



**ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE DIREITO**

NORMAS GERAIS

2024

Diretora: Professora Dra. Marcia Teshima
Coordenador de Estágio: Professor Dr. Henrique Afonso Pipolo

Secretaria: Henrique Rezende Motta
Maria de Fátima Souza Mendes

e-mail: eaajur@uel.br Telefones/What'sApp: 3324-9038 e 3371-5188
Rua Brasil, nº 742 – Centro
CEP 86010-200 – Londrina, PR.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feiras: das 7h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h30

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE DIREITO
e-mail: eaajur@uel.br

INDICE

APRESENTAÇÃO	04
1. ESTRUTURA DO EAAJ	05
2. CARGA HORÁRIA	06
2.1 Calendário Acadêmico EAAJ	06
2.2 Registro de Frequência	07
3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	08
3.1 Procedimento no início do ano letivo	08
3.2 Atendimento de clientes	08
3.2.1 Atendimento de Casos/ações já em Andamento	09
3.2.2 Atendimento de Casos Novos	09
3.2.3 Atendimento de orientações e/ou triagem de casos novos.....	10
3.3 Como proceder após o atendimento do cliente.....	10
3.4 Providências após o ajuizamento	11
3.5 Contato com o cliente	11
3.6 Encerramento de casos/ações.....	11
4. TRIAGEM DE CASOS NOVOS	12
5. APOIO JURÍDICO	14
6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	14
7. PROFESSORES / ADVOGADOS DO EAAJ	15
8. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	16
9. BIBLIOTECA SETORIAL DO EAAJ	16
10. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR AS AÇÕES.....	18
11. REGIMENTO DO EAAJ.....	23

APRESENTAÇÃO

Este manual destina-se a reunir informações e transmitir as regras de funcionamento do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos – EAAJ da Universidade Estadual de Londrina, detalhando e descrevendo os passos necessários para o desenvolvimento das atividades no EAAJ.

Assim, este Manual - como fruto de contribuições de professores e servidores técnicos administrativos - é um documento em permanente construção e revisão. Para tanto, a partir do ano letivo de 2024, a divulgação está sendo feita por meio eletrônico, no *site* do EAAJ, como forma de colaborar com a redução de custos, e principalmente contribuir com a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável. Nele, encontrarão o detalhamento das regras relativas ao funcionamento do estágio curricular obrigatório no Curso de Direito, a ser desenvolvido e a descrição dos procedimentos que deverão ser observados *indistintamente* pelos membros da comunidade universitária que compõe o EAAJ.

E como toda regra de bem viver em sociedade (ainda que em uma diminuta comunidade universitária como é a do EAAJ) nos impõe a observância a algumas normas para a convivência harmoniosa. Nesse sentido, de forma a preservar o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas, (re)lembramos aos docentes, servidores e discentes, os deveres dos membros dessa comunidade:

- I – Urbanidade;*
- II – Assiduidade;*
- III – Pontualidade;*
- IV – Observância das normas legais, estatutárias e regulamentares;*
- V – Manter conduta compatível com os princípios da administração pública;*
- VI – Lealdade e respeito à Universidade;*
- VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade de que tiver ciência;*
- VIII – Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência;*
- IX – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*
- X – Exercer com eficiência as atribuições do cargo;*
- XI – Atender com presteza o público em geral, expedindo documentos requeridos para defesa de direito, ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, atendendo às requisições para a defesa da Universidade;*
- XII – Guardar sigilo de documentos e assuntos de natureza reservada que tenha conhecimento em razão do seu cargo, função ou condição;*
- XIII – Zelar pela economia do material que lhe for confiado e a conservação do patrimônio da Universidade;*
- XIV – Preservar o bom andamento das atividades acadêmicas.¹*

Recomendamos que leia este material atentamente, conheça os nossos procedimentos e faça dele um guia de consulta no dia a dia do estágio. Em caso de dúvidas sobre os procedimentos descritos, favor conversar com o(a) seu(sua) professor(a).

Desejamos a você, aluno do Curso de Direito, que tenha um excelente estágio e seja bem-vindo ao EAAJ.

Prof^a. Dr^a. Márcia Teshima
Diretor do EAAJ

Prof. Dr. Henrique Afonso Pipolo
Coordenador de Estágio

¹ Art. 171 do Regimento Geral da UEL

NORMAS GERAIS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE DIREITO- 2024.

1 ESTRUTURA DO EAAJ

Para dar atendimento à população e garantir que o aluno desenvolva o estágio curricular obrigatório de forma satisfatória, o EAAJ conta com a seguinte estrutura física:

- Direção;
- Coordenação de Estágio;
- Secretaria Administrativa;
- Setor de Expediente e Arquivo;
- Setor de Apoio Jurídico;
- Salas de Reuniões/Audiências;
- Biblioteca Setorial.

2 CARGA HORÁRIA

A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório no EAAJ é de, **no mínimo, 200 horas**, divididas em 03 aulas de meia hora, totalizando 1 hora e 30 minutos, por dia de estágio, e de 2 dias por semana, conforme calendário abaixo. O limite de faltas é de 25%.

