

MANUAL DO USUÁRIO

NOVA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO CEBAS

ANO LETIVO 2027

Objetivo deste manual: Orientar o responsável, de forma simples e passo a passo, sobre o procedimento de cadastro, preenchimento do Formulário Socioeconômico Familiar, envio da documentação e conclusão da solicitação de nova concessão de bolsa de estudo CEBAS na plataforma Activesoft.

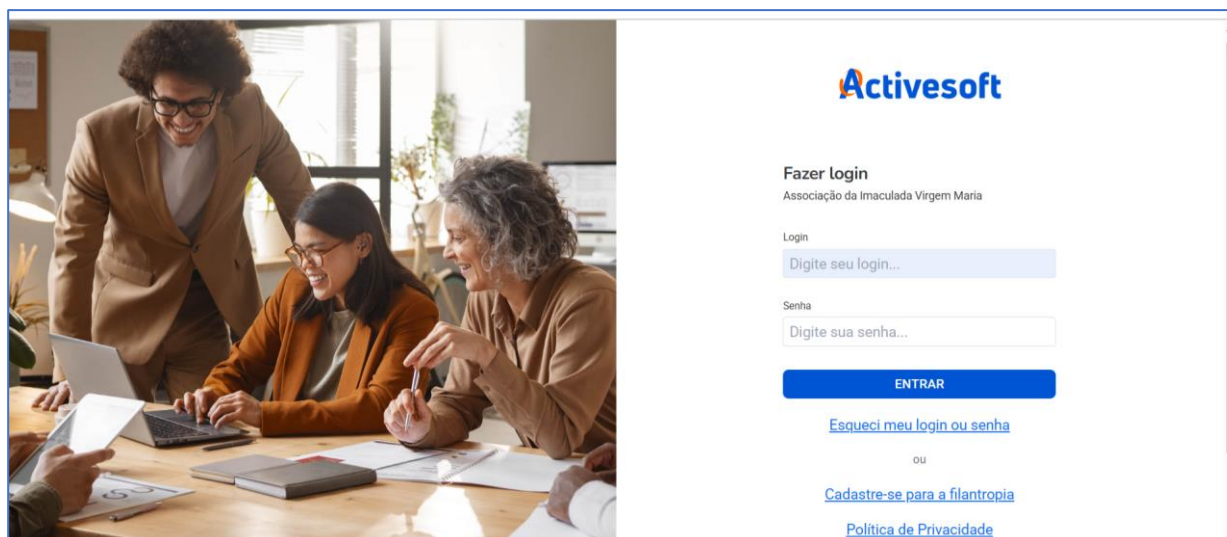
Antes de iniciar

- Tenha acesso a um e-mail válido, que será utilizado no cadastro e no recebimento das orientações da plataforma.
- Separe previamente os documentos exigidos no edital, preferencialmente digitalizados e legíveis.
- Preencha as informações com atenção e de acordo com a realidade familiar.
- A Ficha Socioeconômica Familiar deve ser preenchida com informações verdadeiras e, conforme o procedimento apresentado na plataforma, **não poderá ser editada após o envio.**
- Solicitações incompletas não serão analisadas.

Passo 1 – Acesse a Plataforma

<https://siga02.activesoft.com.br/login/?instituicao=IVMNSFATIMA>

Acesse a plataforma Activesoft pelo endereço disponibilizado pela instituição. Na tela inicial, localize a área destinada ao acesso/cadastro do responsável, clique **“Cadastre-se para a filantropia”**



Tela 1 – Tela inicial de acesso à plataforma.

Passo 2 – Realize o cadastro do responsável

Preencha os dados solicitados.



Associação da Imaculada Virgem Maria - Cadastrar responsável

Dados pessoais

Nome do responsável: *

Sexo: * Estado civil: * Data de nascimento: * CPF: * RG: *

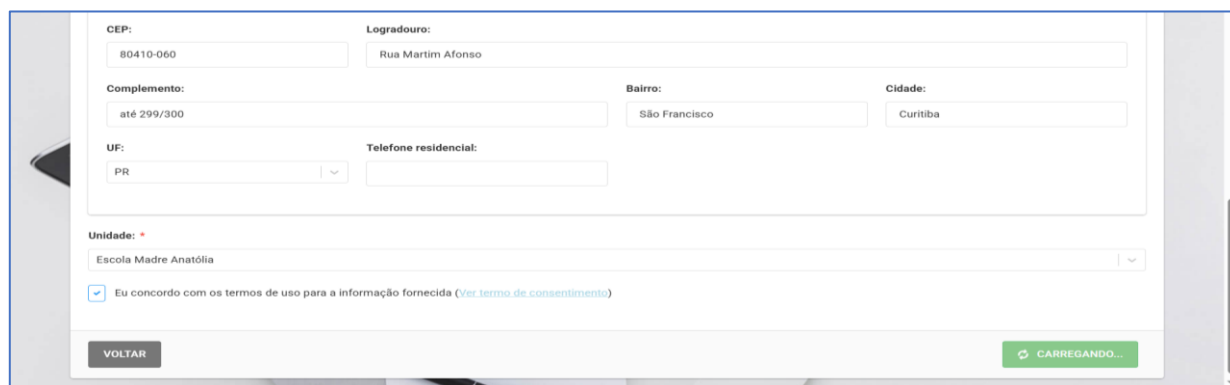
Selezione... Selezione... DD/MM/AAAA

Celular: * E-mail: *

Profissão: Local de trabalho (Nome e endereço): Telefone do trabalho:

Nenhum(a)

Tela 2 – Tela de cadastro do responsável.



