CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO
Fone/Fax: (18) 3998-1209 - E-mail: camarajr@camarajr.sp.gov.br
Rua Benedito Soares Marcondes, 300-F - CEP 19.680-000 - JOÃO RAMALHO - SP
C.N.P.J.: 48.807.408/0001-04

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
EDITAL NORMATIVO DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2026

A Câmara Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, aqui representado pelo Presidente da Casa, Senhor João Paulo Lucheti, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público para contratação de cargos em caráter de provimento efetivo, para atender excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências. As contratações decorrentes do presente Concurso Público de Provas e Títulos serão realizadas por prazo determinado, sob o Regime Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 43/2019, observadas, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho e Lei Orgânica do município, com vinculação previdenciária ao Regime da Previdência Própria Municipal. As contratações serão administradas pela Câmara Municipal de João Ramalho, por meio do Departamento de Recursos Humanos.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da legislação federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes, e devidamente acompanhado pela Comissão responsável pelo presente Concurso Público, nomeada por meio da Portaria **nº 25/2026 de 23/10/2026.**

A organização, aplicação e correção do CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 serão de responsabilidade do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO PODER PÚBLICO – INSTITUTO IBEPP**, inscrito no **CNPJ nº 53.177.701/0001-67** e **CNAE nº 78.10.8-00**.

I – DOS CARGOS PÚBLICAS

1.1. Os cargos, vagas, cargas horárias, salários, requisitos de escolaridade e taxas de inscrição estão estabelecidos nas tabelas que seguem.

ENSINO MÉDIO COMPLETO:FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE R$	REQUISITOS	VALE ALIMENTAÇÃO R$
Secretário	01	40h/s	4.813,83	Ensino médio completo.	1.000,00
Assistente Administrativo, Financeiro, Compras e Tesouraria.	01	40h/s	4.813,83	Ensino médio completo.	1.000,00

1.2. As atribuições dos cargos constam no **Anexo I** do presente Edital.

1.3. A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do subitem 1.1, e os horários de trabalho serão definidos pela Câmara Municipal de João Ramalho - SP, em função da natureza da função, das atividades e das escalas, atendendo às necessidades da Administração e ao interesse público.
1.4. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a legislação municipal aplicável e a critério da Administração Municipal.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
2.2 A inscrição deverá ser efetuada das **00h01min do dia 27/10/2026 às 23h59min do dia 15/11/2026** (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site https://portal.alphaselecoes.com.br/.
2.2.1. No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 4.8.
2.2.2. Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.
2.2.3. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, de forma condicional ou fora do prazo estabelecido.
2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros:
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a Justiça Eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, observada a legislação aplicável:
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares:
d) estar no gozo dos direitos políticos:
e) possuir o nível de escolaridade exigido para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes à função:
f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.
g) ter sido habilitado previamente neste Concurso Público:
h) não possuir impedimento legal para o exercício do cargo público ou para a contratação em caráter efetivo, observada a legislação aplicável:

i) apresentar os documentos exigidos para a contratação, nos termos deste Edital e da legislação aplicável:
j) apresentar a declaração de bens, quando exigida pela legislação aplicável.
k) apresentar os demais documentos que forem exigidos pela Câmara Municipal de João Ramalho - SP.
2.4. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casa lotérica até o dia **16/11/2026.**
2.4.1. Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
2.4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.
2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
2.4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.
2.4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da função ou devolução de taxa, ressalvadas as hipóteses de restituição previstas na legislação aplicável ou neste Edital.
2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site https://portal.alphaselecoes.com.br/. , na área do candidato e preencher os campos obrigatórios.
2.4.6. Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá por esse meio as informações referentes ao andamento do Concurso Público.
2.4.7. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
2.5. É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.
2.5.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.
2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de João Ramalho - SP o direito de excluir do

Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
2.8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
2.8.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de João Ramalho - SP ou ao INSTITUTO IBEPP qualquer cópia de documento, salvo quando expressamente solicitado neste Edital.
2.8.2. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, ressalvadas as hipóteses de restituição previstas na legislação aplicável ou quando o Concurso Público não se realizar.
2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
a) acessar o site https://portal.alphaselecoes.com.br/.
b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público nº 01/2026, da Câmara Municipal de João Ramalho - SP:
c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição:
d) transmitir os dados da inscrição:
e) imprimir o boleto bancário:
f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.
2.10. A Câmara Municipal de João Ramalho - SP reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.
2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de João Ramalho -SP indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.
2.10.2. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de João Ramalho - SP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.11. **Às 23h59min** (horário de Brasília) do dia **15/11/2026** (último dia do período das inscrições), a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.ª via, não estarão mais disponíveis no site.
2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
2.13 A Câmara Municipal de João Ramalho - SP e o **INSTITUTO IBEPP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.14. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em Braille, prova ampliada ou outros recursos de acessibilidade, deverá, durante o período das inscrições, apresentar, por meio da **"ÁREA DO CANDIDATO"**, no site https://portal.alphaselecoes.com.br/. , até o último dia do prazo das inscrições, a documentação médica necessária à comprovação da deficiência e/ou da necessidade de

condição especial, contendo somente as informações pertinentes à análise do pedido, em arquivo no formato digital (*.pdf), bem como formular o pedido de condição especial para a prova.
2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
2.14.2 O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá verificar o resultado da solicitação quando da publicação da lista de inscritos.
2.14.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio Completo	R$ 50,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
2.15. Nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e da Lei Municipal nº 771, de 06 de maio de 2022, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
I – Pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;
II – For doador de medula óssea regularmente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), coordenado pelo Instituto Nacional de Câncer (INCA) do Ministério da Saúde; ou
III – For doador regular de sangue, com doações efetuadas junto a hemocentros, órgão oficial ou entidade credenciada, em número não inferior a 3 (três) no período de 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação de isenção, conforme a Lei Estadual nº 12.147/2005.
2.16. A isenção deverá ser solicitada no período de 27/10/2026 a 31/10/2026, exclusivamente pelo site portal.institutoibepp.com.br, mediante preenchimento do requerimento próprio e envio da documentação comprobatória.
2.17. Para a hipótese do inciso I do subitem 2.15, o candidato deverá:
a) informar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico;
b) declarar que atende à condição de membro de família com renda mensal per capita inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;
c) enviar comprovante atualizado de inscrição no CadÚnico, emitido em nome do candidato.
2.18. Não serão aceitos protocolos de solicitação de inscrição no CadÚnico, nem NIS de outro membro da família ou que não esteja vinculado ao candidato.
2.19. Para a hipótese do inciso II do subitem 2.15, o candidato deverá enviar documento expedido pela entidade coletora ou pelo REDOME que comprove seu cadastro como doador voluntário de medula óssea, contendo nome completo do candidato e identificação da entidade emissora.

2.20. Para a hipótese do inciso III do subitem 2.15, o candidato deverá enviar documento expedido pelo hemocentro, órgão oficial ou entidade credenciada que comprove a realização de, no mínimo, 3 (três) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação. O documento deverá conter nome completo do candidato, datas das doações e identificação da entidade coletora.
2.21. O cumprimento dos requisitos deverá ser comprovado no momento da solicitação, nos termos deste edital. Não será aceita complementação de documentos após o prazo, nem solicitação por e-mail, fax ou via postal.
2.22. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. O Instituto IBEPP poderá consultar os órgãos gestores do CadÚnico, o REDOME e as entidades coletoras para verificar a veracidade dos dados.
2.23. Conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.656/2018 e o art. 2º da Lei Municipal nº 771/2022, o candidato que prestar informação ou apresentar documento falso para obter a isenção estará sujeito, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após sua publicação.
2.24. As sanções serão aplicadas após procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
2.25. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado em 03/11/2026 no site portal.institutoibepp.com.br.
2.26. O candidato com pedido indeferido poderá interpor recurso nos dias 04/11/2026 e 05/11/2026, pelo mesmo site.
2.27. O resultado definitivo será divulgado em 05/11/2026. O candidato com isenção deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.
2.28. O candidato com isenção indeferida em definitivo que quiser participar do certame deverá emitir o boleto e pagar a taxa de inscrição até 16/11/2026.
2.29. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição fora das hipóteses previstas neste item.
2.30. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.**

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada.
3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas na legislação aplicável, inclusive a pessoa com visão monocular, nos termos da jurisprudência pertinente.