2.1 Calendário Acadêmico

CALENDÁRIO 2024

1º SEMESTRE: de 17/06/2024 à 10/10/2024

2º SEMESTRE: de 14/10/2024 à 27/02/2025

SEGUNDAS e QUARTAS Total de Aulas = 198	JUNHO	JULHO	AGOSTO
	17 19 24 26	1 3 8 10 15 17 22 24 29 31	5 7 12 14 19 21 26 28
SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
2 4 9 11 16 18 23 25 30	2 7 9 <i>Sem Férias:</i> 16 21 23 28 30	4 6 11 13 18 25 27	2 4 9 11 16 18
JANEIRO	FEVEREIRO	<i>Exame: 06 a 09/03/25</i>	
13 15 20 22 27 29	3 5 10 12 17 19 24 26		

TERÇAS e QUINTAS Total de Aulas = 201	JUNHO	JULHO	AGOSTO
	18 20 25 27	2 4 9 11 16 18 23 25 30	1 6 8 13 15 20 22 27 29
SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
3 5 10 12 17 19 24 26	1 3 8 10 <i>Sem Férias</i> 15 17 22 24 29 31	5 7 12 14 19 21 26 28	3 5 12 17 19
JANEIRO	FEVEREIRO	<i>Exame: 06 a 09/03/25</i>	
14 16 21 23 28 30	4 6 11 13 18 20 25 27		

Período destinado aos exames: 06 a 09/03/2025

2.2 Registro de Frequência

O registro de frequência do aluno é realizado por meio de relógio digital, sendo um procedimento **obrigatório**, quando da entrada e da saída do estágio. O relógio digital está programado para registrar a frequência da seguinte forma:

➤ **ENTRADA:** Meia hora antes do início do estágio já é possível o registro da frequência. E, na primeira aula, haverá uma tolerância de 05 minutos.

Exemplo: o aluno que tem horário de entrada às 10h00 poderá registrar sua frequência a **partir das 09h30 até às 10h00** (horário normal), sendo que a tolerância será das **10h00 até às 10h05**. Às **10h06** já estará com 01 falta.

➤ **SAÍDA:** Poderá ser registrada até meia hora após o término do estágio, não havendo tolerância na saída.

Exemplo: Saída às 11h30 – somente poderá passar sua digital entre **11h30 e 12h00**.

Havendo esquecimento de registro de frequência, o aluno ficará com faltas que serão distribuídas da seguinte forma:

➤ Passar a digital somente na entrada: ficará com **presença na primeira aula e 02 faltas nas últimas aulas**.

➤ Passar a digital somente na saída: **falta nas duas primeiras aulas e presença somente na última aula**.

IMPORTANTE:

- O registro de frequência é eletrônico e de inteira responsabilidade do aluno. Portanto, o docente não está autorizado a abonar e/ou alterar o registro realizado pelo sistema;
- Não haverá abonos de faltas;
- Nos casos previstos regimentalmente pela UEL (atestado médico acima de 15 dias e participação em congressos etc.), o aluno deverá protocolar seu pedido de amparo junto à PROGRAD, observando os prazos e os procedimentos estabelecidos;
- Caso o aluno queira se dedicar ao estágio, em horário extra, poderá fazê-lo. Contudo, referidas horas não serão computadas para efeitos de carga horária final, tampouco para abono de faltas e/ou complementação ou reposição de horas/aula;
- Inexiste compensação, reposição e/ou complementação extra de horas/aulas durante o ano letivo no EAAJ e, portanto, o estágio deve ser cumprido nos dias e horários previamente estabelecidos;
- **Registrar a frequência e ausentar-se do EAAJ é falta gravíssima.** O aluno que sair sem autorização *prévia* e *formal* de seu professor, além das 03 faltas do dia, poderá sofrer punições.

3 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao iniciar o estágio curricular no EAAJ, o aluno deverá observar normas e procedimentos necessários para o bom andamento das atividades, em especial que:

- a) Gestantes, mulheres com crianças de colo, portadores de deficiência física, idosos, portadores de doenças graves são clientes preferenciais e, portanto, devem ser atendidos prioritariamente e ter acesso ao piso de atendimento **através do elevador**;
- b) Idosos e portadores de doenças graves têm direito aos benefícios de prioridade de tramitação processual (art. 71 do Estatuto do Idoso e art. 1.211-A do Código de Processo Civil);
- c) Vedada a captação de cliente e/ou indicação de advogados ao cliente, quando este não puder ser atendido no EAAJ em razão de ausência da condição de hipossuficiência econômico-financeira; devendo orientá-lo a dirigir-se à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, sob pena de infração (art. 34 do Código de Ética do EAOAB);
- d) O cliente do EAAJ por ser beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita, nada desembolsará em relação a custas processuais e honorários advocatícios para o atendimento de sua causa; exceto se revogado por decisão judicial;
- e) Na ausência do (a) Professor (a) responsável durante o horário do estágio, o aluno deverá ser orientado por outro(a) Professor(a) da mesma área.

3.1 Procedimento no início do ano letivo:

Cada aluno do EAAJ possui um certo número de clientes e ações sob sua responsabilidade. Este número inicial pode variar de acordo com a sua área de atuação e o seu professor e, será alterado durante o ano letivo, em função de novas demandas oriundas de triagens e/ou nomeações judiciais ou de encerramento das ações.

Para cada cliente, existe uma pasta/processo virtual, que fica disponível no Portal do Estudante (EAAJ), sendo que cada aluno possui acesso a pasta de seus clientes. O aluno deverá acessar o portal do estudante para consultar/dar ciência nas pastas/processos.

