

ORIENTAÇÕES – RESULTADO DO EDITAL 11/2025 – PROBLEM

 **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 Permanência Parental, é necessário, além de aceitar o termo, enviar para o e-mail: problema.p4e@ufpr.br a cópia da certidão de nascimento da criança.

4. PRAZO PARA ACEITE DOS TERMOS DE COMPROMISSO

Os termos de compromisso devem ser aceitos no período de 15 a 19/09/2025.

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: 15 de outubro 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 PERMANÊNCIA PARENTAL)

Data limite: 15 de outubro de 2025

Faça a postagem o mais breve possível!

Após aceitar o termo de compromisso, é necessário enviar para o e-mail probem.p4e@ufpr.br a certidão de nascimento da criança.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

Documentos enviados fora das orientações serão indeferidos.

Acesse os tutoriais sobre o PROBLEM 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/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE
PERTENCIMENTO E POLÍTICAS
DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL



8. CONTATO PARA DÚVIDAS

 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

◆ Informe sempre seu nome completo e GRR.