

Passo a Passo

Submissão Projetos Edital 002/2025





Submissão Projetos Edital 002/2025

É necessário estar cadastrado(a) no Sparkx para submeter o projeto.

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



Para submeter um projeto você precisa:

- 1. Ler o edital 002/2025**
- 2. Ter cadastro ativo na plataforma Sparkx.**
Caso ainda não tenha, consulte o tutorial de cadastro nos links ao lado.
- 3. Reunir previamente os documentos, modelos e anexos** disponibilizados na aba “Modelos” ou na pagina do Programa: www.itaipuparquetec.org.br/programa-extensao/
- 4. Atentar-se aos prazos de submissão.**

Cadastre seu Sparkx



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

Tutorial Sparkx



<https://sparkxrd.notion.site/Se-cadastrando-no-Sparkx-131827bee89081a78b4ccb9a4b1c253>



Etapas	Data
Lançamento do edital	31/10/2025
Submissão das propostas dos projetos - 1ª etapa (classificatória/eliminatória)	31/10/25 a 26/11/2025
Homologação preliminar dos projetos	05/12/2025
Recurso da 1ª etapa	06/12/2025 a 08/12/2025
Homologação da 1ª etapa	11/12/2025
Análise dos projetos	11/12/2025 a 14/01/2026
Divulgação do resultado preliminar da 1ª etapa	21/01/2026
Período de Recursos contra o resultado preliminar	22/01/2026 a 23/01/2026
Análise Recursos	25/01/2026 a 26/01/2026
Divulgação do Resultado Final	28/01/2026
Vinculação, cadastro e anexo de documento dos bolsistas na Plataforma Sparkx – 2ª etapa (eliminatória)	28/01/2026 a 04/02/2026
Verificação, análise da documentação, ajustes se necessário e assinatura do Termo de Concessão de Bolsa (TCB)	05/02/2026 a 27/02/2026
Início das atividades	02/03/2026



Fique atento(a) aos prazos do edital



Passo 1: Entre no Sparkx como Proponente

The screenshot shows the Sparkx platform interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Fale conosco' and 'Dados de acesso'. Below this is a sidebar with a red border containing five icons: a house (Home), a megaphone (Notifications), a folder (Proposals & Projects), a person (Profile), and a document (Competencies). To the right of the sidebar, the main content area displays a 'Bem-vindo(a)' message and a 'Propostas & projetos' section. This section lists two proposals with their submission dates and titles. Further right is a 'Meu perfil' (My Profile) section for 'Albert Einstein', showing his profile picture, name, and a progress bar indicating 69% completion. At the bottom, there is a list of open internal calls for proposals with their respective deadlines and titles.

1) Faça login como proponente

2) Observe que há uma aba Com ícones de navegação

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

Passo 2: Localizando o Edital

The screenshot shows a user interface for searching grants. On the left, there is a sidebar with icons: a colorful square, a house, a megaphone (highlighted with a red arrow), a folder, a person, and a bar chart. The main area has a header with 'Fale conosco' and 'Dados de acesso'. Below this is a section titled 'Ações de fomento'.

Por status:

- Abertos (90)
- Em andamento (63)
- Encerrados (0)

Por tipo:

- Chamada Pública
- Fluxo Contínuo

Outros:

- Ações aceitando submissão

Filtrar por linha de fomento:

- Projetos
- Distribuição de Bolsa
- Extensão

The results show two entries:

Convênio N° 4500057084 - Nuphi 2 - CH.DT
Data-limite: 31 DEZEMBRO 2025
Anexo No. 03/2020
Descrição: Desenvolvimento do PROJETO "Operação e manutenção do Núcleo de Pesquisas em Hidrogênio - NUPHI - 20 CICLO: ações para desenvolvimento de tecnologias limpas de armazenamento de energia.

Convênio N° 4500059129 –Sanepar I - IT.DT
Data-limite: 31 DEZEMBRO 2025
Anexo No. 12/2020
Descrição: Objetivo Estratégico 07 - Garantir a segurança hídrica, consolidando o processo de gestão socioambiental por bacia hidrográfica. Recuperar, conservar e preservar as bacias hidrográficas e o reservatório, garantindo a se...

Distribuição da Bolsa - N° 4500059435 - Sanepar II- IT.DT
Data-limite: 31 DEZEMBRO 2025
Anexo No. 12/2022
Descrição: Objetivo Estratégico 07 - Garantir a segurança hídrica, consolidando o processo de gestão socioambiental por bacia hidrográfica. Recuperar, conservar e preservar as bacias hidrográficas e o reservatório, garantindo a se...

Realizar Inscrição

1) Clique aqui! (points to the megaphone icon in the sidebar)

2) Clique aqui! (points to the 'Distribuição de Bolsa' checkbox in the filter section)

Passo 3: Inicie o preenchimento 1/2

Ações de fomento

Por status:

- Abertos (90)
- Em andamento (63)
- Encerrados (0)

Por tipo:

- Chamada Pública
- Fluxo Contínuo

Outros:

- Ações aceitando submissão

Filtrar por linha de fomento:

- Projeto
- Distribuição de Bolsa
- Extensão

ções de fomento cadastrados para selecionados.