- a) Conferir se o nome da ação, número dos autos, vara competente e nome das partes que constam na pasta virtual estão em conformidade com a petição inicial e/ou contestação; caso haja divergências, solicitar à secretaria/docente, as correções necessárias;
- b) Verificar se os despachos foram cumpridos e/ou se há providências pendentes;
- c) Anotar na Ficha de Acompanhamento as providências tomadas;
- d) Pedir para o professor “vistar” a pasta;
- e) Enviar carta convite (anexo 02) aos seus clientes convidando-os a comparecer no EAAJ para o primeiro contato aluno-cliente. Este procedimento é obrigatório e importante, pois demonstra que o aluno fez contato com o cliente;
- i) Caso seja necessário o envio de aviso de recebimento (AR) de uma correspondência, informar o destinatário e o envio do AR na ficha de acompanhamento da pasta, como forma de comprovar o envio dela.

3.2 Atendimento de Clientes

Durante o período de estágio, o aluno atenderá os clientes e cumprirá os despachos relativos a estes processos. Estes atendimentos serão realizados das seguintes formas:

- a) Casos/ações em andamento: clientes já atendidos anteriormente;
- b) Casos novos: clientes que terão primeiro atendimento, após a triagem.
- c) Orientações jurídicas à comunidade e triagem de casos novos.

IMPORTANTE: Em qualquer atendimento, o EAAJ não fará fotocópia de documentos de clientes, todos os documentos devem ser digitalizados e anexos à pasta. Cabe ao aluno solicitar os documentos necessários, mediante a ficha de “solicitação de documentos” e estipular um prazo para que o cliente providencie. Agendar o retorno no cartão retorno de clientes.

3.2.1 Atendimento de casos/ações em andamento

Ao chegar ao EAAJ, o aluno deverá, obrigatoriamente, registrar sua frequência no relógio digital e dirigir-se ao Setor de Expediente e Arquivo, verificando se há clientes para atendimento e/ou orientações, também há a opção de verificar no portal do Estudante (será enviado uma notificação no e-mail institucional do discente). Havendo clientes de ações já em andamento, ou seja, aqueles que já foram atendidos anteriormente (ações já ajuizadas e em trâmite e/ou casos pendentes de ajuizamento), o procedimento será:

- a) Assinar a ficha de atendimento;
- b) Chamar o cliente no salão de espera (entrada do EAAJ);
- d) Realizar o atendimento do cliente na sala de orientação (1º andar do EAAJ) e anotar na ficha de acompanhamento as informações do atendimento realizado;
- e) Conferir e atualizar os dados de contato com o cliente, tais como: endereço, telefones (próprio e para recado), e-mail, anotando-os na ficha de acompanhamento e solicitar a alteração para o docente/secretaria;
- f) Conversar com o professor sobre o caso;
- g) Certificar-se de que todas as informações/instruções já foram repassadas ao cliente;
- h) Agendar um retorno para o cliente caso seja necessário, anotando (dia e hora) na ficha de acompanhamento da pasta e no cartão de retorno, que deverá ficar com o cliente;
- i) Acompanhar o cliente até a saída do EAAJ;

3.2.2 Atendimento de Casos novos:

Para o atendimento de clientes novos, ou seja, aqueles que estão no primeiro retorno após a triagem, o aluno deverá repetir os procedimentos *a, b, c, d*, do item anterior. No entanto, este atendimento exige mais atenção e providências, tendo em vista que o aluno receberá a pasta do cliente, apenas com a ficha de triagem preenchida e assim necessitará:

- a) Conferir os dados na ficha de triagem, completando os campos, se necessário;
- b) Anotar todos os fatos pertinentes, bem como eventuais informações complementares para elaboração da peça processual;
- c) Solicitar todos os documentos necessários à elaboração da peça processual, mediante preenchimento do formulário “Solicitação de documentos”;
- d) Estipular um prazo para o cliente providenciar e entregar todos os documentos necessários;
- e) Anotar na ficha de acompanhamento, a data limite para entrega dos documentos no EAAJ, sob pena de encerramento do processo;
- f) Imprimir a **Procuração** e a **Declaração de Hipossuficiência** que estão disponíveis na pasta virtual. Para a impressão, deve-se enviar os arquivos para a pasta de impressão ou para o e-mail impressaoeaaaj@gmail.com e solicitar a impressão no setor de Arquivo e Expediente;
- g) Todos os documentos necessários à elaboração da peça processual deverão ser coletados/organizados e digitalizados pelo aluno;
- h) Antes de dispensar o cliente, certifique-se com o (a) professor (a) se há alguma outra instrução;
- i) Acompanhar o cliente até a saída.

IMPORTANTE:

- O Setor de Expediente e Arquivo **não está autorizado a receber documentos**. Assim, o aluno deverá orientar o cliente para entregá-los, somente, em seu dia e horário;
- A comunicação entre aluno e cliente será feita, preferencialmente, pessoalmente ou por carta-convite;
- Verificar, periodicamente, o desenvolvimento processual das ações, independentemente da determinação do (a) Professor (a), anotando-os na ficha de acompanhamento;
- Em se tratando de processos físicos, a vista poderá ser feita diretamente na Vara ou, se necessária carga dos autos, será realizada mediante a autorização do (a) professor (a).
- Nos processos eletrônicos, é necessário cadastro prévio do aluno como assessor do (a) professor (a);
- Se o cliente possuir outro caso/ação a ser resolvido, verificar com o (a) professor (a) sobre a possibilidade de abertura de nova pasta, o próprio aluno deverá abri-la.

