

Orientações

Para Etapa 3 – Ajustes no Preenchimento da Ficha Cadastral e envio da Documentação pelos(as) bolsistas e Assinatura do TCB – Termo de Concessão de Bolsa dos Projetos selecionados no Edital 002/2025



Este tutorial refere-se ao preenchimento da fase de ajustes da fase de envio da documentação pelos(as) bolsistas.

Os(as) bolsistas que receberem notificação deverão acessar o sistema, revisar atentamente as orientações indicadas e providenciar os ajustes solicitados, anexando a documentação retificada dentro do período estabelecido.

Importante: a responsabilidade pelo saneamento das pendências é exclusiva do(a) bolsista. O não atendimento às solicitações, o envio incompleto ou a reapresentação de documentos em desacordo com as exigências poderá resultar na não homologação da bolsa, impedimento da contratação ou cancelamento do benefício.

Ponto de atenção: somente serão aceitas alterações realizadas dentro do prazo informado. Após o encerramento do período de ajustes, não serão permitidas novas substituições ou complementações documentais.



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

O não cumprimento do prazo pode gerar atraso na contratação e outras consequências administrativas. Como o não pagamento da Bolsa.

Etapa 3 – Ajustes no Preenchimento da Ficha Cadastral e envio da Documentação pelos(as) bolsistas e Assinatura do TCB – Termo de Concessão de Bolsa

Caso tenha alguma dúvida entre em contato com a equipe do Parquetec pelo WhatsApp:

+55 45 9 8837-9837



Atenção! O não cumprimento do prazo pode gerar atraso na contratação e outras consequências administrativas. Como o não pagamento da Bolsa

Etapa 3 / Parte 1

Ajustes no Preenchimento da Ficha Cadastral e envio da Documentação pelos(as) bolsistas

Caso tenha alguma dúvida entre em contato com a equipe do Parquetec pelo WhatsApp:

+55 45 9 8837-9837



Atenção! O não cumprimento do prazo pode gerar atraso na contratação e outras consequências administrativas. Como o não pagamento da Bolsa

Passo 1: Faça login no Sparkx como “bolsista”

Acesse a plataforma

CPF/E-mail

Senha

☐ Salvar dados Esqueceu sua senha?

Entrar

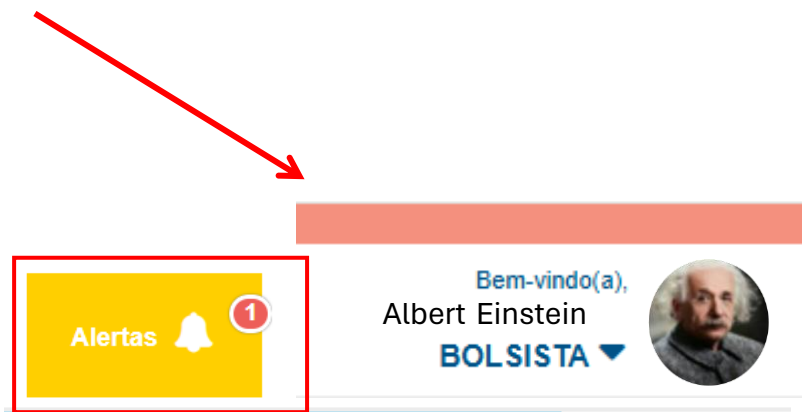
Entrar com Google

Entrar com Microsoft

Não está cadastrado na plataforma?

Cadastre-se

1) Faça login como bolsista



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

Ainda que o(a) usuário(a) exerça a função de Coordenador(a) Adjunto(a), o acesso deverá ser efetuado pelo seu perfil de bolsista, visto que, nesta etapa do cadastro, são registrados os dados referentes à condição de bolsista

Passo 2: Localize o formulário para o Ajuste

Bem vindo, Albert Einstein

← 1) Verifique se está logado corretamente!

Filtro  

 **2ª Etapa Execução**  

Plano de Trabalho de Bolsista - Extensão para Sustentabilidade Territorial N° 4500074501 - EDU.DNE

 Em andamento



 **1ª Etapa Contratação**   

Plano de Trabalho - Extensão para Sustentabilidade Territorial N° 4500074501 - EDU.DNE

 Em andamento



2) Na aba “1ª Etapa Contratação” clique no ícone para expandir “V” para expandir as opções.

 **1ª Etapa Contratação** Ordenar por Todos os itens  

Escreva o título do seu projeto

Plano de trabalho: Coordenação Adjunta de Bolsa

EDU2026010000003

Alysson Guilherme de Lima Guimarães - alysson.guimaraes@itaipuparquetec.org.br

Bolsista: Adilson Francelino Alves

Submetida em 27/01/2026

Opções 

3) Clique nos “...” para expandir novamente.

