



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**





## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### CONCURSO PÚBLICO 001/2026 SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 003/2026

A COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL – COHAVEL, por intermédio do Presidente José Roberto Guilherme, torna público aos interessados a Segunda Retificação do Edital de Abertura do Concurso Público 001/2026.

**Art. 1º** Fica retificado o conteúdo programático dos conhecimentos específicos do cargo de **Assistente Social**.

Onde se lê:

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética.

Leia se:

#### ASSISTENTE SOCIAL

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética. **Lei nº 11.124/2005: Institui o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS) e o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS), criando um sistema para viabilizar o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável para a população de menor renda. Lei nº 13.465/2017: Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, promovendo a regularização de assentamentos informais e garantindo a segurança jurídica para os moradores. Lei nº 11.977/2009 institui o Programa Minha Casa, Minha Vida, com o objetivo de promover moradia digna e reduzir desigualdades habitacionais no Brasil.**

**Art. 2º** Os demais itens permanecem inalterados.

**Art. 3º** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 08 de abril de 2026.

**JOSÉ ROBERTO GUILHERME  
PRESIDENTE**



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### CONCURSO PÚBLICO 001/2026 PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 002/2026

A COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL – COHAVEL, por intermédio do Presidente José Roberto Guilherme, torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura do Concurso Público 001/2026.

**Art. 1º** Fica retificada a Lei de Licitações nº 14.133 de 2021 do conteúdo programático dos cargos de **Auxiliar Administrativo, Analista Jurídico e Contador.**

**Art. 2º** Fica retificado conforme abaixo.

Onde se lê:

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Comunicação. Liderança e poder. Conflito e negociação. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados. Princípios básicos da administração pública. Estrutura da Administração Pública: elementos e poderes de Estado, organização do Estado e da Administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Organização do serviço público. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, competência para prestação de serviço, formas e meios de prestação do serviço. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores.

#### **ANALISTA JURÍDICO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 14.133/21 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

#### **CONTADOR**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), emanadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (11ª Edição - 2024). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Código Tributário Municipal.

Leia se:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Comunicação. Liderança e poder. Conflito e negociação. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados. Princípios básicos da administração pública. Estrutura da Administração Pública: elementos e poderes de Estado, organização do Estado e da Administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Organização do serviço público. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, competência para prestação de serviço, formas e meios de prestação do serviço. Lei de Licitações nº **13.303 de 2016**. Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores.

### ANALISTA JURÍDICO

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º **13.303 de 2016** e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

### CONTADOR

#### Conhecimentos Específicos:

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº **13.303 de 2016**), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), emanadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (11ª Edição - 2024). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Código Tributário Municipal.

**Art. 3º** Os demais itens permanecem inalterados.

**Art. 4º** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 02 de abril de 2026.

**JOSÉ ROBERTO GUILHERME**  
PRESIDENTE



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### CONCURSO PÚBLICO 001/2026 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2026

A COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL – COHAVEL, por intermédio do Presidente José Roberto Guilherme, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público 001/2026, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem a surgir dentro da validade do Concurso, pelo regime Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com base na Lei Orgânica Municipal e Plano de empregos, carreira e salários da COHAVEL e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja, e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br)

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 02 de 28 de janeiro de 2026.

1.2.1 São membros da Comissão do Concurso: na função de Presidente, Araê Poeta Castilho da Silva, na função de membros, Tatiane de Oliveira e Henrique Lionço Milani.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão do Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau destes, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, Lei Federal nº 14.965/2024.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso Público deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao>, e no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do COHAVEL e candidatos aprovados para o emprego.

1.5 As impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **27 de março até 31 de março de 2026**. A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso terão até o dia 06 de abril de 2026 para o envio do parecer. Após este prazo não serão aceitas impugnações.

1.5.1 Todos os questionamentos/dúvidas relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados. Não há atendimento presencial.

1.6 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.6.1 Após o pagamento do boleto bancário, entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

1.6.2 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, aquelas já contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Empregos.