3.2.3 Atendimento de orientações jurídicas e/ou triagem de casos novos

O EAAJ também atende, diariamente, pessoas que, embora não sejam clientes, necessitam de orientações. Nestes casos, o setor de Expediente e Arquivo realiza uma triagem prévia, enviando aos professores, casos que possuem urgência de atendimento, devido a mandados, citações, prazos ou audiências já agendadas. O professor elegerá um aluno para realizar o atendimento e este deverá:

- a) Assinar a ficha de atendimento no Setor de Expediente e Arquivo;
- b) Chamar o cliente no salão de espera;
- c) Acompanhar o cliente até a sala de orientação;
- d) Entrevistar o cliente, a fim de se inteirar de todos os fatos e anotar na Orientação;
- e) Levar o caso ao conhecimento do professor, explicando todos os detalhes e informando-o sobre os prazos do cliente;
- f) O professor poderá ou não, autorizar o atendimento do cliente;
- g) Se autorizado pelo professor, o aluno deverá preencher a ficha de triagem no sistema;
- h) Solicitar ao professor que autorize a Ficha de Triagem, confirmando a sua autorização;
- i) Comparecer a secretaria do EAAJ, a fim de abrir uma nova pasta para o cliente;
- j) Preencher o cartão-retorno do cliente, com o nome do mesmo e a data do retorno se necessário;
- k) Acompanhar o cliente até a saída.

IMPORTANTE: nestes atendimentos, o professor poderá designar o aluno de forma definitiva, ou seja, o mesmo aluno que fez a orientação, assumirá o cliente/ação. Nestes casos, ele deverá além dos procedimentos já descritos, seguir todos os demais procedimentos relativos ao atendimento de casos novos, conforme item 3.2.2, deste manual.

3.3 Como proceder após o atendimento do cliente:

Após o atendimento do cliente, o aluno deverá conversar com o Professor para estudo do caso/ação e orientações necessárias.

IMPORTANTE:

- No caso de PROJUDI, E-PROC ou PJE, a peça processual realizada em favor do cliente (inicial ou contestação) deve ser anexada à pasta virtual, juntamente com o extrato que comprove a distribuição e/ou protocolo pelo sistema eletrônico;
- Manter a ficha de acompanhamento atualizada sobre andamento do processo;

3.4 Providências após o ajuizamento

Após o ajuizamento da ação, o aluno deverá atuar junto ao cliente, como seu advogado, observando as seguintes providências:

- Audiências já designadas deverão ser informadas, obrigatoriamente, no Setor de Apoio Jurídico para agendamento, pois se não estiver agendada junto ao Apoio Jurídico o setor **não** escala o advogado/docente para acompanhar a audiência;
- O cliente deverá ser comunicado – *previamente por carta-convite ou ligação* – acerca da audiência a ser realizada, seja de conciliação ou de instrução e julgamento (dia, horário, local e o (a) professor (a) que acompanhará na audiência); com advertência de que o não comparecimento implicará prejuízo no processo e/ou revelia e confissão;
- Em caso de processos “por dependência”, o aluno deverá providenciar a abertura de pasta própria, ou seja, uma pasta para cada número de autos.

IMPORTANTE: Informações sobre tramitação dos casos/processos judiciais deverão ser feitas pessoalmente ao cliente e, apenas no EAAJ, em razão do dever de confidencialidade e pelo segredo de justiça, especialmente, nos casos que tramitam nas varas de família e de infância e juventude.

3.5 Contato com o cliente

O contato com o cliente deverá ser feito, *prioritária e preferencialmente*, por meio de carta-convite e/ou e-mail. O uso do telefone deve ser feito somente para ligação do aluno para o cliente, sendo vetado o cliente ligar para o EAAJ buscando contato com o aluno.

IMPORTANTE:

- Recomenda-se ao aluno não fornecer o número de telefone particular ao cliente.

3.6 Encerramento de casos/ações

Um caso ainda pendente de ajuizamento ou uma ação judicial já em trâmite poderão ter suas respectivas pastas arquivadas em definitivo no EAAJ, por: a) **Encerramento judicial:** deverá ser anotado pelo aluno o motivo do encerramento, na ficha de acompanhamento;

b) **Desinteresse do cliente:** Nos casos em que o cliente comparecer apenas 1 (uma) vez e não retornar – no prazo fixado - para entregar os documentos solicitados; o aluno, no prazo de 90 dias, deverá enviar uma nova carta convite ou ligação solicitando que compareça no prazo de 10 dias sob pena de arquivamento da pasta por desinteresse. (Na carta deverá constar o dia e hora em que o cliente deverá comparecer);

c) **Desistência do cliente:** quando o cliente optar por desistência do caso/ação pelo EAAJ, o aluno deverá reduzir a termo, na ficha de acompanhamento, o pedido de desistência. Este tipo de encerramento deverá ser autorizado previamente pelo Docente que verificará as causas da desistência;

d) **Extrajudicial:** Quando houver acordo entre as partes; ex: reconciliação, divórcio e/ou inventário extrajudicial realizados em Tabelionatos de Notas, substabelecimento de procuração sem reserva de poderes a outros profissionais não pertencentes ao quadro de advogados do EAAJ, encerra-se extrajudicialmente, mediante juntada de termo de acordo pelas partes, assinatura de escrituras públicas de divórcio e inventário em tabelionatos, juntada de substabelecimento ao novo advogado nos autos etc.

IMPORTANTE: Somente docente, logado em seu Portal, pode encerrar pasta.

