



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA

Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Mariano

CEP: 78.603-209 - Barra do Garças/ MT

Tel. (66) 3402-4900 - Site: www.univar.edu.br

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ADVOGADO(A) OPERACIONAL DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA – UNIVAR

O Reitor e o Pró-Reitor Administrativo do Centro Universitário do Vale do Araguaia – UNIVAR, no uso de suas atribuições legais e institucionais,

RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICA a abertura das inscrições para o processo seletivo destinado à contratação de 1 (um) Advogado(a) Operacional para atuar no Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do Centro Universitário do Vale do Araguaia – UNIVAR, nos termos deste Edital e do Regulamento do NPJ.

1. DA FINALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de 1 (uma) vaga para a função de Advogado(a) Operacional do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do UNIVAR, localizado na Rua Moreira Cabral, nº 1.000, Setor Domingos Mariano, Barra do Garças/MT.

2. DA CARGA HORÁRIA E DO REGIME DE TRABALHO

2.1. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá possuir disponibilidade para cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, no período vespertino, observados o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a convenção coletiva aplicável e as normas institucionais do UNIVAR.

2.2. A jornada será cumprida de acordo com os horários definidos pela Instituição e com as necessidades acadêmicas, administrativas e de atendimento do NPJ, respeitada a carga horária contratada.

3. DA VAGA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Será disponibilizada 1 (uma) vaga para o exercício da função de Advogado(a) Operacional do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do UNIVAR.

3.2. A remuneração mensal será de R\$ 3.945,33 (três mil novecentos e quarenta e cinco reais e trinta e três centavos), correspondente à jornada de 30 (trinta) horas semanais.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

I – Graduação em Direito, comprovada por diploma válido em território nacional;

II – Pós-graduação lato sensu na área do Direito, comprovada por certificado válido em território nacional;

III – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Mato Grosso (OAB/MT);

IV – Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área jurídica; e

V – Disponibilidade para cumprimento da jornada e do horário previstos neste Edital.

5. DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ

5.1. Nos termos do art. 4º do Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica, são competências do NPJ:

I – Contribuir para a formação acadêmica, humanística, ética e profissional dos estudantes do Curso de Direito, preparando-os para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das diferentes profissões jurídicas;

II – Proporcionar aos estudantes o conhecimento e a compreensão do funcionamento das instituições jurídicas e das formas de atuação do advogado, do defensor público, do membro do Ministério Público, do magistrado e dos demais profissionais do Direito, com especial atenção às demandas sociais, à promoção da cidadania e à ampliação do acesso à justiça;

III – Desenvolver atividades jurídicas práticas, reais e simuladas, com enfoque interdisciplinar, abrangendo, entre outras, questões relacionadas a gênero, infância e adolescência, relações de consumo, direitos humanos, grupos em situação de vulnerabilidade e demais demandas de relevância jurídica e social;

IV – Promover a articulação entre os conhecimentos teóricos e a prática jurídica, favorecendo a construção de uma visão crítica, reflexiva, interdisciplinar e socialmente responsável do Direito;

V – Estimular o compromisso com a defesa dos direitos fundamentais, da dignidade da pessoa humana e da cidadania, contribuindo para a efetivação dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica e para a formação ética e profissional dos estudantes;

VI – Prestar atendimento, orientação e assistência jurídica gratuita à população em situação de vulnerabilidade socioeconômica, observados os critérios de atendimento estabelecidos neste Regulamento, a capacidade operacional do NPJ e as áreas jurídicas abrangidas por suas atividades;

VII – Incentivar a utilização de métodos consensuais e adequados de prevenção e solução de conflitos, especialmente a negociação, a conciliação e a mediação, respeitados os princípios éticos e as disposições legais aplicáveis;

VIII – Possibilitar aos estudantes a vivência das rotinas profissionais e a participação supervisionada em atendimentos, elaboração de peças jurídicas, audiências, sessões, diligências, processos judiciais e procedimentos administrativos, observados os limites legais de atuação acadêmica;

