

Orientações

Para Etapa 2 – Procedimentos para cadastro dos bolsistas dos Projetos selecionados no Edital 002/2025

<https://itaipuparquetec.sparkx.com.br/>



Este tutorial refere-se ao preenchimento dos dados de bolsistas e ao envio da documentação pelos(as) bolsistas e está dividido em dois momentos distintos:

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

O(a) Coordenador(a) Adjunto(a) será responsável pelo lançamento das atividades, do cronograma e das demais informações específicas das bolsas solicitadas, bem como pela vinculação individual dos(as) bolsistas selecionados(as), inclusive de si próprio(a), quando atuar como bolsista na modalidade **“Coordenador(a) Adjunto(a)”**.

Importante: a especificação da bolsa é realizada exclusivamente pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a). Os(as) bolsistas somente poderão preencher e submeter a documentação após a conclusão dessa etapa.

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

Na sequência, após serem devidamente vinculados(as) pela Coordenação Adjunta, os(as) bolsistas deverão preencher a ficha cadastral e enviar os comprovantes correspondentes às informações declaradas.

Ponto de atenção: O(A) bolsista é inteiramente responsável pela inclusão e veracidade das informações inseridas. Quaisquer equívocos no preenchimento poderão resultar em problemas na contratação, no pagamento e até na perda da bolsa.



**Atenção! Essa etapa é eliminatória
É obrigatório cumprir os prazos!**

Etapa 1 - Especificação das Bolsas

[Período: 28 a 30/01/2026]

Passo 1: Faça login no Sparkx como “Proponente”

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

The screenshot displays the Sparkx web application interface. On the left, a vertical sidebar contains five icons: a home icon, a megaphone, a document, a person, and a bar chart. A red rectangle highlights this sidebar, with a red arrow pointing to it from the text '2) Observe que há uma aba Com ícones de navegação'. The main content area is divided into several sections. At the top, it says 'Bem-vindo(a),'. Below this, there's a 'Propostas & projetos' section with two entries, each labeled 'Extensão' and containing details about project submission. To the right of this is the 'Meu perfil' (My profile) section for 'Albert Einstein', showing a profile picture, a progress bar for 'Preenchimento do perfil' (Profile completion) at 69%, and a list of 'Competências e especialidades' (Skills and specialties) including 'Educação', 'Extensão', and 'Educação para saúde e sustentabilidade'. Below the profile section is a table of 'Editais internos abertos para submissão de propostas' (Internal notices open for proposal submission). The table has three rows, each with a 'Data-limite' (Deadline) of 31 DEZEMBRO 2025, a title, and a 'Realizar inscrição' (Register) button. The first row is for 'Convênio 4500057084 - Nuphi 2 - CH.DT', the second for 'Distribuição da Bolsa - Nº 4500059435 - Sanepar II- IT.DT', and the third for 'Convênio Nº 4500059435 - Sanepar II- IT.DT'.

2) Observe que há uma aba
Com ícones de navegação

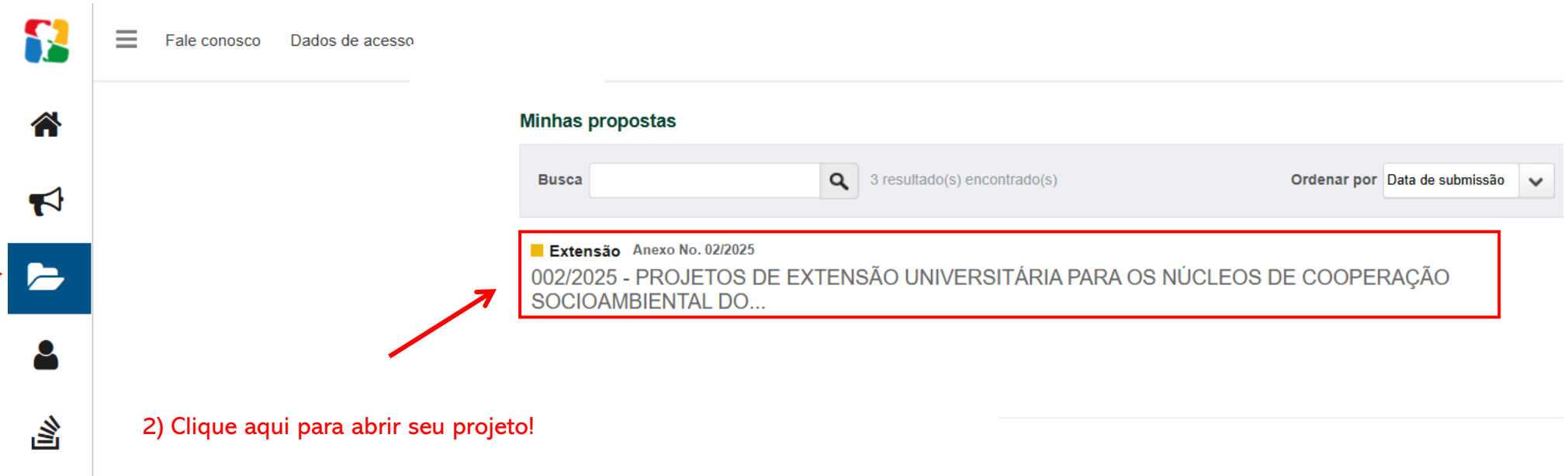
Utilize a barra lateral de
navegação para acessar os
diferentes módulos do sistema.

This block shows the top part of the user profile header. It features a red bar at the top. Below it, the text 'Bem-vindo(a), Albert Einstein' is displayed, followed by the word 'PROONENTE' with a dropdown arrow. To the right is a circular profile picture of Albert Einstein. A red arrow points from the text '1) Faça login como proponente' to the 'PROONENTE' text.