4 TRIAGEM DE CASOS NOVOS

A triagem de casos novos é o primeiro procedimento para que o EAAJ possa dar atendimento às pessoas economicamente carentes da região metropolitana da Comarca de Londrina e que necessitam da assistência de um advogado.

Ela acontece, normalmente, nos dois semestres do ano letivo, sendo em média 08 triagens por semestre, obedecendo a uma escala previamente elaborada, sempre às sextas feiras, nos períodos matutino (07h30) e vespertino (13h30).

Cada Professor fará duas triagens por semestre e cada aluno deverá participar de, no mínimo, uma.

O aluno realizará a triagem no mesmo horário em que realiza o estágio no EAAJ, devendo escolher dentre as datas disponibilizadas, apenas um dia. Recomenda-se que, preferencialmente, o aluno opte pelo mesmo dia de seu professor.

IMPORTANTE:

- A frequência na triagem deverá ser registrada no relógio digital;
- A participação na triagem é critério de avaliação semestral;
- As listas de presença nas triagens serão encaminhadas aos Professores para avaliação (0 a 10 pontos).

TRIAGEM DE CASOS NOVOS

1º Semestre letivo de 2024

DATAS DA TRIAGEM (sextas-feiras)

**Matutino: 12, 19 e 26/07, 09 e 23/08
(8H00 às 11H30)**

**Vespertino: 12 e 19/07, 02, 16 e 30/08
(14H00 às 17H30)**

2º Semestre letivo de 2024

DATAS DA TRIAGEM (sextas-feiras)

**Matutino: 25/10, 01, 08 e 22/11 (8H00
às 11H30)**

**Vespertino: 25/10, 01, 22 e 29/11
(14H00 às 17H30)**

5 APOIO JURÍDICO

O setor de Apoio Jurídico, localizado no primeiro andar do EAAJ, é responsável por todo o controle e agendamento de audiências, prazos e despachos judiciais

Para evitar a perda de prazos, e conseqüente prejuízo aos processos e, em especial, aos clientes do EAAJ, algumas medidas deverão ser observadas:

a) em casos de despachos judiciais:

- O Setor de Apoio Jurídico lançará todos os despachos nas pastas através do sistema de prazo (deve ter a ciência do aluno e do docente).

b) em processos eletrônicos:

- No momento de ajuizar a ação e/ou protocolizar defesa em favor do cliente, obrigatoriamente, deverão ser cadastrados todos os professores da área, bem como o professor Márcio Barbosa Zeneri(OAB 15.582).

c) audiências:

- Audiências designadas deverão ser agendadas obrigatoriamente, pelo aluno, no Setor de Apoio Jurídico, visto que, caso não esteja agendada, o setor de Apoio Jurídico **não escala advogado/docente para acompanhar a audiência;**
- Em ações de competência do *Juizado Especial Cível* ou da *Justiça do Trabalho*, o aluno deverá observar a data de audiência já designada no ato de ajuizamento; anotar na Ficha de Acompanhamento, comunicar imediatamente o Setor de Apoio Jurídico para inclusão na pauta de audiências do(a) professor(a) responsável; e avisar o cliente – a data, horário e local da audiência designada -, pois, não haverá intimação da referida audiência.

IMPORTANTE:

- O aluno pode observar, nos dias de seu estágio e fora dele, se no sistema do EAAJ se há prazos pendentes e audiências designadas;

6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do aproveitamento do(a) aluno(a) será realizada mensalmente, mediante a atribuição de duas notas, sendo uma de prova(s) e/ou trabalho(s), a critério do Professor e outra através da avaliação das pastas realizada diariamente pelo Professor e, para tanto, serão observados os seguintes critérios:

a) **ATENDIMENTO AO CLIENTE:** Avaliará a percepção e o interesse do(a) aluno(a) ao caso do cliente, de acordo com as anotações na ficha de acompanhamento;

b) **ANOTAÇÃO NAS PASTAS:** Objetiva avaliar o interesse do(a) aluno(a) na agilização do andamento do processo em todas as suas fases, bem como a organização das pastas e a frequência no estágio;

c) **CUMPRIMENTO DE DESPACHOS:** Igualmente, visa avaliar o interesse no andamento do processo e ajuizamento de ações, principalmente quanto à responsabilidade na observação dos prazos processuais e o conhecimento do Direito Processual;

d) **PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS:** Avaliará o conhecimento do(a) aluno(a) sobre o caso sob sua responsabilidade, mediante as informações prestadas ao professor(a). O aluno deverá participar de audiências de casos diversos, a critério do(a) professor(a);

e) **PARTICIPAÇÃO NA TRIAGEM:** A participação na triagem é obrigatória e é um dos critérios para avaliação;

f) **ENCERRAMENTO DAS PASTAS:** Visa avaliar o interesse do aluno em resolver os casos em andamento e, com isto, diante da prestação jurisdicional efetivada, realizar o encerramento da pasta;

g) **CONTEÚDO E PESQUISA:** Visa avaliar o (a) aluno(a) quanto ao interesse à pesquisa de leis, doutrinas e jurisprudências aplicáveis aos casos sob sua responsabilidade, bem como o conhecimento do direito.