1.8 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	27/03/2026
Período para Impugnação do Edital de Abertura.	27/03 a 31/03/2026
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	31/03 a 06/04/2026
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	31/03 a 06/04/2026
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	13/04/2026
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	14/04 a 16/04/2026
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	22/04/2026
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>31/03 a 22/04/2026</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	31/03 a 23/04/2026
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Laudo Médico PCD e Condição Especial.	31/03 a 23/04/2026
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	27/04/2026
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	28/04 a 30/04/2026
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	06/05/2026
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Peça Processual (quando for o caso).	06/05/2026
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os empregos e Peça Processual (quando for o caso).</b>	<b>17/05/2026</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	18/05/2026
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	19/05 a 21/05/2026
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	16/06/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	16/06/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	17/06 a 19/06/2026
Publicação das respostas aos recursos, do Resultado Final da Prova Objetiva, Publicação do Edital Linha de Corte correção Peça Processual, Convocação da Prova Prática e Prova de Títulos.	24/06/2026
<b>Prazo de envio de documentos para Prova de Títulos.</b>	<b>24/06 a 29/06/2026</b>
<b>Aplicação Prova Prática.</b>	<b>05/07/2026</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase – Peça Processual, Prova de Títulos e Prova Prática.	17/07/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Peça Processual, Prova de Títulos e Prática.	20/07 a 22/07/2026
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	04/08/2026



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	05/08 a 07/08/2026
Publicação da Classificação Final e Homologação.	13/08/2026

### 2. DOS EMPREGOS

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do emprego, evitando transtornos posteriores.
- 2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da COHAVEL.
- 2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva tabela 02.
- 2.4 Os empregos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o emprego, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

EMPREGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Produção	03 + CR	--	--	R\$ 1.972,44	44h	R\$ 80,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Oficial	03 + CR	--	--	R\$ 2.035,91	44h	R\$ 80,00	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Auxiliar Administrativo	CR	--	--	R\$ 3.181,24	44h	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Analista Jurídico	CR	--	--	R\$ 6.998,86	44h	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Assistente Social	CR	--	--	R\$ 6.628,32	30h	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Contador	01 + CR	--	--	R\$ 6.998,86	44h	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã

CR – Cadastro Reserva

\* Para todos os empregos previstos será concedido vale-alimentação no valor mensal de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) independentemente da função, nível de escolaridade e carga horária, desde que observadas as normas internas da COHAVEL e as legislações aplicáveis.

Conforme Plano de Emprego, carreira e salário da COHAVEL, Art. 9º da Lei Municipal nº 2345/1992 a remuneração segue o quadro abaixo:

EMPREGOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO SUPERIOR	PÓS GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	PÓS GRADUAÇÃO MESTRADO
----------	-------------------------------	-----------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------	------------------------



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Auxiliar de Produção	R\$ 1.972,44	R\$ 2.021,74	R\$ 2.122,84	R\$ 2.175,91	--	--	--
Oficial	R\$ 2.035,91	R\$ 2.086,91	R\$ 2.191,15	R\$ 2.245,93	--	--	--
Auxiliar Administrativo	--	--	R\$ 3.181,24	R\$ 3.260,77	R\$ 3.423,81	R\$ 3.509,42	
Analista Jurídico	--	--	--	--	R\$ 6.998,86	R\$ 7.173,84	R\$ 7.532,54
Assistente Social	--	--	--	--	R\$ 6.628,32	R\$ 6.794,03	R\$ 7.133,74
Contador	--	--	--	--	R\$ 6.998,86	R\$ 7.173,84	R\$ 7.532,54

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.3 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do emprego (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física, mental e psicológica, boa saúde mental e física conforme atribuições do emprego público.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.
- 3.10 Não ser demitido de cargo a bem do serviço público.
- 3.11 As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 3.12 Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos, empregos ou funções vedadas pela Constituição Federal.
- 3.13 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
  - 4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para os **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Sangue ou Medula Óssea**.
- 4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doador de Leite Humano**.
- 4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela **Justiça Eleitoral** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
- 4.5 O período de solicitação de Isenção para quaisquer subitens será de **08h do dia 31 de março até 23h59min do dia 06 de abril de 2026**, o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), (preferencial de um computador) clicar no **link Faça Aqui Sua Inscrição**, e após **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima pelo **link** Acesso a Área Restrita do Candidato, clicar em **Primeiro Acesso, clique aqui!**, digitar seu e-mail conforme inscrição, e acessar seu e-mail para criar sua senha, na



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

sequência digitar seu usuário (NÚMERO DA INSCRIÇÃO), e a senha criada, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, Escolher arquivo (**formato PDF**) **em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO. Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

### 4.6 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico**:

4.6.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu Município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

### 4.7 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea**:

4.7.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitidos por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação; e

4.7.2 Cópia simples do documento oficial de identificação com foto.

4.7.3 Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.7.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.7.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

### 4.8 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue**:

4.8.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.8.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.8.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

### 4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Leite Humano**:

4.9.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 03 (três) doações mensais, no período dos últimos 06 (seis) meses da data de publicação do Edital.

4.9.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.9.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

### 4.10 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral**:

4.10.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalhado em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.10.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.10.3 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.10.4 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.10.5 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.11 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.11.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 13 de abril de 2026.