Ordenar por:



EM
ANDAMENTO

Anexo No. 08/2024

Convênio - Extensão para Sustentabilidade Territorial Nº 4500074501 - EDU.DNE

Fomentar ações de sustentabilidade territorial, por meio de concessão de bolsas, equipamentos e insumos, projetos de extensão para as Instituições de Ensino Superior Públicas do estado do Paraná e Região Sul do Mato Grosso...



Anexo No. 02/2025

002/2025 - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ...

[Realizar Inscrição](#)

Apoiar projetos de extensão universitária por meio de Instituições de Ensino (IE) no estado do Paraná e Sul do Mato Grosso do Sul, visando contribuir para a comunidade e fortalecer a relação entre a universidade e a soci...

1) Clique aqui!

Anexo No. 01/2025

Passo 3: Inicie o preenchimento 2/2

Fale conosco Dados de acesso

Ação de fomento

Data-limite Extensão Anexo No. 02/2025
16 002/2025 - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO...

NOVEMBRO 2025

Projetos Informações gerais Recursos & Despesas

(Sem título definido)

1) Clique aqui para iniciar a submissão!

Dica: O ícone Lixeira deleta a submissão

The screenshot shows a user interface for a project submission system. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, megaphone, folder, person, and a document. The main content area has a header 'Ação de fomento' with a megaphone icon. It displays a call for projects with a deadline of November 16, 2025. There are tabs for 'Projetos', 'Informações gerais', and 'Recursos & Despesas'. Below the tabs, it says '(Sem título definido)'. To the right, there are icons for edit (pencil), delete (trash), and a new document (plus). A large red arrow points to the edit icon. A green box at the bottom left contains a lightbulb icon and the text 'Dica: O ícone Lixeira deleta a submissão'.

Passo 4: Preenchimento – Identificação do(a) proponente 1/2

1) Observe os ícones do menu lateral. Cada um deles indica uma etapa do Formulário I.



2) Identificação do(a) proponente

Preencha cuidadosamente:

- Dados cadastrais completos
- Evite abreviações
- Não use exclusivamente CAIXA ALTA



Dica: Ao clicar no item subsequente o Sparkx salva o que foi digitado anteriormente.

Você também pode usar essa funcionalidade para salvar as informações inseridas.

Bem-vindo(a) ao formulário de submissão de proposta! Aqui você deve preencher os campos solicitados pela instituição para que seu projeto possa ser submetido e analisado. Os campos de preenchimento obrigatório estão indicados com o asterisco vermelho (*). Se você ainda não tiver todas as informações necessárias para o envio, não tem problema. Toda vez que você acessa uma aba do formulário, sua proposta salvará automaticamente e ficará em rascunho. Ela poderá voltar a ser preenchida acessando o edital na tela inicial.

Passo 5: Preenchimento – Identificação do(a) proponente 1/2

Se algum ícone indicar tutorial ou menu adicional, clique para visualizar as instruções correspondentes.

E-mail para Contato *

Telefone para Contato com Whatsapp *

Link do Currículo Lattes *

Área do conhecimento - Proponente * ?

Instituição do Proponente *

Campus da Instituição *

Quantidades de Projetos de Extensão já coordenados pelo(a) proponente *

Próximo

2) Quando aparecer esse ícone indica que tem um menu adicional para você clicar.

Área do conhecimento - Proponente * ?

- + Ciências Exatas e da Terra
- + Ciências Biológicas
- + Engenharias
- + Ciências da Saúde
- + Ciências Agrárias
- + Ciências Sociais Aplicadas
- Ciências Humanas
 - + Filosofia
 - + Sociologia
 - + Antropologia
 - + Arqueologia
 - + História
 - + Geografia
 - + Psicologia
 - + Educação
 - + Ciência Política
 - + Teologia
- + Linguística, Letras e Artes
- + Outra
- + Tecnologias

Instituição do Proponente *

Instituição a que pertence o proponente.

- FAFIMAN - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras
- UEM - Universidade Estadual de Maringá
- UNESPAR - Universidade Estadual do Paraná
- UEL - Universidade Estadual de Londrina
- UNIOESTE - Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- UNICENTRO - Universidade Estadual do Centro Oeste
- UENP - Universidade Estadual do Norte do Paraná
- UEPG - Universidade Estadual de Ponta Grossa

3) Escolha entre as opções apresentadas.

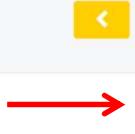
Passo 5: Preenchimento – Identificação do projeto 1/4

1) Defina a área de Conhecimento do projeto!



Identificação do Projeto

Área do conhecimento - Projeto * ?



2) Defina em qual NCS o Projeto atuará.



Núcleo Socioambiental *

Núcleo Socioambiental ao qual está vinculado o projeto.

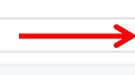


3) Defina o eixo e temática



Eixo e Temática do Projeto *

Social - Saúde



4) Copie e cole do Anexo VI em qual demanda específica o projeto atuará.



Demandas Específicas do Núcleo *

Copie e cole a demanda específica do tema principal do núcleo, com base no anexo VI do edital.

Cole aqui a demanda específica do Anexo VI do Edital na qual o projeto atuará.

