



FACULDADE DOM ADÉLIO TOMASIN – FADAT

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – NPJ

EDITAL Nº 001/2026

DISCIPLINA O PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ADMINISTRATIVOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – NPJ/FADAT

A FACULDADE DOM ADÉLIO TOMASIN – FADAT, por meio do Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ, torna pública a abertura de processo seletivo destinado ao preenchimento de 02 (duas) vagas de estágio administrativo, destinadas a estudantes regularmente matriculados no Curso de Direito da instituição, para atuação junto ao Núcleo de Práticas Jurídicas, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O presente processo seletivo observará as disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Lei do Estágio, bem como as normas institucionais da FADAT aplicáveis à matéria.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar 02 (dois) estudantes do Curso de Direito da FADAT para o desenvolvimento de atividades de estágio administrativo junto ao Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ.

1.2. O estágio terá natureza não obrigatória, de caráter educativo e supervisionado, destinado à complementação da formação acadêmica e ao desenvolvimento de competências administrativas, comunicacionais, organizacionais e institucionais relacionadas ao funcionamento de um Núcleo de Práticas Jurídicas.

1.3. O estágio não constituirá vínculo empregatício, desde que observados os requisitos previstos na Lei nº 11.788/2008, especialmente a

celebração do Termo de Compromisso de Estágio, a matrícula e frequência regular do estudante e a compatibilidade das atividades desenvolvidas com sua formação.

1.4. O estagiário atuará sob supervisão da FADAT/NPJ, não lhe sendo atribuídas atividades privativas de advogado, tampouco poderes para representar judicial ou extrajudicialmente assistidos, praticar atos processuais em nome próprio ou assumir responsabilidades incompatíveis com sua condição de estagiário administrativo.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas 02 (duas) vagas, distribuídas da seguinte forma:

Vaga 01 – Turno Matutino:

Horário: 08h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira.

Carga horária: 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte) horas semanais.

Vaga 02 – Turno Vespertino:

Horário: 12h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira.

Carga horária: 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte) horas semanais.

2.2. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, a preferência pelo turno matutino ou vespertino.

2.3. A indicação de preferência de turno não assegura, por si só, a escolha do horário, ficando a distribuição definitiva condicionada à classificação, à necessidade administrativa do NPJ e à compatibilidade com a grade acadêmica do estudante.

2.4. A jornada estabelecida neste Edital deverá constar do respectivo Termo de Compromisso de Estágio e permanecerá condicionada à compatibilidade com as atividades acadêmicas do estudante, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

3. DA BOLSA E DOS BENEFÍCIOS

3.1. O estagiário selecionado receberá bolsa-estágio no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais.

3.2. A bolsa-estágio não possui natureza salarial e o estágio não gera vínculo empregatício, desde que observados os requisitos legais.

3.3. O pagamento da bolsa estará condicionado à efetiva frequência do estagiário e ao cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio.

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo seletivo os estudantes que, cumulativamente:

I - estejam regularmente matriculados e frequentando o Curso de Direito da FADAT;

II - estejam cursando, no mínimo, o 3º (terceiro) semestre e, no máximo, o 8º (oitavo) semestre do curso no momento da inscrição;

III - possuam matrícula acadêmica ativa e regular durante todo o período do estágio;

IV - apresentem disponibilidade para cumprir integralmente o horário correspondente à vaga para a qual forem selecionados;

V - possuam condições de compatibilizar a jornada de estágio com suas atividades acadêmicas;

VI - não estejam cumprindo penalidade disciplinar aplicada pela instituição;

VII - não estejam respondendo a processo disciplinar instaurado no âmbito da FADAT, ressalvadas as hipóteses de arquivamento ou encerramento anterior à convocação;

VIII - apresentem perfil compatível com as atividades de atendimento, organização, comunicação e apoio administrativo próprias do NPJ;

IX - atendam às demais exigências previstas neste Edital e nas normas institucionais aplicáveis.

4.2. A manutenção da matrícula e da frequência regular constitui requisito indispensável à permanência no estágio.

4.3. A perda da condição de estudante regularmente matriculado, o trancamento ou cancelamento da matrícula, a conclusão do curso ou qualquer outra situação que descaracterize os requisitos legais do estágio poderá ensejar o encerramento do Termo de Compromisso.

