

EDITAL Nº 17/2026

FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE - FGD

A Fundação Guimarães Duque - FGD, vem tornar público o presente edital de seleção de 03 (três) estagiários e composição de cadastro reserva, com o objetivo de atender demandas vinculados a FGD nas áreas de contabilidade, jurídica e comunicação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado por uma Comissão de Seleção indicada pelo quadro diretivo da Fundação Guimarães Duque que utilizará como critério de seleção as normas contidas neste edital.

1.2. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e participação em quaisquer etapas do processo seletivo, sobre as quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.3. A aprovação no processo seletivo garante convocação ao candidato primeiro colocado em cada área a assumir seu estágio em prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar do resultado final. Quanto a composição de cadastro de reserva dos demais candidatos classificados em cada área específica, suas convocações só ocorrerão se o candidato primeiro colocado não assumir sua função ou em momento posterior venha a ser desligado ou pedir desligamento do seu estágio.

1.4. Os candidatos selecionados e convocados não terão vínculo empregatício com a FGD, uma vez que o estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza nos termos dos arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008.

1.5. A concessão de estágio dar-se-á mediante a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), entre o estudante e a FGD, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino de origem.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no processo seletivo implicará a tácita aceitação das normas estabelecidas nesta Chamada e suas possíveis retificações que forem publicadas durante a realização do processo seletivo e obriga todos os candidatos inscritos ao cumprimento das regras, normas, critérios e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. São requisitos para inscrição:

- a)** Ser Brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da

- constituição Federal;
- b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste edital;
 - c) Possuir, na data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Possuir habilitação específica para o exercício da função, de acordo com o quadro I deste edital, na data de inscrição;
 - e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) Estar o candidato do sexo masculino em situação regular perante o serviço militar.
 - g) Estar regularmente matriculado(a) e frequentando curso de graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, compatível com a vaga pretendida.
 - h) Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas e a carga horária exigida de forma presencial na sede da Fundação Guimarães Duque.

2.3. As inscrições serão realizadas de acordo com o cronograma de atividades constantes neste edital, de **26/06/2026 a 08/07/2026** (até às 23h59min - Horário de Brasília). Será totalmente online, por meio de formulário eletrônico do link: <https://forms.gle/zbHVZozAmNXp2MqW9>

2.4. Os documentos necessários para inscrição são os seguintes:

- a) Preenchimento do Ficha de inscrição disponível no Anexo I devidamente preenchida e assinada, confirmando o conhecimento e a concordância do candidato com as exigências contidas neste edital;
- b) Cópia do documento oficial com foto;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Declaração atual da Instituição de Ensino a qual o(a) estudante está vinculado(a), informando que está regularmente matriculado(a);
- e) Cópia do Histórico Escolar parcial do curso, constando a informação do índice acadêmico;
- f) Currículo Lattes atualizado e suas devidas comprovações.

2.5. A documentação exigida deverá ser anexada conforme orientações do formulário de inscrição.

2.5.1. Serão aceitos apenas os documentos em formato PDF.

2.5.2. Todos os documentos anexados devem ser legíveis e sem rasuras.

2.6. Não será deferida inscrição com documentação incompleta.

2.7. A lista dos candidatos com inscrição deferida será divulgada no período estipulado no cronograma na página da FGD (www.fgduque.org.br).

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo para contratação de estagiários constará de duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo elas:

3.1.1 Etapa I - Caráter eliminatório:

- a. A análise de currículo será de acordo com as exigências deste edital no que se refere a área de formação, disciplinas e período cursado.

3.1.2. Etapa II – Classificatória e eliminatória

- a. Análise de currículo.
- b. Entrevista.
- c. A ordem das entrevistas se dará por ordem alfabética.
- d. A Comissão instituída para avaliação do processo disponibilizará a data, horário e local, através da página da FGD;
- e. A entrevista será realizada mediante apresentação de documento oficial com foto à Comissão Avaliadora.

3.2. O calendário de execução do processo seletivo, bem como quaisquer informações referentes ao processo serão publicadas no sítio discriminado no Item 5 – Do processo seletivo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento.