Você já digitou o caractere(s) de um máximo de 400 para este campo

5) Informe em qual(is) cidade(s) o projeto atuará.



Estado

Estado onde o projeto será realizado.

Paraná (PR)

Cidade(s) onde o projeto será realizado *

Anahy

Assis Chateaubriand

Boa Vista da Aparecida

Braganey

Área do conhecimento - Projeto * ?

- + Ciências Exatas e da Terra
- + Ciências Biológicas
- + Engenharias
- + Ciências da Saúde
- + Ciências Agrárias
- + Ciências Sociais Aplicadas
- + Ciências Humanas
- + Lingüística, Letras e Artes
- + Outra
- + Tecnologias

Núcleo Socioambiental ao qual está vinculado o projeto

Oeste do Paraná

- Oeste do Paraná
- Sudoeste do Paraná
- Setentrional Paranaense
- Noroeste Paranaense
- Entre Rios
- Campo Mourão
- Médio Noroeste Paranaense
- Norte Pioneiro
- Norte Pioneiro I



- 1) Acesse o campo desejado no formulário.
- 2) Observe que, ao clicar no campo, **surgirão apenas as opções correspondentes** a ele.
- 3) **Selecione** a opção adequada conforme o contexto.
- 4) **Repita o procedimento** para os demais campos, lembrando que cada um exibirá somente suas próprias opções.

Passo 5: Preenchimento – Identificação do projeto 2/4

1) Descreva o local de execução!



Ponta Pora

Sete Quedas

Tacurú

Local de execução *
Descrever o local e ambiente, majoritariamente, no qual serão desenvolvidas as atividades do projeto.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 4.000 para este campo

2) A(s) comunidades contempladas



Agricultura Familiar Catadores/Recicladores
 Caiçaras Escolas
 Extrativistas Horticultores Urbanos
 Horticultores Urbanos Povos Indígenas
 Movimento dos Atingidos por Barragens (MAB) Movimento dos Trabalhadores Sem Terra (MST)
 Movimento Feminista Movimento LGBTQIA+
 Movimento Negro Movimento Operário
 Pescadores Quilombolas
 Ribeirinhos

3) Caso não estejam na lista acima escreva aqui.

Outras Comunidades Contempladas
Cite outras comunidades contempladas, caso não estejam na lista acima.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 1.750 para este campo

Passo 5: Preenchimento – Identificação do projeto 3/4

1) Informe o nome de cada entidade envolvida no projeto Máx. 2.500 caracteres.



Entidades parceiras *

Informe as entidades parceiras do projeto.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 2.500 para esse campo

Anexo - Entidade(s) parceira(s) ?

Para cada entidade, anexe o documento preenchido e assinado pela entidade parceira, conforme o edital. Para anexar mais de um arquivo, clique no ícone %.

ANEXO III
Anexo III do Edital 002/2025

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

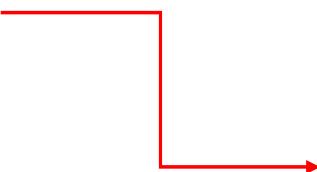
Cancelar

modelos

2) Baixe o modelo disponível em “Modelos”, preencha, colete assinaturas e anexe o documento em PDF. Um arquivo por entidade parceira.



3) Informe o número estimado de participantes diretamente e indiretamente atendidos pelas ações do projeto.



Público(s) beneficiado(s) *

Indique e detalhe o(s) público(s) contemplado(s)/beneficiado(s) direta e/ou indiretamente pelas ações do projeto.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 4.000 para esse campo

Quantidade de beneficiados diretos *

Quantidade de beneficiados indiretos *

Anterior Próximo

Passo 5: Preenchimento - Caracterização do Projeto 4/4

1) Descreva, de forma clara e objetiva, o propósito central do projeto e sua relação com o NCS. Máx. 250 caracteres.

2) Informe até cinco objetivos específicos. Cada um deve representar uma ação concreta e mensurável voltada ao alcance do objetivo geral.

3) Apresente uma síntese do projeto, indicando contexto, público-alvo, principais ações e resultados esperados. Máx. 1.600 caracteres.

4) Selecione os ODS diretamente relacionados às ações do projeto.

Defina a prioridade dos ODS selecionados (1º, 2º, 3º...), conforme sua importância para o projeto.

Caracterização do Projeto

Objetivo Geral *

Esclarecer qual o objetivo geral das ações do projeto e principalmente a relação do mesmo dentro do NCS.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 250 para este campo

Objetivos Específicos *

Descrever os objetivos específicos e seus benefícios no NCS. Clique no + para adicionar um novo objetivo e clique em salvar após preencher o campo. Você pode inserir até 5 objetivos específicos.

+ (botão para adicionar novo objetivo)

Resumo do Projeto *

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 1.600 para este campo

Palavras-chave *

Máximo de 3 (três) palavras-chave, separadas por vírgula. Exemplo: Palavra-chave 1, Palavra-chave 2, Palavra-chave 3.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) *

Selecionar os ODSs relevantes para o projeto.

1 - Erradicação da pobreza 2 - Fome zero e agricultura sustentável
 3 - Saúde e bem-estar 4 - Educação de qualidade

Ordem de Relevância de ODSs

Adicione cada ODS selecionada anteriormente clicando no + e coloque como ordem de prioridade de 1º a 18º nos ODS. Você não precisa incluir todos os ODS apenas os selecionados como relevantes para o projeto.