3.3. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função público.
3.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
3.3.2. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada às pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente, observada a legislação aplicável.
3.4. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação e a legislação aplicável.
3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação aplicável, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas e aos critérios de avaliação. As condições especiais deverão ser requeridas por escrito durante o período de inscrições.
3.6. O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá, até o último dia do prazo das inscrições, apresentar, por meio da **"ÁREA DO CANDIDATO"**, no site https://portal.alphaselecoes.com.br/. , documentação médica suficiente para comprovar a deficiência e/ou a necessidade de condição especial, contendo somente as informações necessárias à análise do pedido, em arquivo no formato digital (*.pdf), bem como formular o pedido de condição especial para a prova.
a) Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.
b) relatório ou laudo médico que comprove a deficiência e, quando necessário, indique a condição especial requerida para a realização da prova, observada a legislação aplicável.
c) O documento médico deverá descrever a deficiência e as informações necessárias à análise da condição especial solicitada, sem exigência de dados clínicos que não sejam pertinentes ao pedido.
O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o recurso de acessibilidade solicitado.
O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa e documentação técnica pertinente, observada a legislação aplicável.
d) O encaminhamento da documentação médica, pela forma prevista neste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.1. O tempo para a realização da(s) prova(s) às quais os candidatos com deficiência serão submetidos, desde que requerido justificadamente e deferido, observará a legislação aplicável.
3.7. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao disposto no item 3.6 não será considerado para fins da reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência.
3.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste Edital será convocado pela Câmara Municipal, em época oportuna, para perícia médica, quando prevista na legislação aplicável, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.
3.9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
3.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica, quando prevista e regularmente convocada, ou aquele cuja deficiência seja considerada incompatível com as atribuições da função, observados os procedimentos e garantias previstos na legislação aplicável.
3.11. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público realizar-se-á por meio de provas objetivas para todas os cargos, observado o disposto no Capítulo V quanto ao julgamento, à habilitação e às demais etapas.
4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
4.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, este deverá interpor recurso conforme previsto no item 8.2 deste Edital.
4.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.
4.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
4.3.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4.4. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definidos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site https://portal.alphaselecoes.com.br/, área do candidato e preencher os dados obrigatórios.
4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.
4.7. No dia de realização da prova, o candidato que desejar apresentar reclamação, denúncia ou sugestão deverá dirigir-se à coordenação ou aos fiscais do local onde estiver realizando a prova, a fim de que o fato seja registrado na folha de ocorrências e as providências cabíveis sejam adotadas imediatamente.
4.7.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer às provas, conforme convocação divulgada no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites www.portal.alphaselecoes.com.br/ e https://www.camarajr.sp.gov.br/, ressalvadas as hipóteses legalmente asseguradas;
b) apresentar-se fora do local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b” do item 4.13;
d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar;
f) estiver, no local de prova(s), utilizando ou portando equipamento eletrônico, sonoro ou de comunicação em desacordo com as regras de segurança do certame;
g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
h) lançar mão de meios ilícitos para a realização das provas;
i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
j) estiver portando arma em desacordo com as regras de segurança estabelecidas para o local de prova e com a legislação aplicável;
k) deixar de atender, durante o Concurso Público, a qualquer das disposições deste Edital, quando a conduta for incompatível com a realização segura e regular das provas;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
m) adotar comportamento grave, comprovado e incompatível com a realização das provas ou com a segurança e a ordem do local de aplicação;
n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
o) **os candidatos que possuírem entre si vínculo de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que estiverem alocados na mesma sala de prova, deverão informar essa condição ao fiscal de sala antes do início da prova. Essa situação também poderá ser verificada pelo fiscal de sala ou pela Coordenação**

local, inclusive por meio da lista de presença. Constatado o vínculo, os candidatos serão remanejados de lugar mediante determinação do fiscal de sala ou da Coordenação local, sendo vedada a recusa ao remanejamento, com o objetivo de resguardar a lisura e a segurança do certame.

4.7.2. As ocorrências que derem causa à eliminação serão registradas em ata ou folha de ocorrências pela coordenação do local de prova.

Da Prova Objetiva:

4.8 A prova objetiva, para todas os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função pública.

4.9. A prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **13/12/2026**, em um único período. O horário das provas será informado quando da publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas.