3.3. O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo seletivo;

3.4. O tempo de entrevista será, em média, de 15 minutos, por candidato;

4. PERFIL DOS CANDIDATOS

4.1. O perfil dos candidatos e requisitos por vaga estão listados no quadro I a seguir:

Quadro I - Perfil dos candidatos

Setor	Pré-requisito	Carga Horária	Vagas*
Jurídico	- A partir do 4º Período no curso de Direito.	20 horas semanais/ 4 horas diárias	1 + cadastro de reserva
Comunicação	- A partir do 4º Período no curso de Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	20 horas semanais/ 4 horas diárias	1 + cadastro de reserva
Contábil	- A partir do 4º Período no curso de Ciências Contábeis.	20 horas semanais/ 4 horas diárias	1 + cadastro de reserva

* Vagas de ampla concorrência.

4.2. O turno do estágio será definido de acordo com a disponibilidade do estagiário e do interesse do seu setor.

4.3. Os participantes do processo seletivo que não forem pré-selecionados para a vaga inicial, serão automaticamente integrados ao cadastro reserva, conforme nota final classificatória da seleção vigente.

4.4. O Quadro II apresenta as atribuições para cada perfil ofertado

Quadro II – Descrição de atividades por setor

Setor	Atribuições
Jurídico	<p>Apoio às atividades da Assessoria Jurídica da Fundação, com acompanhamento e organização de processos administrativos, contratos, convênios, termos de cooperação, acordos e demais instrumentos jurídicos. Auxílio na análise documental, conferência de informações e elaboração de minutas de ofícios, pareceres, despachos, contratos e documentos institucionais, sob supervisão da equipe jurídica. Realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais para subsidiar manifestações jurídicas e administrativas da Fundação. Apoio no acompanhamento de prazos, controle de documentos e atualização de sistemas de gestão documental e processos internos. Participação na organização e instrução de processos relacionados à execução de projetos, parcerias institucionais e gestão administrativa da Fundação, observando a legislação aplicável e as normas internas. Auxílio na elaboração de relatórios, levantamento de informações e suporte às demandas jurídicas e administrativas das diversas áreas da instituição. Atuação no arquivamento e manutenção de documentos físicos e digitais da Assessoria Jurídica, garantindo a organização, rastreabilidade e segurança das informações. Participação em reuniões, treinamentos e atividades de capacitação voltadas aos procedimentos jurídicos, administrativos e institucionais da Fundação, prestando suporte à equipe sempre que necessário.</p>
Comunicação	<p>Apoio às atividades de comunicação institucional da Fundação, com auxílio na produção, revisão e divulgação de conteúdos para redes sociais, sítio eletrônico, informativos e demais canais de comunicação. Suporte na elaboração de peças gráficas, campanhas institucionais, registros fotográficos e audiovisuais, bem como na cobertura e divulgação de eventos, projetos e ações desenvolvidas pela Fundação. Auxílio no planejamento e execução de ações de marketing institucional, monitoramento de mídias digitais, elaboração de relatórios e organização de arquivos e materiais de comunicação. Requer-se aptidão para redigir textos, reportagens, notícias, releases e demais materiais de comunicação institucional, capacidade de planejamento e produção de conteúdo para mídias sociais e campanhas institucionais, sendo desejável conhecimento básico em softwares de design gráfico e/ou edição de fotografia e vídeo.</p>

Contábil	Apoio nas rotinas contábeis, lançamento de documentos contábeis no sistema (notas fiscais, recibos, etc.), conciliação bancária e conferência de extratos, auxílio na elaboração de relatórios financeiros, colaborar na elaboração de balancetes e demonstrativos contábeis, auxiliar na preparação de relatórios gerenciais para tomada de decisão, participação no controle de contas a pagar e a receber, acompanhar o fluxo de caixa, atualizar planilhas de controle financeiro, auxílio na organização de arquivos e documentos, manter a organização dos arquivos físicos e digitais de documentos contábeis e administrativos, atualizar o sistema de gestão documental da Fundação, participação em reuniões e treinamentos, acompanhar reuniões de equipe e fornecer suporte em tarefas administrativas, participar de treinamentos internos sobre procedimentos contábeis e administrativos
----------	---

