAJ;
- XII. Imprimir a pauta de audiência de cada docente e encaminhar aos mesmos;
- XIII. Realizar pesquisas em sites, tais como Assejepar, TJPR, Fórum de Londrina, quando necessário;
- XIV. Atender ou fazer ligações telefônicas para cartórios e Receita Estadual, entre outras, recebendo ou prestando informações sobre os processos do EAAJ;
- XV. Receber nomeações para curador, em todas as formas de intimação;
- XVI. Abrir nova pasta/processo para as intimações recebidas e encaminhar ao responsável pelo cadastro no sistema EAAJ/UEL;
- XVII. Acompanhar o cumprimento dos despachos judiciais pelos docentes e estagiários;
- XVIII. Emitir e encaminhar os relatórios de despachos judiciais;
- XIX. Fornecer os dados estatísticos das atribuições da seção ao secretário, mensalmente;
- XX. Executar outras funções não previstas neste Regimento e inerentes a esta seção.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- Art. 47 A Coordenação de Estágio do Curso supervisiona os campos de estágio obrigatório e não obrigatório do curso de Direito.
- Art. 48 A Coordenação e a vice coordenação de estágio serão exercidas por Docentes do curso de Direito, lotados no EAAJ, desde que não estejam em estágio probatório ou temporário.
- § 1º O Coordenador e o Vice Coordenador de estágio serão eleitos pelos Docentes dos Departamentos de Direito Privado e Público;
- § 2º O Coordenador e o Vice Coordenador serão nomeados por portaria do Reitor para um período de dois anos, podendo ser reeleitos por mais uma vez consecutiva.
- § 3º O Coordenador de Estágio deve dispor, para cumprir suas funções, de carga horária semanal de até 20 (vinte) horas;
- § 4º O Coordenador de Estágio será substituído pelo Vice Coordenador em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, até que se realizem novas eleições.
- Art. 49 Compete ao Coordenador de Estágio, além das atividades já enumeradas no art.110, § 1º e art. 131 do Regimento Geral da Universidade:
- I. Compor a comissão executiva do Colegiado de Curso;
 - II. Articular-se com a comissão executiva do Colegiado para compatibilizar as diretrizes, a organização e o desenvolvimento dos estágios;
 - III. Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com os demais Supervisores de Estágio do EAAJ;
 - IV. Coordenar a elaboração do Regulamento de Estágio e encaminhá-lo ao Colegiado de Curso;
 - V. Estudar, em conjunto com a PROGRAD, as diferentes possibilidades de campos de estágio curricular não obrigatório, na tentativa de compatibilizar convênios para o desenvolvimento do mesmo;
 - VI. Orientar estudantes na escolha da área e/ou campo de estágio curricular não obrigatório;



- VII. Convocar, quando necessário, os Supervisores de Estágio do EAAJ para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessário ao seu desenvolvimento;
- VIII. Organizar, a cada período, as turmas de Estágio Curricular Obrigatório e distribuí-las entre os supervisores de estágio do EAAJ;
- IX. Encaminhar à Comissão Executiva do Colegiado de Curso, a programação dos estágios;
- X. Planejar o calendário acadêmico para cada ano letivo, encaminhando-o aos Órgãos competentes da UEL, para aprovação;
- XI. Determinar o fechamento de pautas, conforme calendário da PROGRAD;
- XII. Assinar, quando solicitado e, mediante delegação da Divisão de Estágios/PROGRAD, os Termos de Compromisso do Estágio Curricular Obrigatório;
- XIII. Executar outras funções não previstas neste Regimento e inerentes à Coordenação de Estágio.

TÍTULO IV **CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I **DO CORPO DOCENTE**

Art.50 O Corpo Docente do EAAJ será constituído por Docentes dos Departamentos de Direito Público e de Direito Privado da Universidade Estadual de Londrina, que sejam advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná, com acesso aos Sistemas Processuais usados pelos Tribunais, com experiência profissional efetiva nos últimos 05 anos, colocados à disposição do EAAJ por cada Departamento.

Art.51 O Corpo Docente do EAAJ tem atribuições de promover o Ensino, Pesquisa, Extensão e Prestação de Serviços à comunidade socioeconomicamente vulnerável, que necessita de prestação



jurisdicional, através da assistência judiciária gratuita por meio dos estagiários do 4º e 5º ano do Curso de Direito devidamente matriculados.