1) Faça login como proponente

Passo 2: Localize seu projeto

1) Navegue pelo menu e clique em: "Meus projetos"



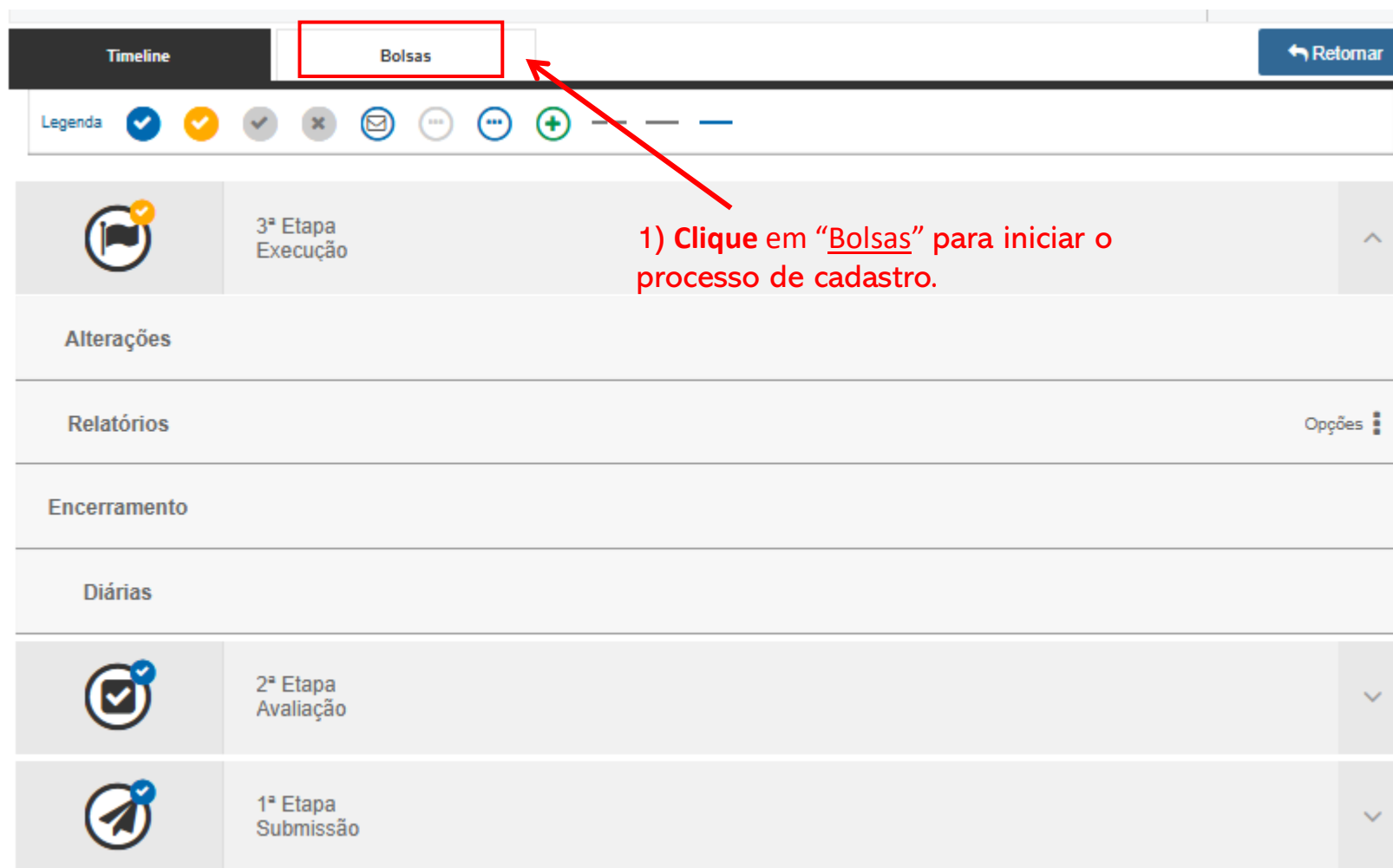
The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with several icons. A red arrow points from the text '1) Navegue pelo menu e clique em: "Meus projetos"' to the icon representing 'Meus projetos' (a blue folder icon). The main content area has a header with a hamburger menu icon and the text 'Fale conosco' and 'Dados de acesso'. Below this is a section titled 'Minhas propostas'. Inside this section, there is a search bar with the text 'Busca' and a magnifying glass icon, followed by the text '3 resultado(s) encontrado(s)'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Ordenar por' with the selected option 'Data de submissão'. Below the search bar, there is a list of proposals. The first proposal is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '2) Clique aqui para abrir seu projeto!'. The proposal text is: '■ Extensão Anexo No. 02/2025' followed by '002/2025 - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO...'. The sidebar menu contains the following icons from top to bottom: a multi-colored logo, a home icon, a bell icon, a folder icon (highlighted), a person icon, and a list icon.

2) Clique aqui para abrir seu projeto!

Passo 3/1: Localize as bolsas

	3ª Etapa Execução	^
Alterações		
Relatórios		Opções ⋮
Encerramento		
Diárias		
	2ª Etapa Avaliação	1) Clique em “2ª Etapa Avaliação” para iniciar o processo de cadastro.
	1ª Etapa Submissão	∨

Passo 3/2: Localize as bolsas



The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top. The menu has two tabs: 'Timeline' and 'Bolsas'. The 'Bolsas' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text instruction. Below the tabs is a 'Legenda' (Legend) section with several icons. Below the legend is a list of steps, each with an icon and a title. The first step, '3ª Etapa Execução', is highlighted with a red box. Below this step are four sub-items: 'Alterações', 'Relatórios', 'Encerramento', and 'Diárias'. The second step is '2ª Etapa Avaliação' and the third is '1ª Etapa Submissão'. A 'Retornar' button is located in the top right corner of the interface.