4.11.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.11.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.12 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.14 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.15 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 31 de março até às 23h59min do dia 22 de abril de 2026**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é **imprescindível** o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e E-mail do candidato**, sendo **proibido de terceiros**.

5.2 O sistema **NÃO** é compatível com todos os celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas de um computador, ou utilizar o celular na versão desktop.

#### 5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **23 de abril de 2026**.

5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.4.4 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de prova, em duplicidade, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independentemente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro emprego.

5.6 O Instituto UniFil e a COHAVEL não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.7.2 Serão aceitos pagamentos via PIX, somente através do QR Code constante no boleto.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão do Concurso e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida a alteração do emprego para o qual se inscreveu.

5.16 O candidato que, por algum motivo, não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, conforme, e em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.

6.1.1 Conforme decisão do STF, a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar na 5ª (quinta) vaga, pois, havendo número fracionado, este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

6.1.2 O percentual se aplica às vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9508/2018, particularmente em seu Art. 1º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência e qual;
- b) selecionar se deseja concorrer à vaga PCD;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

6.4.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015,

6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá, no momento da inscrição, declarar que possui deficiência e especificar o CID da doença.

6.6.1 Enviar o Laudo Médico (**legível em formato PDF**) no período de **31 de março até 23 de abril de 2026**, para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

**ASSUNTO DO E-MAIL: LAUDO PCD  
CONCURSO 001/2026  
COHAVEL**

**TEXTO DO E-MAIL  
NOME DO CANDIDATO:**



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

**INSCRIÇÃO:**

**E ANEXAR LAUDO (formato PDF legível)**

6.6.2 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes, conforme Leis Estaduais nº 18.419/2015, nº 20.371/2020 e nº 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.

6.6.3 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.

6.6.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações, conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

6.7 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da COHAVEL ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.9.7 **Fibromialgia ou Fadiga Crônica** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 15.176/2025).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- 6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
- 6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.
- 6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.
- 6.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
- 6.18 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 6.19 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

### 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

- 7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.
- 7.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail constante no item 7.6.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.
- 7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:
- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;
  - b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
  - c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial: salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);
  - d) Transcrição das respostas;
  - e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.
- 7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.
- 7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.
- 7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato a ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

### 7.5 CANDIDATAS LACTANTES

- 7.5.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.
- 7.5.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

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

7.6 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 31 de março até 23 de abril de 2026**, para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

**ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE (OU CONDIÇÃO ESPECIAL)**  
**CONCURSO 001/2026**  
**COHAVEL**

**TEXTO DO E-MAIL**  
**NOME DA CANDIDATA:**  
**INSCRIÇÃO:**

**E ANEXAR O COMPROVANTE (formato PDF legível)**

7.6.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.6.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.6.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.7 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

### **7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA**

7.8.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

**ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA - CONCURSO 001/2026**  
**COHAVEL**

**TEXTO DO E-MAIL**  
**NOME DO CANDIDATO:**  
**INSCRIÇÃO:**

**E ANEXAR DOCUMENTOS (formato PDF legível)**

7.8.2 O Instituto UniFil e a Comissão do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferida ou indeferida a solicitação.

## **8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS**

8.1 Em cumprimento Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

8.1.1 Conforme § 3º Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

8.1.2 Conforme § 4º A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

8.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.3 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá quando convocado, preencher a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os **traços fenotípicos** que o caracterizam da raça negra de cor preta ou parda.

8.3.1 O candidato quando convocado, o critério considerado será o **fenótipo** (conjunto de características) de pessoa negra, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.**

8.4 A convocação será realizada pela COHAVEL.

8.5 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da convocação do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga para negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

8.8 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.9 Os candidatos às vagas reservadas para pessoas negras participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.10 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.10.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.10.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato com deficiência.

8.11 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 27 de abril de 2026.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a Instituição Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos negros e uma das Pessoas com Deficiência.

