



EDITAL DO CONCURSO ORDINÁRIO DE NOVOS MORADORES 2.º SEMESTRE DE 2026

Pelo presente, a Diretoria da CASA DO ESTUDANTE LUTERANO UNIVERSITÁRIO, no exercício de suas atribuições regimentais, torna pública a abertura do CONCURSO ORDINÁRIO DE NOVOS MORADORES – 2.º SEMESTRE DE 2026 para provimento das vagas de morador provisório desta instituição, conforme os artigos 11, 12 e 13 de seu Estatuto (disponível em <https://bit.ly/43YdS5g>) combinados com os artigos 9 a 26 de seu Regimento Interno (disponível em <https://bit.ly/4k9WJKH>)

CAPÍTULO I DA CASA DO ESTUDANTE LUTERANO UNIVERSITÁRIO

A Casa do Estudante Luterano Universitário – CELU –, uma das mais conceituadas da América Latina, é uma instituição filantrópica em pleno e regular funcionamento desde 1970, que abriga estudantes de variadas Unidades da Federação e até de outros países. A CELU visa à melhoria financeira, intelectual e cultural dos moradores, ao dar oportunidades de serem bem-sucedidos na vida acadêmica. Nela, são atendidos permanentemente estudantes universitários sem distinção de qualquer natureza, seja religiosa, étnica, política, ideológica, de curso ou origem e, como prevê o seu Estatuto, prioritariamente aqueles que, dentre os candidatos às vagas, apresentarem maiores necessidades econômicas.

Por tratar-se de instituição sem fins lucrativos, o valor da mensalidade é composto apenas pela soma e pelo rateio das despesas ordinárias referentes aos serviços prestados pela Casa. Todos os moradores ingressam na qualidade de associado e devem realizar as atividades para as quais forem designados. Por conta disso, a Casa oferece a todos os moradores café da manhã e rede de internet. Os quartos são para dois moradores, mobiliados com cama, armário, escrivaninha e pia. A Casa possui as seguintes dependências: salão social, lavanderia, sala de TV, sala de jogos e biblioteca, além dos quartos e banheiros. O valor da mensalidade da Casa varia conforme os gastos, estando atualmente em torno de **R\$420,00**.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE

Art. 1 – Estão aptos a pleitear uma vaga como morador provisório na CELU os candidatos que, *cumulativamente*, preencherem os seguintes requisitos:

- I.** Ser do sexo masculino;
- II.** Apresentar matrícula ativa em curso de graduação da cidade de Curitiba;
- III.** Não ser formado em curso superior; e
- IV.** Não residir com os pais na cidade de Curitiba ou municípios limítrofes ou ter os pais domiciliados em Curitiba ou municípios limítrofes.



CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO

Art. 2 – O concurso para novos moradores da CELU será realizado nos dias 25 e 26 de julho de 2026 (sábado e domingo). O Processo Seletivo dar-se-á em duas etapas, a saber:

SEÇÃO I DA PRIMEIRA ETAPA

Art. 3 – A primeira etapa do Processo Seletivo compreende o pagamento da taxa de inscrição no valor de **RS\$35,00 (trinta e cinco reais)**, por meio de PIX na chave tesouraria@celu.com.br, mediante inserção do nome completo do candidato no campo “descrição”. **Atenção: salve o comprovante de pagamento ou faça uma captura de tela da confirmação da transação para mostrar no dia do processo seletivo.**

- I.** O preenchimento da ficha de inscrição disponível em: www.celu.com.br (seção “seja morador”) no período de 23 de junho de 2026 a 21 de julho de 2026;
- II.** O pagamento da taxa deverá ser feito até o dia 22 de julho de 2026 e o comprovante deverá ser encaminhado no e-mail secretario@celu.com.br; e
- III.** No dia 23 de julho de 2026 serão publicadas as relações de horários das entrevistas dos candidatos em www.celu.com.br (seção “blog geral”).

Art. 4 – Até o dia 23 de julho de 2026 o candidato receberá um e-mail de confirmação da inscrição através do endereço de e-mail previamente informado no formulário, desde que tenha pagado a taxa de inscrição e preenchido a ficha de inscrição.

Parágrafo único. Caso o candidato não receba a sua confirmação no prazo especificado no *caput*, caber-lhe-á entrar em contato através do endereço de e-mail: secretario@celu.com.br e verificar a confirmação de sua inscrição.

SEÇÃO II DA SEGUNDA ETAPA

Art. 5 – A segunda etapa do Processo Seletivo consiste em três Bancas Avaliadoras – Econômica, Social e Cultural –, conduzidas pelos órgãos da Casa. Os candidatos devem comparecer à sede da CELU (localizada à Rua Presidente Carlos Cavalcanti, 239 – Centro, Curitiba/PR), do dia e horário marcados para a entrevista. Caso os documentos comprobatórios de sua condição socioeconômica, conforme o Capítulo IV, *infra*, deste edital, não tenham sido enviados previamente por e-mail, o candidato deverá levá-los em um envelope tamanho A4.