IX – Estabelecer parcerias, convênios e ações de cooperação com órgãos públicos, instituições do sistema de justiça, entidades da sociedade civil e demais organizações, mediante prévia autorização institucional, com a finalidade de ampliar as oportunidades de formação prática e o acesso à justiça;

X – Promover atividades, projetos e ações voltados à educação em direitos, à orientação jurídica, à prevenção de conflitos e à conscientização da comunidade acerca de seus direitos e deveres;

XI – Assegurar que as atividades práticas sejam desenvolvidas sob orientação, acompanhamento e supervisão profissional, em conformidade com a legislação vigente, as normas institucionais, o Projeto Pedagógico do Curso e este Regulamento.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ADVOGADO OPERACIONAL

6.1. Conforme art. 13 do Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, o Advogado Operacional é o profissional bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Mato Grosso, responsável pela atuação técnico-jurídica e pelo suporte operacional às atividades práticas reais desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ.

6.2. A atuação do Advogado Operacional compreende o atendimento aos assistidos, o acompanhamento de processos e procedimentos, a elaboração, a revisão, a assinatura e o protocolo de peças jurídicas, a realização de diligências e a participação em audiências e demais atos judiciais, extrajudiciais e administrativos.

6.3. O Advogado Operacional exercerá suas atribuições de forma integrada com a Coordenação do Curso de Direito, os Professores Supervisores, a Secretaria e os acadêmicos estagiários, respeitadas as competências acadêmicas, profissionais e administrativas de cada integrante.

6.4. Compete ao Advogado Operacional:

I – atuar como advogado nos processos e procedimentos em que estiver formalmente constituído, praticando os atos necessários à adequada representação e defesa dos direitos e interesses dos assistidos;

II – prestar orientação técnico-jurídica relacionada às atividades práticas reais desenvolvidas no NPJ, sem substituir as atribuições acadêmicas e avaliativas dos Professores Supervisores;

III – realizar atendimento ao público em conjunto com os Professores Supervisores e os acadêmicos estagiários ou, quando necessário, diretamente, utilizando os espaços e os canais institucionais autorizados;

IV – assegurar que os atendimentos sejam realizados com urbanidade, respeito, acessibilidade, linguagem clara, ética, confidencialidade e observância do sigilo profissional;

V – realizar a análise jurídica dos casos que lhe forem atribuídos e colaborar com os Professores Supervisores na verificação dos requisitos para sua aceitação, recusa, suspensão ou encerramento;

VI – verificar a existência de impedimento, incompatibilidade, conflito de interesses, duplicidade de atendimento ou outra circunstância que possa inviabilizar a atuação do NPJ;

VII – elaborar, revisar, corrigir e assinar petições iniciais, contestações, manifestações, defesas, requerimentos, recursos, acordos e demais documentos jurídicos relacionados aos casos sob sua responsabilidade;

VIII – orientar tecnicamente os acadêmicos estagiários na elaboração de peças e documentos jurídicos, respeitadas as atribuições pedagógicas dos Professores Supervisores;

IX – conferir a regularidade formal, a fundamentação jurídica, a documentação, a tempestividade e a adequação das peças antes de sua assinatura e protocolo;

X – protocolar petições, documentos, requerimentos, recursos e demais manifestações nos sistemas judiciais e administrativos competentes, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;

XI – assinar, no âmbito de sua competência, documentos jurídicos relacionados aos processos e procedimentos sob sua responsabilidade;

XII – participar de audiências de conciliação, mediação, instrução e julgamento, sessões, reuniões, negociações e demais atos judiciais, extrajudiciais ou administrativos relacionados aos casos patrocinados pelo NPJ;

XIII – preparar os acadêmicos estagiários para a participação em audiências, reuniões, diligências e demais atos jurídicos, em articulação com os Professores Supervisores;

XIV – atuar perante órgãos judiciais e administrativos de primeiro e segundo grau, observadas a área de atuação do NPJ, a competência do órgão, os poderes constantes do mandato e as normas aplicáveis ao exercício da advocacia;

XV – realizar diligências internas e externas necessárias ao andamento dos processos e procedimentos, incluindo o comparecimento a órgãos públicos, a consulta de autos e a obtenção ou entrega de documentos;