CEP: 80410-060 Logradouro: Rua Martim Afonso

Complemento: até 299/300 Bairro: São Francisco Cidade: Curitiba

UF: PR Telefone residencial:

Unidade: * Escola Madre Anatólia

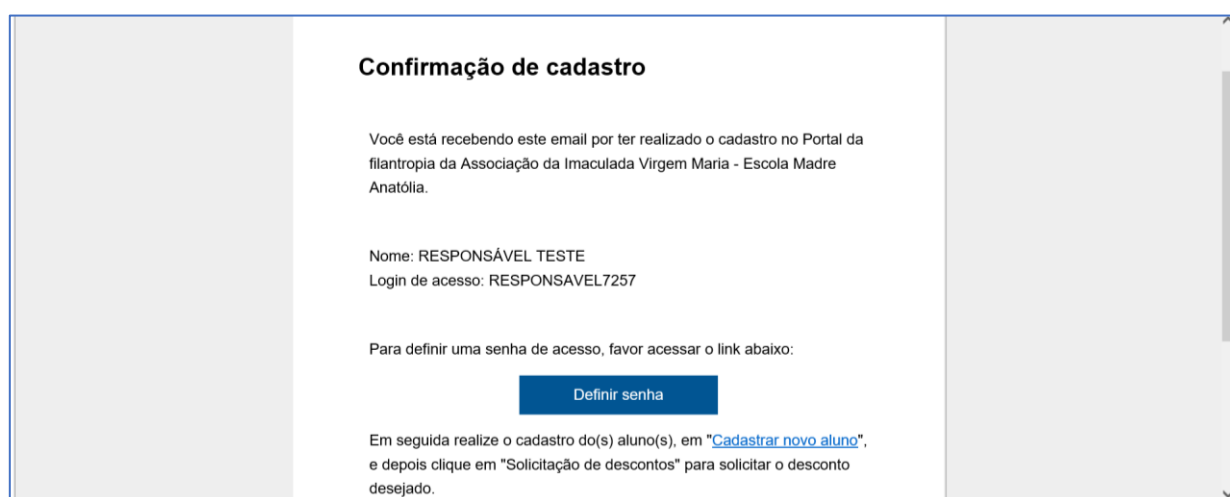
☒ Eu concordo com os termos de uso para a informação fornecida ([ver termo de consentimento](#))

VOLTAR CARREGANDO...

Tela 3 – Continuação do preenchimento do cadastro.

Passo 3 – Confirme o cadastro pelo e-mail

Após concluir o cadastro, verifique a caixa de entrada do e-mail informado. Será encaminhada uma mensagem de confirmação. Localize a opção **“Definir senha”** e clique para prosseguir.



Confirmação de cadastro

Você está recebendo este email por ter realizado o cadastro no Portal da filantropia da Associação da Imaculada Virgem Maria - Escola Madre Anatólia.

Nome: RESPONSÁVEL TESTE
Login de acesso: RESPONSÁVEL7257

Para definir uma senha de acesso, favor acessar o link abaixo:

[Definir senha](#)

Em seguida realize o cadastro do(s) aluno(s), em ["Cadastrar novo aluno"](#), e depois clique em ["Solicitação de descontos"](#) para solicitar o desconto desejado.