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Cascavel/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- b) Prova Discursiva/Peça Processual para **os candidatos** do cargo de **Analista Jurídico** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- c) Prova Prática para **os candidatos aprovados** do cargo de **Auxiliar de Produção e Oficial** dentro da linha de corte de caráter eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- d) Prova de Títulos para os cargos: **Analista Jurídico, Assistente Social e Contador** para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER	
Auxiliar de Produção / Oficial	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	3,00	Classificatório e Eliminatório	
			Ética e Cidadania	05	3,00	15,00	3,00		
			Matemática	05	3,00	15,00	3,00		
			Noções de Saúde e Segurança do Trabalho	05	3,00	15,00	3,00		
			Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	12,00		
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>		
	2ª	Prova Prática	Item 13	--	--	100,00		Classificatório e Eliminatório	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>200,00</b>		----	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Auxiliar Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Conhecimentos de Informática	05	2,00	10,00	2,00	
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	2,00	
			Ética e Cidadania	05	2,00	10,00	2,00	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	20,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>35</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>100,00</b>		----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER	
Analista Jurídico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	2,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	1,50	7,50	1,50		
			Ética e Cidadania	05	1,50	7,50	1,50		
			Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00	30,00		
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>		
	2ª	P. Processual	Item 12	--		100,00		Classificatório e Eliminatório	
3ª	P. Títulos	Item 14			20,00		Classificatório		
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>220,00</b>		----	

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Assistente Social / Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/Raciocínio Lógico	05	1,50	7,50	1,50	
			Ética e Cidadania	05	1,50	7,50	1,50	
			Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00	30,00	
			<b>Total de questões e pontos</b>			<b>40</b>	---	
	2ª	P. Títulos	Item 14	--		<b>20,00</b>		Classificatório
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>120,00</b>		----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 A prova objetiva para os cargos Auxiliar de Produção e Oficial será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.5.1 A prova objetiva para o cargo Auxiliar Administrativo será composta de 35 (trinta e cinco) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.5.2 A prova objetiva para os cargos Analista Jurídico, Assistente Social e Contador será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento

10.5.3 O candidato deverá obter 60.00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva, e atingir nota mínima por disciplina para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Cascavel/PR** em data provável de **17 DE MAIO DE 2026**, caso o número de candidatas exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 06 de maio de 2026, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão do Concurso Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

11.7 A Prova Objetiva para todos os cargos (exceto Analista Jurídico) terá duração de 3h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.7.1 A Prova Objetiva para o cargo de Analista Jurídico terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão do Concurso.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 11.991/1998 é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Carteira de Identidade Nacional (CIN) Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 12. DA PEÇA PROCESSUAL

12.1 Haverá Peça Processual para todos os candidatos inscritos no cargo de **Analista Jurídico**, será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 3h30min para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Peça.

12.2 Serão corrigidas as Peças dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.5.3 deste Edital, dentro da linha de corte conforme tabela abaixo:

Tabela 07

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Analista Jurídico	Até 42ª Colocação	03ª Colocação	05ª Colocação

12.2.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Peça corrigida.

12.2.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Peça Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD ou Negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5.3, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.3 A correção da Peça Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.

12.4 A Peça Processual, cujo conteúdo será aqueles constantes nos Conhecimentos Específicos, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

12.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PEÇA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, como domínio do raciocínio jurídico, fundamentação, identificação da peça	40,00
2	Sistematização lógica - adequação da resposta ao problema	20,00
3	Nível de persuasão	20,00



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

4	Adequada utilização do vernáculo	20,00
<b>Total</b>		<b>100,00</b>

12.6 A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico e fundamentação, não ensejará pontuação. A Peça Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

12.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Peça Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

12.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo **“ADVOGADO”**. O candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de **“XXX”** (exemplo: **“Município...”**, **“Data...”**, **“Advogado...”**, **“OAB...”**, **“Município XXX”**, **“Data XXX”**, **“Analista Jurídico XXX”**, **“OAB XXX”**). Ao texto que contenha outra assinatura, caractere entre outros, será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

12.6.3 A **VERSÃO DEFINITIVA** será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação.

12.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a peça processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

12.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

12.6.6 O material de uso permitido na Peça Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 12.7.

12.7 Durante a realização da Peça Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE- MÉCUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, índices estruturando roteiros de peças processuais, súmulas ou resoluções dos tribunais. Instruções Normativas; Legislação não comentada.

12.7.1 Os candidatos deverão levar os códigos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

12.7.2 É de responsabilidade do candidato levar o VADE-MÉCUM no dia da prova, não sendo permitido se ausentar para buscá-lo.

12.7.3 Não serão permitidos Códigos comentados, Jurisprudências, Anotações pessoais, Cópias reprográficas (xerox), impressos das internet, informativos de tribunais, dicionários ou qualquer material de consulta.

12.7.4 O candidato deverá concluir a Prova Objetiva, entregar a Folha de Resposta, para receber a Peça e ter acesso aos materiais de consultas.

12.8 O candidato terá sua Peça Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na **VERSÃO DEFINITIVA** ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome

qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

12.9 O candidato poderá verificar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma, disponível na área restrita do candidato.

12.9.1 O candidato só poderá levar consigo o caderno da Peça Processual restando 1h (uma hora) para o final da prova e não poderá levar o rascunho em hipótese alguma.