Timeline Bolsas Retornar

Legenda

1) Clique em “Bolsas” para iniciar o processo de cadastro.

3ª Etapa Execução

Alterações

Relatórios Opções

Encerramento

Diárias

2ª Etapa Avaliação

1ª Etapa Submissão

Passo 3/3: Localize sua bolsa na lista

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

Cuidado: ao atribuir a modalidade de bolsa observe a titularidade e a modalidade correta!

1) **Observe** se seu projeto (titulo da bolsa) e seu nome estão aparecendo

2) **Clique** no ícone “lápis” para iniciar a inserção das informações.

Projeto	Bolsista
Projeto de Extensão: nome do projeto	Albert Einstein
Projeto de Extensão: nome do projeto	Bolsista não selecionado
Projeto de Extensão: nome do projeto	Bolsista não selecionado

Observe o campo “Bolsista” poderá estar “bolsista não Selecionado. Os (as) bolsitas só aparecerão no campo após a vinculação.

Passo 4/1 : Não altere o nome da bolsa. Mantenha-o como está.

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

Fechar ✕ Fechar ✕

Especificações do Bolsista

14/01/2026 às 15:58

Bolsista

Bolsista *

Albert Einstein
000 000 000 -00

Cadastre seu Sparkx

Nome da Bolsa *

O título da bolsa é para melhor identificação nessa parte inicial do vínculo do Bolsista a cota.

Projeto de Extensão - Titulo do projeto

1) Observe que há uma aba
Com ícones de navegação

Utilize a barra lateral de navegação para acessar os diferentes módulos do sistema.

2) Clique no ícone “lápis” para vincular o bolsista. Observe que apenas pessoas já cadastradas no Sparkx aparecerão aqui*.

3) **Atenção!** Não altere o nome da bolsa. Mantenha-o como está

* Caso não saiba como se cadastrar acesse o tutorial e a área de cadastro pelos QR Code ao lado



Passo 5: Informe os vínculos da bolsa.

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

Nome do Projeto Vinculado

Projeto de Extensão: nome do projeto

Especificações do Bolsista *

Colocar os requisitos mínimos obrigatórios e os desejáveis

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 10.000 para este campo

Instituição de Vinculo

3) 2) Buscar Universidade estadual

3) ☒ FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
86.891.363/0001-80
Representante Legal: Não Informado
Natureza Jurídica: Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal

Instituição de Vinculo

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
86.891.363/0001-80
Representante Legal: Não Informado
Natureza Jurídica: Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal

4)
Interviente
Proponente
Proponente

1) Indicar os requisitos mínimos obrigatórios e, separadamente, os requisitos desejáveis para o bolsista.

2) Busque pela sua instituição de ensino, digitando o nome e clicando no ícone "Lupa"

3) Clique aqui para adicionar a instituição de ensino.

4) Clique aqui e escolha proponente

Passo 7: Informe os a modalidade da sua bolsa.

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

Necessidade de Crachá? *

Não

Necessidade de Email Institucional? *

Não

Modalidade Bolsa *

- Extensão I
- Extensão II
- Extensão III - Pós-graduação
- Extensão II Mestrado
- Extensão III Doutorado
- Extensão IV - Pós-doutorado I
- Extensão V - Pós-doutorado II
- Extensão VI - Mentoria especialista
- Coordenação Ajunta de Bolsa

1) Escolha “NÃO” para os itens Crachá e E-mail institucional.



Para coordenador (a)
A bolsa é:
Coordenação Adjunta de bolsa

Para bolsistas ensino técnico e graduação bolsa é respectivamente: **Extensão I e Extensão II**

2) Selecione o tipo de bolsa

Cuidado: ao atribuir a modalidade de bolsa observe a titularidade e a modalidade correta!

Atenção! Embora apareça valores divergentes para Extensão I e Extensão II o valor de ambas é o mesmo: R\$ 700,00 .

Passo 8/1: Informe a supervisão e coordenação da bolsa

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

Fechar ✕

Fechar ✕

 Especificações do Bolsista


14/01/2026 às 15:58



Responsáveis

Supervisor *



Orientador do Bolsista


Clique no ícone  e adicione um membro de equipe.

Instituição do Orientador

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

88.891.383/0001-80

Representante Legal: Não Informado

Natureza Jurídica: Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal

Proponente

▼

Email Orientador



Telefone Orientador

Anterior

Próximo

Atenção! Nesse ponto.

Há duas situações de preenchimento:

- 1) Modalidade “coordenador(a) Adjunto(a)”
- 2) Modalidade “Bolsista Extensão I e Extensão II”

Para modalidade de bolsa de Coordenação Adjunta (docente):

- 1) O “**Supervisor**” será definido pela lista disponibilizada pelo Parquetec.
- 2) Não informar “Orientador do bolsista.”

Para modalidade de bolsa de Extensão I e II (estudantes):

- 1) Tanto o “Supervisor” quanto para o “Orientador” coloque o (a) coordenador(a) adjunto(a)

Segue...

Passo 8/2: Informe a supervisão e coordenação da bolsa

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

1) Clique no ícone “lápis”

2) Se você for o(a) proponente Procure o “Supervisor” a partir da lista fornecida –
Se for para aluno bolsista procure por você.

Clique para inserir

Se for para aluno bolsista procure por você.

3) Procure o “Orientador” clicando no ícone “Pessoa+” o(a). No caso de bolsista o coordenador(a) adjunto(a) é o(a) orientador(a).