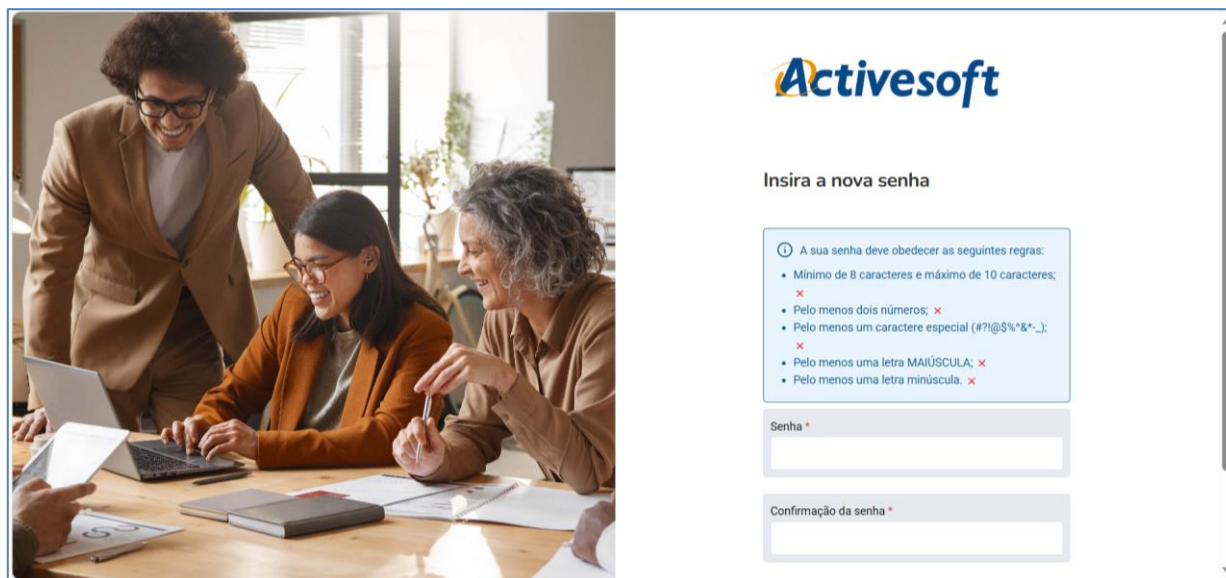
Tela 4 – E-mail de confirmação de cadastro.

Atenção: Verifique também as pastas de spam, lixo eletrônico ou promoções caso a mensagem não apareça na caixa de entrada.

Passo 4 – Defina sua senha

Na tela de definição de senha, informe uma senha que atenda às regras apresentadas pela plataforma.

- Mínimo de 8 e máximo de 10 caracteres.
- Pelo menos dois números.
- Pelo menos um caractere especial, conforme os símbolos aceitos pela plataforma.
- Pelo menos uma letra maiúscula.
- Pelo menos uma letra minúscula.



ActiveSoft

Insira a nova senha

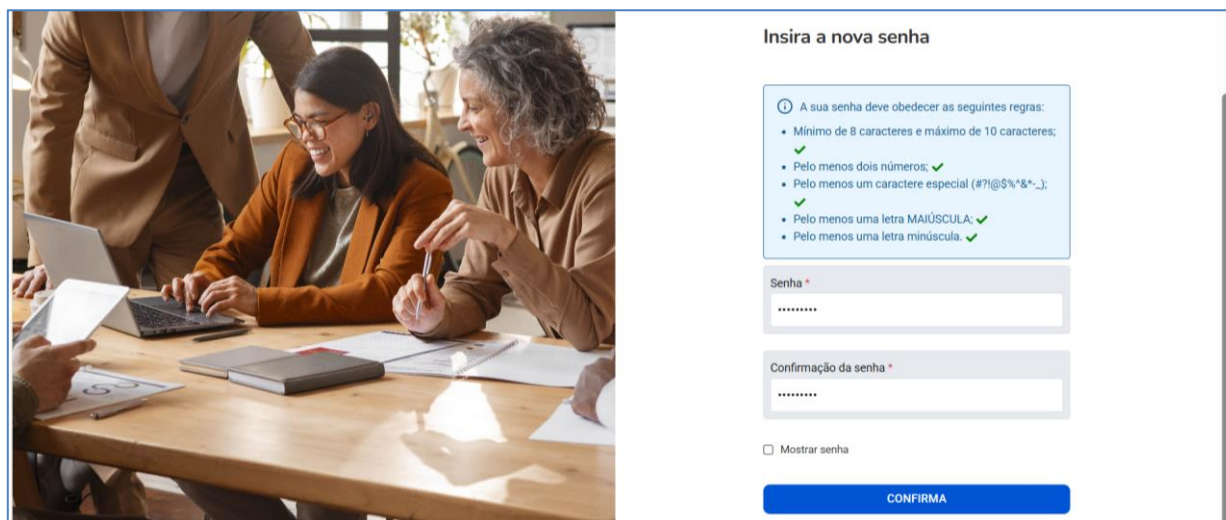
ⓘ A sua senha deve obedecer as seguintes regras:

- Mínimo de 8 caracteres e máximo de 10 caracteres; ✗
- Pelo menos dois números; ✗
- Pelo menos um caractere especial (#?@\$%*&+~.); ✗
- Pelo menos uma letra MAIÚSCULA; ✗
- Pelo menos uma letra minúscula. ✗

Senha *

Confirmação da senha *

Tela 5 – Tela para definição da senha.



