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.

\rm 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: <u>https://p4e.ufpr.br/wp-</u> content/uploads/2021/07/Tutorial-PRAE-Aux.-Moradia-Insercao-de-contratos-delocacao.pdf

Veja aqui como inserir o recibo: <u>https://p4e.ufpr.br/wp-</u> 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
- **O** 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

S 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: probem.p4e@ufpr.br
- Informe sempre seu nome completo e GRR.