Clique para inserir

Passo 9: Preencha as informações da bolsa e suas atividade no projeto

1) Especificação das Bolsas [Período: 28 a 30/01/2026]

The screenshot shows a web form titled 'Vigência Prevista da Bolsa'. It contains several input fields and dropdown menus, each highlighted with a red rectangular box. The fields are: 'Início Previsto *' and 'Fim Previsto *' (date pickers), 'Atividades Desempenhadas *' (text area), 'Local de Desenvolvimento das Atividades *' (text field), 'Utilizará algum equipamento da Fundação PII-BR? *' (dropdown menu), 'Forma de Atuação *' (dropdown menu), 'Area de conhecimento *' (text field with a link icon), and 'Cronograma de Atividades' (text area with a plus icon). At the bottom, there are 'Anterior' and 'Próximo' buttons.

← 1) Início previsto 02/03/2026 término Previsto 30/11/2026

← 2) Descreva sucintamente as atividades que serão desempenhadas

← 3) Informe o local como no projeto

← 4) Informe “sim” caso tenha solicitado notebook

← 5) Informe presencial

← 6) Informe sua área de conhecimento

← 7) Informe as atividades que você, como bolsista (coordenador(a) adjunto(a) e ou estudante) desempenharão, com data de início e pequena descrição. Use o ícone “lápis” para inserir novas etapas.

Passo 10: Submeta as informações e/ou realize Ajustes (se necessário)

Se faltar alguma informação o Sparkx avisará com um símbolo (!) 

■ Extensão

002/2025 - PROJETOS DE EXTENSAO UNIVERSITARIA PARA OS NUCLEOS DE COOPERACAO SOCIOAMBIENTAL DO PARANA E SUL DO MATO GROSSO DO SUL

Projeto de Extensão - Paulo Freire - Teste de Ajustes

/Albert Einstein

Anexo No. 02/2025
EXT2025080000001
Submetida em 17/11/2025

TimelineBolsasRetomar

Fechar x Fechar x

✓

Especificações do Bolsista

14/01/2026 às 15:58

!

✓

✓

✓

Envio

⚠

Para a submissão deste formulário, você deve realizar correções na seguinte etapa: Bolsista.

Avião

Anterior



Se faltar alguma informação o Sistema avisará com um símbolo (!) e campo destacado em vermelho.

Retorne ao item e preencha o que está faltando.

Após corrigido ou se tudo estiver correto clique no ícone “Avião” para enviar e depois em submeter.

Etapa 2 - Preenchimento da Ficha Cadastral e envio da Documentação pelos(as) bolsistas

[Período: 31/01 a 04/02/2026]

Essa etapa será liberada somente após a verificação da primeira etapa pelo Parquetec

Ao concluir a primeira etapa, entre em contato com a equipe do Parquetec pelo WhatsApp:

+55 45 9 8837-9837

Passo 1: Faça login no Sparkx como “bolsista”

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

2) Observe que, ao lado do seu nome, há um alerta indicando que existe uma ação necessária no painel de avisos.

The screenshot displays the Sparkx platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Fale conosco' and 'Dados de acesso'. On the right, a user profile for 'Albert Einstein BOLSISTA' is shown, accompanied by a yellow 'Alertas' (Alerts) button with a notification icon and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the 'Painel de avisos' (Alerts Panel) is visible, featuring a legend for urgency levels: 'Urgente' (red), 'Média urgência' (yellow), and 'Pouca urgência' (green). A notification card with a green background and a briefcase icon indicates a '1' pending action: 'Preenchimento da Ficha Cadastral Pendente' (Pending Registration Form). A red box highlights the 'Acessar' (Access) button on this card. To the right, a login modal titled 'Acesse a plataforma' (Access the platform) is open, showing input fields for 'CPF/E-mail' and 'Senha' (Password), along with a 'Salvar dados' (Save data) checkbox and a link to 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?). The 'Entrar' (Login) button is highlighted in yellow, and there are options to 'Entrar com Google' (Login with Google) and 'Entrar com Microsoft' (Login with Microsoft). At the bottom of the modal, a link for 'Não está cadastrado na plataforma?' (Not registered on the platform?) leads to a 'Cadastre-se' (Sign up) button.

1) Faça login como bolsista

Mesmo que você atue também como Coordenador(a) Adjunto(a), o acesso deve ser realizado utilizando o perfil de bolsista, uma vez que, nesta fase do cadastro, estão sendo informados os dados referentes à condição de bolsista.

3) Clique em acessar

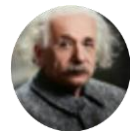
Passo 2/1: Localize o formulário para o envio

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

Painel de avisos ■ Urgente ■ Média urgência ■ Pouca urgência

 **Preenchimento da Ficha Cadastral Pendente** 1

 Plano de Trabalho - Extensão para Sustentabilidade Territorial Nº 4500074501 - EDU.DNE ▼

Bem-vindo(a),
Albert Einstein
BOLSISTA ▼ 

Bem vindo, **Adilson Francelino Alves**

Filtro ≡ ▼

 **2ª Etapa
Execução** 🔍 ℹ️ ★ ▼

Plano de Trabalho de Bolsista - Extensão para Sustentabilidade Territorial Nº 4500074501 - EDU.DNE
 Em andamento

 **1ª Etapa
Contratação** 🔍 ℹ️ ★ ▼

Plano de Trabalho - Extensão para Sustentabilidade Territorial Nº 4500074501 - EDU.DNE
 Data limite: 31/01/2026

2) Clique na seta indicada para expandir a aba

1) Observe que há uma aba “1ª Etapa contratação”

Passo 2/2: Localize o formulário para o envio

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

1) Verifique se os dados são da sua bolsa

3) Clique em preencher
ficha cadastral

2) Clique nos
“...” para
expandir as
opções.

Passo 3: Aceite os termos

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

1) Observe que há uma aba com ícones de navegação

Utilize a barra lateral de navegação para acessar os diferentes módulos do sistema.