Insira a nova senha

ⓘ A sua senha deve obedecer as seguintes regras:

- Mínimo de 8 caracteres e máximo de 10 caracteres; ✓
- Pelo menos dois números; ✓
- Pelo menos um caractere especial (#?@\$%*&+~.); ✓
- Pelo menos uma letra MAIÚSCULA; ✓
- Pelo menos uma letra minúscula. ✓

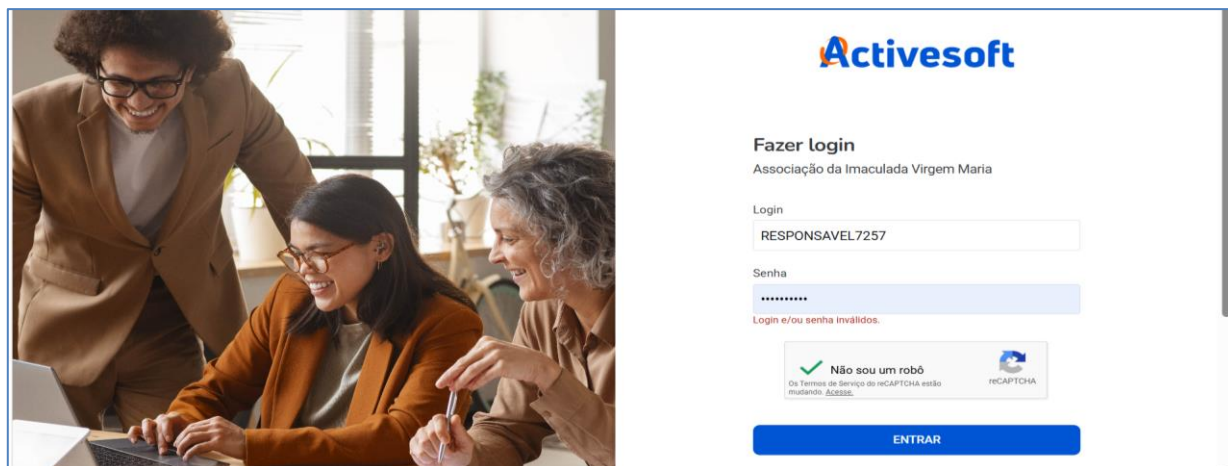
Senha *

Confirmação da senha *

☐ Mostrar senha

CONFIRMA

Tela 6 – Confirmação/repetição da senha.



Tela 7 – Tela de acesso após a definição da senha.

Passo 5 – Leia e aceite os termos da plataforma

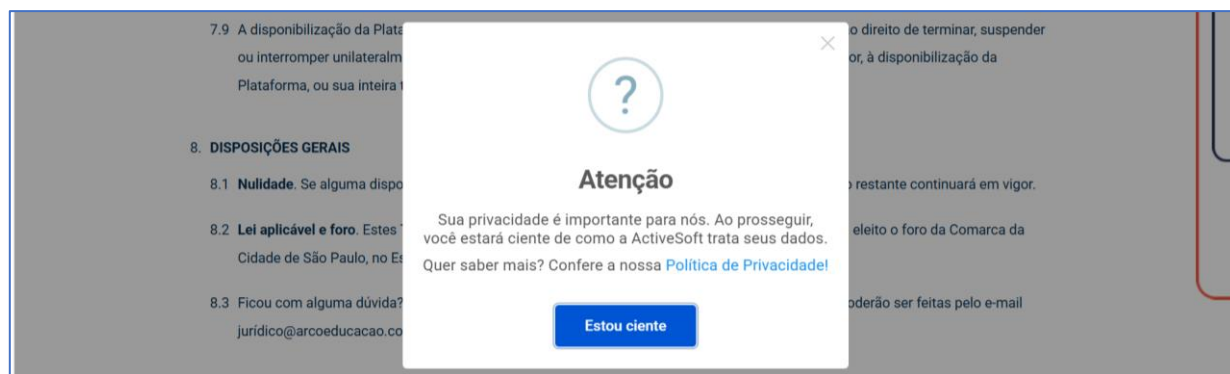
Leia os Termos e Condições de Uso e as informações apresentadas na tela. Para continuar, marque a opção de concordância e clique em “Aceitar”, quando essa opção estiver disponível.



Tela 8 – Tela com a política/termo de privacidade.