12.10 A nota da Peça Processual será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos para nota final do candidato.

**13. DA PROVA PRÁTICA**

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos aprovados na Prova Objetiva dentro da linha de corte para os cargos: **Auxiliar de Produção e Oficial** conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Cascavel em data provável de **05 DE JULHO DE 2026**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar no sábado e domingo.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 24 de junho de 2026.

13.1.3 Serão corrigidas as provas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5.3 deste edital.

13.2 Serão convocados somente dos candidatos aprovados dentro da linha de corte conforme tabela abaixo:

Tabela 08

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Auxiliar de Produção	Até 25ª Colocação	2ª Colocação	3ª Colocação
Oficial	Até 25ª Colocação	2ª Colocação	3ª Colocação

Tabela 09

AUXILIAR DE PRODUÇÃO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefas:</b></p> <p>I - Fazer o carregamento na carriola padrão de pedreiro um saco de cimento de (50 quilos) e transportar a uma distância de 30 metros, do ponto A para o ponto B e voltar ao ponto inicial e descarregar.</p> <p>Obs. O candidato só dará sequência na realização do item II da tarefa se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>II - Carregar e transportar do ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 metros, 15 (quinze) carriolas de pedra brita, utilizando carrinho (carriola) padrão de pedreiro e pá de pedreiro para realizar o carregamento.</p> <p>Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola) com pedra até a borda.</p> <p><b>Itens que serão avaliados de forma conjunta:</b></p> <p>1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa.</p> <p>2 – Organização e qualidade dos serviços executados.</p> <p><b>Critérios de pontuação:</b></p> <p><b>Tempo de execução - Pontos:</b></p> <p>Até 15 minutos de: 0 a 100.00</p> <p>De 16 a 20 minutos de: 0 a 90.00</p> <p>De 21 a 25 minutos de: 0 a 80.00</p> <p>De 26 a 30 minutos de: 0 a 70.00</p> <p>Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo máximo de duração da prova: 30min</b></p>	<p><b>100.00 pontos</b></p>

Tabela 10

OFICIAL		
ETAPAS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª Etapa	<p><b>Tarefa:</b> Confeccção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 01 (um metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I – Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 32.00 (trinta e dois) pontos;</b></p> <p>II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 32.00 (trinta e dois) pontos;</b></p> <p>III – Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: <b>de 0 (zero) a 8.00 (oito) pontos;</b></p> <p>IV – Amarração dos tijolos: <b>de 0 (zero) a 8.00 (oito) pontos.</b></p>	80.00 pontos
2ª Etapa	<p><b>Tarefa:</b> Realizar a troca de preparo de uma válvula, tipo hidra: <b>de 0(zero) a 20.00 (vinte) pontos.</b></p>	20.00 pontos
<p><b>Tempo máximo de duração da prova: 75min</b> *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente do certame.</p>		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100.00 pontos</b>

- 13.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 60.00 (sessenta) pontos ou mais.
- 13.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Prática.
- 13.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.
- 13.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.
- 13.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.
- 13.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.
- 13.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar **documento oficial original com foto**, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
- 13.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
- 13.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.
- 13.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 13.7 Quando a realização da Prova Prática envolver a operação de equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da Prova Prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do equipamento a ser utilizado na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

#### 14. PROVA DE TÍTULOS

- 14.1 Haverá Prova de Títulos para todos os cargos **Analista Jurídico, Assistente Social e Contador** conforme descrito neste item.
- 14.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 24 de junho de 2026.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.3.

14.2 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

14.2.1 O envio dos documentos para Prova de Títulos será de forma eletrônica, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

14.3 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 11

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
D	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	2,00	4,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	1,50	3,00
A	Experiência profissional na <b>função do emprego escolhido</b> , por no mínimo 12 (doze) meses, em qualquer entidade pública.	1,40 (para cada 12 meses)	7,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

14.5 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.

14.5.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

### 14.6 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

14.6.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

14.6.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

14.6.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.6.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

14.6.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.6.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

14.6.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

14.6.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

### **14.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

14.7.1 Será considerado, para fins de pontuação, o período efetivo de 12 meses completo de experiência profissional. Não será considerado o período fracionado que não complete o mês integralmente, após os 12 meses. Ou seja, o candidato que possuir 11 meses não será pontuado. Será considerado 0,11 pontos para cada mês após os 12 meses completos.

