

ORIENTAÇÕES Nº 2 – RESULTADO DO EDITAL Nº 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;
- clicar em “Edição de dados de contato e dados bancários”.
- 🏠 **Banco:** nome do seu banco (ex.: Nubank S.A.)
- 🏢 **Agência:** Ex.: 0001 (sem dígito verificador)
- 📄 **Número da conta:** Ex.: 12345
- 🔢 **DV (Dígito Verificador):** Ex.: 6 (é o número depois do traço)
- 🔗 Exemplo
Se sua conta for 12345-6, preencha:
 - Número da conta: 12345
 - DV: 6

👉 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.

🔗 **Dúvidas? 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/2025/07/Tutorial-contratos-aluguel-P4E.pdf>
-  Veja aqui como inserir o recibo: <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/07/Tutorial-de-Recibos-P4E.pdf>
-  Os arquivos devem ser inseridos no formato PDF com, no máximo, 3 MB (*megabytes*). Caso sejam maiores, é necessário comprimir. Veja aqui como comprimir: <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2020/07/Tutorial-para-Compress%C3%A3o.pdf>

4. PRAZO PARA ACEITE DOS TERMOS DE COMPROMISSO

-  Data limite: **24 de julho 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 para outro(a) estudante.

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

-  Data limite: **24 de julho 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. 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/>

7. CONTATO PARA DÚVIDAS

- ◆ Informe sempre seu nome completo e GRR.
- ✉ E-mail geral: probem.p4e@ufpr.br
Serviço Social – Curitiba: servicosocial.p4e@ufpr.br
Serviço Social – CEM e Setor Litoral: ssocialmatinhos@ufpr.br
Serviço Social – Jandaia do Sul: jandaia.p4e@ufpr.br
Serviço Social – Palotina: palotina.p4e@ufpr.br
Serviço Social – Toledo: ssocialtoledo@ufpr.br