IMPORTANTE:

- O cumprimento da carga horária não significa que a responsabilidade do aluno acabou, pois, o cliente continuará vindo ao EAAJ. Os despachos devem ser cumpridos e **as audiências realizadas com a presença do aluno;**
- A critério de cada professor(a), o aluno deverá comparecer em **04 audiências**, ou mais; ou no mínimo, duas por semestre. Deverá ainda, elaborar relatório manuscrito, juntado na pasta, com visto do(a) professor(a) do EAAJ;

7 PROFESSORES/ADVOGADOS DO EAAJ

4º ANO:

a) **6EST 435** – Estágio Supervisionado nas Disciplinas Jurídicas Profissionalizantes:

- Claudete Carvalho Canezim
- Claudia Maria Tagata
- Juliana Kiyosen Nakayama
- Luciana do Carmo Neves
- Marcio Barbosa Zeneri
- Marco Antônio Gonçalves Valle
- Maria Aparecida Piveta Carrato
- Renata Mayumi Sanomya Penha

5º ANO:

a) **6EST 437** – Estágio Supervisionado em Direito Penal e Processo Penal:

- Elizabeth Nadalim
- Rossana Helena Karatzios

b) 6EST 436 – Estágio Superv. em Direito Civil e Processual Civil

- Alexandre Guimarães Melatti
- Fábio Martins Pereira
- Márcia Teshima
- Renata Cristina de Oliveira Alencar Silva;
- Vânia Senegalia Morete

c) 6EST 438 – Estágio Superv. Em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho (Previdenciário)

- Renato Lima Barbosa

e) 6EST 439 – Estágio Supervisionado em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário

- Henrique Afonso Pipolo

8 UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O EAAJ disponibiliza computadores, impressoras e *scanners* para elaboração das peças processuais e digitalização dos documentos para os processos eletrônicos. Assim, a utilização deles deve ser feita em conformidade com as recomendações e orientações técnicas e de maneira cuidadosa pelo aluno, vez que se trata de patrimônio público.

O uso inadequado ou dano causado em equipamentos do EAAJ poderão resultar em graves prejuízos não apenas ao aluno (processo disciplinar e eventual ressarcimento ao erário), mas, em especial, ao trabalho dos demais colegas e, em especial, aos processos judiciais dos clientes.

Portanto, vedado o uso dos equipamentos do EAAJ, bem como de materiais (papel sulfite ou papéis timbrados da UEL) para confecção e/ou impressão de trabalhos particulares, relatórios ou peças processuais de estágios extracurriculares, TCC, trabalhos acadêmicos, etc.

IMPORTANTE:

- Para petições é necessário utilizar o modelo timbrado localizado no site e nos computadores do EAAJ.
- O aluno poderá trazer seu notebook para auxiliar em seu trabalho.

9 BIBLIOTECA SETORIAL DO EAAJ - BSEAAJ

A Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (BSEAAJ) faz parte do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina (SB/UEL). Está localizada no 2º andar deste Escritório, tem como missão suprir as necessidades informacionais dos alunos matriculados nas disciplinas do Estágio Curricular Obrigatório.

Dentre os serviços oferecidos pela BSEAAJ, exclusivos para os alunos do EAAJ, podemos nominar: normalização documentária, levantamento bibliográfico, capacitação de alunos para o uso dos recursos da biblioteca e o serviço de empréstimo domiciliar que é destinado *exclusivamente* para alunos do 4º e 5º anos, docentes e estagiários dos Projetos do EAAJ.

Na biblioteca existem materiais impressos, tais como livros e periódicos, além de contar com materiais digitais e bases de dados disponíveis no site do Sistema de Bibliotecas da UEL. Todo o material da BSEAAJ está acessível para consulta local, ou seja, circulam dentro do EAAJ. Por se tratar de uma biblioteca pública, todo cidadão tem acesso a consulta na BSEAAJ.

Os materiais bibliográficos da BSEAAJ estão disponíveis no catálogo do Sistema de Bibliotecas da UEL no endereço eletrônico: <http://pergamum.uel.br/>. Neste endereço é possível realizar a consulta das obras existentes no Sistema de Bibliotecas bem como as que pertencem à BSEAAJ, além de oferecer ao usuário a possibilidade de efetuar a renovação e/ou a reserva dos materiais.

Mantenha seu cadastro atualizado, principalmente o seu e-mail, apesar do contato pelas redes sociais, é através do correio eletrônico que a BSEAAJ também interage com seus usuários. A sua identificação estudantil é o documento que lhe permite emprestar, reservar, renovar materiais em qualquer uma das bibliotecas que fazem parte do Sistema de Bibliotecas. Respeitando o horário de funcionamento da BSEAAJ você poderá renovar os livros na biblioteca ou pela internet, ou ainda em qualquer outra biblioteca do Sistema: BC, BS/CH, BS/HU ou BS/COU.

Nosso horário de atendimento é:

✓ Terça e quarta, das 8h às 12h e das 13:30min. às 17h;

Na biblioteca temos livros de empréstimo domiciliar e livros de consulta. Os livros de consulta apresentam na lombada uma etiqueta com a denominação de **Circulação Restrita**. Lembramos que o prazo de empréstimo para livros são:

Livros comuns	2 dias
Livros de Circulação Restrita	4 horas ou podendo ser retirado 1 hora antes da biblioteca fechar e ser devolvido no dia seguinte até as 9:00h da manhã.

Por ser um cadastro único para todas as bibliotecas, qualquer pendência em alguma das bibliotecas do SB/UEL impossibilita empréstimos, renovações ou reservas. Independentemente do número de materiais emprestados nas outras bibliotecas (BC, BSCH, BSCOU), os alunos do EAAJ podem ainda retirar na BSEAAJ:

TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE
Livros	05
CD's e/ou DVD's	03
Periódicos (Revistas)	03

A BSEAAJ oferece diversos serviços, tais como: levantamento bibliográfico, normalização, ficha catalográfica, pesquisa em bases de dados, orientação bibliográfica, capacitação informacional, que podem ser conferidos no endereço eletrônico: <http://sites.uel.br/bibliotecas/> ou na própria biblioteca.