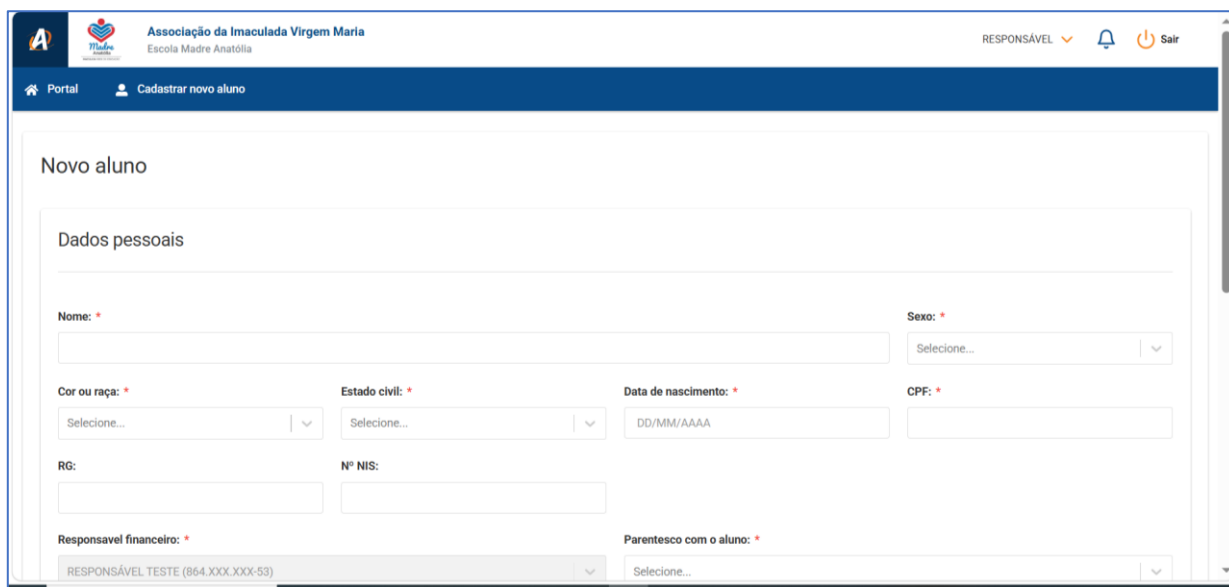
Tela 9 – Tela dos Termos e Condições de Uso.



Tela 10 – Mensagem de confirmação/alerta apresentada pela plataforma.

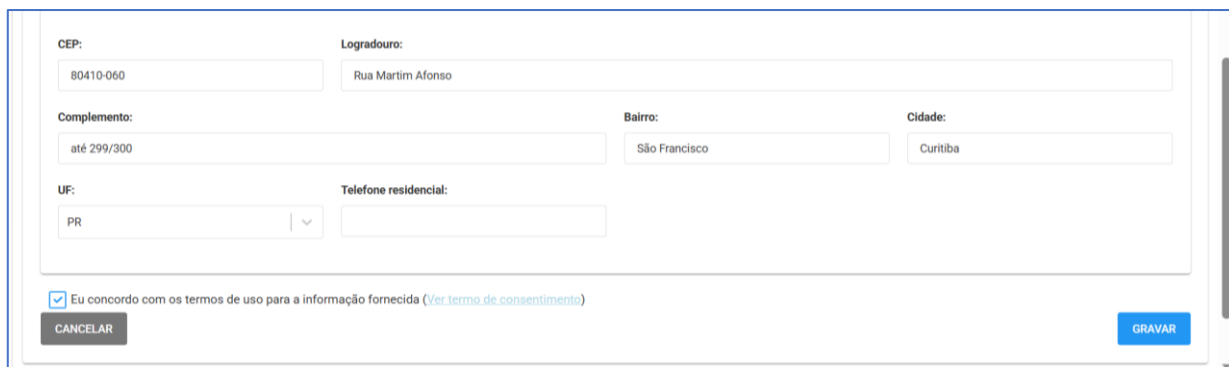
Passo 6 – Cadastre o aluno

No ambiente do responsável, localize a opção “Cadastrar Novo Aluno”, apresentada no menu da plataforma, e clique para iniciar o cadastro.

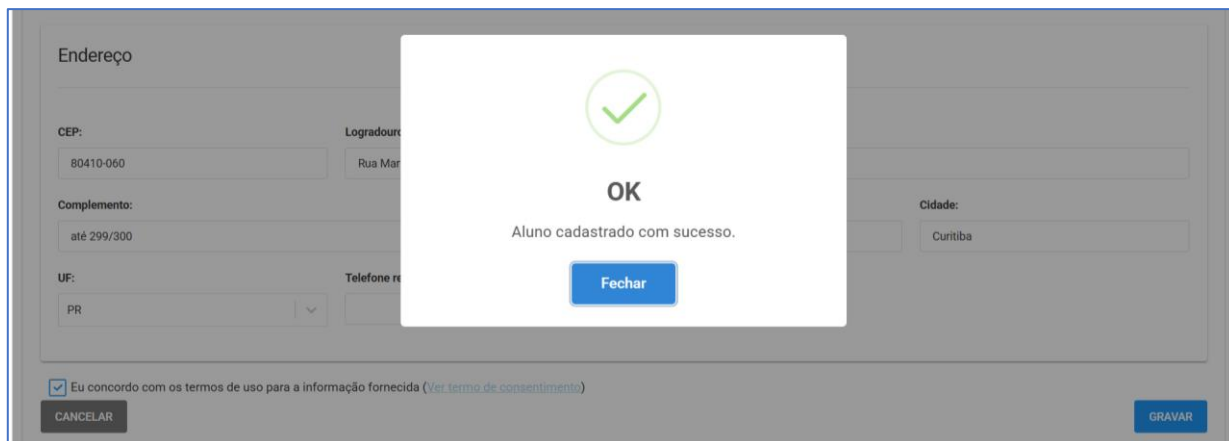


Tela 11 – Tela de cadastro de novo aluno.