Art.52 São atribuições dos Docentes do EAAJ, além das atividades já enumeradas no art.110, § 1º e art. 131 do Regimento Geral da Universidade:

- I. Orientar e supervisionar os trabalhos técnicos dos estagiários em seus respectivos ramos do conhecimento jurídico, prestando-lhes assessoramento pessoal e direto no atendimento ao cliente;
- II. Orientar e supervisionar os estagiários na elaboração das peças processuais e solução dos casos e/ou conflitos;
- III. Orientar e supervisionar os estagiários no cumprimento de prazos processuais;
- IV. Orientar, supervisionar, bem como zelar pelo fiel preenchimento dos prontuários dos clientes e organização das pastas;
- V. Representar o cliente judicial e extrajudicialmente, bem como realizar as audiências nas causas assumidas pelo EAAJ, podendo utilizar até 10 horas semanais da sua carga horária estatutária, que deverão ser computadas em sua planilha de atividades;
- VI. Orientar os estagiários no contato com os clientes, repartições Públicas ou Privadas, serventúrios judiciais e extrajudiciais;
- VII. Avaliar os seus orientandos em todas as atividades realizadas nas dependências do EAAJ e/ou fora deste estabelecimento para o cumprimento da efetiva prestação jurisprudencial desenvolvida no EAAJ;
- VIII. O Docente poderá dispensar atendimento ao cliente que se recusar a assinar procuração, fizer exigência em relação a atendimento de professor e/ou condução de seu caso e que, eventualmente, se comporte de forma agressiva, desrespeitosa ou em tom de ameaça contra professores, servidores e estagiários;
- IX. O Docente poderá recusar atendimento se entender que a causa do cliente não possui amparo jurídico e/ou lide manifestamente temerária.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 53 As atividades Universitárias reger-se-ão pelo Estatuto e Regimento Geral, Regimento das Unidades, Sub-Unidades e Colegiados pelas normas que



emanarem dos Colegiados, Órgãos e Autoridades da Universidade Estadual de Londrina, nos termos da legislação em vigor.

Art. 54 Participam obrigatoriamente do quadro de estagiários do EAAJ os acadêmicos regularmente matriculados no 4º e 5º ano do Curso de Direito.

Art. 55 São deveres do Corpo Discente, além daqueles já descritos no art. 171 do Regimento Geral da Universidade:

- I. Tratar as partes, colegas e demais integrantes do EAAJ com urbanidade e respeito;
- II. Atuar com dedicação, seriedade e interesse, zelando pelo cumprimento dos prazos e tarefas que lhes forem atribuídas e o uso correto dos equipamentos e mobiliários que compõe o patrimônio do EAAJ;
- III. Comparecer com trajes apropriados para o atendimento dos clientes;
- IV. Comparecer pontualmente no EAAJ, nos dias e horas estabelecidos;
- V. Registrar a frequência no relógio digital, observando os horários de chegada e saída, bem como a tolerância estipulada;
- VI. Permanecer no EAAJ durante o estágio e, preferencialmente, junto ao Docente responsável;
- VII. Assistir às audiências e aos julgamentos designados pelo Docente;
- VIII. Fazer os relatórios solicitados pelo Docente e entregá-lo nas datas estabelecidas;
- IX. Obedecer à rotina técnico-administrativa do EAAJ;
- X. Abster-se da prática de qualquer ato que importe em violação das normas legais ou regimentais.

Art. 56 Cumprimento da carga horária do discente:

- I. A carga horária semanal a ser cumprida pelos estagiários é de 06 horas/aula, com 50 minutos cada aula;
- II. As aulas serão 02 vezes por semana, às segundas e quartas feiras ou às terças e quintas feiras, de 2 horas cada encontro, sendo 1 h 30 de permanência física no EAAJ, para atividades obrigatórias de Assistência Judiciária e 30 minutos para o aluno realizar suas pesquisas, elaborar petições e relatórios, atender aos clientes, realizar triagens, participar de audiências e/ou do Tribunal de Júri etc., preferencialmente assim distribuídas: 4º ano, das 10h00 às 11h30 e das 14h às 15h30; 5º ano, das 8h às 9h 30 e das 16h às 17h30.



