

**INSTRUÇÃO DE
TRABALHO
OPERACIONALIZAÇÃO
SUBSTITUIÇÕES**



Código do documento

IT.OS.001

Revisão

0.0

Data da aprovação

25/03/2026

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Condicionante	Responsáveis
Elaboração ou alteração	Educação
Aprovação	Escritório de Governança

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	4
2	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL (FORA DO SISTEMA)	4
3	OPERAÇÃO NO SISTEMA SPARKX	4
3.1	FLUXO PARA SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE	4
3.2	FLUXO PARA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR ADJUNTO.....	5
3.3	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E SUCESSÃO	5
3.4	TRANSIÇÃO DE RESPONSABILIDADES E ACERVO	5
4	FINALIZAÇÃO E VIGÊNCIA	5
5	GESTÃO DE CONFLITOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	6
6	RESUMO DE RESPONSABILIDADES	6

1 OBJETIVO

O objetivo desta Instrução de Trabalho (IT) é padronizar e orientar o procedimento de substituição de bolsistas (Coordenadores Adjuntos e Estudantes) no âmbito do Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial. O documento visa garantir a **continuidade das atividades extensionistas**, assegurando que as transições ocorram com transparência, rigor técnico e em conformidade com as diretrizes de Compliance e as normas do Edital nº 002/2025.

2 PREPARAÇÃO DOCUMENTAL (FORA DO SISTEMA)

Antes de acessar o Sparkx, as partes devem formalizar a intenção de substituição via canais oficiais.

O Coordenador deve identificar se a substituição ocorre por desistência, descumprimento de obrigações, licença médica (superior a 30 dias) ou outros motivos previstos no Edital.

Preenchimento dos Anexos:

- Para Coordenador Adjunto: Preencher o Anexo I (Requerimento de Substituição).
- Para Estudante: Preencher o Anexo II (Descredenciamento) e o Anexo III (Indicação de Postulante).
 - Nota: Se o estudante se recusar a assinar o desligamento, utilize o Anexo IV (Declaração de Recusa).
- Assinatura Digital: Todos os documentos devem ser assinados eletronicamente através do **portal gov.br**.
- Envio por E-mail: Encaminhar a documentação para **extensaoparasustentabilidade@itaipuparquetec.org.br** até o dia 5 de cada mês para garantir efeitos no mês subsequente.

3 OPERAÇÃO NO SISTEMA SPARKX

Após o envio do e-mail e a validação preliminar pela Coordenação do Programa, os registros devem ser feitos no sistema.

3.1 FLUXO PARA SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE

- Acesso do Coordenador: O Coordenador Adjunto em exercício acessa o perfil do projeto no Sparkx.
- Registro de Desligamento: Informar a data do descredenciamento (último dia de atuação) e anexar o Anexo II assinado.
- Indicação do Postulante: Inserir os dados do novo estudante, anexando o Anexo III, a declaração de matrícula (emitida nos últimos 7 dias) e, se menor de 18 anos, a autorização do responsável.
- Proporcionalidade: Caso o bolsista saia antes do fim do mês, o coordenador deve assinalar a opção de pagamento parcial no sistema para o cálculo correto do valor.

3.2 FLUXO PARA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR ADJUNTO

- Ação da Coordenação: Diferente dos estudantes, a alteração de Coordenadores no Sparkx é realizada diretamente pela Coordenação do Programa após o recebimento e deferimento do Anexo I por e-mail.
- Cadastro: O Sucessor deve possuir cadastro prévio no sistema Sparkx para que a transferência de titularidade seja processada.

3.3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E SUCESSÃO

Para a validade da substituição, devem ser observados os seguintes critérios de compatibilidade:

- Vínculo Institucional: O sucessor do Coordenador Adjunto deve, obrigatoriamente, pertencer à mesma Instituição de Ensino do titular substituído. Propostas de sucessores de campus distintos serão submetidas à análise discricionária da Coordenação do Programa.
- Nível de Formação: O estudante postulante deve possuir o mesmo nível de formação (médio/técnico ou graduação) do bolsista descredenciado.
- Restrição de Gestão: O novo Coordenador Adjunto não pode exercer cargo administrativo de gestão superior na instituição, devendo garantir disponibilidade para a execução das atividades extensionistas.