Preencha todos os campos solicitados, conferindo os dados antes de avançar.



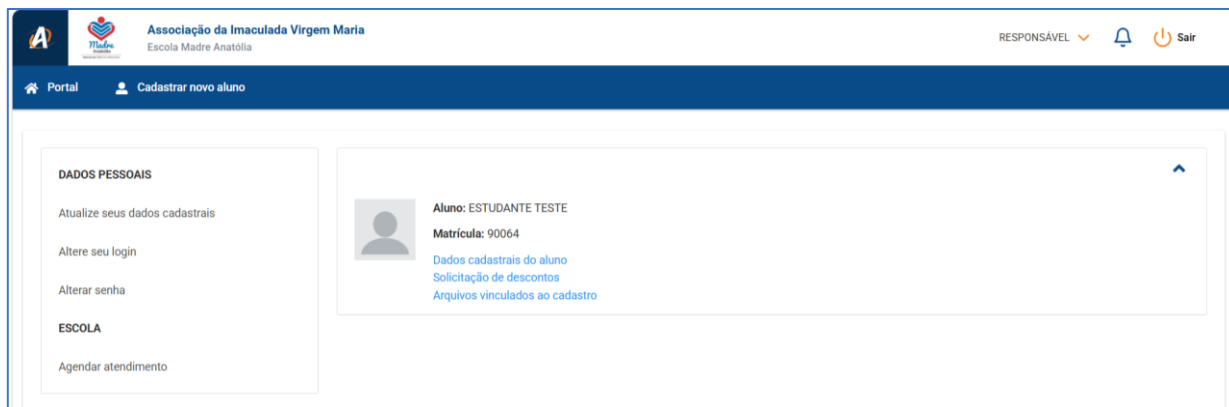
Tela 12 – Continuação do cadastro do aluno.



Tela 13 – Mensagem de confirmação do cadastro.

Passo 7 – Acesse o cadastro do aluno

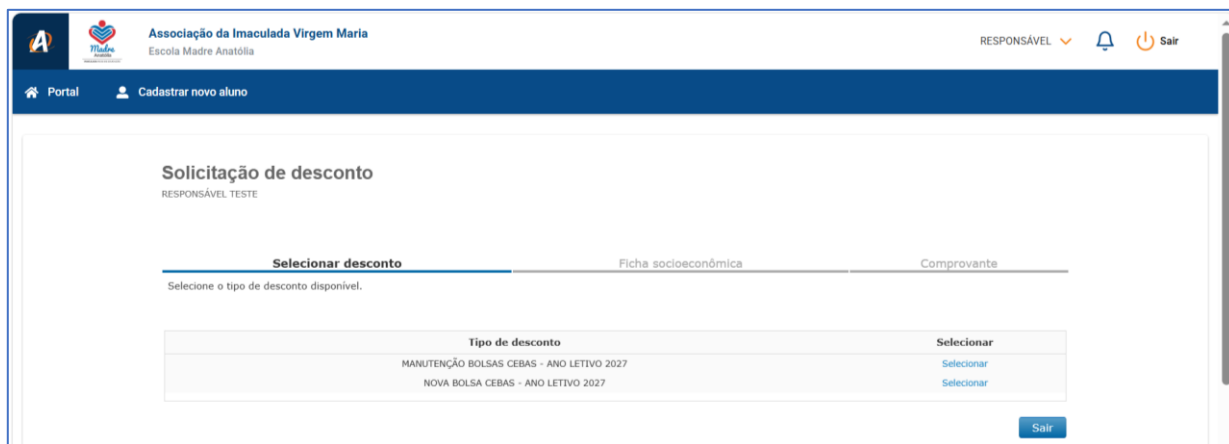
Após o cadastro, localize o aluno no ambiente do responsável e confira se os dados apresentados estão corretos.



Tela 14 – Área do aluno cadastrado.

Passo 8 – Inicie a solicitação de bolsa

No cadastro do aluno, selecione a opção “Solicitar desconto” para iniciar a solicitação de nova concessão de bolsa de estudo.