+ (botão para adicionar nova prioridade)

Número de Relevância Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) *

Justificativa *

Construa os indicadores qualitativos e/ou quantitativos com os quais irá medir o atendimento do ODS, e justifique a relação que as ações do projeto tem com o ODS.

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 4.000 para este campo

Clique no + para inserir novo objetivo.

Clique no + para acrescentar novos ODSs às suas prioridades.

Passo 5: Preenchimento - Problema, Metodologia, Curricularização e Resultados Esperados

1) Descreva o problema a ser abordado e justificativa de sua importância no engajamento e prioridade com os problemas elencados pelo NCS atendido.

2) Descreva a metodologia e a curricularização da Extensão.

3) Descreva os resultados esperados.

Problema e Justificativa

Problema e Justificativa *

Descrição do problema a ser abordado e justificativa de sua importância no engajamento e prioridade com os problemas elencados pelo NCS atendido.

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 2.500 para este campo

Metodologia

Metodologia *

Descrever como a proposta será realizada. Deve incluir: Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, além de contemplar a interdisciplinaridade elencando as disciplinas envolvidas. Caso seja possível a interprofissionalidade é desejável, assim, deve-se elencar os cursos envolvidos.

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 2.500 para este campo

Resultados esperados

Resultados esperados *

Descrever os resultados esperados e impactos para o público contemplado.

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 1.250 para este campo

Passo 5: Preenchimento - Entregas previstas e referências

1) Descreva cada uma das entregas propostas. Ex.: produtos, artigos, convênios, cursos, estratégias de enfrentamento, capacitação, apostilas, folders, mídias produzidas, entre outras.

2) Insira as referências bibliográficas citadas ao longo do preenchimento dos campos anteriores, nas normas ABNT. Não Obrigatório.

The screenshot shows two sections of a form:

- Entregas previstas:** A text input field labeled "Entregas previstas *". Below it is a placeholder text: "Descrever cada uma das entregas propostas. Ex.: produtos, artigos, convênios, cursos, estratégias de enfrentamento, capacitação, apostilas, folders, mídias produzidas, entre outras.". At the bottom of the input field, a message says: "Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 2.500 para este campo".
- Referências:** A section titled "Referências bibliográficas ?" with the instruction: "Insira as referências bibliográficas citadas ao longo do preenchimento dos campos anteriores, nas normas ABNT.". Below this is a button labeled "Clique no ícone + e adicione uma referência.". At the bottom, it says "Sugestões de referências baseadas no seu currículo" and "Nenhum item encontrado".

Red annotations and arrows highlight the instructions:

- A red bracket on the left side groups the first two steps (1 and 2).
- A red arrow points from the text "1) Descreva cada uma das entregas propostas." to the "Entregas previstas" section.
- A red arrow points from the text "2) Insira as referências bibliográficas citadas ao longo do preenchimento dos campos anteriores, nas normas ABNT. Não Obrigatório." to the "Referências" section.
- A red box highlights the "+" icon in the "Referências" section, with the text "Clique no + para inserir nova referência." next to it.

Passo 5: Preenchimento - Cronograma de execução 1/2

- 1) Anexe o cronograma do projeto com as etapas, metas e entregas, seguindo o modelo e informações do edital (Anexo I Item 10).
Crie um documento à parte salve em PDF e anexe aqui.

The screenshot shows the 'Cronograma de execução' (Execution Schedule) section of a project application. On the left, there is a vertical sidebar with several icons: user, document, list, file, pencil, checklist, chart, dollar sign, people, bank, and a magnifying glass. The main area has two main sections:

- Cronograma de Projeto ***: A section for uploading the project schedule. It includes a placeholder 'Cronograma do Projeto 002/2025', a 'Inserir arquivo' button, a 'Arraste um arquivo para cá' (Drag and drop file here) field, an 'Escolha um arquivo para fazer upload' (Select a file to upload) button, and a 'Cancelar' (Cancel) button.
- Identificação das Metas**: A table for identifying goals. It has columns for 'Meta *' (Goal) and 'Descrição *' (Description). There is also a row for 'Indicador *' (Indicator). To the right of the table are two buttons: a red-bordered '+' button for adding new goals and a red-bordered trash can icon for deleting them.

Annotations in red highlight specific elements:

- A red bracket points from the 'Cronograma de Projeto' section to the 'Inserir arquivo' button.
- A red bracket points from the 'Identificação das Metas' section to the '+' button.
- A red bracket points from the 'Identificação das Metas' section to the trash can icon.

- 2) Enumere e descreva cada uma das metas do projeto.
2a) No campo indicador, descreva que a meta será considerada cumprida quando determinada ação, número de participantes, cursos et. forem realizados.

Clique no + para inserir nova meta

Clique na "lixeira" caso queira deletar.

Passo 5: Preenchimento - Cronograma de execução 2/2

- 1) Anexe o cronograma do projeto com as etapas, metas e entregas, seguindo o modelo e informações do edital (Anexo I Item 10).
Crie um documento à parte salve em PDF e anexe aqui.

