



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

EDITAL 01

EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 021/2026, **CONCURSO PÚBLICO**, visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS** e **ANEXO I** deste Edital.

1.2. O Concurso Público para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, contado a partir da data de sua homologação.

1.3. As etapas do Concurso Público dar-se-ão na forma de Avisos, Editais, Comunicados e serão publicadas nos sites www.camaracesariolange.sp.gov.br e www.planexcon.com.br e no Diário Oficial Municipal.

1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.4.1. A divulgação dos atos relativos aos **pedidos de isenção da taxa de inscrição** será realizada exclusivamente pela **área restrita do candidato**, disponível no site www.planexcon.com.br.

1.5. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Cesário Lange a obrigatoriedade de

aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso Público.

1.6. Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes e às presentes instruções.

1.7. Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Resolução nº 127/2026 e demais legislações correlatas.

1.8. A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

1.9. O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1. Os empregos públicos a serem providos por este Concurso Público e a quantidade de vagas são os estabelecidos na tabela abaixo.

2.1.1. A tabela completa com os empregos públicos, a quantidade de vagas, a carga horária, os requisitos para preenchimento das vagas e os vencimentos constam no **ANEXO I**.

Nº	EMPREGOS	Nº VAGAS
01	Apoio Administrativo	01
02	Apoio Operacional	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01

2.2. As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos nos **ANEXOS II e III** que integram o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;
- f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do **Anexo I** deste edital;
- g) Ser aprovado em todas as etapas do presente Concurso Público;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos.

3.2. A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a **não** apresentação de quaisquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso Público, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.3. A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre os dias 09 de outubro de 2026 e 02 de novembro de 2026**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**,

sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá mais inscrições.

4.2. Os valores das taxas de inscrição constam na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento do boleto.

Nº	EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Apoio Administrativo	R\$ 40,00
02	Apoio Operacional	R\$ 30,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 30,00

4.3. Para efetivar a inscrição e/ou solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no **COMUNICADO 01**.

4.4. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 4.13 deste edital.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o candidato tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto**, neste último caso, ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 942/2.000¹, desde que atendido o disposto no item 4.15 deste edital e as instruções do Comunicado 01.



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

4.8. Não será aceita inscrição por via postal, *fax*, *e-mail*, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.9. A Câmara Municipal de Cesário Lange e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.10. Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Câmara Municipal de Cesário Lange.

4.11. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá alegar desconhecimento.

4.12. A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma **ANEXO VII** deste Edital.

4.13. Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade nacional, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.14. O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.5 deste edital. A Câmara Municipal de Cesário Lange convocará o candidato por meio de chamamento via e-mail, telefone e contato via *WhatsApp* com expedição de ofício de convocação para apresentação de documentos admissionais ao setor responsável para que tome posse dentro do

prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

4.15. De acordo com a Lei Municipal nº 942/2.000 estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato **doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de Cesário Lange ou órgão oficial equivalente, que comprovar ter doado sangue por pelo menos duas vezes nos últimos doze meses anteriores à data de início das inscrições do presente Concurso Público, doador de órgãos e desempregados.**

4.15.1. Para a concessão dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar no critério acima deverá seguir o mesmo procedimento descrito no item 4.3 deste edital e no Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiário.

4.15.2. O candidato que, durante o processo de inscrição, deixar de indicar/selecionar a condição de beneficiário e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à isenção do valor da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.

4.16. Em todos os casos, poderão ser realizadas diligências e consultas junto aos órgãos competentes, a fim de verificar as informações para concessão de isenção.

4.17. O candidato é o único responsável pela veracidade das informações apresentadas e declaradas, bem como pela idoneidade dos documentos entregues, estando sujeito às penalidades de ordem civil e criminal, além da anulação da inscrição e da exclusão do Concurso Público, em caso de fraude e inveracidade das informações.

4.18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, que serão divulgadas na área restrita do candidato.

4.19. Os pedidos de isenção deverão ser apresentados impreterivelmente no período de **09 de outubro de 2026 às 00h00min até dia 11 de outubro de 2026 às 23h59min.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o número de vagas oferecidas neste Concurso fica impossibilitada a reserva aos candidatos com necessidades especiais.

5.2. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO II – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

5.4. O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile intérprete de libras etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do **ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais**, à Comissão Examinadora do Concurso Público, **até o último dia de encerramento das inscrições** juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, **específico para o Concurso Público 01/2026**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5. Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br.

5.6. Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o **ANEXO V**, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, realizarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.10. A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. As provas do Concurso Público serão realizadas no Município de Cesário Lange, prevista para o dia **22 de novembro de 2026 em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados**.

6.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato eventuais inscrições para diversos empregos, não se responsabilizando a empresa em caso as provas sejam realizadas no mesmo período.

6.2. Para os empregos de **Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais** o concurso será de **prova objetiva** para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO III do presente Edital.

6.3. Para os candidatos concorrentes ao emprego público de **Apoio Operacional**, o concurso público será composto por **prova objetiva e prova prática**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO III do presente Edital.

6.4. A confirmação oficial sobre a data, horários e locais da realização das provas objetivas, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para a Prova Objetiva, a ser publicado nos termos do item 1.3 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova **OBJETIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público, prevista para ser aplicada no dia **22 de novembro de 2026** em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.

7.1.1. Para todos os empregos, a prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO III** deste Edital. Para todos os empregos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
Apoio Administrativo Apoio Operacional Auxiliar de Serviços Gerais			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,00
TOTAL	40		100,00

7.1.2. A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2. O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no **ANEXO III**.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos, que deverão estar munidos de documento de identidade original com foto, para sua

identificação pelo fiscal de sala, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1. Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste Edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2. Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita, com exceção de alteração do nome e CPF, que deve ser solicitada formalmente a alteração, para a empresa.

7.4.2. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente concurso.

7.4.2.1. Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.

7.4.2.2. No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

7.4.2.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

7.4.2.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.4.2.5. Para fazer jus ao direito de amamentação durante a aplicação da prova, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição seguir o procedimento descrito no item 4.3 do



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiária.

7.4.2.6. Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação.

7.4.3. Durante a prova, o candidato não deve se levantar ou comunicar-se com outros candidatos e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso se perceba que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8. Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que designará auxiliar de coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9. O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início;** os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o fiscal de sala a lacração do envelope contendo as folhas de respostas - gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.9.1. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao

fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.10. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.11. O candidato deverá assinar lista de presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.12. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução e verificar no cabeçalho de todas as folhas se ele corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.13. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal da sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.14. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula: 60 (sessenta) minutos.

7.15. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado na área restrita do candidato no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, para fins de consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16. As questões deverão ser respondidas na folha de respostas - gabarito, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a folha de respostas - gabarito, não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso Público, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.17.1. Poderá haver alteração do gabarito preliminar, decorrente de recursos ou decisão de ofício da banca examinadora, não havendo nestes casos garantia ou direito à respectiva pontuação, conforme o caso.

7.18. A folha de respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização das provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular,

walkman, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente de alarmes, do recebimento de mensagens ou ligação.

7.20. Para os empregos de Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela e critério constante do item 7.1.1.

7.21. Para o emprego público de Apoio Operacional, estarão classificados e aprovados apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos (garantido também àqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado) que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo, em todos os casos de acordo, as tabelas e critérios constantes do item 7.1.1. (cláusula de barreira).

7.22. Os candidatos não aprovados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens do item 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Cesário Lange e a empresa organizadora do Concurso Público pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles.

7.24. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem k do item 7.19, em especial os telefones celulares, smartphones e relógio digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregue pelo fiscal da sala e destinado exclusivamente para tal



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

finalidade, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

7.25. Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do Concurso Público e configuração de crime de falsificação de documentos.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova PRÁTICA, destinada ao emprego público de **Apoio Operacional** terá caráter **classificatório e eliminatório, e será aplicada apenas aos 20 (vinte) primeiros candidatos (garantido também àqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado) que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo, em todos os casos de acordo, as tabelas e critérios constantes do item 7.1.1. (cláusula de barreira).**

8.2 A prova prática visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato, e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do emprego público conforme ANEXO I.

8.3 Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos critérios estabelecidos oportunamente pela banca examinadora.

8.4 **Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos** seguindo de acordo com a respectiva metodologia de avaliação.

8.4.1 A prova prática para o emprego público de **Apoio Operacional** exigirá do candidato o conhecimento das ferramentas, materiais e produtos relacionados com as atividades do emprego. De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá identificar as ferramentas e materiais usados nas atividades, relacionando as respectivas utilizações, aplicando-os na tarefa a ser indicada. A tarefa a ser desenvolvida pelo candidato envolverá a utilização de equipamento numa situação prática. A prova prática constará da execução de tarefas a serem informadas pelo examinador, observados os critérios de avaliação estabelecidos de acordo com a atribuição do emprego.

8.5 A prova prática será realizada no dia em local e horário a ser oportunamente publicado através de edital de convocação.

8.6 Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com **antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

8.7 O tempo para a realização da prova prática seguirá de acordo com cada tarefa a ser aplicada no respectivo emprego público, conforme orientações apresentadas pela Banca Examinadora no momento da sua aplicação.

8.8 Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 e 7.19 deste edital.

8.9 O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática. amente determinado para o início delas.

9 DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Para os candidatos concorrentes ao emprego público de Apoio Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais:

9.1.1 A nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital.

9.1.2 **Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo a tabela constante do item 7.1.1.**

9.2 Para os candidatos concorrentes ao emprego de *Apoio Operacional* o concurso será julgado através de prova objetiva e prática:

9.2.1 A nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital, enquanto a prova prática, escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguirá os critérios de avaliação obtidos através da execução das tarefas a serem oportunamente indicadas pela banca examinadora.

9.2.2 Para os candidatos concorrentes ao emprego público de Apoio Operacional serão



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

classificados na prova objetiva, **apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos** (garantido também àqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado) seguindo, em todos os casos de acordo, as tabelas e critérios constantes do item 7.1.1. (cláusula de barreira).

9.2.3 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva os critérios descritos acima, observada a cláusula de barreira e, na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo com os critérios descritos no item 7.1.1.

9.2.4 Para efeito de atribuição da Nota Final, o resultado da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática dos candidatos classificados serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota da Prova OBJETIVA} + \text{Nota da Prova PRÁTICA}) / 2$$

9.2.5 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada; b) maior idade; c) candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

9.2.6 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item anterior, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.2.7 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios: a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente; b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9.2.8 A publicação do resultado do Concurso Público será feita conforme item 1.3 deste Edital.

9.2.9 Não serão informados resultados por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

10.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões, do caderno de questões, dos títulos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, conforme item 1.3 deste Edital.**

10.1.1 Com relação aos recursos relativos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, a divulgação dos resultados ocorrerá exclusivamente na área restrita do candidato, acessada através do site www.planexcon.com.br, devendo o candidato observar as orientações prescritas no Comunicado 01.

10.1.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.1.3 Não serão aceitos recursos interpostos em desconformidade com o disposto no item 10.1.2.

10.1.4 Deve constar necessariamente no recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões.

10.1.5 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

10.1.6 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá eventualmente resultar, dentre outras hipóteses, na concessão da isenção da taxa de inscrição, na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ocorrer a classificação do candidato que anteriormente não tenha obtido a nota mínima exigida para a



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

classificação, ou ainda, a desclassificação do candidato anterior e preliminarmente classificados.

10.1.7 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

10.1.8 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone, whatsapp ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.1.2

10.1.9 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, independentemente de recurso.

10.1.10 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

10.1.11 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.1.12 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

11 DA POSSE

11.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal de Cesário Lange, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários/exigidos para comprovação dos requisitos para os empregos públicos, conforme exigências do setor responsável.

11.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da posse.

11.3 Uma vez homologado o Concurso Público, conforme a necessidade da Câmara Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao emprego público será feito por convocação, por meio de chamamento via e-mail, telefone e contato via *WhatsApp* com expedição de ofício de convocação para apresentação de documentos admissionais ao setor responsável, contendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga

apresentada. A Câmara Municipal de Cesário Lange não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.

11.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

11.6 Os candidatos aprovados e investidos no emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

11.7 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cesário Lange, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a ser efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3 Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

12.4 O candidato classificado obriga-se a manter durante o prazo de validade deste Concurso Público seu endereço atualizado



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Cesário Lange a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada conforme item 1.3 deste edital.

12.6 Após a homologação final, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

12.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial Ltda, sendo que, após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do emprego, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Cesário Lange.

12.9 O candidato, ao inscrever-se, aceitará que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

12.10 Fazem parte do presente Edital:

12.11 ANEXO I – Empregos Públicos, quantidade de vagas, carga horária, requisitos para preenchimento das vagas e vencimentos;

ANEXO II – Atribuição Sumaria;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Requerimento de Isenção da taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais;

ANEXO VI – Declaração de Candidata Lactante;

ANEXO VII – Cronograma.

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.camaracesariolange.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, publicado no Diário Oficial do Município, de forma resumida.

Cesário Lange, 07 de outubro de 2026.

ALESSANDRO DONIZETE PAES VIEIRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO I - EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS E VENCIMENTOS

EMPREGOS	Nº VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Administrativo	01	Ensino Médio Completo e Conhecimentos específicos na área	3.402,23	Auxílio Alimentação R\$ 998,92 mensal	40 horas semanais
Apoio Operacional	01	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos gerais referentes aos serviços de limpeza e conservação de jardins, conhecimentos gerais referentes aos serviços hidráulicos, elétricos; Possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” ou superior; Experiência comprovada de 06 (seis) meses em trabalho semelhante	3.774,00	Auxílio Alimentação R\$ 998,92 mensal	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos gerais referente aos serviços de limpeza e copa	2.672,23	Auxílio Alimentação R\$ 998,92 mensal	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

APOIO ADMINISTRATIVO

- Atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores, servidores e cidadãos que procurarem a Edilidade referente ao expediente e protocolo;
- Protocolizar e registrar toda e qualquer correspondência encaminhada à Edilidade, encaminhando-as;
- Redigir com orientação da Gerência Legislativa às correspondências e quaisquer outros documentos dos Vereadores, como requerimentos, indicações, moções, abaixo-assinados, ofícios e outros documentos;
- Preparar todo o material necessário à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;
- Preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;
- Realizar as competências do Setor em que estiver lotado.