XVI – acompanhar permanentemente os processos e procedimentos sob sua responsabilidade, mantendo atualizadas as informações relativas à tramitação e às providências adotadas;

XVII – monitorar as citações, intimações, notificações, publicações e demais comunicações oficiais nos sistemas judiciais e administrativos utilizados pelo NPJ;

XVIII – manter controle atualizado da agenda de audiências, prazos, diligências, reuniões e demais atos relacionados aos casos patrocinados pelo NPJ;

XIX – adotar mecanismos de conferência dos prazos processuais e administrativos, evitando que o controle permaneça sob a responsabilidade exclusiva de acadêmico estagiário;

XX – cumprir tempestivamente as determinações judiciais e administrativas e comunicar aos Professores Supervisores e à Coordenação do Curso qualquer situação que possa comprometer a regularidade dos processos;

XXI – adotar as medidas judiciais, extrajudiciais e administrativas necessárias à proteção dos direitos dos assistidos, especialmente em situações de urgência, observados os limites de atuação do NPJ;

XXII – comunicar imediatamente à Coordenação do Curso e ao Professor Supervisor responsável a existência de prazo urgente, risco processual, irregularidade ou fato relevante que exija providência institucional;

XXIII – manter os assistidos informados sobre a tramitação dos casos, as providências adotadas, os riscos jurídicos, as audiências designadas e as decisões relevantes;

XXIV – registrar as orientações prestadas e as comunicações realizadas com os assistidos nos instrumentos de controle adotados pelo NPJ;

XXV – preservar a autonomia de decisão dos assistidos, fornecendo informações claras sobre as alternativas jurídicas, os riscos, as consequências e os limites da atuação do NPJ;

XXVI – colaborar na elaboração de acordos judiciais e extrajudiciais, assegurando que a manifestação de vontade do assistido seja livre, informada e devidamente registrada;

XXVII – distribuir e redistribuir, em articulação com a Coordenação do Curso e os Professores Supervisores, os casos e processos entre os acadêmicos estagiários, observados critérios pedagógicos e operacionais;

XXVIII – assegurar a continuidade dos atendimentos e dos processos nas hipóteses de ausência, afastamento, desligamento ou substituição de acadêmicos estagiários ou profissionais responsáveis;

XXIX – realizar a transmissão organizada dos processos, documentos, prazos e informações sempre que houver substituição do profissional responsável pelo caso;

XXX – adotar as providências necessárias ao encerramento dos atendimentos e processos, incluindo a comunicação ao assistido, a entrega ou restituição de documentos e a atualização dos registros institucionais;

XXXI – comunicar ao assistido, de forma clara e comprovável, eventual impossibilidade de continuidade da atuação, assegurando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis e observadas as normas profissionais;

XXXII – manter organizados e atualizados os registros dos atendimentos, processos, procedimentos, audiências, diligências, prazos e demais atividades sob sua responsabilidade;

XXXIII – assegurar o adequado arquivamento físico e eletrônico das procurações, peças, comprovantes de protocolo, decisões, documentos e demais registros relacionados aos casos;

XXXIV – apresentar à Coordenação do Curso relatório periódico das atividades, atendimentos, audiências, diligências, prazos e demais atos realizados, na periodicidade e no formato institucionalmente estabelecidos;

XXXV – fornecer à Coordenação do Curso informações necessárias à elaboração dos relatórios institucionais, preservados o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais;

XXXVI – colaborar com os Professores Supervisores no desenvolvimento das atividades práticas reais, dos projetos de extensão, das ações de educação em direitos e das demais iniciativas relacionadas ao NPJ;

XXXVII – participar das reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas ao NPJ para as quais for convocado;

XXXVIII – utilizar exclusivamente sistemas, contas, endereços eletrônicos e canais institucionais autorizados para o desenvolvimento das atividades do NPJ, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas;

XXXIX – manter em segurança suas credenciais de acesso aos sistemas processuais e administrativos, vedado o compartilhamento de senhas, certificados digitais ou mecanismos pessoais de autenticação;