3.4 TRANSIÇÃO DE RESPONSABILIDADES E ACERVO

A efetivação do novo Coordenador Adjunto implica na transferência imediata e integral das obrigações do projeto:

- Titularidade e Gestão: O sucessor assume a titularidade intelectual do projeto, a responsabilidade pelo cumprimento de metas, prazos e as obrigações pendentes e futuras junto ao Itaipu Parquetec.
- Continuidade de Atividades: Deve ser assegurada a manutenção das ações junto à comunidade beneficiária e instituições parceiras.
- Acesso ao Acervo: É garantido ao sucessor o acesso pleno a todo o acervo documental e produtos técnico-científicos produzidos desde o início do projeto.

4 FINALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

- Notificação: A Coordenação do Programa enviará um e-mail informando sobre a disponibilização do Termo de Concessão de Bolsa (TCB) no sistema.
- Assinatura do TCB: O novo bolsista (postulante) deve assinar o TCB eletronicamente.
- Início das Atividades: O bolsista só pode iniciar as atividades e terá direito ao recebimento do auxílio a partir da data de início de vigência explicitada no TCB assinado.

5 GESTÃO DE CONFLITOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Intervenção Institucional: Caso o Coordenador em exercício não indique um sucessor nos prazos estabelecidos, a Instituição de Ensino, via Pró-Reitoria de Extensão (ou órgão equivalente), deverá proceder com a indicação para evitar a descontinuidade do projeto.
- Suspensão Abrangente: A ausência de indicação de sucessor ou irregularidade na coordenação autoriza a suspensão do pagamento das bolsas de todos os estudantes vinculados ao respectivo projeto até a devida regularização.
- Direito de Defesa: Em casos de descredenciamento unilateral promovido pelo Itaipu Parquetec por descumprimento de obrigações, é assegurado ao bolsista o direito de apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias.
- Ressarcimento: Valores recebidos indevidamente por erro, má-fé ou vacância de requisitos deverão ser integralmente restituídos à instituição.

6 RESUMO DE RESPONSABILIDADES

Atividade	Responsável	Prazo/observação
Envio de requerimentos por e-mail (para trocas de coordenação adjunta e estudantes)	Coordenador adjunto	Até dia 05 de cada mês.
Alteração de estudante no Sparkx	Coordenador adjunto	Até dia 05 de cada mês.
Alteração de coordenador no Sparkx	Coordenação do programa	Após deferimento documental.
Transição de gestão do projeto	Coordenador sucedido	Até a véspera da vigência do seu sucessor.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA SUBSTITUIÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)

Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial da
Itaipu Binacional e do Itaipu Parquetec

1) IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- Título do Projeto:

- Instituição de ensino:

- Número do Protocolo do projeto:

2) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR(A) ADJUNTO(A) EM EXERCÍCIO

- Nome completo:

- E-mail:

- Telefone com WhatsApp:

- Data do descredenciamento: ____/____/2026 - a mesma informada no SPARKX

* Obs.: A data do descredenciamento corresponde ao último dia para o recebimento da bolsa.

3) IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUCESSOR(A) COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)*

- Nome do completo:

- E-mail:

- Telefone com whats:

- Link de acesso ao Lattes:

- CPF: _____

- Data de nascimento: ____/____/____

* É necessário cadastro no Sparkx

Apresentar justificativa para substituição com juntada de documentos probatório:

Ex. Afastamento para tratamento de saúde. Junta atestado médico.

4) REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO SUCESSOR DO COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)

O sucessor do coordenador(a) adjunto(a) indicado deverá atender integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos no Item 5 do Edital nº 002/2025 e da Instrução Normativa 001/24, que disciplina a substituição de bolsistas. Os editais e seus adendos bem como a instrução normativa, encontram-se disponíveis neste link: <https://www.itaipuparquetec.org.br/links-extensao-2/>.

Para fins de análise preliminar e validação posterior da substituição, deverão ser enviados, juntamente com este requerimento, os documentos abaixo elencados, para e-mail: extensaoparasustentabilidade@itaipuparquetec.org.br.