O EAAJ e a BSEAAJ estão compartilhando informações nas redes sociais. Curta a *fanpage*: <https://www.facebook.com/EAAJUUEL/> e fique sabendo das notícias e novidades na área jurídica, além das informações do EAAJ e da biblioteca. Faça-nos uma visita para conhecer o funcionamento da BSEAAJ que é uma extensão das Práticas Jurídicas.

Equipe da BSEAAJ

Bibliotecária Responsável: Eliane M. S. Jovanovich

Técnica de Biblioteca: Suelen Souza Ribeiro

Endereço eletrônico da BSEAAJ

E-mail: bseaaj@uel.br

Home-page: <http://www.uel.br/eaaj/portal/pages/biblioteca.php>

Fanpage: <https://www.facebook.com/EAAJUUEL/>

***Qualquer dúvida, procure a bibliotecária.**

10. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR AS AÇÕES

Para cada tipo de demanda judicial, são necessários diversos documentos, assim, os alunos devem observar e, antes de dispensar o cliente, consultar o(a) professor(a), pois este roteiro é apenas *exemplificativo*, não esgotando todas as necessidades e/ou demandas.

EXEMPLOS:

a) Ação de alimentos:

- Procuração [converse com o(a) professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência: documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do(s) requerente(s);
- RG e CPF;
- Comprovantes de despesas (se houver);
- Comprovante de rendimento do requerido e requerente (se possível);
- Endereço do requerido (indispensável) e/ou endereço do empregador (se possível);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

b) Alvará Judicial:

- Procuração [converse com o(a) professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Comprovante de existência de saldo do PIS/PASEP/FGTS, poupança, etc (atualizado);
- Certidão negativa de inexistência de dependentes habilitados junto ao INSS;
- RG e CPF;
- Certidão de óbito (se necessário);
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso)

c) Busca e apreensão de menor:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do menor
- Certidão de casamento dos pais, se houver;
- RG e CPF;
- Nome completo do responsável pela criança;
- Endereço completo de onde se encontra a criança;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

d) Consignação em Pagamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço do consignante e consignatário;
- Recibos dos alugueres pagos anteriormente;
- Nome e endereço de 2 testemunhas

e) Divórcio:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão de casamento (indispensável);
- Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- Documentos que comprovam a existência de bens imóveis e móveis (se houver)

f) Divórcio por conversão:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão de casamento com a averbação da separação judicial do casal;
- Petição inicial e sentença da separação judicial (no caso de separação realizada em outra Comarca).

g) Despejo por falta de pagamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Nome completo e endereço do locador e locatário;
- RG e CPF;
- Contrato de locação (se houver);
- Original dos recibos de alugueres não pago, bem como comprovantes de taxas (água, luz, condomínio etc.) – se for o caso;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.

h) Despejo para uso próprio:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço do locador e locatário;
- Escritura do imóvel;
- Contrato de locação (se houver);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.

i) Guarda e responsabilidade de menor:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento do menor (indispensável);
- Certidão de casamento do(s) requerente(s) – (se houver);
- RG e CPF;
- Declaração da pessoa que está transferindo a guarda e responsabilidade (se houver consenso);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;

j) Interdição:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento ou casamento do interditando;
- Certidão de nascimento ou casamento do requerente;
- RG e CPF;
- Atestado médico que comprove a necessidade da interdição;
- Documentos que comprovem o rendimento do requerente;
- Comprovantes dos bens imóveis e móveis do interditando (se houver);

k) Inventário / arrolamento:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de óbito;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão de nascimento ou casamento de filhos (se houver);
- RG e CPF dos herdeiros, do falecido, do cônjuge ou companheiro do inventariante (se houver).
- Certidão de matrícula do imóvel atualizada ou certidão negativa de bem junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- Certidões negativas: Federal, Estadual e Municipal;
- Carteira de identidade e CPF dos interessados.

l) Investigação do Paternidade:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- RG e CPF;
- Certidão da criança;
- Nome completo e endereço do suposto pai (imprescindível);
- Cartas, fotografias, documentos etc. (se houver);
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas;
- Questionar sobre possibilidade de arcar com os custos do exame de DNA.

m) Liberdade Provisória:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Original de comprovante de residência (atual);
- RG e CPF;
- CTPS ou declaração que comprove atividade profissional lícita; • Certidão de antecedentes para fins criminais;
- Auto de prisão em flagrante;
- Denúncia (na hipótese de já ter sido denunciado).

n) Posse e Propriedade:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Todo e qualquer documento relativo ao imóvel, como certidão de matrícula do imóvel;
- Fotocópia de RG e CPF;
- Escritura do imóvel;
- Escritura (ou compromisso) de compra e venda;
- Comprovantes de luz, água, IPTU pago etc.

o) Queixa-crime:

- Procuração específica [converse com o(a) Professor(a)];
- Boletim de ocorrência;
- RG e CPF;
- Termo Circunstanciado;
- Declarações de testemunhas sobre os fatos.

p) Retificação de documentos:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Documento original que necessita ser modificado;
- RG e CPF;
- Documento que comprove o erro no original que será retificado;
- Certidão negativa do cartório distribuidor (cível e criminal) em nome do interessado.

q) Tutela:

- Procuração [converse com o(a) Professor(a)];
- Declaração de hipossuficiência, documento na pasta – assinatura do cliente;
- Certidão de nascimento da(s) criança(s);
- Certidão de casamento de quem está requerendo a tutela (se houver); • Fotocópia da certidão do óbito dos pais da(s) criança(s);
- RG e CPF;
- Nome completo e endereço de 3 testemunhas.