XL – conferir integralmente a correção jurídica, a autenticidade, a adequação e a segurança de conteúdos produzidos com auxílio de ferramentas tecnológicas ou de inteligência artificial antes de sua utilização;

XLI – abster-se de inserir dados pessoais, documentos sigilosos ou informações confidenciais em plataformas tecnológicas não autorizadas pela Instituição;

XLII – cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao sigilo profissional e à confidencialidade dos atendimentos;

XLIII – comunicar imediatamente à Coordenação do Curso qualquer perda, acesso indevido, compartilhamento não autorizado ou incidente envolvendo documentos, dados pessoais, credenciais ou informações dos assistidos;

XLIV – restringir o acesso aos documentos e às informações dos casos às pessoas autorizadas e na medida necessária ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e profissionais;

XLV – zelar pela adequada utilização, conservação e preservação dos materiais, equipamentos, documentos e demais bens pertencentes ao NPJ;

XLVI – atuar com independência técnica, diligência, boa-fé, urbanidade, responsabilidade e observância do Estatuto da Advocacia, do Código de Ética e Disciplina da OAB e das demais normas profissionais;

XLVII – comunicar à Coordenação do Curso eventuais irregularidades acadêmicas, administrativas, éticas ou profissionais verificadas no âmbito do NPJ;

XLVIII – desempenhar outras atividades técnico-jurídicas e operacionais compatíveis com sua função, com as finalidades do NPJ e com sua jornada de trabalho; e

XLIX – cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, este Regulamento e as demais normas institucionais aplicáveis.

6.5. A função de Advogado(a) Operacional possui natureza técnico-jurídica e operacional, não se confundindo com o exercício da função docente, ainda que suas atividades sejam desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Prática Jurídica. O(A) candidato(a) declara ciência de que a contratação não implicará enquadramento na categoria profissional docente, não se lhe estendendo, em razão desta contratação, plano de carreira, regime remuneratório, adicionais, vantagens ou benefícios específicos da categoria docente.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão recebidas no período de 25 de agosto de 2026 a 31 de agosto de 2026, por uma das seguintes modalidades:

- a) por e-mail, considerada a data do envio, para direito@univar.edu.br, com os documentos digitalizados em formato PDF; ou
- b) presencialmente no setor de Recursos Humanos do UNIVAR, na Rua Moreira Cabral, nº 1.000, Setor Mariano, Barra do Garças/MT, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h, ou pelo e-mail superrh@univar.edu.br

7.2. Para a efetivação da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada;
- b) Currículo Lattes atualizado, assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios das informações que serão consideradas na seleção;
- c) cópia do diploma de graduação em Direito, válido em território nacional;
- d) cópia do diploma ou certificado de pós-graduação lato sensu na área do Direito, válido em território nacional;
- e) cópias dos documentos pessoais (RG e CPF);
- f) comprovante de inscrição regular na OAB/MT;



g) documentos comprobatórios de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área jurídica; e

h) certidões negativas cíveis e criminais.

7.3. Somente serão deferidas as inscrições acompanhadas da documentação completa. Para fins de análise curricular, serão consideradas apenas as atividades registradas no Currículo Lattes e devidamente comprovadas.

7.4. Os documentos de graduação e de pós-graduação lato sensu na área do Direito apresentados deverão possuir validade nacional, nos termos da legislação vigente.

7.5. O UNIVAR não se responsabiliza por inscrições não recebidas em razão de falhas técnicas, congestionamento das linhas de comunicação, atrasos postais ou outros fatores que impeçam o recebimento tempestivo dos dados ou documentos.

8. DO PROCESSO SELETIVO E DE SUAS ETAPAS

8.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

I – Análise da documentação e homologação das inscrições, de caráter eliminatório;

II – Análise do Currículo Lattes e da documentação comprobatória, de caráter classificatório; e

III – Entrevista individual, presencial ou por webconferência, de participação obrigatória e caráter classificatório.

8.2. A entrevista por webconferência poderá ser autorizada ao(à) candidato(a) residente em outro município ou Estado, mediante solicitação e conforme orientações da Comissão de Seleção.