14.7.2 A comprovação de experiência profissional na área do emprego a que concorre será feita por meio de apresentação de:

a) O candidato deverá apresentar cópias legíveis das páginas da CTPS, todas devidamente autenticadas, que constem: a foto do candidato, a identificação e o contrato de trabalho que comprove a experiência no emprego para o qual o candidato concorre; ou

b) O candidato deverá apresentar declaração ou certidão emitida pelo Órgão onde o candidato exerceu suas atividades, devendo constar data de nomeação e data do último dia de trabalho. Em papel timbrado e carimbado).

14.7.3 A cópia do documento apresentado mencionada na letra “a” que não constar data de a saída será considerada a data de autenticação do documento.

14.7.4 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

14.7.5 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

14.7.6 Em caso de nomenclaturas diferente do emprego, mas que com mesmas atribuições, o órgão deverá enviar uma carta explicativa, para que a banca possa analisar.

14.8 Não serão avaliados os documentos:

- a) enviados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área da educação conforme atribuições do emprego;
- g) experiência profissional que não seja na área, aquelas consideradas afins;
- h) experiências como estágios;
- i) cópia de CTPS sem identificação do candidato.

14.9 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

14.9.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

14.9.2 Não serão fornecidos cópia de documentos de terceiros.

14.10 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

14.11 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

## 15. DO GABARITO

15.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

15.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

15.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular a questão.

15.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15.4 Os cadernos de questões ficarão disponíveis na área restrita do candidato por um período determinado de 30 (trinta) dias.

## 16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso COHAVEL, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.1.1 O candidato deverá possuir a senha para o acesso a área restrita, caso não tenha criado, clicar em Primeiro Acesso, digitar seu e-mail, receber o link via e-mail e criar a senha. Após volte a área restrita digite sua Inscrição e a senha criada.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- e) Resultado Preliminar da Peça Processual;
- f) Resultado Preliminar da Prova Prática;
- g) Resultado Preliminar da Prova de Títulos;
- h) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.3.1 Em cada fase recursal o candidato poderá anexar comprovantes, referências e demais documentos pertinentes.

16.3.2 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto, recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

16.3.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

16.3.4 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

16.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

16.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

16.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

16.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

16.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

16.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

### 17. DA ELIMINAÇÃO

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 17.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;
- 17.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
- 17.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
- 17.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 17.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 17.1.8 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
  - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 17.1.9 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 17.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 17.1.11 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
- 17.1.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 17.1.13 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 17.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- 17.1.15 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
- 17.1.16 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- 17.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 17.1.18 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
- 17.1.19 Em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 17.1.20 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

- 17.1.21 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 17.1.22 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 17.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado;
- 17.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 17.3 Não seguir as normas e regras dos editais de convocações.
- 17.4 Casos não previstos serão analisados pelo Instituto UniFil e Comissão do Concurso.

### 18. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 18.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos (quando for o caso), da Prova Prática e da Prova Peça Processual (quando for o caso).
- 18.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.
- 18.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:
  - a) Prova Objetiva: **NF = PO**
  - b) Prova Objetiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PT**
  - c) Prova Objetiva + Peça Processual + Prova de Títulos: **NF = PO + PP + PT**
  - d) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**
- 18.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentarem em igualdade de pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:
  - a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
  - b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
  - c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - e) Obter maior nota na prova de Matemática (quando houver);
  - f) Obter maior nota na prova de informática (quando houver);
  - g) Obter maior nota na prova de Ética e Cidadania (quando houver);
  - h) Obter maior nota na prova de Noções de Saúde e Segurança do Trabalho (quando houver);
  - i) Obter maior nota na Peça Processual (quando houver);
  - j) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);
  - k) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
  - l) Tiver maior idade;
  - m) Tiver maior número de filhos;
  - n) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.
- 18.5 O resultado do Concurso Público será publicado Diário Oficial do Município <https://cascaavel.atende.net/diariooficial/edicao>, e no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).
- 18.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

### 19. NOMEAÇÃO E POSSE

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

19.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo no departamento de Recursos Humanos da COHAVEL.

19.5 A convocação referida no item 19.3 será através de edital específico publicado Diário Oficial do Município <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao>.

19.6 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça no departamento de Recursos Humanos e assine a desistência.

19.6.1 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 19.5.

