

## ● ORIENTAÇÕES – VAGAS ADICIONAIS – AUXÍLIO MORADIA EDITAL 08/2025 – PROBEM

⚠ **LEIA COM ATENÇÃO TODAS AS ORIENTAÇÕES ABAIXO PARA NÃO COMPROMETER O RECEBIMENTO DO AUXÍLIO.**

### 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 no Termo de Compromisso referente ao Auxílio Moradia.

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**.

### **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 05 a 14/11/2025.**

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: 05 de dezembro de 2025.

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](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