- 2) Enumere e descreva cada uma das metas do projeto.
2a) No campo indicador, descreva que a meta será considerada cumprida quando determinada ação, número de participantes, cursos et. forem realizados.

Cronograma de execução

Cronograma do Projeto *

Anexe o cronograma do projeto com as etapas, metas e entregas, seguindo o modelo e informações do edital.

Cronograma de Projeto *

Cronograma do Projeto do Edital 002/2025

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos

Identificação das Metas

Meta *	Descrição *

Indicador *

Você já digitou 0 caractere(s) de um máximo de 4.000 para este campo

Dica: Os modelos e anexos do edital estão disponíveis no botão "modelos". O Sparkx aceita anexação de apenas um arquivo por vez .

Clique no + para inserir nova meta

Clique na "lixeira" caso queira deletar.

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Categoria do projeto

Itens financeiros

Categoria *

Selecione a categoria de extensão.

Extensão para Sustentabilidade - Convênio nº 4500074501

Faixa de financiamento
R\$ 0,00 a R\$ 25.200,00

Extensão para Sustentabilidade - Convênio nº 4500074501

Fonte de Recurso: 0302168 Centro de Custo: 41201006 Natureza Orçamentária: 3010401

1) Clique aqui para escolher a categoria e clique na opção:
Extensão para Sustentabilidade - Convênio nº 4500074501

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Corrente e Capital (seguro)/Bolsas/computador e ajuda de custo

Bolsas e equipamentos ?

Detalhamento dos itens financiáveis do projeto.

Corrente e Capital	
Bolsas	
Resumo financeiro	

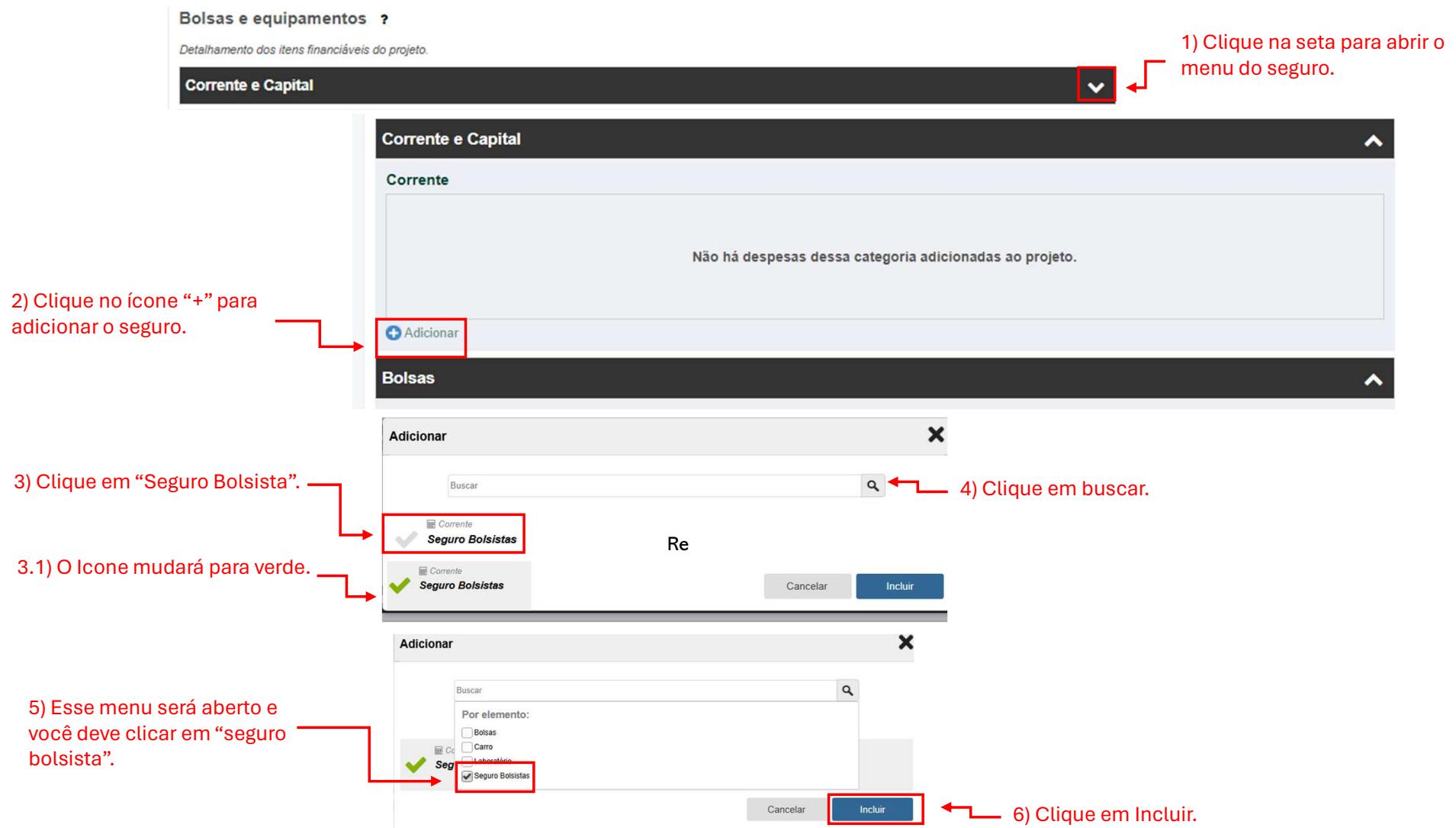
- 1) Clique aqui para definir os itens financiáveis que serão utilizados no projeto.
- 2) Note que alguns são obrigatórios.



