

## ORIENTAÇÕES – RESULTADO DO EDITAL 02/2025 – PROBEM

 **LEIA COM ATENÇÃO TODAS AS ORIENTAÇÕES ABAIXO PARA NÃO COMPROMETER O RECEBIMENTO DOS AUXÍLIOS.**

### 1. CONTA BANCÁRIA

Para receber os auxílios, é obrigatório possuir conta corrente ativa em nome da/o estudante.

 Não serão aceitas contas do tipo poupança, salário ou conta fácil.

### 2. CADASTRO OU ATUALIZAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Estudantes que iniciarão o recebimento dos auxílios agora ou que precisem alterar os dados bancários devem:

 Acessar o Sistema Gestão de Bolsas

 Ir até: “Edição de dados de contato e dados bancários”

 Se você não precisa alterar os dados, pode pular esta etapa.

### 3. GERAÇÃO E ACEITE DOS TERMOS DE COMPROMISSO

Após atualizar (ou confirmar) seus dados bancários:

 Acesse o Sistema Gestão de Bolsas

 Aceite os Termos de Compromisso correspondentes aos auxílios concedidos:

 **Veja aqui como aceitar os termos de compromisso:**

<https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/06/termodecompromisso-probem.pdf>

-   **Importante: Você só conseguirá dar ciência após fazer o download do termo de compromisso e atualizar a página (pressione a tecla F5 no teclado).**
- Somente após isso, o botão “Dar ciência ” será habilitado. Clique para confirmar sua ciência.**

 Repita esse processo para **cada auxílio** para o qual você foi contemplada/o.

 Dê ciência em todos os termos dos auxílios para os quais foi contemplada/o.

 Não é mais necessário assinar os termos (nem em papel, nem eletronicamente).

 Os dados bancários serão preenchidos automaticamente no termo.

 **Atenção:**

**Para ativar o Auxílio Moradia, é necessário, além de aceitar o termo, anexar no Sistema Gestão de Bolsas:**

- Contrato de locação
- Último recibo de pagamento do aluguel

 Veja aqui como inserir o contrato de aluguel: <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2021/07/Tutorial-PRAE-Aux.-Moradia-Insercao-de-contratos-de-locacao.pdf>

 Veja aqui como inserir o recibo: <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2021/07/Tutorial-de-Recibos-paginas-editado2021.pdf>

Os arquivos devem ser inseridos no formato PDF com, no máximo, 3 MB (megabytes). Caso sejam maiores, é necessário comprimir. Veja aqui como fazer: <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2020/07/Tutorial-para-Compress%C3%A3o.pdf>

**Para ativar o Auxílio Creche, é necessário, além de aceitar o termo, anexar no Sistema Gestão de Bolsas:**

- Comprovante de matrícula da criança
- Último recibo de pagamento da creche

#### **4. PRAZO PARA ACEITE DOS TERMOS DE COMPROMISSO**

 Data limite: 29 de junho de 2025

 Recomendamos realizar o aceite o quanto antes!

 **Estudantes que não aceitarem os termos dentro do prazo:**

- Não receberão pagamento retroativo
- Poderão ter o(s) auxílio(s) cancelado(s) e a vaga poderá ser revertida a outra/o estudante

## 5. PRAZO PARA ENVIO DO CONTRATO E RECIBO (AUXÍLIO MORADIA)

 Data limite: 29 de junho de 2025

 Faça a postagem o mais breve possível!

 Após aceitar o termo de compromisso, é necessário inserir no Sistema Gestão de Bolsas:

- Contrato de locação
- Último recibo de aluguel

## 6. PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS (AUXÍLIO CRECHE)

 Data limite: 29 de junho de 2025

 Faça a postagem o mais breve possível!

 Após aceitar o termo de compromisso, é necessário inserir no Sistema Gestão de Bolsas:

- Comprovante de matrícula da criança
- Último recibo de pagamento da creche

## 7. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Estudantes que tiveram seu pedido de auxílio indeferido, podem consultar o motivo do indeferimento na divulgação do resultado do edital e solicitar recurso.

 **PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS: 19 a 25/06/2025**

 **LINK PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:**

<https://forms.gle/tpuFPYr95TTzZGtD8>

## 8. INFORMAÇÕES GERAIS

 Documentos enviados fora das orientações serão indeferidos.

 Acesse os tutoriais sobre o PROBEM e a seção de Perguntas Frequentes:

<https://p4e.ufpr.br/programas-da-p4e/probem/tutoriais/>

<https://p4e.ufpr.br/programas-da-p4e/probem/perguntas-frequentes-2/>



---

## 9. CONTATO PARA DÚVIDAS

✉ E-mail geral: [probem.p4e@ufpr.br](mailto:probem.p4e@ufpr.br)

Serviço Social – Curitiba: [servicosocial.p4e@ufpr.br](mailto:servicosocial.p4e@ufpr.br)

Serviço Social – CEM e Setor Litoral: [ssocialmatinhos@ufpr.br](mailto:ssocialmatinhos@ufpr.br)

Serviço Social – Jandaia do Sul: [jandaia.p4e@ufpr.br](mailto:jandaia.p4e@ufpr.br)

Serviço Social – Palotina: [palotina.p4e@ufpr.br](mailto:palotina.p4e@ufpr.br)

Serviço Social – Toledo: [ssocialtoledo@ufpr.br](mailto:ssocialtoledo@ufpr.br)

◆ Informe sempre seu nome completo e GRR.