

## **EDITAL Nº 19/2025**

### **FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE - FGD**

A Fundação Guimarães Duque - FGD, vem tornar público o presente edital de seleção de 02 (dois) estagiários e composição de cadastro reserva, com o objetivo de atender demandas vinculados a FGD nas áreas de Ciências Contábeis e Administração.

#### **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) Ser aluno da UFERSA e gozar de regularidade no curso do qual concorrerá a vaga.
  - 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 **24/04/2025 a 04/05/2025** (até às 23h59min - Horário de Brasília). Será totalmente online, por meio de formulário eletrônico do link: <https://l1nk.dev/EztK7>

**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](http://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

<b>Setor</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas*</b>
Financeiro	- A partir do 3º Período no curso de Ciências Contábeis ou Administração	30 horas semanais/ 6 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
Financeiro	Apoio nas rotinas financeiras e administrativas, com foco no lançamento e controle de documentos financeiros nas planilhas de controle e sistema (notas fiscais, recibos, entre outros). Realização de conciliação bancária, conferência de extratos e acompanhamento do fluxo de caixa. Auxílio na elaboração de relatórios financeiros e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão. Participação na organização e controle de contas a pagar e a receber, além da atualização de planilhas e sistemas de gestão financeira. Atuar como suporte na preparação de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais, bem como manter a organização dos arquivos físicos e digitais relacionados às áreas financeira e administrativa. Apoio na atualização do sistema de gestão documental da Fundação. Participação em reuniões de equipe e treinamentos internos voltados aos procedimentos financeiros e administrativos, oferecendo suporte às demandas da equipe conforme necessário.
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.** A bolsa de estágio tem o valor mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para carga horária semanal de 20h

**5.3.** A bolsa de estágio tem o valor mensal de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) para carga horária semanal de 30h

## 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	24/04/2025
Inscrição eletrônica com envio de documentação completa	24/04/2025 a 04/05/2025
Homologação das inscrições que atenderam aos requisitos e divulgação de entrevistas.	06/05/2025
Interposição de Recursos	07/05/2025
Resultado da interposição dos recursos e resultado da classificação para as entrevistas	09/05/2025
Entrevista com candidatos	14 e 15/05/2025
Resultado do processo seletivo	16/05/2025
Interposição de recursos	17/05/2025
Resultado final do processo seletivo	18/05/2025

6.2. Para interpor recurso contra a classificação preliminar das entrevistas, o(a) candidato(a) precisa enviar o requerimento de interposição preenchido no e-mail [superintendencia@fgduque.org.br](mailto:superintendencia@fgduque.org.br) sob o título “INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – EDITAL 19/2025”, 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: a partir da listagem em ordem decrescente da nota final obtida pela soma Análise de Currículo + Entrevista.

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](http://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](mailto:superintendencia@fgduque.org.br)

Mossoró, 23 de abril de 2025.

Kelly Cristina de Oliveira  
Diretora Administrativa 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 \_\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECURSO**

Candidato(a):

Setor:

Para: Comissão Examinadora do Edital \_\_\_\_/2025

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 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)