4) Clique em “Realizar ajustes”

 **Realizar ajustes**
Contratação

Passo 3: Verifique o que precisa ser ajustado no seu caso.

1) Observe que, na aba de navegação, há ícones de alerta (!) sinalizados em amarelo.

Eles indicam os pontos que devem ser ajustados.



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

Passo 4/1: Preencha as informações faltantes

Atenção: Os documentos devem estar atualizados ou dentro do prazo de validade. Não serão aceitos documentos vencidos!

 Solicitação

Identificação  

Bolsista

 **Albert Einstein**

Título do projeto

Escreva o título do seu projeto

Selecione caso você esteja utilizando o nome social

☐ Sim ☒ Não

Nome da Mãe do Bolsista

Nome da mãe conforme documento

Escreva o nome da sua mãe

RG/RNE do Bolsista *

Caso seja solicitado algum ajuste aqui, pode ser que tenha algo incorreto com o documento comprobatório anexado posteriormente e o número colocado aqui.
Lembrete: Caso tenha tirado o novo RG (CIN), o número a ser preenchido aqui deve ser de acordo com o documento novo.

Escreva o número da sua identidade

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).

Ajuste.

SSP

1) Observe que há uma área destacada em amarelo no formulário, na qual constam as instruções sobre o que deve ser corrigido.



RG/RNE do Bolsista *

Caso seja solicitado algum ajuste aqui, pode ser que tenha algo incorreto com o documento comprobatório anexado posteriormente e o número colocado aqui.
Lembrete: Caso tenha tirado o novo RG (CIN), o número a ser preenchido aqui deve ser de acordo com o documento novo.

Escreva o número da sua identidade

Órgão Emissor: *

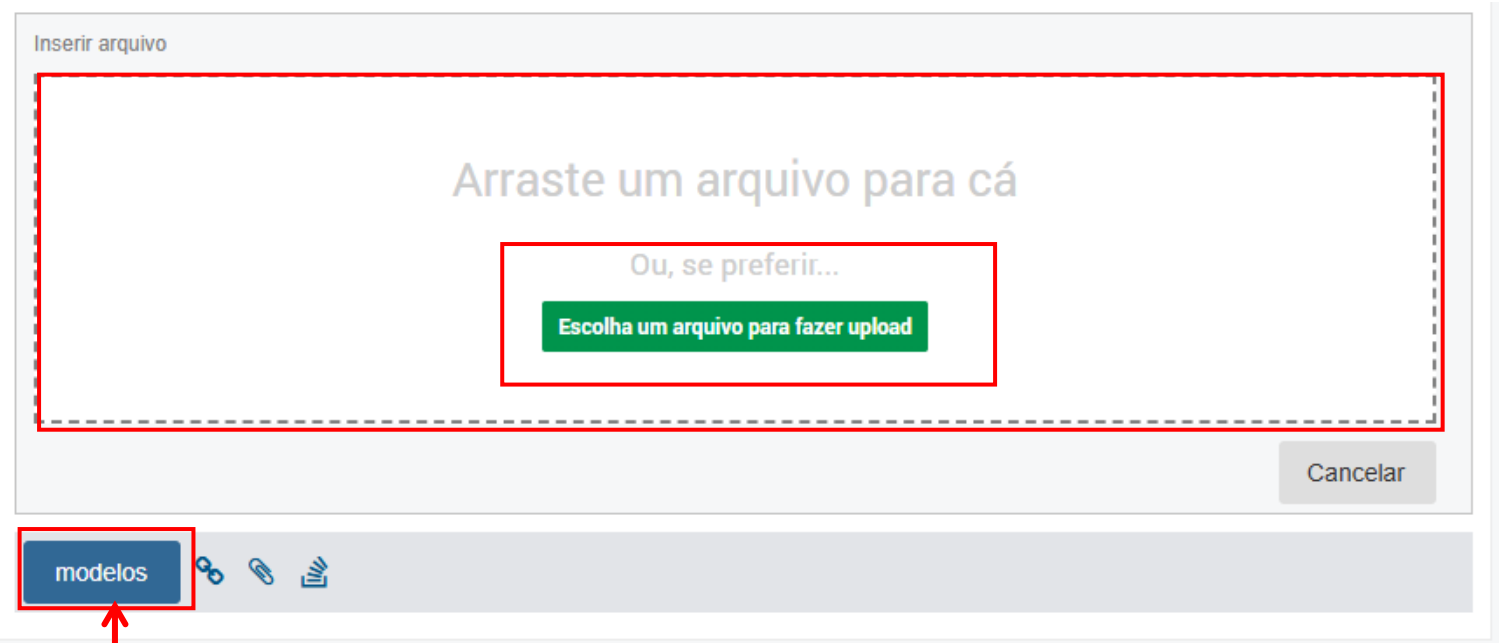
Para saber qual o órgão expedidor/emissor do RG, basta verificar no documento de identificação qual a sigla que acompanha o Estado (UF). Se a Carteira de Identidade foi tirada na Polícia Civil (situação mais frequente), então o órgão expedidor será PC – (sigla do estado).