#### 19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.7.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (digital):

- a) 02 cópias da cédula de Identidade (RG) ou RNE, caso o convocado seja casado, deverá apresentar também cópia do RG do cônjuge;
- b) 02 cópias Cadastro de Pessoa Física CPF caso o convocado seja casado, deverá apresentar também cópia do CPF do cônjuge;
- c) 01 cópia Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) 01 cópia Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) 01 cópia Título de Eleitor;
- f) 01 cópia dos comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) 01 cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo, conforme requisitos do edital de abertura;
- h) 01 cópia certidão de nascimento e do CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- i) 02 fotos 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- j) Extrato do PIS/PASEP (retirar extrato do PIS na caixa econômica federal ou do PASEP no banco do Brasil);
- k) 01 cópia da Carteira de Trabalho (caso haja registros, providenciar cópias de todos os registros);
- l) 01 cópia Registro junto ao Conselho de Classe do candidato a cargo profissional exigido;
- m) 01 cópia Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- n) Declaração de que o candidato não se encontra vinculado a cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- o) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- p) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- r) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais (emitidas pelas Justiça Estadual, Federal e o Local de Residência do Candidato). Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa;
- s) Declaração de Tempo Serviço de Serviço de Órgão Público contendo cargo, carga horária, remuneração e turno se houver;
- t) Declaração de Imposto de renda ou bens;



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- u) Declaração de bens valores que constituem seu patrimônio;
- v) Declaração de Imunizado (retirar no posto de vacinação);
- w) Exame de Saúde (responsabilidade do candidato).

19.8 A COHAVEL poderá solicitar exames médicos conforme as atribuições do cargo.

19.9 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 19.7.1 caracterizará a desistência do candidato.

19.10 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

19.11 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

### 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial do Município <https://cascavel.atende.net/diariooficial/edicao>, e no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.4 Caberá à COHAVEL a publicação de Decreto de homologação do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

20.7 O Instituto UniFil e a COHAVEL não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

20.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

20.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e da COHAVEL, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

20.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

20.13 O Instituto UniFil e a COHAVEL comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados e das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados,



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

20.14 O Instituto UniFil e a COHAVEL acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

20.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

20.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 27 de março de 2026.

**JOSÉ ROBERTO GUILHERME**  
**PRESIDENTE**



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AUXILIAR DE PRODUÇÃO

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Noções de Saúde e Segurança do Trabalho:** Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras do Trabalho (Atualizadas). Primeiros Socorros. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

**Conhecimentos Específicos:** Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade.

#### OFICIAL

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Noções de Saúde e Segurança do Trabalho:** Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras do Trabalho (Atualizadas). Primeiros Socorros. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

**Conhecimentos em Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. 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. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Comunicação. Liderança e poder. Conflito e negociação. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados. Princípios básicos da administração pública. Estrutura da Administração Pública: elementos e poderes de Estado, organização do Estado e da Administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Organização do serviço público. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, competência para prestação de serviço, formas e meios de prestação do serviço. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores.

### ANALISTA JURÍDICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

**Matemática/Raciocínio Lógico:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.

**Conhecimentos Específicos: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 14.133/21 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

**DIREITO CIVIL:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexo de causalidade. Danos patrimoniais, extra-patrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Comosse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Perda. Função social da propriedade. Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Advogados, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

### ASSISTENTE SOCIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética.

### CONTADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

**Matemática/Raciocínio Lógico:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

**Ética e Cidadania:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Ética no Serviço Público. Sustentabilidade. Integridade política.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Depreciação, exaustão e amortização. Redução ao valor recuperável de ativos. Balancete de verificação. Plano de contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e despesas: classificação e apuração de resultados. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), emanadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (11ª Edição - 2024). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Código Tributário Municipal.

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo II – Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### AUXILIAR DE PRODUÇÃO

Preparar e fornecer argamassa, limpar terrenos, remover entulhos, transportar materiais e outros pesos auxiliando o pedreiro.  
Escavar manualmente alicerces, fundações, valas, tanques, fossas e/ou sumidouros.  
Preparar paredes para pinturas.  
Zelar pela limpeza e guarda das ferramentas e demais equipamentos utilizados em canteiro de obras.  
Dar suporte à execução de serviços de oficiais.  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### OFICIAL

Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova.  
Interpretar projetos de arquitetura e estrutural.  
Definir o local de trabalho.  
Montar bancadas e máquinas de corte.  
Relacionar materiais para armação de ferragens.  
Selecionar vergalhões.  
Medir ferragens e armações.  
Cortar ferragens, analisando as medidas das peças para corte.  
Esboçar o processo de corte e definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças.  
Montar gabaritos para corte.  
Serrar e cortar peças conforme o projeto.  
Analisar as características de armações.  
Fixar pinos em bancadas.  
Montar gabarito para dobragem.  
Identificar as barras de distribuição de armações.  
Montar e emendar barras de distribuição.  
Marcar espaçamentos e montar estribos.  
Posicionar armações conforme gabaritos.  
Identificar as posições de montagem das vigas.  
Fixar espaçadores externos às armações.  
Unir armações de fundações, vigas e pilares.  
Amarrar ferragens de lajes em vigas.  
Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.  
Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.  
Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes.  
Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torner, plainar e furar.  
Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas.  
Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas.  
Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas.  
Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego.  
Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.  
Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos.  
Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.  
Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.  
Participar diretamente nas construções.  
Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.  
Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.  
Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.  
Aferir ferramentas de corte.  
Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.  
Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.  
Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.  
Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.  
Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções simulares.  
Rebocar estruturas construídas.  
Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.  
Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.  
Operar betoneiras.  
Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários.  
Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas.  
Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas.  
Discriminar serviços conforme material a ser utilizado.  
Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.  
Estabelecer cronogramas de execução.  
Lixar e preparar superfícies a serem pintadas.  
Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas.  
Aplicar a tinta ou massa PVA (acrílica ou de madeira), efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho.  
Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos.  
Assentar revestimentos com espátula.  
Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros).  
Criar painéis em paredes e tetos.  
Compor cores e desenhos dos revestimentos.  
Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos.  
Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.  
Executar serviços especializados de serralheria, utilizando ferramentas e maquinário apropriados.  
Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.  
Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho.  
Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.  
Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça.  
Encerrar na fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada.  
Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada.  
Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Instalar as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças.

Realizar serviços básicos de instalação elétrica e hidrosanitária.

Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.

Executar outras tarefas a critério de seu superior.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar seu supervisor nas funções que lhe forem atribuídas.

Consultar arquivos e localizar documentos que seu supervisor solicita.

Digitar textos, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.

Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.

Operar equipamentos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros.

Emitir requisições, listagens e relatórios quando necessário.

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.

Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar seu controle.

Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malote e protocolo, providenciando os registros necessários.

Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.

Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### ANALISTA JURÍDICO

Administrar processos judiciais/administrativos demandados contra a COHAVEL.

Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia.

Intervir no curso do processo. Contestar ações.

Acompanhar os processos desde o início até a sentença final, controlando prazos e intervindo sempre que necessário.

Redigir petições iniciais e contestações em geral.

Comparecer nas audiências, no foro em geral.

Recepcionar e produzir despachos referentes a mandatos de citação.

Prestar atendimento, esclarecimento e orientações no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAVEL.

Analisar, revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos.

Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da Companhia, manifestando posição jurídica.

Participar de comissões de licitação.

Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário.

Formalizar parecer técnico jurídico.

Elaborar relatórios.

Realizar audiências administrativas.

Firmar acordos.

Receber e dar quitação.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Participar de negociações coletivas.  
Assessorar decisões da chefia.  
Avaliar normas e procedimentos internos à Companhia.  
Analisar legislação para atualização e implementação.  
Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.  
Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.  
Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.  
Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.  
Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Companhia.  
Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar planos habitacionais, ações profissionais, comunitárias e governamentais.  
Atender clientes internos e externos.  
Orientar sobre direitos e deveres.  
Orientar sobre acesso a direitos instituídos.  
Orientar sobre rotinas da Companhia.  
Orientar sobre serviços e recursos sociais e a otimização destes recursos.  
Orientar sobre normas, códigos, legislação, processos, procedimentos e técnicas.  
Facilitar grupos sócio-educativos.  
Realizar estudo sócio-econômico e pesquisar interesses da população.  
Realizar pesquisas bibliográficas e documentais.  
Estudar viabilidade de projetos propostos.  
Pesquisar a satisfação do usuário e avaliá-la.  
Registrar atendimentos.  
Realizar visitas domiciliares.  
Denunciar situações-problema.  
Formular relatórios bimestrais de atividades e pareceres técnicos.  
Acompanhar a execução de planos, programas e projetos sociais.  
Avaliar resultados de planos, programas e projetos.  
Realizar acompanhamento social.  
Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação.  
Avaliar cumprimento dos objetivos de planos, programas e projetos propostos.  
Cadastrar usuários, entidades e recursos.  
Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.  
Assessorar tecnicamente seus clientes sobre assuntos de sua área de atuação.  
Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.  
Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, teorias, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.  
Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas, teorias e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.  
Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.  
Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

### CONTADOR

- Responsabilizar-se pela contabilidade da COHAVEL.
- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade empresarial e pública.
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática.
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros.
- Fazer revisão de balanços.
- Efetuar perícias contábeis.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Companhia.
- Assinar balanços e balancetes da Companhia.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Companhia.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Companhia.
- Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade.
- Manter os livros contábeis sob sua guarda e em dia.
- Organizar planos anuais e plurianuais de acordo com a Lei Orgânica do Município.
- Planejar o orçamento da Companhia.
- Confeccionar relatórios financeiros exigidos pelos órgãos do Município e Câmara Municipal.
- Organizar documentos para o Tribunal de Contas.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.