Preencher ficha cadastral

27/01/2026 às 15:44

Termo de Concordância

Atenção! O preenchimento desta ficha é de responsabilidade exclusiva do bolsista. As informações aqui fornecidas serão utilizadas para o seu registro no sistema, elaboração do termo de concessão de bolsa e garantirão a correta execução dos processos administrativos, incluindo pagamentos. Certifique-se da exatidão de todos os dados informados, especialmente os bancários. Ao concluir o preenchimento, pedimos que confirme a sua concordância com os termos e a veracidade das informações prestadas. A vigência das atividades está condicionada à assinatura do termo de concessão de bolsa, e nenhuma atividade deverá ser iniciada ou executada antes da assinatura deste documento.

Eu, Bolsista concordo com o termo *

Atenção! O preenchimento desta ficha é de responsabilidade exclusiva do bolsista. As informações aqui fornecidas serão utilizadas para o seu registro no sistema, elaboração do termo de concessão de bolsa e garantirão a correta execução dos processos administrativos, incluindo pagamentos. Certifique-se da exatidão de todos os dados informados, especialmente os bancários. Ao concluir o preenchimento, pedimos que confirme a sua concordância com os termos e a veracidade das informações prestadas. A vigência das atividades está condicionada à assinatura do termo de concessão de bolsa, e nenhuma atividade deverá ser iniciada ou executada antes da assinatura deste documento.

☐ Sim

Próximo

a veracidade das informações prestadas.
A vigência das atividades está condicionada à assinatura do termo de documento.

☐ Sim

3) Estando de acordo clique em “sim”

Passo 4/1: Preencha as informações

Bolsista

 **Albert Einstein**

Título do projeto *

Selecione caso você esteja utilizando o nome social

☐ Sim ☒ Não

RG/RNE do Bolsista *

Órgão Emissor: *

Para saber qual o órgão expedidor/emissor do RG, basta verificar no documento de identificação qual a sigla que acompanha o Estado (UF). Se a Carteira de Identidade foi tirada na Polícia Civil (situação mais frequente), então o órgão expedidor será PC – (sigla do estado).

Sexo *

Estado Civil *

Cor ou Raça *

Grau de Instrução *

Nome da Formação *

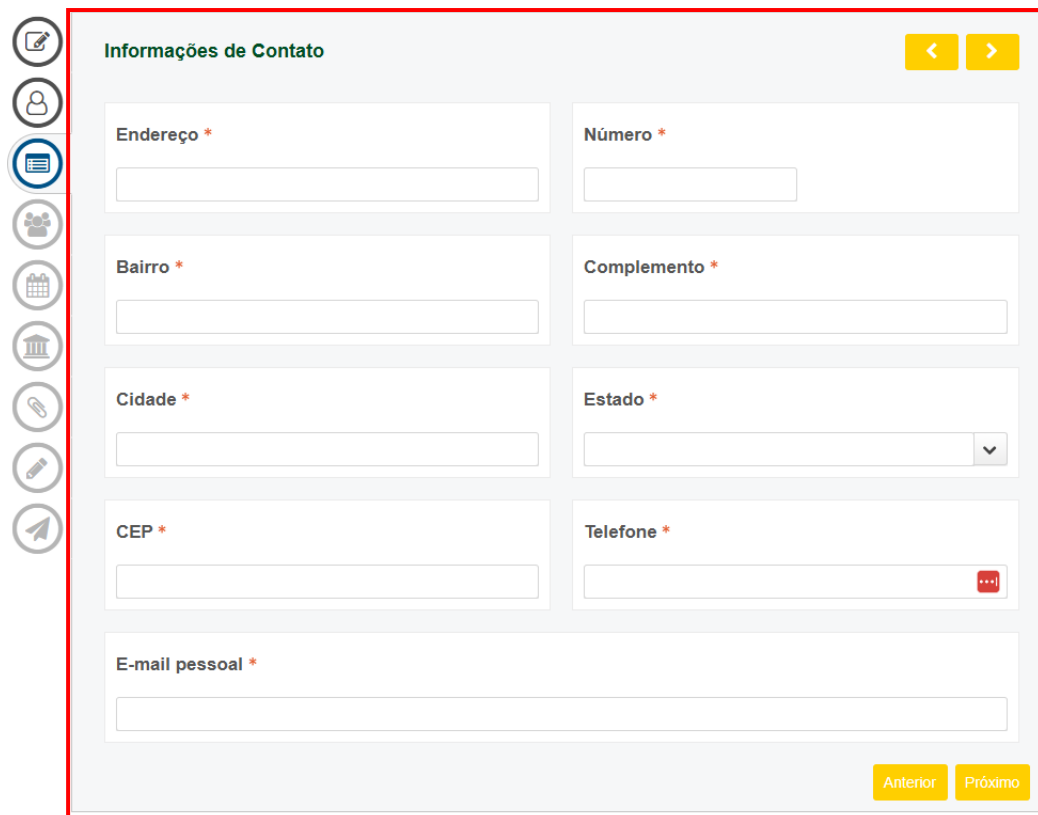
2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

← 1) Leia atentamente as perguntas e preencha todas as questões com seus dados



Atenção! Confira cuidadosamente os números dos documentos e os dados bancários antes de enviar.