Ajuste.

SSP

2) No exemplo apresentado, o(a) bolsista preencheu incorretamente o número de identificação (RG ou SIN). Siga as orientações, complete as informações faltantes e prossiga para a próxima solicitação de ajuste (se houver).

Pontos de atenção no envio de anexos.



The screenshot shows a file upload dialog box titled "Inserir arquivo". The main area contains the text "Arraste um arquivo para cá" and a sub-dialog box with "Ou, se preferir..." and a green button "Escolha um arquivo para fazer upload". A red dashed rectangle outlines the main upload area. A red solid rectangle highlights the "modelos" button in the bottom toolbar, which also contains icons for links, attachments, and a list. A red arrow points from the "modelos" button to the explanatory text below.

Para alguns documentos no botão 'Modelos' está disponível o documento a ser preenchido.

Ao de anexar documentos.

Certifique-se se:

- O documento está correto.
- Se for o caso, todos os campos foram preenchidos e assinado;
- Documentos com mais de uma página como o formulário do seguro devem estar reunidos em um único arquivo.

Passo 4/2: Substitua documentos anexados ou complemente se necessário

Timeline

Retornar

Fechar ✕

Realizar ajustes

09/02/2026 às 10:38

Solicitação

Anexos

Anexo dos documentos para contratação de bolsista *

Quando existe um erro nos documentos anexados, essa caixa de diálogo terá uma instrução do que deve ser feito para sanar essa dificuldade.
Juntamente a essa instrução, que pode ser desde falta de folha de algum documento, assinatura errada ou preenchimento incorreto da adesão ao seguro, também terá um prazo dado pra finalização desse ajuste.
O não cumprimento do prazo pode acarretar em atraso na contratação e outras consequências mais sérias.

Comprovante bancário *

Comprovante bancário

Gemini_Generated_Image_xgx4dixgx4dixgx4.png
Arquivo no formato png
Data de upload 09/02/2026

Documentos

Documento que contenha seus dados pessoais *

RG, CPF, RNE ou CNH.

Gemini_Generated_Image_aljj86aljj86aljj.png
Arquivo no formato png
Data de upload 09/02/2026

Documentos

Seguro de vida *

Formulário de seguro de vida preenchido e assinado.

2.1 - Adesao ao Seguro (2).pdf
Arquivo no formato pdf
Data de upload 09/02/2026

Documentos

1) Na aba “Anexos”, podem ocorrer erros nos documentos enviados. Nesses casos, será exibida uma caixa de diálogo com instruções específicas (destacadas no retângulo amarelo) sobre as providências necessárias para regularização.

As orientações podem incluir, por exemplo, ausência de páginas, assinatura incorreta ou preenchimento inadequado do termo de adesão ao seguro. Também será informado um prazo para a conclusão dos ajustes. Leia atentamente o que foi solicitado!

Utilize o ícone de “olho” para visualizar ou baixar o documento antigo e o “X” para excluí-lo.

Após ler as instruções (destacadas no retângulo amarelo) e removido o documento incorreto anexe a versão atualizada solicitada.

Passo 4/3: Substitua documentos anexados ou complemente se necessário

Seguro de vida *
Formulário de seguro de vida preenchido e assinado.

 **2.1 - Adesao ao Seguro (2).pdf**
Arquivo no formato pdf
Data de upload 09/02/2026

modelos   

modelos   

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

modelos   

Cancelar

1) Após excluir o documento antigo (se necessário), o campo será atualizado automaticamente, permitindo o envio da versão corrigida.

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

3) Acesse o botão ‘Modelos’ para baixar e o formulário de seguro se necessário.



Esteja certo(a) de que Anexou o documento correto!

Passo 5/5: Anexe os documentos

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

The screenshot displays a web application interface for document submission. At the top, there is a 'Timeline' header with a 'Retornar' button. Below it, a 'Fechar' button is visible. A yellow checkmark icon and the text 'Realizar ajustes' are shown, along with a calendar icon and the date '09/02/2026 às 10:38'. A yellow warning icon and the text 'Solicitação' are also present. The main content area is titled 'Envio' and contains a green box with a thumbs-up icon and the text: 'Todas as etapas do formulário foram preenchidas corretamente. Para que ele seja publicado, clique no botão Submeter.' A blue 'Enviar' button is located below this message. On the left side, a vertical sidebar contains several icons, with the 'Avião' (airplane) icon at the bottom highlighted by a red box and an arrow. At the bottom right, there is an 'Anterior' button.

