



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOURADO

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Sexta-feira, 24 de abril de 2026

Ano X | Edição nº 1769

Página 1 de 4

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Resultados	2
Poder Legislativo	3
Atos Legislativos	3
Atos de Mesa	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dourado, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dourado poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dourado.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dourado

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Câmara Municipal de Dourado

CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei Municipal nº 1.617, de 2017.

O Município de Dourado garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dourado.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOURADO

Sexta-feira, 24 de abril de 2026

Ano X | Edição nº 1769

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Resultados



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

Departamento Municipal de Educação


CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua José Bustani, 650 – Jardim Paulista – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-1519 – e-mail : educacao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

LISTA CLASSIFICATÓRIA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

CLASSIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2026 - PROFESSOR PEB-II ARTE				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	DATA NASC.	PONTUAÇÃO
1º	JACIARA PAULA ANTONIO SQUARELLI	425.200.848-47	03/01/1994	75
2º	MARIA ISABEL DE SOUZA	439.793.988-89	22/02/1991	55
3º	LUIZ ANTONIO MORAES JUNIOR	161.620.238-69	19/05/1973	40

CLASSIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2026 - PROFESSOR PEB-II ARTE				
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	DATA NASC.	PONTUAÇÃO
1º	SOPHIA ROGANTI	379.679.688-59	22/10/1991	37

DOURADO, 23 DE ABRIL DE 2026


LUIZ ANTONIO ROGANTE JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOURADO

Sexta-feira, 24 de abril de 2026

Ano X | Edição nº 1769

Página 3 de 4

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO DA MESA Nº 01, DE 22 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação da quantidade, das atribuições, da carga horária e das diretrizes de conduta dos estagiários no âmbito da Câmara Municipal de Dourado.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato regulamenta a quantidade, a distribuição, a carga horária, as atribuições, a supervisão e as diretrizes de conduta dos estagiários no âmbito da Câmara Municipal de Dourado.

Art. 2º A Câmara Municipal de Dourado poderá contar com até 3 (três) estagiários, distribuídos nas seguintes áreas:

- I - Direito;
- II - Contabilidade;
- III - Comunicação e Marketing.

§ 1º A distribuição das vagas observará a necessidade e a demanda administrativa da Câmara Municipal.

§ 2º Poderão ser admitidos estagiários em áreas correlatas às previstas nos incisos I a III do caput, desde que haja compatibilidade com as atividades institucionais do Poder Legislativo.

Art. 3º A carga horária do estágio será de 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais, distribuídas conforme a demanda dos setores.

Art. 4º Para o estágio na área de Comunicação e Marketing, admite-se o cumprimento de carga horária diferenciada, inclusive na modalidade remota, nos casos em que:

- I - a atividade não exija acompanhamento presencial;
- II - haja compatibilidade com as atribuições do estágio.

Parágrafo único. A definição da modalidade de cumprimento da carga horária caberá à unidade administrativa responsável, observada a conveniência do serviço.

Art. 5º Os estagiários atuarão sob supervisão de servidor designado, ao qual ficarão diretamente subordinados no desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Os estagiários deverão observar as orientações dos servidores responsáveis, bem como respeitar as autoridades e a estrutura institucional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 6º Compete ao estagiário da área de Direito:

I - auxiliar no acompanhamento do processo legislativo;

II - apoiar a análise preliminar de matérias legislativas, sob supervisão;

III - colaborar na elaboração de minutas de atos normativos, pareceres simples e despachos administrativos;

IV - acompanhar processos administrativos, especialmente licitações e contratos;

V - prestar apoio à Procuradoria Jurídica e à Secretaria Legislativa;

VI - acompanhar sessões plenárias e reuniões de comissões;

VII - auxiliar na organização de arquivos legislativos, contábeis e jurídicos;

VIII - auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções, inclusive na redação de justificativas, observado o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º Compete ao estagiário da área de Contabilidade:

I - auxiliar no acompanhamento e na execução das rotinas de contabilidade pública da Câmara Municipal;

II - apoiar a organização e a conferência de documentos contábeis, financeiros e orçamentários;

III - colaborar no acompanhamento de processos de licitação e contratos administrativos, especialmente quanto aos aspectos financeiros e orçamentários;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e demonstrativos, sob supervisão;

V - apoiar o controle de empenhos, liquidações e pagamentos;

VI - contribuir para a organização de dados destinados à prestação de contas e ao envio de informações aos órgãos de controle;

VII - acompanhar sessões legislativas, quando necessário, para compreensão do impacto orçamentário das matérias.

Art. 8º Compete ao estagiário da área de Comunicação e Marketing:

I - auxiliar na gestão das redes sociais oficiais;

II - produzir conteúdos institucionais;

III - apoiar a divulgação de atos e atividades legislativas;

IV - realizar cobertura de sessões e eventos;

V - colaborar em campanhas institucionais;

VI - auxiliar na atualização do sítio eletrônico institucional;

VII - zelar pela linguagem institucional e transparência;

VIII - apoiar a interação com o público;

IX - auxiliar na atualização de sistemas internos e plataformas digitais da Câmara Municipal;

X - acompanhar vereadores e servidores em eventos conforme agenda prévia para registros e publicações.

Art. 9º Independentemente da área de atuação, compete aos estagiários:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOURADO

Sexta-feira, 24 de abril de 2026

Ano X | Edição nº 1769

Página 4 de 4

- I - realizar atendimento ao público;
- II - executar atendimento telefônico;
- III - auxiliar na comunicação institucional;
- IV - atuar no protocolo e tramitação de documentos;
- V - organizar arquivos físicos e digitais;
- VI - auxiliar na organização dos setores;
- VII - apoiar servidores nas demandas administrativas;
- VIII - zelar pelo sigilo e ética;
- IX - cumprir a carga horária com responsabilidade.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES DE CONDUTA

Art. 10 Os estagiários deverão observar, no desempenho de suas atividades:

- I - manter postura compatível com o ambiente institucional, pautada pela ética, responsabilidade e respeito às normas da Administração Pública;
- II - cumprir rigorosamente a carga horária estabelecida, com pontualidade e assiduidade;
- III - demonstrar dedicação, interesse e comprometimento com as atividades que lhes forem atribuídas;
- IV - tratar com urbanidade os servidores, autoridades e o público em geral;
- V - zelar pela adequada apresentação pessoal e pela conduta compatível com o ambiente de trabalho;
- VI - observar as orientações dos supervisores e das chefias;
- VII - contribuir para o bom funcionamento dos serviços e para a qualidade do atendimento ao público;
- VIII - utilizar aparelhos celulares e dispositivos eletrônicos pessoais apenas para fins relacionados às atividades do estágio ou em situações excepcionais devidamente justificadas, evitando seu uso para fins particulares durante o horário de expediente;
- IX - cumprir as determinações dos servidores supervisores;
- X - zelar pela conservação de documentos e bens públicos;
- XI - utilizar adequadamente equipamentos e recursos;
- XII - exercer atividades nos espaços designados, inclusive recepção;
- XIII - tratar com respeito as autoridades, especialmente os Vereadores, colaborando, quando solicitado e sob orientação da supervisão, com atividades institucionais relacionadas ao exercício do mandato parlamentar no âmbito da Câmara Municipal;
- XIV - observar a correta utilização da língua portuguesa;
- XV - utilizar aplicativos de mensagens apenas para fins institucionais, quando autorizado.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 As atividades dos estagiários não substituem as atribuições de servidores públicos.

Art. 12 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

AILTON BUENO DOS SANTOS FILHO

PRESIDENTE

SILVIO APARECIDO BERGAMASCO

VICE-PRESIDENTE

HENRIQUE MARIANO GONÇALVES

1º SECRETÁRIO

LUCIANO GAZELA

2º SECRETÁRIO