4.9.1. A convocação e a confirmação da data e do local de realização da prova serão divulgadas no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/, conforme o Cronograma deste Concurso Público– **ANEXO IV.**

4.9.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada. Para os cargos Ensino Médio Completo, as questões serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II**, conforme os quadros abaixo.

Para os cargos de Ensino Médio Completo:

FUNÇÃO	PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO
Ensino Médio Completo e Técnico Completo.	Conhecimentos Específicos	10	4,0
	Língua Portuguesa	10	2,0
	Matemática	10	2,0
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2,0

4.12 A duração da prova objetiva será de 03h (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de **cor azul ou preta**, lápis preto e borracha macia:

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
4.13.3. Não serão aceitos protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
4.14. Os portões serão fechados impreterivelmente 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início da prova.
4.15. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
4.16. Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, nem a utilização de material não fornecido pelo **INSTITUTO IBEPP**, relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
4.17. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico deverão ser desligados antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa, até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato quando constatada infração às regras deste Edital.
4.17.1. Será eliminado o candidato que for identificado utilizando aparelho celular durante o período de aplicação da prova.
4.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos, ressalvadas as hipóteses legalmente asseguradas.
4.19. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.
4.19.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
4.20. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas, a candidata deverá levar acompanhante maior de idade, previamente informado à organizadora, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela criança.
4.20.1. Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente (até 3 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail contatoinstitutoibepp@gmail.com, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Câmara Municipal de João Ramalho - SP.
4.20.2. O INSTITUTO IBEPP não se responsabiliza pela criança caso a candidata não leve acompanhante, sem prejuízo da aplicação das regras de acessibilidade e das condições legalmente asseguradas à candidata.
4.20.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
4.20.4. Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
4.21. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
4.22. É reservado ao **INSTITUTO IBEPP** e à Câmara Municipal de João Ramalho - SP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.
4.23 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
4.24. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.
4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.
4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
4.26.2. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
4.26.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
4.26.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.
4.28.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
4.29. Ao final da prova, o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de respostas ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.
4.30. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local até que sejam lacrados os envelopes das provas e dos demais documentos, os quais deverão assinar juntamente com os fiscais.

4.31. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/, conforme o **ANEXO IV** – Cronograma do Concurso Público.

4.32 O candidato deverá transcrever na **FOLHA DE RESPOSTAS** suas respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

4.33. Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.**

DO HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA:

4.34. A prova objetiva poderá será aplicada em dois turnos, sendo:

4.35. Início às 9h para o cargo de Secretário e às 14h para o cargo de Assistente Administrativo, Financeiro, Compras e Tesouraria:

HORÁRIO	CARGOS
9h.	Secretário.
14h.	Assistente Administrativo, Financeiro, Compras e Tesouraria.

4.35.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, o **INSTITUTO IBEPP** e a Câmara Municipal de João Ramalho - SP poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um período, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio dos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

Do julgamento das provas e habilitação:

5.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2- A nota da prova será obtida pela fórmula:

NP = NA x 100/TQ

Onde:

NP = Nota da prova.

NA = Número de acertos.

TQ = Total de questões da prova.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1. A pontuação final dos candidatos será calculada de acordo com a etapa aplicável à função, observados os seguintes critérios:

I – Para os cargos submetidas somente à prova objetiva: NF = NPO.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
7.2. Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
a) com maior idade:
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme o cargo;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
7.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
7.3. Os candidatos classificados serão enumerados, por função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será aquele previsto no Anexo IV deste Edital.
8.2 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://portal.alphaselecoes.com.br/. e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
8.2.1. Escolher o tipo de recurso:
a) Da Publicação do Edital:
b) Da Divulgação da Lista de Inscritos:
c) Da Divulgação dos Gabaritos:
d) Da Divulgação da Classificação Preliminar/Notas.
8.2.1.1. Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 02 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.
8.2.2. Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.
8.2.3. Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.
8.2.4 O recurso especificado no "caput" deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.
8.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
8.3.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação, quando houver.
8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Câmara

Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6. A Banca Examinadora analisará os recursos e suas decisões serão divulgadas na forma prevista neste Edital, sem prejuízo do controle administrativo e judicial dos atos do certame e da correção de erros materiais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8. Não será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso ou pedido de reconsideração, sem prejuízo da correção de erros materiais e do controle de legalidade dos atos do certame.