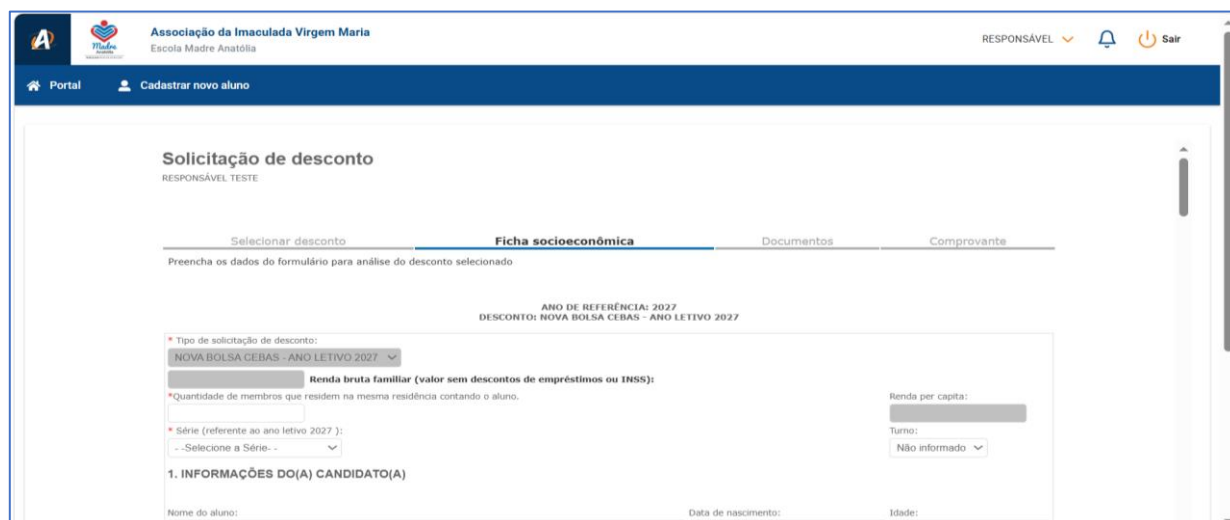


Tela 15 – Tela de solicitação de desconto.

Passo 9 – Preencha a Ficha Socioeconômica Familiar

Preencha a Ficha Socioeconômica Familiar com atenção, utilizando informações verdadeiras, completas e atualizadas de todos os integrantes do grupo familiar.

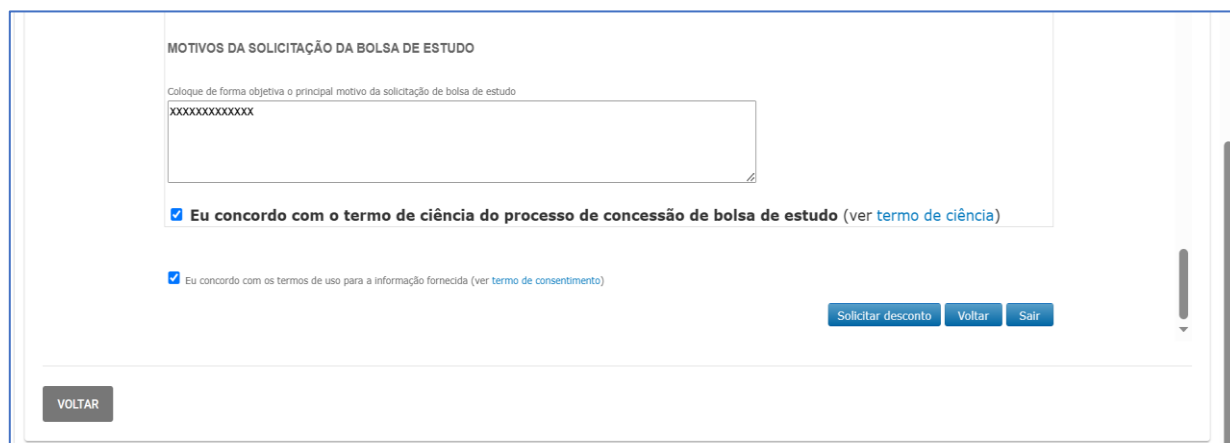
Atenção: É preenchimento único. Conforme o procedimento apresentado na plataforma, a Ficha Socioeconômica Familiar deve ser preenchida em uma única tentativa, pois não haverá edição posterior das informações. Fichas incompletas não serão analisadas.



Tela 16 – Tela da solicitação de desconto e preenchimento das informações.

Passo 10 – Leia os termos e confirme a solicitação

Leia o Termo de Ciência e o Termo de Consentimento. Se estiver de acordo, marque a caixa “Eu concordo” e clique em “**SOLICITAR DESCONTO**”.