Art. 6 – As bancas avaliarão de acordo com o mérito dos candidatos.



Art. 7 – A avaliação dos candidatos feita pela comissão do concurso é soberana e irrecorrível.

Art. 8 – Não há obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas ofertadas.

CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes no PROTOCOLO A: Documentação Obrigatória do CANDIDATO.

Parágrafo único. Candidatos estrangeiros deverão apresentar os documentos constantes no PROTOCOLO I: Documentação Obrigatória do CANDIDATO ESTRANGEIRO, sendo isentos de apresentar documentação do grupo familiar.

Art. 10 – Para cada membro da família declarado no ato da inscrição corresponderá um protocolo diferente, conforme a categoria de renda abaixo. Este protocolo deverá ser preenchido (assinalar no *checklist* quais documentos estão sendo entregues) e entregue com o conjunto de documentos solicitados.

- PROTOCOLO B: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar SEM RENDIMENTOS;
- PROTOCOLO C: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar TRABALHADORES ASSALARIADOS;
- PROTOCOLO D: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar que exercem ATIVIDADE RURAL;
- PROTOCOLO E: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar APOSENTADO OU PENSIONISTA;
- PROTOCOLO F Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar que exercem atividade como AUTÔNOMOS OU PROFISSIONAIS LIBERAIS;
- PROTOCOLO G: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar que recebem rendimentos de ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS;
e
- PROTOCOLO H: Documentação Obrigatória de Pai/Mãe/Responsáveis e demais membros do grupo familiar que exercem atividades como MICROEMPREENDEDORES, SÓCIOS ou PROPRIETÁRIOS DE EMPRESAS, EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS.

Exemplo: se, no ato da inscrição o candidato declarar que sua família é composta por sua mãe (aposentada), seu pai (assalariado) e um irmão (menor de idade),



os respectivos protocolos (onde aparece a listagem de documentos solicitados para comprovação da condição socioeconômica) a serem entregues serão: para a mãe, PROTOCOLO E (aposentado ou pensionista); para o pai, PROTOCOLO C (trabalhadores assalariados); e, para o irmão, PROTOCOLO B (sem rendimentos).

Art. 11 – Os documentos devem ser organizados conforme a sequência do protocolo e apresentados de uma das seguintes formas:

- I. Enviados por e-mail para secretario@celu.com.br até a data e horário agendados para a entrevista; ou
- II. Entregues pessoalmente em um envelope A4 no momento da entrevista.

Art. 12 – Caso a documentação seja enviada por e-mail, os arquivos, anexados em formato PDF, devem ser devidamente nomeados, indicando o protocolo correspondente e o tipo de documento (exemplo: Protocolo A – RG).

Art. 13 – O candidato solteiro com até vinte e quatro anos de idade inclusive deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando não residente em mesmo domicílio.

Art. 14 – O candidato solteiro sem vínculo empregatício, independentemente da idade, deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando não residente em mesmo domicílio.

Art. 15 – A documentação incompleta poderá acarretar na reprovação do processo seletivo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido.

Art. 17 – Os candidatos que não tiverem a sua inscrição confirmada não estarão inscritos.

Art. 18 – A CELU não se responsabiliza por inscrições não confirmadas caso o candidato não cumpra com o art. 4 *supra*.

Art. 19 – A CELU não se responsabiliza por qualquer tipo de impedimento da inscrição por falhas de acesso à ficha de inscrição por meio da internet.

Art. 20 – O candidato que entregar a documentação fora do prazo será desclassificado



Art. 21 – O candidato que não enviar a documentação por e-mail e/ou não entregar o envelope conforme o Capítulo IV *supra* será desclassificado.

Art. 22 – O candidato que não comparecer na avaliação será desclassificado.

Parágrafo único. Candidatos que não puderem comparecer no dia e horário agendados poderão enviar justificativa para o e-mail secretario@celu.com.br, podendo ser deferida ou não, e ter sua entrevista remarcada para o mesmo dia dentro do intervalo de tempo destinado à realização de entrevistas para o concurso ordinário de novos moradores.

Art. 23 – O resultado do concurso será publicado vinte e quatro horas após seu término no site www.celu.com.br e também será enviado por e-mail aos candidatos.

Art. 24 – O candidato aprovado poderá assumir sua vaga imediatamente após a publicação do resultado, tendo o prazo de sete dias, contados a partir da publicação, para assumi-la. Caso o aprovado não assuma nesse prazo, considera-se abandono de vaga.

Art. 25 – O candidato que não for aprovado poderá retirar os documentos utilizados no concurso no prazo máximo de sete dias contados após a publicação do resultado.

Art. 26 – Dúvidas e casos omissos deverão ser reportados à Diretoria da CELU através do e-mail secretario@celu.com.br.

Curitiba, 20 de junho de 2026.

Gabriel de Campos Albuquerque
Presidente

Victor Martín Klein
Secretário