8.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de João Ramalho - SP responsabilizar-se-á pelas convocações e pelas providências necessárias à contratação, de acordo com a legislação vigente.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência do evento a que se referirem, circunstância que será comunicada no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/.

10.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3. O INSTITUTO IBEPP e a Câmara Municipal de João Ramalho - SP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4. O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial poderá fazê-lo conforme o item 2.4.5.1 deste Edital até a data de publicação da homologação dos resultados e, após essa data, junto à Câmara Municipal de João Ramalho - SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Ramalho - SP.
10.5. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, e as demais publicações serão comunicadas no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/.
10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o INSTITUTO IBEPP.
10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
10.8. Caberá à Câmara Municipal de João Ramalho - SP a homologação deste Concurso Público.
10.9. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e suas alterações posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
10.10. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail contatoinstitutoibepp@gmail.com - assunto: Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de João Ramalho - SP, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de João Ramalho - SP.
10.11. A Câmara Municipal de João Ramalho - SP e o INSTITUTO IBEPP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova(s).
10.12 A Câmara Municipal de João Ramalho - SP e o INSTITUTO IBEPP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
a) endereço não atualizado:
b) endereço de difícil acesso:
10.13. Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Câmara Municipal de João Ramalho - SP e no site https://www.camarajr.sp.gov.br/, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
10.15. As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados na Câmara Municipal de João Ramalho - SP, observados os prazos e as regras de arquivamento aplicáveis, inclusive as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
10.16. Sem prejuízo das sanções cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de João Ramalho - SP poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato

quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades no certame, assegurados os meios de defesa previstos em lei.
10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
10.18. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
10.19. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito deste Concurso Público observará a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), limitando-se aos dados necessários às finalidades de inscrição, execução, avaliação, atendimento de condições especiais, convocação, contratação e cumprimento de obrigações legais. Os dados pessoais sensíveis, inclusive informações de saúde e de deficiência, serão tratados com acesso restrito, medidas de segurança e finalidade específica, vedada a divulgação pública desnecessária. O compartilhamento de dados entre a Câmara Municipal e a organizadora ocorrerá na medida necessária à execução do certame e observadas as responsabilidades de cada agente de tratamento.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

João Ramalho - SP, 26 de outubro de 2026.

João Paulo Lucheti
Presidente da Câmara Municipal de João Ramalho – SP.

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Executar e controlar todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Controlar e gerenciar agendas de trabalho, documentos e correspondências em geral; Elaborar e digitar textos de proposições e ofícios; Recepcionar, protocolar e distribuir documentos recebidos na Câmara Municipal; Elaboração de textos e documentos oficias; Transcrever e registrar documentos e atas em livros próprios; Executar todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Prestar informações, elaborar documentos e auxiliar as demais repartições da Câmara Municipal; Organizar e fazer publicar os documentos necessários; Arquivar e controlar os arquivos físicos e digitais de documentos; Executar outras tarefas correlatas às suas funções, que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Assistente Administrativo, Financeiro, Compras e Tesouraria	Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, bem como a folha de pagamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Executar, com a supervisão técnica, serviços de natureza financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de

	serviços e terceiros, sempre que necessário; Supervisionar as necessidades e as obrigações financeiras da Câmara; Executar as movimentações bancárias; Examinar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória das despesas; Emitir, liquidar e dar baixa de pagamentos dos empenhos de despesas da Câmara Municipal; Receber e pagar valores; zelar pelos prazos legais dos recebimentos e pagamentos devidos; Prestar contas, elaborar balancetes e demonstrativos das atividades realizadas; movimentar contas bancárias, assinando juntamente com o Presidente da Câmara, cheques e todo tipo de movimentação bancária, inclusive assinatura eletrônica; Fazer as conciliações periódicas das contas da Câmara Municipal; Prestar contas das informações necessárias ao atendimento eletrônico das obrigações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audesp; Prestar informações necessárias ao atendimento das obrigações eletrônicas solicitadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; Prestar informações necessárias ao atendimento das obrigações eletrônicas solicitadas da Receita Federal do Brasil. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, que lhe forem atribuídas.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNÇÕES PÚBLICAS – (ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO COMPLETO)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