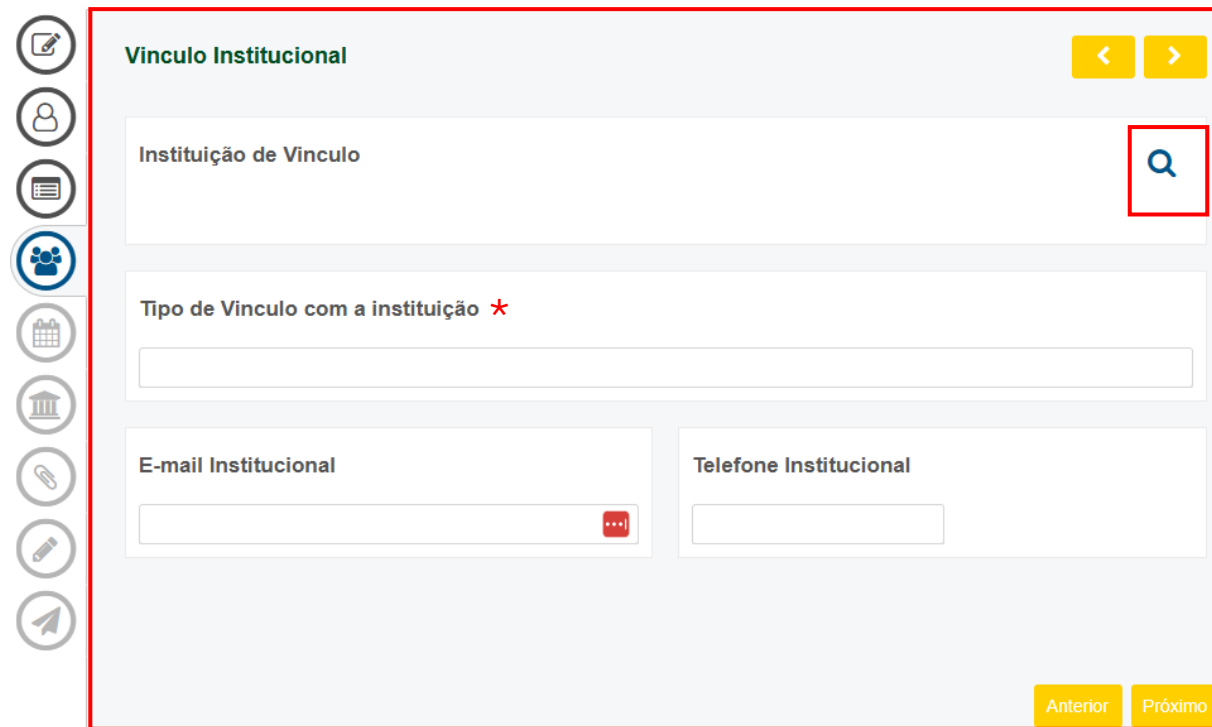
Passo 4/2: Preencha as informações



Formulário de Informações de Contato. O formulário contém campos para: Endereço *, Número *, Bairro *, Complemento *, Cidade *, Estado *, CEP *, Telefone *, e E-mail pessoal *. Os campos de Estado e Telefone possuem ícones de seleção. No topo direito há botões de navegação < e >. No rodapé direito há botões Anterior e Próximo. À esquerda do formulário há uma barra vertical com ícones de perfil, documento, grupo, calendário, instituição, link, e seta.

2) Preencha os dados de contato.

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]



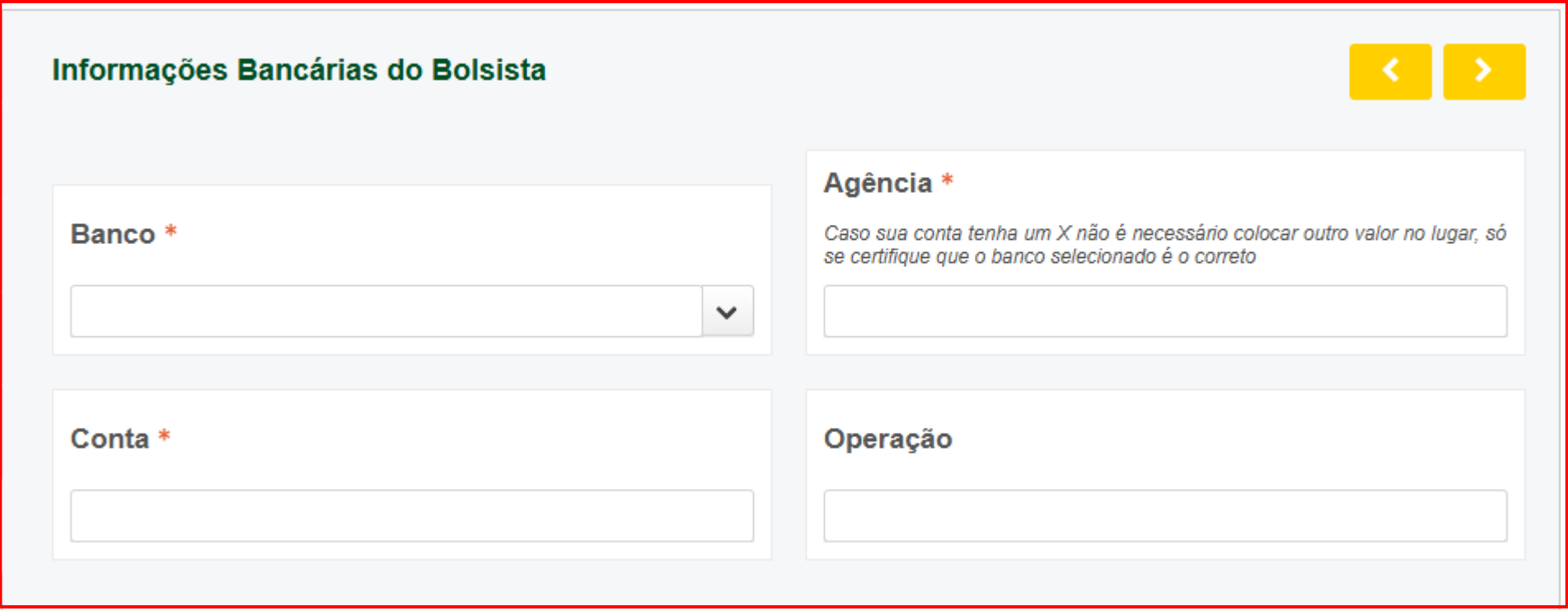
Formulário de Vínculo Institucional. O formulário contém campos para: Instituição de Vínculo (com ícone de lupa), Tipo de Vínculo com a instituição *, E-mail Institucional (com ícone de seleção), e Telefone Institucional. No topo direito há botões de navegação < e >. No rodapé direito há botões Anterior e Próximo. À esquerda do formulário há uma barra vertical com ícones de perfil, documento, grupo, calendário, instituição, link, e seta.

