

ORIENTAÇÕES – RESULTADO FINAL EDITAL 08/2025 – 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.**
- ✓ **Dê aceite nos Termos de Compromisso** correspondentes aos auxílios para os quais você foi contemplada/o (há **um termo para cada auxílio**).

Veja o passo a passo detalhado aqui:  [Como aceitar os Termos de Compromisso](#)

Importante:

- Os **dados bancários informados no sistema serão automaticamente inseridos** no Termo de Compromisso.
- Você só conseguirá dar ciência **após fazer o download do Termo de Compromisso e atualizar a página.**
 - No computador: pressione a tecla **F5**.
 - No celular: volte para a **Área do Aluno** e verifique se a página onde estão os termos de compromisso foi atualizada.

- Quando aparecer o **ícone de joinha verde (👍)**, significa que o termo está pronto para aceite. Clique nesse ícone para **dar ciência** no Termo de Compromisso correspondente.
- **Não é necessário e nem deve ser enviado o Termo de Compromisso por e-mail.** Todo o procedimento deve ser realizado exclusivamente pelo **Sistema Gestão de Bolsas**.

🔄 **Repita o processo para cada auxílio** em que você foi contemplada/o.

✓ Certifique-se de dar ciência em **todos os termos** dos auxílios concedidos.

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>

4. PRAZO PARA ACEITE DOS TERMOS DE COMPROMISSO

Os termos de compromisso devem ser aceitos no período de 13 a 21/10/2025.

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: 13 de novembro 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/tutoriais/>

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

7. 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