5. DO PERFIL DESEJADO

5.1. Considerando a natureza das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Práticas Jurídicas, será valorizado o candidato que demonstre:

- I – boa comunicação oral e escrita;
- II – capacidade de atendimento respeitoso, humanizado e acolhedor ao público;
- III – postura ética e profissional;
- IV – organização e responsabilidade;
- V – capacidade de trabalhar em equipe;
- VI – disciplina e zelo no tratamento de informações;
- VII – comprometimento com horários e rotinas institucionais;
- VIII – facilidade de comunicação com estudantes, professores, servidores, assistidos, profissionais do Direito, órgãos públicos e demais instituições;
- IX – domínio básico de ferramentas de informática e sistemas de comunicação;
- X – capacidade de organização documental e controle de informações;
- XI – iniciativa e capacidade de solucionar questões administrativas de baixa complexidade, sempre sob orientação e supervisão.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

6.1. O estagiário administrativo desenvolverá atividades de apoio à organização e ao funcionamento do Núcleo de Práticas Jurídicas, sempre sob supervisão, orientação e acompanhamento da equipe responsável.

6.2. Constituem atividades compatíveis com o estágio:

- I – Atendimento aos assistidos
 - a) recepcionar os assistidos que comparecerem ao NPJ;
 - b) prestar informações administrativas relacionadas ao funcionamento do Núcleo;
 - c) orientar os usuários quanto aos procedimentos internos de atendimento, triagem, agendamento e encaminhamento;
 - d) realizar o primeiro atendimento administrativo, sem emissão de orientação jurídica autônoma;

- e) organizar filas, horários, agendamentos e fluxos de atendimento;
- f) encaminhar demandas aos professores, advogados, supervisores ou responsáveis pelo atendimento jurídico, conforme a natureza da questão apresentada;
- g) promover atendimento respeitoso, humanizado, ético e não discriminatório.

II – Organização e guarda documental

- a) receber, conferir, organizar e arquivar documentos apresentados pelos assistidos, observadas as orientações da supervisão;
- b) auxiliar na organização de pastas físicas e digitais;
- c) realizar controle de entrada e saída de documentos;
- d) manter os arquivos organizados, preservados e acessíveis aos responsáveis autorizados;
- e) auxiliar na digitalização e classificação de documentos;
- f) zelar pelo sigilo e pela segurança das informações às quais tiver acesso em razão das atividades de estágio;
- g) comunicar imediatamente à supervisão qualquer extravio, inconsistência ou irregularidade documental identificada.
- h) responder *e-mails* e *whatsapp* de acordo com a orientação da supervisão.

III – Controle administrativo

- a) auxiliar no controle de horários e frequência dos estagiários e demais rotinas administrativas do NPJ, conforme orientação da coordenação;
- b) auxiliar na elaboração e atualização de agendas;
- c) realizar controle de atendimentos, encaminhamentos e retornos;
- d) alimentar planilhas e sistemas institucionais;
- e) organizar registros administrativos;
- f) auxiliar na elaboração de relatórios quantitativos e administrativos;
- g) colaborar para o controle do fluxo de atendimento do Núcleo.

IV – Comunicação institucional

- a) realizar comunicações administrativas com assistidos;
- b) realizar contatos telefônicos e por meios eletrônicos institucionais;

c) auxiliar na comunicação com órgãos públicos, instituições, escritórios, entidades parceiras e demais setores relacionados às atividades administrativas do NPJ;

d) transmitir informações de natureza administrativa de forma clara, respeitosa e precisa;

e) registrar adequadamente comunicações e encaminhamentos realizados.

V – Apoio às atividades do NPJ

a) auxiliar na organização de reuniões, eventos, projetos, mutirões e ações de extensão vinculadas ao NPJ;

b) colaborar com atividades administrativas destinadas à melhoria do atendimento aos assistidos;

c) auxiliar na elaboração de documentos administrativos internos;

d) colaborar com levantamentos, pesquisas e organização de dados relacionados às atividades do Núcleo;

e) desempenhar outras atividades administrativas compatíveis com sua condição de estagiário e com os objetivos educacionais do estágio, desde que determinadas ou autorizadas pela supervisão.

7. DAS ATIVIDADES NÃO ATRIBUÍDAS AO ESTAGIÁRIO

7.1. Em razão da natureza administrativa da vaga, não competirá ao estagiário:

I – prestar orientação jurídica independente aos assistidos;

II – emitir parecer jurídico em nome próprio;

III – representar assistidos judicial ou extrajudicialmente;

IV – praticar atos privativos de advogado;

V – assinar peças processuais ou documentos jurídicos em nome do NPJ sem autorização e supervisão legalmente cabíveis;

VI – assumir responsabilidade técnica por procedimentos jurídicos;

VII – decidir sobre a admissibilidade ou o encaminhamento jurídico de demandas sem supervisão;

VIII – utilizar informações pessoais ou processuais dos assistidos para finalidade diversa daquela relacionada às atividades institucionais;

IX – divulgar, compartilhar ou reproduzir informações sigilosas obtidas em razão do estágio.