Corrente e Capital: é sobre o Seguro
Bolsas: Indica quantas bolsas seu projeto vai demandar, lembre-se que o mínimo é uma bolsa.

Note que o Resumo financeiro é gerado pelo sistema.

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – seguro (1/2)



Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Seguro (2/2)

1) Em “Item” escreva do que se trata, no exemplo, “Seguro Coordenador(a) Adjunto.

2) Em Qtde. escolha “9”.

3) Justifique a solicitação.

4) Clique em “adicionar” e repita a operação até incluir o número de bolsistas do seu projeto.

Corrente e Capital

Corrente

Item	Elemento	Qtde.	Vi. Unit. (R\$)	Total (R\$)	%	
Seguro Coordenador(a) Adjunto(a)	Seguro Bolsistas	9	R\$ 10,69	R\$ 96,21	100,00	

Justificativa *

Solicito a contratação de seguro para o bolsista visando garantir proteção durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e profissionais, incluindo deslocamentos e participação no projeto. O seguro é necessário para mitigar riscos, assegurar a continuidade das atividades e cumprir as normas de segurança exigidas pela instituição.

Você já digitou 342 caracter(es) de um máximo de 2.000 para este campo

Total R\$ 96,21 100,00

Adicionar

Corrente e Capital

Corrente

Item	Elemento	Qtde.	Vi. Unit. (R\$)	Total (R\$)	%	
Seguro coordenador(A) Adjunto(a)	Seguro Bolsistas	9	R\$ 10,69	...	0	

Justificativa *

Solicito a contratação de seguro para o bolsista visando garantir proteção durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e profissionais, incluindo deslocamentos e participação no projeto. O seguro é necessário para mitigar riscos, assegurar a continuidade das atividades e cumprir as normas de segurança exigidas pela instituição.

Você já digitou 342 caracter(es) de um máximo de 2.000 para este campo

Seguro Bolsista 1	Seguro Bolsistas	9	R\$ 10,69	R\$ 96,21	100,00	
-------------------	------------------	---	-----------	-----------	--------	--

Justificativa *

Solicito a contratação de seguro para o bolsista visando garantir proteção durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e profissionais, incluindo deslocamentos e participação no projeto. O seguro é necessário para mitigar riscos, assegurar a continuidade das atividades e cumprir as normas de segurança exigidas pela instituição.

Você já digitou 342 caracter(es) de um máximo de 2.000 para este campo

Seguro Bolsista	Seguro Bolsistas	9	R\$ 10,69	...	0	
-----------------	------------------	---	-----------	-----	---	--

Justificativa *

Solicito a contratação de seguro para o bolsista visando garantir proteção durante o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e profissionais, incluindo deslocamentos e participação no projeto. O seguro é necessário para mitigar riscos, assegurar a continuidade das atividades e cumprir as normas de segurança exigidas pela instituição.

Você já digitou 342 caracter(es) de um máximo de 2.000 para este campo

Total R\$ 96,21 100,00



Ao finalizar essa inclusão, seu formulário deverá estar dessa forma.

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Bolsas (1/2)

2) Clique aqui abrir o menu “Adicionar”.



3) Selecione quantos bolsistas seu projeto terá.

Obs. É obrigatório: um coordenador(a) Adjunto(a) e pelo menos um(a) bolsista



1) Clique aqui para escolher as bolsas a serem utilizadas pelo projeto

4) Clique em incluir

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Bolsas (2/2)

1) Defina a quantidade e meses das bolsas.

2) Justifique porque está solicitando a bolsa.
Você pode definir o papel de cada um dos bolsistas aqui.

Modalidade	Valor mensal	Qtde.	Meses	Total (R\$)	%	Ações
Coordenação Adjunta de Bolsa	R\$ 1.400,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="12"/>	...	0	
Extensão II - 002/2025	R\$ 700,00	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="9"/>	...	0	
				Total	R\$ 0,00	0
Total: R\$ 12.600,00						

Caso precise alterar ou deletar, clique no ícone lixeira.

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Equipamentos e ajuda de custo (1/2)

1) Defina se seu projeto vai optar pelo notebook básico.

2) Defina se o projeto vai optar pela ajuda de custo mensal de R\$100.

Isso deve ser feito para coordenadores e bolsistas mês a mês individualmente.

Equipamento

Gostaria de receber 1 notebook básico? *

Sim Não

Ajuda de Custo (1 por mês)

Para o coordenador(a) adjunto(a) *

Não

Para os Alunos Bolsistas *

Caso não tenha solicitado bolsas, deixe como NÃO.

Não

Para o Segundo Aluno Bolsista *

Caso não tenha solicitado bolsas, deixe como NÃO.

Não

Anterior **Próximo**

Passo 5: Preenchimento – Equipamentos e ajuda de custo (2/2)

1) Se definiu “sim”
selecione os meses que a
ajuda de custo será
fornecida.