REGIMENTO DO
ESCRITÓRIO DE APLICAÇÃO
DE ASSUNTOS JURÍDICOS

2023

SUMÁRIO

TÍTULO I EAAJ E SUAS FINALIDADES	5
TÍTULO II BENS E RECURSOS	6
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA	6
CAPÍTULO I DO CONSELHO DIRETOR	7
Seção I Da Composição e Funcionamento	7
Seção II Das Atribuições.....	8
Seção III Das Reuniões	9
CAPÍTULO II DA DIREÇÃO	10
CAPÍTULO III DA SECRETARIA GERAL.....	12
Seção I Do Técnico de Informática	14
Seção II Do Administrador Predial	15
Seção III Da Zeladoria	16
CAPÍTULO IV DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	16
Seção I Seção de Apoio Acadêmico.....	19
Seção II Seção de Expediente e Arquivo.....	20
Seção III Seção de Apoio Jurídico.....	21
CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	22
TÍTULO IV CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	23
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE	23
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE	24
CAPÍTULO III DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	26
TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	27
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	29

TÍTULO I

EAAJ E SUAS FINALIDADES
TÍTULO II BENS E RECURSOS

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DIRETOR

Seção I

Da Composição e Funcionamento

Seção II

Das Atribuições

Seção III

Das Reuniões

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO

CAPÍTULO III

SECRETARIA

GERAL

Seção I

Do Técnico de Informática

Seção II

Do Administrador Predial

Seção III

Da Zeladoria

CAPÍTULO IV

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Seção de Apoio Acadêmico

Seção II

Seção de Expediente e Arquivo

Seção III

Seção de Apoio Jurídico

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

TÍTULO IV

CORPO DOCENTE, DISCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO III

DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES

FINAIS



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

- I. 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.
- II. 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;
- III. Convocar, por delegação do Presidente, o Conselho Diretor e coordenar as suas reuniões;
- IV. Antecipar ou prorrogar, em circunstâncias especiais, o expediente normal de trabalho;
- V. Recorrer das deliberações do Conselho Diretor à autoridade a que estiver vinculado;
- VI. Constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para desempenho de tarefas específicas;
- VII. Promover a divulgação das atividades do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos;
- VIII. Decidir sobre casos omissos neste Regimento "Ad referendum" do Conselho Diretor, cujas decisões deverão ser ratificadas ou não, na próxima reunião;
- IX. Indicar ao Reitor servidores a serem designados para ocupar as Divisões e Seções ligadas à Diretoria;
- X. 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;
- XI. Administrar os convênios para a manutenção de Assistência Judiciária, com o auxílio dos Chefes das Divisões e seus encarregados;
- XII. Normatizar os serviços da Secretaria, da Divisão Administrativa e suas seções, estabelecendo normas, rotinas, instruções, ordens de serviço e/ou outros documentos normativos;
- XIII. 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;
- XIV. Despachar regularmente com os responsáveis pela Divisão e Seções que lhe forem subordinados;
- XV. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre docentes e servidores da carreira técnica-administrativa que prestam serviços no EAAJ;
- XVI. Convocar e presidir reuniões periódicas;
- XVII. Propor ao Reitor, instalação de Comissões de Sindicância, quando necessária.
- XVIII. Proporcionar e incentivar a educação continuada de docentes e do pessoal da carreira técnica-administrativa;

- XIX. Propor ao Conselho Diretor as alterações que julgar necessárias, no Regimento do EAAJ e nos demais Instrumentos Normativos próprios deste Órgão;
- XX. Zelar, no âmbito do EAAJ, pela fiel observância do Código de Ética vigente, dando ao Conselho Diretor ciência do não cumprimento de seus postulados;
- XXI. Cooperar, com os meios a seu alcance, em todas as realizações e promoções científicas dos Departamentos;
- XXII. Coordenar as atividades propostas pelas Comissões Científica e Ética;
- XXIII. Indicar à Biblioteca a bibliografia a ser adquirida e manter banco de doutrina e jurisprudência atualizados;
- XXIV. Zelar pela competência do Foro;
- XXV. Dirimir as questões relacionadas com a vulnerabilidade socioeconômica do cliente;
- XXVI. Autorizar os pedidos de férias, licenças e afastamentos dos docentes e do pessoal da carreira técnico-administrativos que prestam serviços no EAAJ;
- XXVII. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral da UEL e neste Regimento;
- XXVIII. 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 freqüenciados 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 debolsistas 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/UJEL;
- V. Realizar a abertura de pastas/processos novos no sistema EAAJ/UJEL;
- 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/UJEL, 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 servidora 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 dotelefone;
- 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 paraatendimento;
- VI. Encaminhar, diariamente, as orientações dos clientes aos Docentes e estagiários;
- VII. Retirar os processos do arquivo, realizando a carga dos mesmos no sistemaEAAJ/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 declientes e para audiências;

- XIV. Organizar a seção, mantendo em ordem os equipamentos e materiais necessários aobom 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/UDEL;

- 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, serventuários 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 Docentes 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 DISPOSIÇÃO S 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