7.2. O estágio administrativo tem por finalidade proporcionar experiência prática de apoio à estrutura e ao funcionamento do NPJ, sem substituir ou descaracterizar as atividades de supervisão jurídica exercidas pelos profissionais e docentes responsáveis.

8. DO SIGILO, DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA RESPONSABILIDADE

8.1. Em razão das atividades desenvolvidas no NPJ, o estagiário poderá ter acesso a informações pessoais, documentos, dados cadastrais, informações familiares, patrimoniais, processuais e outras informações de caráter reservado.

8.2. O estagiário deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações às quais tiver acesso em razão do estágio, comprometendo-se a utilizá-las exclusivamente para o desempenho das atividades institucionais.

8.3. É vedada a reprodução, fotografia, compartilhamento, encaminhamento ou divulgação de documentos e informações dos assistidos por meios pessoais ou não autorizados institucionalmente.

8.4. O estagiário deverá observar as normas institucionais de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, bem como as determinações da supervisão.

8.5. A violação do dever de sigilo poderá ensejar apuração administrativa e eventual desligamento do estágio, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

9. DA INSCRIÇÃO

9.1. As inscrições serão realizadas no período de 18/08/2026 a 20/08/2026.

9.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

I – comprovante de matrícula atualizado;

II – histórico acadêmico atualizado;

III – documento de identificação;

IV – currículo acadêmico ou profissional, com contato de whatsapp;

V – declaração de disponibilidade para o horário pretendido;

VI – declaração de inexistência de processo disciplinar instaurado perante a instituição, sem prejuízo da posterior verificação administrativa pela FADAT.

VII – Carta de intenção.

9.3. A ausência de qualquer documento exigido poderá implicar o indeferimento da inscrição, conforme avaliação da Comissão de Seleção.

9.4. A documentação deverá ser enviada para o endereço eletrônico: clarateles@professor.fadat.edu.br.

10. DO PROCESSO SELETIVO.

10.1. O processo seletivo será realizado em etapas, podendo compreender:

I – análise documental e verificação dos requisitos de habilitação;

II – análise do histórico acadêmico;

III – entrevista individual, para os selecionados;

IV – avaliação de conhecimentos e/ou habilidades administrativas, caso definida pela Comissão de Seleção.

10.2. A entrevista poderá avaliar, entre outros aspectos:

a) comunicação e capacidade de expressão;

b) postura profissional;

c) responsabilidade e organização;

d) capacidade de atendimento ao público;

e) capacidade de trabalho em equipe;

f) compreensão do papel institucional do NPJ;

g) disponibilidade de horário;

h) maturidade para lidar com situações que envolvam pessoas em situação de vulnerabilidade;

i) zelo com documentos e informações sigilosas e com a manutenção dos principais convênios da Faculdade Dom Adélio Tomasin: Defensoria Pública, Câmara dos Vereadores de Quixadá, Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, CEJUSC.

10.3. A classificação observará critérios objetivos previamente definidos pela Comissão de Seleção.

10.4. Em caso de empate, poderão ser utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior disponibilidade e compatibilidade de horário;
- II – melhor desempenho acadêmico;
- III – maior domínio demonstrado nas atividades avaliativas;
- IV – maior desempenho na entrevista;
- V – maior semestre cursado, observado o limite previsto neste Edital.

11. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

11.1. O processo seletivo será conduzido por Comissão de Seleção designada pela Direção da FADAT e/ou pela Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.

11.2. Compete à Comissão:

- I – analisar as inscrições;
- II – verificar o cumprimento dos requisitos;
- III – realizar ou acompanhar as entrevistas;
- IV – atribuir a pontuação correspondente a cada etapa;
- V – elaborar a classificação final;
- VI - resolver eventuais questões administrativas relacionadas ao processo seletivo.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

12.1. Ao final do processo seletivo será publicada a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

12.2. Os dois primeiros candidatos classificados serão convocados para preenchimento das vagas, respeitada a distribuição de turnos definida pela instituição.

12.3. Os demais candidatos aprovados poderão integrar cadastro de reserva, pelo período de validade deste Edital, podendo ser convocados em caso de desistência, desligamento ou surgimento de nova vaga, observadas as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária.

12.4. A convocação não gera direito adquirido à celebração do estágio caso o candidato deixe de atender aos requisitos legais ou institucionais no momento da contratação.

13. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

13.1. A efetivação do estágio dependerá da celebração de Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre o estudante, a instituição de ensino e a parte concedente, quando exigido pela legislação aplicável.