Tanto para a coordenação
quanto para bolsistas.



Ajuda de Custo (1 por mês)

Para o coordenador(a) adjunto(a) *

Sim

Selecione os meses para os quais necessita ajuda de custo para o coordenador(a) adjunto *

Fevereiro Março
 Abril Maio
 Junho Julho
 Agosto Setembro
 Outubro

Para os Alunos Bolsistas *

Caso não tenha solicitado bolsas, deixe como NÃO.

Sim

Selecione os meses para os quais necessida de ajuda de custo para o primeiro bolsista *

Fevereiro Março
 Abril Maio
 Junho Julho
 Agosto Setembro
 Outubro

Para o Segundo Aluno Bolsista *

Passo 5: Preenchimento - Itens financiáveis – Definição da Equipe

Atenção!
Adicione os membros de equipe do projeto. Caso ainda não tenha certeza dos membros participantes, é possível indicá-los após a avaliação da proposta.

Selecione o nível de formação e função, além de preencher as atividades do coordenador e dos membros de equipe.

Preencha todos os campos

Dica: Você pode inserir os bolsistas caso já os tenha selecionado. E também voluntários, técnicos etc.

Equipe

Atenção!
Adicione os membros de equipe do projeto. Caso ainda não tenha certeza dos membros participantes, é possível indicá-los após a avaliação da proposta.

Selezione o nível de formação e função, além de preencher as atividades do coordenador e dos membros de equipe.

Coordenador do Projeto

Albert Einstein

Nível formação

Atividades desempenhadas

Você já digitou 0 caractere(s) de um maximo de 4.000 para este campo

Equipe do Projeto

Seleccione uma pessoa para a equipe clicando em adicionar. Caso não esteja cadastrada na plataforma, clique em Convidar Membro.

Clique no ícone  e adicione um membro de equipe.

Clique nos ícones para inserir ou excluir membros.

Informe os campos de formação e atividades desempenhadas no projeto.

Para adicionar membros à equipe é preciso que todos estejam cadastrados no Sparkx.

Passo 5: Preenchimento - Contrapartida e Anexos

Escreva as contrapartidas que a universidade oferecerá para garantir a execução das ações do projeto.

Deve incluir itens fundamentais para garantia das ações nas comunidades contempladas como: veículo e combustível para transporte aos projetos. Laboratórios e equipamentos que garantam o cumprimento de ações do projeto. Disponibilidade de veículos pela instituição para os bolsistas poderem participar de eventos realizados pelo ITAIPU PARQUETEC para divulgação dos resultados dos mesmos (**observe que no Anexo II a Pró-Reitoria, ao assinar o Termo de anuência, também garante as contrapartidas do projeto.**).

As contrapartidas deverão ser devidamente comprovadas por meio de documento a ser anexado na plataforma de inscrição (Sparkx), contendo:

a) Declaração institucional, emitida pela instituição, e assinada pela Pró-Reitoria ou congênere atestando a disponibilidade dos recursos e estruturas informadas;

Obs.: Não serão consideradas como contrapartida institucional:

Materiais de expediente (papel, caneta, impressões simples, cópias etc.);

Espaços de uso comum da universidade, como salas de aula, mobiliário, bibliotecas e afins.

Contrapartida da Universidade

Contrapartida da Universidade *

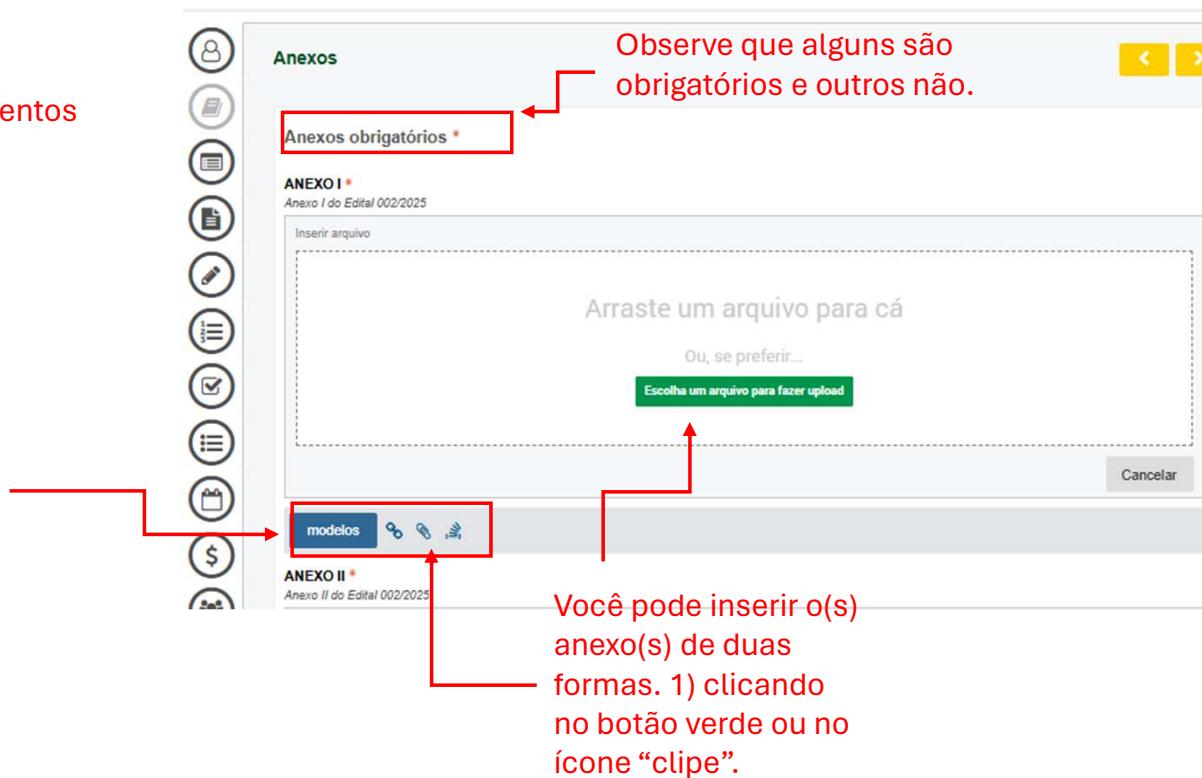
Escreva as contrapartidas que a universidade oferecerá para garantir a execução das ações do projeto. Deve incluir itens fundamentais para garantia das ações nas comunidades contempladas como: veículo e combustível para transporte aos projetos, laboratórios e equipamentos que garantam o cumprimento de ações do projeto, disponibilidade de veículos pela instituição para os bolsistas poderem participar de eventos realizados pelo ITAIPU PARQUETEC para divulgação dos resultados dos mesmos (item do Anexo II). Obs.: Não incluem: 1) materiais de expediente como (papel, caneta, impressões simples de cópias etc.); 2) Salas de aulas, mobiliários, bibliotecas, etc.