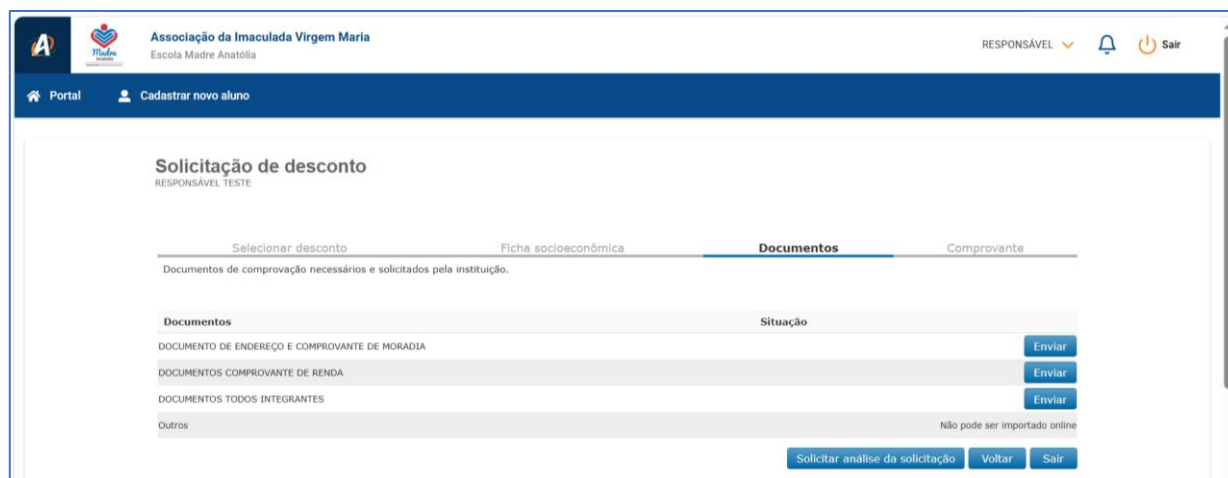


Tela 17 – Confirmação de ciência e consentimento.

Somente avance após conferir se as informações preenchidas estão corretas.

Passo 11 – Anexe a documentação

Na etapa de envio de documentos, clique na opção “Enviar” e selecione os arquivos digitalizados que deverão ser encaminhados para análise. Sempre confira se os documentos estão legíveis e completos.



Tela 18 – Tela para envio/anexação da documentação.

Importante: Envie somente documentos relacionados à solicitação e observe as exigências do edital. Antes de concluir, confira se todos os documentos necessários foram anexados.

Passo 12 – Envie a solicitação para análise

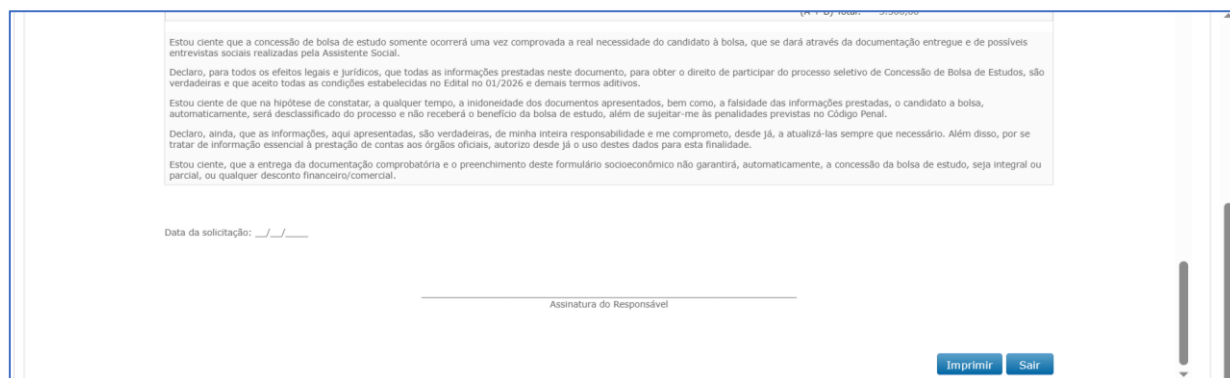
Após anexar os documentos, conclua o envio da solicitação para análise. Aguarde a confirmação apresentada pela plataforma.



Tela 19 – Formulário/registro gerado após o envio.

Passo 13 – Imprima o Formulário Socioeconômico Familiar

Após o envio, será gerado o Formulário Socioeconômico Familiar. Role a tela até o final do formulário e localize o botão “IMPRIMIR”.



Tela 20 – Parte final do formulário e opções de conclusão e localização da opção de impressão do formulário.



Tela 21 – Tela do cadastro do responsável após a solicitação.

Passo 14 – Localize o número do processo

Para consultar o número do processo, faça login na plataforma Activesoft e acesse a opção “Solicitar desconto”. O número do processo é gerado após o envio do Formulário Socioeconômico Familiar.



Tela 22 – Tela em que é possível visualizar a informação do processo.

Checklist antes de finalizar

- Cadastro do responsável concluído.
- Senha definida e acesso à plataforma confirmado.
- Aluno cadastrado corretamente.
- Ficha Socioeconômica Familiar preenchida com informações verdadeiras e completas.
- Termos de ciência/consentimento lidos e aceitos.
- Documentação exigida anexada de forma legível.
- Solicitação enviada para análise.
- Formulário Socioeconômico Familiar gerado e impresso/salvo, quando solicitado.
- Número do processo localizado e guardado para acompanhamento, observando o Cronograma das Etapas.

Em caso de dúvida

Consulte o edital e as orientações oficiais do Processo de Concessão de Bolsas de Estudo CEBAS. Quando necessário, procure o Serviço Social ou a Secretaria da unidade de ensino para orientação quanto ao procedimento.

Manual do Usuário – Nova Concessão de Bolsa de Estudo CEBAS | Ano Letivo 2027