13.2. O Termo de Compromisso estabelecerá, entre outros elementos:

I – identificação das partes;

II – período de duração do estágio;

III – jornada e horário;

IV – atividades a serem desenvolvidas;

V – valor da bolsa;

VI – indicação do supervisor;

VII – condições de acompanhamento e avaliação;

VIII – cobertura de seguro contra acidentes pessoais, conforme legislação;

IX – demais direitos e obrigações das partes.

13.3. O estágio somente poderá ser iniciado após a regularização da documentação exigida e a formalização do respectivo Termo de Compromisso.

14. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

14.1. O estágio terá duração inicial no mês de agosto de 2026 ao mês de agosto de 2027, totalizando 12 meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses, mediante avaliação de desempenho, interesse institucional e observância da legislação vigente.

14.2. A duração do estágio na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, salvo a exceção legal aplicável à pessoa com deficiência.

14.3. A continuidade do estágio dependerá da manutenção da matrícula e frequência regular do estudante, do cumprimento satisfatório das atividades e da observância das normas institucionais.

15. DO RECESSO

15.1. Será assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao período de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

15.2. Quando o estágio tiver duração igual ou superior a 01 (um) ano, será assegurado período de recesso de 30 (trinta) dias, preferencialmente durante as férias escolares.

15.3. Quando houver recebimento de bolsa, o recesso poderá ser remunerado, observada a legislação aplicável.

16. DA FREQUÊNCIA E DO CONTROLE DE HORÁRIO

16.1. O estagiário deverá cumprir rigorosamente a jornada estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio.

16.2. A frequência será registrada por meio do mecanismo de controle adotado pela FADAT.

16.3. Atrasos, faltas e saídas antecipadas deverão ser comunicados à supervisão e devidamente justificados, quando cabível.

16.4. O controle de frequência deverá refletir a jornada efetivamente cumprida, sendo vedada a realização habitual de jornada superior à estabelecida no Termo de Compromisso.

16.5. Nos períodos de avaliações acadêmicas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 11.788/2008 quanto à redução da jornada, quando aplicável.

17. DO DESLIGAMENTO

17.1. O estágio poderá ser encerrado:

I – pelo término do prazo estabelecido no Termo de Compromisso;

II – por conclusão, abandono, trancamento ou perda da condição de matrícula regular;

III – por solicitação do estagiário;

IV – por decisão da parte concedente, mediante observância das disposições do Termo de Compromisso;

V – por descumprimento das obrigações previstas no Termo de Compromisso;

VI – por desempenho insatisfatório, devidamente registrado e acompanhado pela supervisão;

VII – pela prática de conduta incompatível com as normas institucionais;

VIII – pela violação do dever de sigilo ou das normas de proteção de dados;

IX – pela constatação de irregularidade que impeça a continuidade legal do estágio.

18. DA SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

18.1. As atividades serão desenvolvidas sob supervisão de profissional indicado pela FADAT/NPJ, observada a legislação aplicável.

18.2. O estagiário receberá orientação quanto às rotinas administrativas, aos procedimentos internos, à proteção de dados, ao atendimento dos assistidos e aos fluxos de comunicação institucional.

18.3. O desempenho do estagiário poderá ser acompanhado periodicamente, considerando-se assiduidade, pontualidade, responsabilidade, qualidade do atendimento, organização, postura profissional e cumprimento das atribuições.

18.4. Serão observadas as obrigações legais relativas ao acompanhamento e à avaliação do estágio.

19. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

19.1. O presente processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da instituição.

19.2. A aprovação e classificação em cadastro de reserva não asseguram convocação, ficando esta condicionada à existência de vaga e ao interesse institucional.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital.

20.2. A constatação de informação falsa, documento irregular ou omissão de informação relevante poderá resultar na eliminação do candidato ou no desligamento do estágio, caso a irregularidade seja identificada posteriormente.

20.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observadas a Lei nº 11.788/2008, as normas acadêmicas da FADAT e os princípios que regem a atividade educacional.

20.4. O presente processo seletivo deverá observar os princípios da impessoalidade, transparência, igualdade de condições, razoabilidade e adequação entre as exigências estabelecidas e as atribuições efetivamente desempenhadas.

20.5. O estágio deverá manter caráter eminentemente educativo, não podendo ser utilizado como substituição de empregado, funcionário ou servidor, devendo as atividades guardar compatibilidade com o projeto pedagógico e com a formação acadêmica do estudante.

20.6. A FADAT poderá alterar datas, horários e procedimentos previstos neste Edital, mediante comunicação institucional, quando houver necessidade devidamente justificada.

20.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Quixadá/CE, 17 de agosto de 2026.

José Nilson - Direção da Faculdade Dom Adélio Tomasin – FADAT

Francisco das Chagas da Silva - Coordenação Geral

Clara Teles - Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