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 2.500 para este campo

Passo 5: Preenchimento - Anexos

1) Anexe cada um dos documentos solicitados.

 Dica: Os modelos e anexos do edital estão disponíveis no botão "modelos". O Sparkx aceita anexação de apenas um arquivo por vez .



Anexos

Anexos obrigatórios *

ANEXO I *
Anexo I do Edital 002/2025

Inserir arquivo
Arraste um arquivo para cá
Ou, se preferir...
Escolha um arquivo para fazer upload
Cancelar

ANEXO II *
Anexo II do Edital 002/2025

modelos

Observe que alguns são obrigatórios e outros não.

Você pode inserir o(s) anexo(s) de duas formas. 1) clicando no botão verde ou no ícone “clipe”.

Passo 6: Submissão - Falta informação?!

Para submeter a proposta é preciso clicar no ícone de envio (avião), caso existam informações faltantes, aparecerá um alerta com o ícone “!” em cada campo que requer sua atenção.

Revise e complete os campos destacados em vermelho antes de prosseguir.



Dica: O sistema informa com destaque em vermelho e lista os pontos que precisam da sua atenção



Envio

Envio

Para a submissão deste formulário, você deve realizar correções nas seguintes etapas: *Identificação do Proponente*, *Identificação do Projeto*, *Caracterização do Projeto*, *Problema e Justificativa*, *Metodologia*, *Resultados esperados*, *Entregas previstas*, *Cronograma de execução*, *Itens financeiráveis*, *Equipe*, *Contrapartida da Universidade*, *Anexos*.



Identificação do Projeto

Para a validação dos dados, você deve fazer as seguintes correções:

Indique o número de beneficiados indiretos.
Selecione o eixo e temática do projeto.
Descreva as demandas específicas do tema.
Informe as entidades parceiras.
Indique o número de beneficiados diretos.
Descreva o local e ambiente no qual serão desenvolvidas as atividades do projeto.
Selecione a área do conhecimento do projeto.
Descreva o(s) público(s) beneficiado(s) pelas ações do projeto.

Área do conhecimento - Projeto * ?

Núcleo Socioambiental *

Núcleo Socioambiental ao qual está vinculado o projeto.
Sudoeste do Mato Grosso do Sul

Eixo e Temática do Projeto *

Demandas Específicas do Núcleo *

Passo 6: Submissão: Envio da proposta

Se todos os campos estiverem corretamente preenchidos, os itens serão sinalizados com o ícone verde.

Para enviar, clique no ícone de envio (avião) e, em seguida, no botão Submeter.

Atenção: Somente após clicar em “submeter” o projeto estará devidamente cadastrado.

The screenshot shows a digital form titled "Submissão da Proposta" (Submission of Proposal) dated 30/10/2025 às 09:43. On the left, there is a vertical column of 15 circular icons, each containing a symbol related to the proposal process, such as a person, document, or calendar. Most of these icons have a green checkmark in them. To the right of this column is a large text area with a green header bar containing the text: "Todas as etapas do formulário foram preenchidas corretamente. Para que ele seja publicado, clique no botão Submeter." Below this text is a blue rectangular button labeled "Submeter". A red rectangular box surrounds the "Submeter" button. To the left of the "Submeter" button, another red rectangular box surrounds the icon of an airplane (the 15th icon in the column), which is typically used to represent the action of sending or submitting a file. There are also small yellow navigation arrows at the top and bottom right of the main form area.