- Termo de anuência da Pró-reitoria de Extensão da Instituição de Ensino à qual o(a) sucessor(a) do(a) coordenador(a) adjunto(a) está vinculado (ANEXO II do edital 001/2025);
- Declaração institucional de que o(a) Sucessor Coordenador(a) Adjunto(a) não exerce cargo administrativo emitida pela Instituição de Ensino (de acordo com a retificação 001 do Edital que retifica o item 5.11) emitida da Pró-Reitoria de Extensão ou órgão equivalente.

5) DECLARAÇÃO

Declaramos que as informações acima são verdadeiras e que a substituição requerida atende às necessidades do projeto de extensão, estando em conformidade com as normas do Itaipu Parquetec vigentes.

Estou ciente das exigências contidas no Edital 002/2025 e na instrução normativa 001/2026, que regulamenta a substituição de bolsistas.

Por ser expressão da verdade as informações desse requerimento, firmamos.

Local e data:

Coord. Adj. em exercício
Adj.
ASSINATURA GOV.BR

Sucessor(a) do Coord.
ASSINATURA GOV.BR

ANEXO II

REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA EM PROCEDIMENTO DE DESCREDECIMENTO Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial da Itaipu Binacional e do Itaipu Parquetec

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- Título do Projeto:

- Instituição de Ensino:

- Número do Protocolo do projeto:

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)

- Nome completo:

- E-mail Institucional:

- Telefone com whats:

3. REQUERIMENTO PARA SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA

Requer a formalização da seguinte substituição de bolsista do projeto:

3.1 Bolsista estudante a ser descredenciado

- Nome completo:

- E-mail:

- Telefone com whats:

- Modalidade da bolsa

() Extensão 1 (ensino médio ou técnico)

() Extensão 2 (graduação)

- Data do descredenciamento: ____ / ____ / 2026.

• Obs.: A data do descredenciamento corresponde ao último dia para o recebimento da bolsa.

3.2 Motivo da substituição

() Desistência a pedido do bolsista

() Perda de matrícula

() Descumprimento de obrigações

() Incompatibilidade de horário

(..)Outro:

3.3 Descrição detalhada do motivo da substituição, se necessário:

4. PENDÊNCIAS DE RELATÓRIOS DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA NO SPARKX

4.1 Relatórios que é atribuição do(a) estudante preencher:

Entregues?

() Sim

() Não

5. PENDÊNCIAS FINANCEIRAS OU ADMINISTRATIVAS DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA?

() Sim

() Não

Especificar: _____

6. OPÇÃO DE PAGAMENTO REFERENTE AO MÊS DO DESLIGAMENTO:

() **Total** — quando o bolsista permaneceu vinculado durante todo o mês de referência.

() **Parcial** — quando o bolsista foi desligado antes do término do mês.

Se parcial, informar o último dia efetivo de atuação no mês:

→ **Pagamento proporcional até o dia:** ____ / ____ / 2026.

Observação importante: O pagamento será calculado exclusivamente com base na data efetiva de desligamento informada acima. Caso o bolsista tenha sido desligado no início do mês, não haverá pagamento referente ao período posterior a essa data, ainda que a comunicação formal tenha sido realizada posteriormente pelo coordenador.

7. DECLARAÇÃO

Declaramos que as informações acima são verdadeiras e que a substituição requerida atende às necessidades do projeto, estando em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Local e data:

Coord. Adj. em exercício
ASSINATURA GOV.BR

Estudante bolsista descredenciado
ASSINATURA GOV.BR

Responsável Legal*
ASSINATURA GOV.BR

* Para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos e menores de 18 (dezoito) anos, este Anexo deverá conter, obrigatoriamente, as assinaturas do (a) Estudante bolsista e do responsável legal.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ESTUDANTE POSTULANTE A BOLSISTA Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial da Itaipu Binacional e do Itaipu Parquetec

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- Título do Projeto:

- Instituição de Ensino:

- Número do Protocolo do projeto:

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) ADJUNTO(A) EM EXERCÍCIO

- Nome completo do Coordenador(a):

- E-mail Institucional:

- Telefone com whats:

3) REQUERIMENTO DO ESTUDANTE POSTULANTE A BOLSISTA

O(A) estudante bolsista postulante indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a) deverá atender integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos no **Item 7 do Edital nº 002/2025**. Os editais e seus adendos, encontram-se disponíveis neste link: <https://www.itaipuparquetec.org.br/links-extensao-2/>

3.1) Estudante bolsista postulante

- Nome completo:

- Instituição: _____

- Telefone com whats: _____

- E-mail: _____

- Modalidade da bolsa

() Extensão 1 (ensino médio ou técnico)

() Extensão 2 (graduação)

- Conforme previsto no item 8.3 do edital, o estudante postulante tem **disponibilidade de carga horária semanal de 8 (oito) horas** para as atividades do projeto de extensão universitária?

() Sim () Não

- Data prevista para início das atividades do(a) estudante no projeto: ____ / ____ / 2026.

Para fins de análise preliminar e validação posterior da substituição, deverá ser enviado, para e-mail extensaoparasustentabilidade@itaipuparquetec.org.br juntamente com este requerimento:

- 1) a declaração de matrícula, emitida nos últimos 7 dias, da Instituição de Ensino na qual o(a) bolsista postulante está matriculado(a).
- 2) Para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos e menores de 18 (dezoito) anos, este deve anexar autorização do(a) responsável legal.

4. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a substituição solicitada atende às necessidades do projeto, estando em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Local e data:

Coord. Adj. em exercício
ASSINATURA GOV.BR

Estudante bolsista descredenciado*
ASSINATURA GOV.BR

Responsável Legal
ASSINATURA GOV.BR

* Para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos e menores de 18 (dezoito) anos, este Anexo deverá conter, obrigatoriamente, as assinaturas do (a) Estudante bolsista e do responsável legal.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO
PARA ADMISSÃO DE BOLSISTAS MENORES DE 18 ANOS
(MODALIDADE: EX-I e II)

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 Extensão Universitária.

AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Eu, (nome do responsável legal)
(nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____ residente na Rua _____, nº _____, Cidade - Estado, representante legal de (nome do/da estudante), (nacionalidade), (data de nascimento), menor de idade, portador do RG e CPF, regularmente matriculado (nome da Instituição de Ensino), **AUTORIZO** a ser bolsista no Itaipu Parquetec no Projeto de Extensão Universitária _____ que tem como Coordenador Adjunto _____.

Local e data: _____ / _____ / _____ / 2026.

Responsável Legal
ASSINATURA GOV.BR

E-mail e número do telefone, com o código de área, do responsável legal.

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE RECUSA DE ASSINATURA DO ANEXO II – REQUERIMENTO DE
SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA EM PROCEDIMENTO DE
DESCREDENCIAMENTO**

**Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial da
Itaipu Binacional e do Itaipu Parquetec**

Eu, _____, na condição de
Coordenador(a) Adjunto(a) do
projeto _____

____ docente da Instituição de Ensino _____

Protocolo _____, docente da da Instituição de Ensino vinculado ao Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial da Itaipu Binacional e do Itaipu Parquetec, venho por meio desta declarar, para os devidos fins administrativos, que o(a) estudante bolsista: _____, regularmente vinculado(a) ao referido projeto, recusou-se a assinar o requerimento de substituição de bolsista.

Informo que o(a) estudante foi devidamente comunicado(a) verbalmente e posteriormente via e-mail, acerca do procedimento de substituição e da necessidade de assinatura do respectivo requerimento. Contudo, manifestou recusa em formalizar a assinatura do ANEXO II - REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA EM PROCEDIMENTO DE DESCREDENCIAMENTO - inviabilizando a tramitação regular da substituição de estudante bolsista, por meio do procedimento ordinário.

Diante dessa circunstância, e nos termos do Art. 20º - Parágrafo 4º, da Instrução Normativa para Substituição de bolsista de extensão - Nº 001/2026, que regulamenta a substituição de estudantes bolsistas, procedo à formalização da substituição de forma unilateral, encaminhando a presente declaração à Coordenação do Programa para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis.

Justificativa circunstanciada da substituição:

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Local e Data: ___/___/_____

Coordenador(a) Adjunto(a)
ASSINATURA GOV.BR



itaipu
parquetec