- III. As 400 (quatrocentas) horas exigidas para validade do estágio deverão ser obtidas ao longo de 02 (dois) anos, sendo 200 horas no 4º ano e 200 horas no 5º ano, de acordo com o PPP do Curso;
- IV. A carga horária estipulada é controlada por meio do relógio digital, sendo o registro diário da frequência neste relógio de inteira responsabilidade do discente que deverá observar os horários estipulados e a tolerância de 05 (cinco) minutos na entrada da primeira aula.
- V. O horário estabelecido para o estágio deverá ser respeitado, não podendo o estagiário ausentar-se do EAAJ e das salas de atividades, sem autorização escrita do Docente responsável;
- VI. Ao estagiário que registrar sua frequência e ausentar-se do EAAJ, estará automaticamente com as 03 (três) faltas daquele dia letivo;

Art. 57 O aproveitamento escolar das atividades acadêmicas obrigatórias será avaliado através da análise do prontuário de atendimento de cada cliente, de peças processuais, participação em audiências, triagens, palestras, projetos, bem como outras atividades diversas desenvolvidas no EAAJ, provas e/ou trabalhos, a critério do Docente;

§ 1º A avaliação do estudante, realizada pelo Docente, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, uma nota final, resultante da média de, no mínimo, 2 (duas) avaliações realizadas durante o período/letivo.

§ 3º É aprovado na disciplina independentemente do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 4º Deve fazer exame final o estudante com média parcial igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

§ 5º É aprovado após a realização do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 6,0 (seis) extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.

§ 6º Em caso do não comparecimento do estudante ao exame final, a nota respectiva a ser atribuída ao mesmo será 0,0 (zero).

Art. 58 A reprovação do estudante na atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre:



- I. por falta (RF = Reprovado por Falta) quando não cumpre 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas dadas;
- II. por nota (RN = Reprovado por Nota) quando obtém média parcial inferior a 3,0 (três);
- III. por falta e por nota (RFN = Reprovado por Falta e por Nota), se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores;
- IV. quando não atingir a média igual ou superior a 6,0 (seis), no exame final.

§ 1º O estudante reprovado por nota, nos termos dos incisos I e II deste artigo, tem sua participação vedada no Exame Final.

§ 2º Conforme Regulamento Geral da Universidade Estadual de Londrina, à exceção dos casos autorizados, não há abono de faltas.

CAPÍTULO III DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 59 Todas as atividades administrativas serão desenvolvidas pelo pessoal do quadro técnico administrativo da UEL e lotados no EAAJ, submetidos ao Regime Disciplinar, sob as normas estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral da UEL.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 As propostas de alterações deste Regimento serão apreciadas pelo Conselho Diretor em reunião ordinária.

§1º Para aprovação, as alterações deverão obter, no mínimo, dois terços dos votos dos membros presentes.

§2º As alterações deverão, após aprovadas pelo Conselho Diretor, ser encaminhadas para apreciação do Conselho de Administração.

Art. 61 A Divisão e Seções deste regimento se constituirão em estruturas administrativas e terão chefias designadas pelo Diretor do EAAJ com aprovação do Conselho Diretor e deverão ser encaminhadas para a apreciação do Conselho de Administração.



- Art. 62 É vedado o uso do nome do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos - EAAJ, ou de seus impressos para fins estranhos as suas atividades.
- Art. 63 É vedado ao pessoal docente, discente e técnico-administrativo o recebimento de numerários ou gratificações sem autorização prévia e/ou determinação Judicial.
- Art. 64 Os servidores, docentes e técnicos administrativos, lotados neste Órgão Suplementar, assim como os discentes que desenvolvem suas atividades acadêmicas de graduação ou de pós-graduação no âmbito deste Órgão Suplementar, estão submetidos ao Regime Disciplinar disposto no Título XIII, do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina.
- Art. 65 Os materiais, equipamentos e os prontuários do EAAJ, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos clientes são de prioridade do EAAJ, dele não podendo ser retirados, utilizados ou divulgados, salvo com autorização expressa da Direção.
- Art. 66 Entende-se por comunidade interna do EAAJ:
- I. Docentes pertencentes ao Quadro de Carreira da UEL, do Curso de Direito, dos Departamentos de Direito Privado e Público, do Centro de Estudos Sociais Aplicados, em atividades no EAAJ;
 - II. Servidores Técnico-Administrativos, pertencentes ao Quadro de Carreira da UEL em atividades no EAAJ;
 - III. Servidores contratados por outras entidades e colocados à disposição em atividades no EAAJ;
 - IV. Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Estudos Sociais Aplicados, em atividades no EAAJ.
- Art. 67 Cabe aos ocupantes de cargos de chefia a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos alocados na área de sua abrangência.
- Art. 68 Os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos tanto pelo Conselho Diretor, quanto pelo Conselho Universitário e demais instâncias administrativas da UEL.
- Art. 69 Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