8.3. A ausência à entrevista, presencial ou remota, implicará a eliminação do(a) candidato(a).

9. DO CRONOGRAMA

25 a 31/08/2026 – Período de inscrições

01/09/2026 – Análise da documentação e dos currículos

01/09/2026 – Divulgação das inscrições deferidas e do cronograma individual das entrevistas

02/09/2026 – Realização das entrevistas pela Comissão de Seleção

03/09/2026 – Divulgação do resultado final por e-mail aos participantes e publicação no Site contendo o nome e ordem de classificação.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1. As etapas do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção composta pelo Pró-Reitor Administrativo, pela Gestora de Recursos Humanos e pela Coordenadora do Curso de Direito do UNIVAR.

11. DA ANÁLISE CURRICULAR

11.1. A análise curricular será realizada com base nas informações constantes do Currículo Lattes e nos respectivos documentos comprobatórios apresentados no momento da inscrição, considerando-se os seguintes aspectos:

I – Formação acadêmica em Direito, incluindo a graduação e a pós-graduação lato sensu na área do Direito;

II – tempo e natureza da experiência profissional na área jurídica;

III – experiência profissional relacionada às atribuições do Advogado Operacional do Núcleo de Prática Jurídica; e

IV – Cursos de formação complementar na área jurídica realizados nos últimos 3 (três) anos.

11.2. Não serão consideradas informações curriculares que não estejam acompanhadas da respectiva documentação comprobatória.

12. DA ENTREVISTA

12.1. A entrevista permitirá à Comissão de Seleção avaliar:

I – A desenvoltura, a comunicação, a postura ética e a segurança profissional do(a) candidato(a);

II – O conhecimento técnico-jurídico e a compreensão das atribuições do Advogado Operacional previstas no Regulamento do NPJ;

III – A experiência com atendimento ao público, prática processual, sistemas eletrônicos, audiências, diligências e trabalho integrado com Professores Supervisores e acadêmicos estagiários; e

IV – A disponibilidade para o cumprimento da jornada e para o desempenho das atividades inerentes à função.

12.2. A entrevista terá duração estimada de 15 (quinze) a 20 (vinte) minutos e seguirá a ordem e os horários definidos no cronograma individual a ser divulgado pela Comissão de Seleção.

12.3. O(A) candidato(a) que optar pelo comparecimento presencial será responsável pelas próprias despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação.

13. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Concluídas as etapas, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) como APROVADO(A), NÃO APROVADO(A) ou BANCO DE RESERVA, conforme a avaliação da Comissão de Seleção.

13.2. Compete ao Reitor, no exercício de suas atribuições, escolher e indicar para contratação candidato(a) aprovado(a), observada a classificação e a conveniência institucional.

13.3. A aprovação ou a inclusão em banco de reserva não gera direito subjetivo à contratação.

14. DO RESULTADO E DA VALIDADE

14.1. O resultado final será comunicado aos participantes por e-mail e publicação no site.

14.2. O resultado do processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua divulgação, podendo os(as) candidatos(as) aprovados(as) permanecer em banco de reserva durante esse período.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica ciência e aceitação integral das disposições deste Edital, do Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, das normas institucionais e da legislação trabalhista aplicável.

15.2. O(A) candidato(a) aprovado(a) e indicado(a) iniciará as atividades em setembro de 2026, após a conclusão dos procedimentos de contratação.



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO ARAGUAIA

Rua Moreira Cabral, nº 1.000 - Setor Mariano

CEP: 78.603-209 - Barra do Garças/ MT

Tel. (66) 3402-4900 - Site: www.univar.edu.br

15.3. O exercício da função observará a subordinação administrativa à Pró-Reitoria Administrativa e a subordinação funcional à Coordenação do Curso de Direito, preservada a independência técnica do profissional no exercício da advocacia, nos termos do art. 12, §§ 9º e 10, do Regulamento do NPJ.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvido o Reitor do UNIVAR.

Barra do Garças/MT, 25 de agosto de 2026.

Marcelo Antonio Fuster Soler

Reitor do UNIVAR