

 ORIENTAÇÕES RESULTADO FINAL EDITAL 03/2026 – TERRITÓRIOS

 **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 nos Termos de Compromisso. É necessário aceitar o termo correspondente a cada auxílio para o qual você foi contemplado(a).**

Veja o passo a passo detalhado aqui:  <https://p4e.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/06/termodecompromisso-probem.pdf>

Importante:

- Os **dados bancários informados no sistema serão automaticamente inseridos** no Termo de Compromisso.
- Você só conseguirá dar ciência **após fazer o download dos Termos 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:

- 1) Contrato de locação**
- 2) 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 deverão ser aceitos no período de **22 a 28/07/2026**.

Para recebimento na folha de pagamento de **JULHO**, é necessário efetuar o aceite dos termos até o dia **28/07/2026**. Estudantes que realizarem o aceite após essa data receberão o pagamento somente na folha de **AGOSTO/2026**.

Estudantes que não aceitarem os Termos de Compromisso até o dia **11/09/2026** terão seus auxílios **cancelados**.

Não haverá pagamento retroativo.

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

Data limite: **24/08/2026 (SEGUNDA-FEIRA)**

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 PAE 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: pae.p4e@ufpr.br

Serviço Social – Curitiba e CEM: servicosocial.p4e@ufpr.br

Serviço Social – SEPOL: 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