5. DA REMUNERAÇÃO

- 5.1. O estagiário deverá cumprir jornada de trabalho semanal. Para tal, terá direito à bolsa de estágio
- 5.2. O estagiário selecionado fará jus à bolsa de estágio no valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para o cumprimento de carga horária de 20 (vinte) horas semanais, bem como ao auxílio-transporte no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo será realizado conforme descrição a seguir:

QUADRO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO
Divulgação do Edital	26/06/2026
Inscrição eletrônica com envio de documentação completa	26/06/2026 a 30/06/2026
Homologação das inscrições que atenderam aos requisitos e divulgação de entrevistas.	01/07/2026
Entrevista com candidatos	02/07 a 03/07/2026
Resultado preliminar do processo seletivo	06/07/2026
Interposição de recursos	07/07/2026
Resultado final do processo seletivo	08/07/2026

6.2. Para interpor recurso contra a classificação preliminar do resultado, o(a) candidato(a) precisa enviar o requerimento de interposição preenchido no e-mail superintendencia@fgduque.org.br sob o título “INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – EDITAL xx/2026”, utilizando formulário de recurso (Anexo II). Não será permitida a inclusão de documentos adicionais por quaisquer motivos que seja.

6.3. O candidato deverá conferir a publicação do resultado final pós-recurso, com as eventuais mudanças na ordem classificatória, após análise de solicitações de recurso, no endereço eletrônico <https://www.fgduque.org.br/>. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

6.4. A qualquer tempo, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados ou ainda o descumprimento no desenvolvimento das atividades.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos dar-se-á com base no resultado da análise curricular e da entrevista, observados os critérios estabelecidos neste edital, em ordem decrescente de classificação

7.2. Em caso de empate, será chamado o candidato com maior nota da Entrevista.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. Todas as informações do processo seletivo deste edital serão divulgados pela fundação Guimarães duque (FGD), através do seu site (www.fgduque.org.br). Na página do edital [Editais](#)

8.2. É de competência do candidato o acompanhamento de divulgação das informações referente ao processo seletivo deste edital.

8.3. Serão disponibilizados os formulários
Anexo I – Ficha de Inscrição;
Anexo II - Formulário de Recurso.

9. DO CHAMAMENTO

9.1. O candidato que obtiver aprovação no processo seletivo em primeiro lugar para o perfil Estagiário (a) na área específica na qual concorreu, poderá ser convocado de forma imediata ou até o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da homologação do resultado final.

9.2. O Candidato será convocado, via e-mail e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para atender a convocação. Caso o candidato não responda no prazo estabelecido, será considerado desistente do processo seletivo e o próximo candidato será convocado;

9.3. A convocação será realizada por e-mail, na qual constarão todas as informações necessárias para o preenchimento da vaga, e orientações para a apresentação dos documentos exigidos. Os demais classificados irão compor o cadastro de reserva.

9.4. As contratações dos candidatos do cadastro de reserva serão realizadas mediante a necessidade das atividades de cada setor.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. Dúvidas referentes a esse Processo Seletivo poderão ser esclarecidas através do e-mail: superintendencia@fgduque.org.br

Mossoró, 26 de junho de 2026.

Aline Lidiane Batista
Presidente da FGD

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

SETOR	
-------	--

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Endereço:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	
CPF:	Nascimento:	
RG:	Data de Expedição:	Órgão Emissor:
Estado Civil:	Naturalidade:	
Nome da Mãe:		
Nome do Pai:		
Telefone 01:	Telefone 02 (opcional):	
E-mail 01:		
E-mail 02 (opcional):		

Li e concordo com as exigências contidas no edital FGD nº_/2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECURSO

Candidato(a):

Setor:

Para: Comissão Examinadora do Edital ____/2026

Justificativa do recurso:

Fundamentação legal do recurso:

Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade e são de minha inteira responsabilidade, e de que estou ciente das implicações legais das mesmas.

_____, ____/____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)