Timeline

Retornar

Fechar

Realizar ajustes

09/02/2026 às 10:38

Solicitação

Envio

Todas as etapas do formulário foram preenchidas corretamente. Para que ele seja publicado, clique no botão Submeter.

Enviar

Avião

Anterior

Observe que o sistema não avisará se faltar alguma informação, pois a checagem é manual pela equipe.

Portanto antes de enviar revise item a item para verificar se preencheu os corretamente.

Após realizados os ajustes clique no ícone “Avião” para enviar e depois no botão “Submeter”.

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

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 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]

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”.

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

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.

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 6/3: 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 6/4: 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 -

Etapa 3 / Parte 2 - Assinatura do TCB – Termo de Concessão de Bolsa



Atenção! O(a) bolsista só é considerado contratado após a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa (TCB) essa etapa só é liberada após a realização dos ajustes e aprovação pela equipe do Parquetec.

Passo 1: Faça login no Sparkx como “bolsista”

Acesse a plataforma

CPF/E-mail

Senha

☐ Salvar dados Esqueceu sua senha?

Entrar

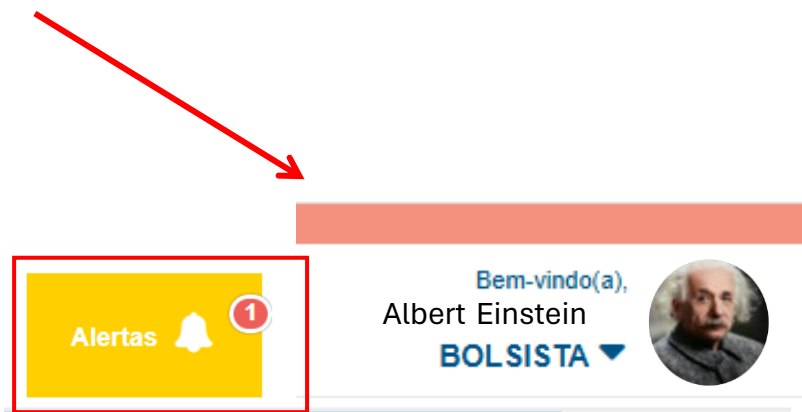
Entrar com Google

Entrar com Microsoft

Não está cadastrado na plataforma?

Cadastre-se

1) Faça login como bolsista



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

Ainda que o(a) usuário(a) exerça a função de Coordenador(a) Adjunto(a), o acesso deverá ser efetuado pelo seu perfil de bolsista, visto que, nesta etapa do cadastro, são registrados os dados referentes à condição de bolsista

Passo 2: Localize o formulário para o Ajuste

Bem vindo, Albert Einstein

← 1) Verifique se está logado corretamente!

Filtro  

 2ª Etapa Execução  

Plano de Trabalho de Bolsista - Extensão para Sustentabilidade Territorial N° 4500074501 - EDU.DNE

 Em andamento



 1ª Etapa Contratação   

Plano de Trabalho - Extensão para Sustentabilidade Territorial N° 4500074501 - EDU.DNE

 Em andamento



2) Na aba “1ª Etapa Contratação” clique no ícone para expandir “V” para expandir as opções.

 1ª Etapa Contratação Ordenar por Todos os itens  

Escreva o título do seu projeto

Plano de trabalho: Coordenação Adjunta de Bolsa

EDU2026010000003

Alysson Guilherme de Lima Guimarães - alysson.guimaraes@itaipuparquetec.org.br

Bolsista: Adilson Francelino Alves

Submetida em 27/01/2026

Opções 

3) Clique nos “...” para expandir novamente.

4) Clique em “Assinatura Bolsista Contratação”

 Assinatura Bolsista Contratação

Passo 2: Assine e envie o Termo de Concessão da Bolsa (TCB).

Assinatura Bolsista

09/02/2026 às 18:24

Análise da bolsa

Termo de Concessão de Bolsa

TCB - Termo de concessão de bolsa

Anexo	Situação	Ações
-------	----------	-------

Bolsista

 Albert Einstein

Data de Acordo *

09/02/2026

Estou de Acordo com a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa *

☐ Sim

Baixar Termo de Concessão da Bolsa

Salvar Publicar

Estou de Acordo com a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa *

☐ Sim

1) Clique em “baixar o Termo de Concessão da Bolsa” para ler o conteúdo do contrato .

Baixar Termo de Concessão da Bolsa

Salvar Publicar

3) Clique em “Salvar” para assinar.

4) Clique em “Publicar” para enviar o TCB assinado para o Parquetec.