3) Preencha os dados do vínculo institucional

* Docente, discente, técnico, etc.

Passo 4/3: Preencha as informações

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]



O formulário, intitulado "Informações Bancárias do Bolsista", está dividido em quatro seções principais:

- Banco ***: Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Conta ***: Um campo de texto para o número da conta.
- Agência ***: Um campo de texto com uma observação: "Caso sua conta tenha um X não é necessário colocar outro valor no lugar, só se certifique que o banco selecionado é o correto".
- Operação**: Um campo de texto para o tipo de operação.

Na parte superior direita do formulário, há dois botões amarelos com setas para navegação. À esquerda, uma barra vertical contém ícones para outras etapas do processo.

1) Preencha atentamente os dados bancários.

É permitido informar **banco digital**; contudo, o sistema não aceita conta poupança.



A conta bancária **não pode ser de terceiros**, devendo estar obrigatoriamente **em nome do(a) bolsista**.

Passo 5/1: Anexe os documentos

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

Anexos

Anexo dos documentos para contratação de bolsista *

Comprovante bancário *
Comprovante bancário

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos

Anexe um comprovante bancário.

Exemplos de documentos aceitos:

print da tela contendo as informações da conta;
imagem de trecho do extrato bancário em que constem os dados da conta.

Requisito: o documento deve conter, obrigatoriamente, os mesmos dados informados no formulário “**Informações Bancárias do Bolsista**”.



É permitido informar
banco digital!
Lembre-se não use
conta poupança!

Para anexar o documento, você pode **arrastar o arquivo** para esta área ou **selecionar o local onde ele se encontra**, clicando no botão verde “**Escolher um arquivo para upload**”.

Passo 5/2: Anexe os documentos

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

modelos

Documento que contenha seus dados pessoais *

RG, CPF, RNE ou CNH.

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

Para anexar o documento, arraste o arquivo para esta área ou clique no botão verde 'Escolher um arquivo para upload'.

Anexe um documento de identificação com foto.

← **Exemplos de documentos aceitos:**

RG;
CIN (Carteira de Identidade Nacional);
CNH.

Atenção: o número informado na aba “Identificação” deve ser **exatamente o mesmo** constante no documento anexado.



Esteja certo(a) de que Anexou o mesmo documento que informou na aba “Identificação”!

Passo 5/3: Anexe os documentos (seguro de vida)

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

Seguro de vida *

Formulário de seguro de vida preenchido e assinado.

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos

2) Acesse o botão 'Modelos' para baixar e o formulário de seguro.

Veja no passo 6 dicas de como preencher o formulário do seguro.

← 1) Baixe o formulário de seguro, preencha-o corretamente e proceda da mesma forma para realizar o upload do documento na plataforma.



Esteja certo(a) de Preencheu os campos e que assinou o formulário antes de submeter.

Passo 5/4: Anexe os documentos (seguro de vida)

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

Anexos não obrigatórios para a contratação

Autorização para Menor de Idade
Deve ser preenchido e assinado pelos pais.

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos

Anterior Próximo

O formulário de autorização em Word está disponível no botão 'Modelos'. Clique para baixar e realizar o preenchimento

itaipu parquetic

TERMO DE AUTORIZAÇÃO
PARA ADMISSÃO DE BOLSISTAS MENORES DE 18 ANOS (MODALIDADE: ITI-1)

O Itaipu Parquetec, com o objetivo de estimular o interesse para a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico e com a finalidade de despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais em estudantes do nível médio e técnico realiza concessão e gestão de bolsas nas modalidades de Iniciativa Tecnológica e Científica (ITI-1).

AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL

(Responsável legal, (nome) (pai/mãe ou tutor legal), (nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente à Rua _____, nº _____, Cidade - Estado, representante legal de (nome do/da aluno(a) _____, (nacionalidade) _____, (data de nascimento) _____, menor de idade, aluno

Preencha o formulário padrão e proceda da mesma forma para fazer o upload do documento na plataforma.

Certifique-se de que o(a) responsável preencheu e assinou o formulário antes da submissão.

Os documentos informados nesta etapa devem corresponder àqueles apresentados nas fases anteriores.

O documento poderá ser impresso e assinado manualmente ou assinado digitalmente por meio da plataforma gov.br.

Passo 5/5: Anexe os documentos

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]



Envio



Para a submissão deste formulário, você deve realizar correções nas seguintes etapas: Identificação , Informações de Contato , Informações Bancárias do Bolsista , Anexos , Termo de uso de dados .





Lembre-se de que essa etapa é eliminatória.

É obrigatório cumprir os prazos!



Se faltar alguma informação o Sistema avisará com um símbolo (!) e campo destacado em vermelho.

Retorne ao item e preencha o que está faltando.

← Após corrigido eventuais faltas clique no ícone “Avião” para enviar e depois no botão “Submeter”.