LEITURA – Compreensão e interpretação de textos:

a) relações lógicas no texto: a coerência;

b) hierarquia das ideias: ideia central e ideias secundárias;

c) ponto de vista e argumentação;

d) tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre;

e) intertextualidade;

f) tipologia textual: textos dissertativos, narrativos, descritivos, expositivos e injuntivos; g) gêneros textuais; textos verbais e não verbais (notícias, reportagens, crônicas, charges, tirinhas, propagandas, fotografias, entre outros);

h) vocabulário: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia;

i) linguagem denotativa e conotativa;

j) funções da linguagem;

k) relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e mecanismos de coesão);

l) paráfrase e reescrita de frases e parágrafos.

CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS (avaliados em função da capacidade de leitura): Fonologia: conceitos básicos; classificação dos fonemas; sílaba; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica. Ortografia: o alfabeto da língua portuguesa; emprego das letras; uso do hífen; orientações ortográficas conforme o Acordo Ortográfico vigente. Acentuação: acentuação tônica e gráfica; regras básicas e especiais; hiatos e ditongos; formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; acentos diferenciais. Morfologia: estrutura e formação das palavras; processos de formação: derivação (prefixos e sufixos) e composição (justaposição e aglutinação); classes de palavras; estudo dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; vocativo; orações coordenadas e subordinadas; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ordem dos termos na oração; colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise; funções e empregos do “que” e do “se”. Pontuação e crase: emprego dos sinais de pontuação; uso do sinal indicativo de crase. Estilística: figuras de linguagem (figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento e figuras de construção ou de sintaxe); vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, religião, esportes, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de João Ramalho - SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SECRETÁRIO:

Técnicas de secretariado: atribuições e perfil do profissional de secretariado; organização e rotinas de escritório; gestão de agenda, compromissos, reuniões e viagens; elaboração de pautas e atas; controle de documentos e correspondências; uso de telefone e meios eletrônicos de comunicação. Atendimento ao público: qualidade no atendimento presencial, telefônico e eletrônico; postura profissional; comunicação verbal e não verbal; administração de conflitos; sigilo profissional. Relações humanas e interpessoais no trabalho: trabalho em equipe, comunicação organizacional, motivação e liderança. Redação oficial: conforme o Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, 2018); aspectos gerais, atributos e formatação; padrão ofício; e-mail; uso de pronomes de tratamento e fechos. Correspondência empresarial e oficial: ofício, memorando, requerimento, declaração, atestado, certidão, circular, aviso, edital, relatório e ata. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais; ciclo de vida dos documentos (teoria das três idades); classificação, ordenação e métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, ideográfico e misto); tabela de temporalidade; protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); gestão de documentos digitais. Noções de cerimonial e protocolo: organização de eventos, ordem de precedência, uso dos símbolos nacionais (Lei nº 5.700/1971). Noções de administração pública: princípios da administração pública (art. 37 da Constituição Federal); atos administrativos (conceito, requisitos, atributos e espécies); servidores públicos (direitos, deveres e responsabilidades). Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018): conceitos e princípios. Noções de informática aplicadas à rotina de secretaria: editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e agendas eletrônicas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, COMPRAS E TESOURARIA:

Noções de administração: conceitos, funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); estrutura organizacional; noções de gestão de pessoas e de processos; rotinas administrativas de escritório. Administração pública: princípios da administração pública (art. 37 da Constituição Federal); organização da administração direta e indireta; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos e espécies); poderes administrativos; servidores públicos (direitos, deveres e responsabilidades). Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários; instrumentos de planejamento – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); ciclo orçamentário; créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Lei nº 4.320/1964: receita pública (classificação e estágios – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento);