APOIO OPERACIONAL

- Realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências externas do prédio da Câmara, inclusive nos jardins e calçadas;
- Executar serviços de pequenos reparos/pintura no prédio;
- Pequenos reparos e manutenção nas instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, nos equipamentos públicos e no mobiliário da Câmara;
- Zelar pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;
- Auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos;
- Abrir e fechar o prédio da Câmara;
- Dirigir o veículo da Câmara Municipal fazendo transporte dos vereadores, servidores, sempre que necessário
- Executar os serviços de pequenas manutenções em veículos da Câmara;
- Requisitar todos os materiais e serviços necessários para o bom andamento dos serviços de manutenção do prédio e transporte da Câmara;
- Preparar canteiros;
- Realizar o plantio e a poda de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a formação de novos jardins, gramados, renovando as partes danificadas;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Entregar correspondências e outros documentos relacionados ao trâmite legislativo.

AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

- Realizar serviços de limpeza, em todas as dependências internas da Edilidade, de forma manter higiênico e agradável o ambiente de trabalho;
- Preparar e servir café, bebidas e lanches aos vereadores, servidores e visitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE: APOIO OPERACIONAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

MATEMÁTICA:

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE: APOIO OPERACIONAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

APOIO OPERACIONAL

Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações posteriores) – Capítulo XV; Resolução Contran nº 160/04. Noções de serviços gerais; Noções de Jardinagem, Manutenção elétrica preventiva e corretiva; Equipamentos de Proteção Individual; Sobrecargas elétricas; Manutenções hidráulicas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

CONTEÚDO PARA O EMPREGO PÚBLICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

MATEMÁTICA:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções de gestão de processos. Gestão patrimonial. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Postura profissional e relações interpessoais.

Lei Orgânica do Município de Cesário Lange e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cesário Lange.

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil, geografia do Brasil, atualidades sobre ciências, religião, cultura, política, esporte e os mais diversos temas de interesse social no Brasil e no mundo divulgados pela grande mídia (rádio, jornais, tv e internet).



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu,, portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 01/2026, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**:

- () A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de Cesário Lange.
- () A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato que realizou doações de sangue nos últimos doze meses.
- () A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de órgãos.
- () A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato desempregado.

Cesário Lange, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

** Anexar com este requerimento os documentos indicados no Comunicado 01.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO V - REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., do Concurso Público nº 01/2026, residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID (emitido exclusivamente para o concurso), junto a este requerimento.

Cesário Lange, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu,, portador(a) do documento de identidade RG nº, inscrição nº, concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 01/2026, residente na, nº, Bairro, município de....., UF....., **DECLARO**, para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

Cesário Lange, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

ANEXO VII - CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Câmara Municipal de Cesário Lange e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do edital completo	07/10/2026
Período de impugnação do edital completo	08 e 09/10/2026
Período de inscrições	09/10 a 02/11/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	09/10 a 11/10/2026
Disponibilização do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	20/10/2026
Período de interposição de recursos referente a solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	21 e 22/10/2026
Divulgação do julgamento dos recursos referente a solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	28/10/2026
Vencimento do boleto da taxa de inscrição	03/11/2026
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas	12/11/2026
Período de interposição de recursos das inscrições indeferidas	13 e 14/11/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e homologação das inscrições e; Convocação e confirmação do local e horário das provas objetivas	18/11/2026
Data da realização das provas objetivas	22/11/2026
Divulgação dos cadernos de questões e gabaritos extraoficiais (área do candidato)	23/11/2026
Divulgação do gabarito oficial e classificação provisória	30/11/2026
Período de interposição de recursos referentes aos gabaritos oficiais, aos cadernos de questões e da classificação provisória	01 e 02/12/2026
Divulgação do julgamento dos recursos referente aos gabaritos oficiais, ao caderno de questões, e a classificação provisória geral; e convocação para a prova prática	18/12/2026
Data da realização da prova prática	17/01/2027



CÂMARA MUNICIPAL DE CESÁRIO LANGE

Divulgação das notas e classificação provisória da prova prática	27/01/2027
Período de interposição de recursos das notas e classificação provisória da prova prática	28 e 29/01/2027
Divulgação do julgamento dos recursos referente as notas e classificação provisória da prova prática; classificação definitiva geral e Homologação final	12/02/2027