Passo 6/1: Pontos de atenção ao preencher o seguro

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

ALIANÇA DO BRASIL

Companhia de Seguros

Processos SUSEP nº 10.005463/99-80
nº 10.005462/99-17
nº 15414.003297/04-11
nº 10.005.473/99-33

PROPOSTA DE ADESÃO PARA SEGUROS DE PESSOAS

DADOS CADASTRAIS

Nº APÓLICE VG: 275035 E/OU Nº APÓLICE AP: 275035
AGÊNCIA CONTRATANTE: 140 - FOZ DO IGUAÇU
ESTIPULANTE: FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU - BRASIL
CNPJ: 07769688000118
SUBESTIPULANTE: FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO ITAIPU - BRASIL
CNPJ: 07769688000118
PROPONENTE: () PRINCIPAL () CÔNJUGE
NOME COMPLETO: _____
CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ CEP: _____ UF: _____

DATA DE INÍCIO DO VÍNCULO COM O ESTIPULANTE/ SUBESTIPULANTE: ____/____/____
OCUPAÇÃO QUE O PROPONENTE EXERCE: _____

Não Preencha esses dados.

← Preencha seus dados cadastrais.

← **NÃO** precisa preencher “Data de vínculo e ocupação que o proponente exerce”.

COBERTURAS DO SEGURO DE VIDA EM GRUPO

MORTE NATURAL OU ACIDENTAL (R\$) : _____
INDENIZAÇÃO ESPECIAL POR ACIDENTE - IEA (R\$) : _____
INVALIDEZ PERMANENTE POR ACIDENTE - IPA, ATÉ (R\$) : _____
INVALIDEZ FUNCIONAL POR ACIDENTE : _____

Não Preencha esses dados.

← **NÃO** Preencha os dados de cobertura .

COBERTURAS DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

MORTE ACIDENTAL (R\$) : _____
INVALIDEZ PERMANENTE POR ACIDENTE - IPA, ATÉ (R\$) : _____
DMH - DESP. MÉDICAS e HOSPITALARES (*), ATÉ (R\$) : _____
(*) COBERTURAS NÃO EXTENSIVAS AO CÔNJUGE.

Passo 6/2: Pontos de atenção ao preencher o seguro

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

<u>BENEFICIÁRIOS</u>	
NOME	PERCENTUAL
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Na falta de indicação expressa de beneficiário ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, serão instituídos beneficiários aqueles indicados por lei.

← **Informe os beneficiários — obrigatoriamente terceiros — e o respectivo percentual de participação em caso de sinistro.**

Observação: o próprio bolsista **não pode** ser indicado como beneficiário.

Exemplos de preenchimento:

Beneficiário: Maria Silva (cônjuge) – **100%**

Beneficiário: João Silva (filho) – **50%**

Beneficiário: Ana Silva (filha) – **50%**

Beneficiário: Carlos Souza (pai) – **40%**

Beneficiário: Helena Souza (mãe) – **60%**

Atenção: o total dos percentuais informados deve somar **100%**.

Passo 6/3: Pontos de atenção ao preencher o seguro

2) Preenchimento da Ficha Cadastral e Envio da Documentação [Período: 31/01 a 04/02/2026]

RESPONDA DE PRÓPRIO PUNHO AS PERGUNTAS A SEGUIR, ESCRREVENDO "SIM" OU "NÃO" E AS EXPLICAÇÕES, QUANDO FOR O CASO:

- 1) Considera-se atualmente em boas condições de saúde? _____
Em caso negativo, indique o motivo: _____
- 2) Pratica pára-quedismo, vôo livre ou exerce atividade profissional ou amadora a bordo de aeronaves de qualquer característica? _____
Em caso positivo, especifique: _____
- 3) Tem deficiência de órgãos, membros ou sentidos? _____
Especificar, inclusive o grau de deficiência: _____
- 4) Sofre atualmente ou sofreu nos últimos 3 anos de alguma moléstia que o tenha obrigado a consultar médicos, hospitalizar-se, submeter-se à intervenções cirúrgicas ou afastar-se de suas atividades normais de trabalho? _____
Quando? _____
Indique a moléstia e detalhes: _____
- 5) Encontra-se atualmente em plena atividade de trabalho? _____
Em caso negativo, especifique o motivo: _____
- 6) Já teve alguma proposta de Seguro de Vida ou de Acidentes Pessoais recusada por qualquer seguradora? _____
Em caso afirmativo, indicar a época e a seguradora: _____
- 7) Já recebeu indenização por invalidez? _____
Em caso afirmativo, especifique: _____
Indique a Seguradora: _____
- 8) Tem outro(s) seguro(s) de Vida em Grupo e/ou Acidentes Pessoais em vigor nesta data? _____
Em caso afirmativo, especifique:
Seguradora _____
Coberturas: Morte: _____
Invalidez Permanente: _____
Despesas médico-hospitalares: _____

← Responda as questões 1 a 8 do formulário. Seguindo as instruções. Exemplos de preenchimento:

Após o correto preenchimento, assine e date o formulário e suba na plataforma, conforme instruções anteriores:

inexatas ou omitir circunstâncias que possam influir na aceitação da proposta ou no valor do prêmio, ficará prejudicado o direito à indenização, além de estar o segurado obrigado ao pagamento do prêmio vencido.

O registro deste plano na SUSEP não implica, por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização.

DECLARO QUE RECEBI E TENHO CONHECIMENTO DO INTEIRO TEOR DAS CONDIÇÕES GERAIS E CONTRATUAIS DESTE SEGURO, COM AS QUAIS ESTOU DE ACORDO.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO PROPONENTE

Companhia de Seguros Aliança do Brasil - CNPJ: 28.196.889/0001-43
Central de Atendimento aos Clientes: 0800 729 7000 - Telefone e Fax:(0XX11)
3888-2700
Correio eletrônico: alianca@aliancadobrasil.com.br -