despesa pública (classificação e estágios – fixação, empenho, liquidação e pagamento); modalidades de empenho (ordinário, estimativo e global); restos a pagar (processados e não processados); despesas de exercícios anteriores; regime de adiantamento (suprimento de fundos); dívida ativa. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): planejamento, receita corrente líquida, renúncia de receita, despesa com pessoal e seus limites, transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Noções de contabilidade pública: conceitos, patrimônio público, regimes contábeis, noções de escrituração e demonstrações contábeis. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 14.133/2021: princípios; agentes de contratação; fase preparatória (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preços); modalidades (pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo); critérios de julgamento; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); sistema de registro de preços; contratos administrativos (formalização, duração, alteração, execução, fiscalização e extinção); sanções administrativas. Administração de materiais e patrimônio: aquisição, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais; controle de estoques; inventário; classificação e tombamento de bens patrimoniais; baixa de bens. Tesouraria: atribuições do setor de tesouraria; fluxo de caixa; boletim diário de caixa; movimentação e conciliação bancária; pagamentos e recebimentos; controle de cheques, transferências e documentos de arrecadação; noções de retenções tributárias na fonte. Matemática financeira: razão e proporção; regra de três; porcentagem; juros simples e compostos; descontos; acréscimos e decréscimos sucessivos. Redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, 2018): padrão ofício, e-mail, pronomes de tratamento. Noções de arquivologia e protocolo: classificação, métodos de arquivamento, teoria das três idades, tabela de temporalidade, tramitação de documentos. Atendimento ao público e relações interpessoais no trabalho. Ética no serviço público: Decreto nº 1.171/1994. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018): conceitos e princípios. Noções de informática aplicadas à rotina administrativa: editores de texto, planilhas eletrônicas (fórmulas e funções básicas) e correio eletrônico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: noções, operações (união, interseção, diferença e complementar) e problemas com diagramas de Venn. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; operações, propriedades, múltiplos e divisores, MMC e MDC, números primos, frações e números decimais, dízimas periódicas. Potenciação, radiciação e notação científica. Expressões numéricas e algébricas; produtos notáveis e fatoração. Razão e proporção; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem.

Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, acréscimos e descontos sucessivos. Sistema de medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro. Equações e inequações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações do 1º grau. Funções: conceito, domínio, imagem, gráficos; função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica; logaritmos e suas propriedades. Sequências numéricas: progressões aritméticas e geométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. Probabilidade. Noções de estatística: leitura e interpretação de tabelas e gráficos, médias aritmética simples e ponderada, moda, mediana e desvio padrão. Geometria plana: ângulos, retas paralelas e perpendiculares, triângulos (semelhança, congruência, Teorema de Pitágoras), polígonos, circunferência e círculo; perímetros e áreas. Trigonometria no triângulo retângulo e no ciclo trigonométrico; lei dos senos e dos cossenos. Geometria espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas e volumes. Geometria analítica: ponto, reta, distância entre pontos e equação da circunferência. Resolução de situações-problema.

ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 01/2026 – Câmara Municipal de João Ramalho - SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
FUNÇÃO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐SIM ☐NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____
_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____
_____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐SIM ☐NÃO

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL? _____
_____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser anexada quando da interposição no site da organizadora https://portal.alphaselecoes.com.br/. .

João Ramalho - SP, _____ de _____ de 2026.

ANEXO IV- CRONOGRAMA DE DATAS	
Publicação do Edital Normativo.	26/10/2026.
Período de impugnação do edital	27/10/2026 a 28/10/2026

Período das inscrições com isenção da taxa de inscrição.	27/10/2026 até o dia 31/10/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições com isenção.	03/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições com isenções.	04/11/2026 até o dia 05/11/2026
Divulgação do Deferimento definitivo das inscrições com isenção.	06/11/2026
Período das inscrições	27/10/2026 até o dia 15/11/2026
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição - Boleto Bancário	16/11/2026 até às 23:59h.
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições	17/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições (Geral + PcD)	18/11/2026 até o dia 19/11/2026
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	22/11/2026
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	**30/11/2026**
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	**13/12/2026 às 9h**
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	14/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	15/12/2026 até o dia 16/12/2026
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	21/12/2026
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de títulos.	21/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas	22/12/2026 até o dia 23/12/2026
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e de títulos.	28/12/2026
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público-	28/12/2026
Homologação dos Resultados	28/12/2026

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site https://portal.alphaselecoes.com.br/. As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de João Ramalho-SP e nos sites https://portal.alphaselecoes.com.br/. e https://www.camarajr.sp.gov.br/.

As publicações também serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOE.