

# Orientações

## Procedimentos para troca de bolsistas dos Projetos selecionados no Edital 002/2025

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





Este tutorial refere-se ao processo de substituição de bolsistas e da coordenação adjunta, contemplando dois ritos distintos:

### 1) Substituição de bolsistas estudantes:

Inicia-se com o(a) Coordenador(a) Adjunto(a), que deverá:

- Encaminhar solicitação de substituição de bolsista(s) estudante(s) via e-mail à Coordenação do Programa. (**Anexo II da Instrução Normativa nº 001/2026**);
- Realizar, simultaneamente, o lançamento da solicitação na plataforma **Sparkx**.

### 2) Substituição da Coordenação Adjunta do Projeto:

Inicia-se com o(a) Coordenador(a) Adjunto(a), que deverá:

- Encaminhar solicitação de substituição da Coordenação Adjunta (**Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2026**) da via e-mail à Coordenação do Programa
- Aguardar a análise e aprovação da Coordenação do Programa;
- Se aprovado, a Coordenação do Programa se encarregará de realizar o lançamento da atualização na plataforma **Sparkx**.

**Atenção!**

**A substituição de Bolsista estudantes e de Coordenação adjunta seguem ritos diferentes.**



**Leia atentamente a Instrução Normativa 001/2026 “NORMATIVA PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA DE EXTENSÃO”**



# Rito 1 - Substituição de bolsistas estudantes

A substituição de bolsista estudante dá-se em duas etapas:

## **ETAPA 1**

Preencher os dados do(a) bolsista a ser descredenciado(a).

## **ETAPA 2**

Indicação de Bolsista Postulante.

## ETAPA 1 - Rito 1 - Substituição de bolsistas estudantes

### Preencher os dados do(a) bolsista a ser descredenciado(a).

Após o envio da solicitação (Anexo II da Instrução Normativa 001/2026), a Coordenação do Programa realizará a análise das informações e, se aprovada, liberará a plataforma **Sparkx** para inserção dos dados do(a) bolsista substituto(a).

Dúvidas?

Entre em contato com a coordenação  
do Programa pelo WhatsApp:

**+55 45 9 8837-9837**

## Passo 1: Faça login no Sparkx como “Supervisor(a)”

The screenshot shows the Sparkx dashboard interface. On the left, there is a vertical sidebar with four icons: a pencil, a bookmark, a person, and a list. The main content area displays a project card for 'Albert Einstein' with the title '3ª Etapa Encerramento' and a search bar. The project details include 'Plano de Trabalho - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO DO SUL' and a deadline of 'Data limite: 31/03/2026'. In the top right corner, there is a user profile for 'Albert Einstein SUPERVISOR' with a dropdown arrow. A yellow 'Alertas' button is also visible.

1) Faça login como supervisor

2) Observe que há uma aba com ícones de navegação. Utilize a barra lateral para acessar os diferentes módulos do sistema.

3) Clique nesse ícone para expandir as opções.

This close-up view of the project card shows a progress flow diagram at the bottom. It consists of three circular icons connected by arrows, representing the stages: '1ª Etapa Contratação', '2ª Etapa Execução', and '3ª Etapa Encerramento'. The '3ª Etapa Encerramento' icon is highlighted with a red circle and a red '1' next to it, indicating the current step.

## Passo 2/1: Entre na aba “2ª Etapa – Execução” para a gestão do projeto

The screenshot shows a project management interface. At the top, there is a navigation bar with a close icon, the text "3ª Etapa Encerramento", a search bar labeled "Buscar projeto", and icons for a document, information, and a star. Below this, the main heading is "Plano de Trabalho - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO DO SUL", with a sub-heading "Data limite: 31/03/2026". A progress bar shows three stages: "1ª Etapa Contratação", "2ª Etapa Execução" (highlighted with a red box and a red arrow), and "3ª Etapa Encerramento". A red arrow points to the "2ª Etapa Execução" icon with the text "1) Clique nesse ícone para Expandir as opções novamente." Below the progress bar, there are filters for "2ª Etapa Execução", "Ordenar por Título", and "Todos os itens". A project card for "Bolsista I" is shown, with details: "Plano de trabalho: Extensão I - 002/2025", "EXT2026011000409", "Albert Einstein - einsten@gmail.com", "Bolsista: Nikola Tesla", and "Submetida em 12/03/2026". A red arrow points to the "Opções" menu icon on the project card with the text "2) Clique em opções para expandir o menu." The expanded menu shows two options: "Projeto" (Timeline do projeto) and "Painel de execução" (Painel de execução do projeto). A red arrow points to the "Projeto" option with the text "3) Clique em Projeto para Entrar no gerenciamento do seu projeto".

3ª Etapa Encerramento

Buscar projeto

Plano de Trabalho - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO DO SUL

Data limite: 31/03/2026

1ª Etapa Contratação

2ª Etapa Execução

3ª Etapa Encerramento

1) Clique nesse ícone para Expandir as opções novamente.

2ª Etapa Execução

Ordenar por Título

Todos os itens

**Bolsista I**

Plano de trabalho: Extensão I - 002/2025

EXT2026011000409

Albert Einstein - einsten@gmail.com

Bolsista: Nikola Tesla

Submetida em 12/03/2026

2) Clique em opções para expandir o menu.

Opções

3) Clique em Projeto para Entrar no gerenciamento do seu projeto

**Projeto**  
Timeline do projeto

**Painel de execução**  
Painel de execução do projeto

## Passo 2/2: Entre no módulo de gestão do projeto

The screenshot displays a project management interface. At the top left, it says 'Timeline do Projeto'. Below this is a legend bar with various icons. The main content area shows a section titled '2ª Etapa Execução'. Underneath, there are two items under the heading 'Alterações': 'Alteração de bolsista' (marked 'Finalizado em 13/03/2026') and 'Alteração Coordenador' (also marked 'Finalizado em 13/03/2026'). Below this are sections for 'Encerramento' and 'Relatórios'. On the right side, a menu is expanded, showing 'Alteração de Bolsista' and 'Alteração do Plano de Trabalho', with a red box highlighting the 'Alteração de Bolsista' option. A red arrow points to the 'Opções' button that triggered the menu expansion.

Timeline do Projeto

Legenda

2ª Etapa Execução

Alterações

Finalizado em 13/03/2026 Alteração de bolsista

Finalizado em 13/03/2026 Alteração Coordenador

Encerramento

Relatórios

Opções

Alteração de Bolsista

Alteração do Plano de Trabalho

Opções

1) Clique em opções para expandir o menu.

2) Clique em "Alterações de Bolsista"

### Passo 3: Informe o(a) bolsista a ser descredenciado(a)

**Bolsista a ser descredenciado**

Os dados e a foto do(a) bolsista estarão nessa área

1) Confira se você selecionou o(a) bolsista a ser descredenciado(a) corretamente.

**Título do projeto**

Bolsista I

**Data da Rescisão \***

1) Informe a data da Rescisão

2) Informe o tipo de pagamento:

- . Pagamento Total
- . Pagamento Parcial
- . Sem pagamento

**Tipo de Pagamento \***

**Justificativa da Substituição \***

3) Informe a justificativa da substituição – (a mesma informada no Formulário enviado por e-mail)

Você já digitou 0 caracter(es) de um máximo de 4.000 para este campo

Cancelar Salvar Publicar

1) Você pode “cancelar” o envio “Salvar” para continuar a edição ou “Publicar” para submeter o formulário para análise e posterior indicação do(a) novo(a) bolsista

## ETAPA 2

# Indicação de Bolsista Postulante\*

**Passo 1) Localize o(a) bolsista postulante;**  
**Passo 2) Publique o formulário para submeter a solicitação.**



**É necessária  
inscrição prévia do  
bolsista no Sparkx\*.**

Cadastre-se no Sparkx



Tutorial Sparkx



\* Caso não saiba como proceder no Sparkx acesse o tutorial e a área de cadastro pelos QR Code ao lado.

## Passo 1: Faça login no Sparkx como "Supervisor(a)"

The screenshot shows the Sparkx dashboard interface. At the top right, there is a user profile for Albert Einstein, labeled "SUPERVISOR". A yellow "Alertas" button is also visible. On the left side, a vertical navigation bar contains several icons, with the top icon (a document with a pencil) highlighted by a red box. The main content area displays a project card for "Albert Einstein" with the title "Plano de Trabalho - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO DO SUL" and a deadline of "Data limite: 31/03/2026". A red arrow points to the expand/collapse icon (a downward arrow) on the right side of the project card.

1) Faça login como supervisor

2) Observe que há uma aba Com ícones de navegação

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

3) Clique nesse ícone para expandir as opções.

This is a close-up view of the project card. It shows a progress flow diagram with three stages: "1ª Etapa Contratação", "2ª Etapa Execução", and "3ª Etapa Encerramento". The "3ª Etapa Encerramento" is currently selected and highlighted with a red circle and a red arrow. The diagram uses icons to represent each stage: a person for the first, a gear for the second, and a document with a checkmark for the third.

## Passo 2: Entre na aba 2ª Etapa – Execução para a gestão do projeto

3ª Etapa Encerramento

Buscar projeto

Plano de Trabalho - PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA PARA OS NÚCLEOS DE COOPERAÇÃO SOCIOAMBIENTAL DO PARANÁ E SUL DO MATO GROSSO DO SUL

Data limite: 31/03/2026

1ª Etapa Contratação → 2ª Etapa Execução → 3ª Etapa Encerramento

1) Clique nesse ícone para Expandir as opções novamente.

2ª Etapa Execução

Ordenar por Título

Todos os itens

**Bolsista I**  
Plano de trabalho: Extensão I - 002/2025  
EXT2026011000409  
Albert Einstein - [einsten@gmail.com](mailto:einsten@gmail.com)  
Bolsista: Nikola Tesla  
Submetida em 12/03/2026

Opções

- Projeto  
Timeline do projeto
- Painel de execução  
Painel de execução do projeto
- Indicação de Novo Bolsista  
Alteração de bolsista

2) Clique em opções para expandir o menu.



3) Clique em “Indicação de novo bolsista”

## Passo 3/1: Localize o(a) novo bolsista no Sparkx\*


Fechar ✕

Indicação de Novo Bolsista 16/03/2026 às 09:23

**Bolsista Postulante \***  
*Altere o bolsista antigo pelo novo bolsista*

 Nikola Tesla 

O(a) bolsista a ser substituído aparecerão aqui.

1) Clique em opções para Lançar o(a) novo(a) bolsista 

Uma lista de todos(as) cadastrados(as) no Sparks serão exibidos(as)

**Título do projeto**  
Bolsista I

**Justificativa da Substituição \***  
Informe aqui a justificativa de substituição.

Tutorial Sparkx Você já digitou 45 caracter(es) de um máximo de 4.000 para este campo

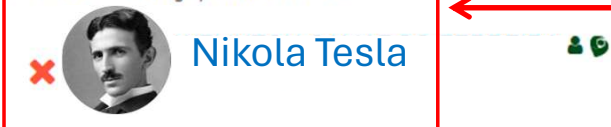
Salvar Publicar

**É necessária inscrição prévia do bolsista no Sparkx\*.**

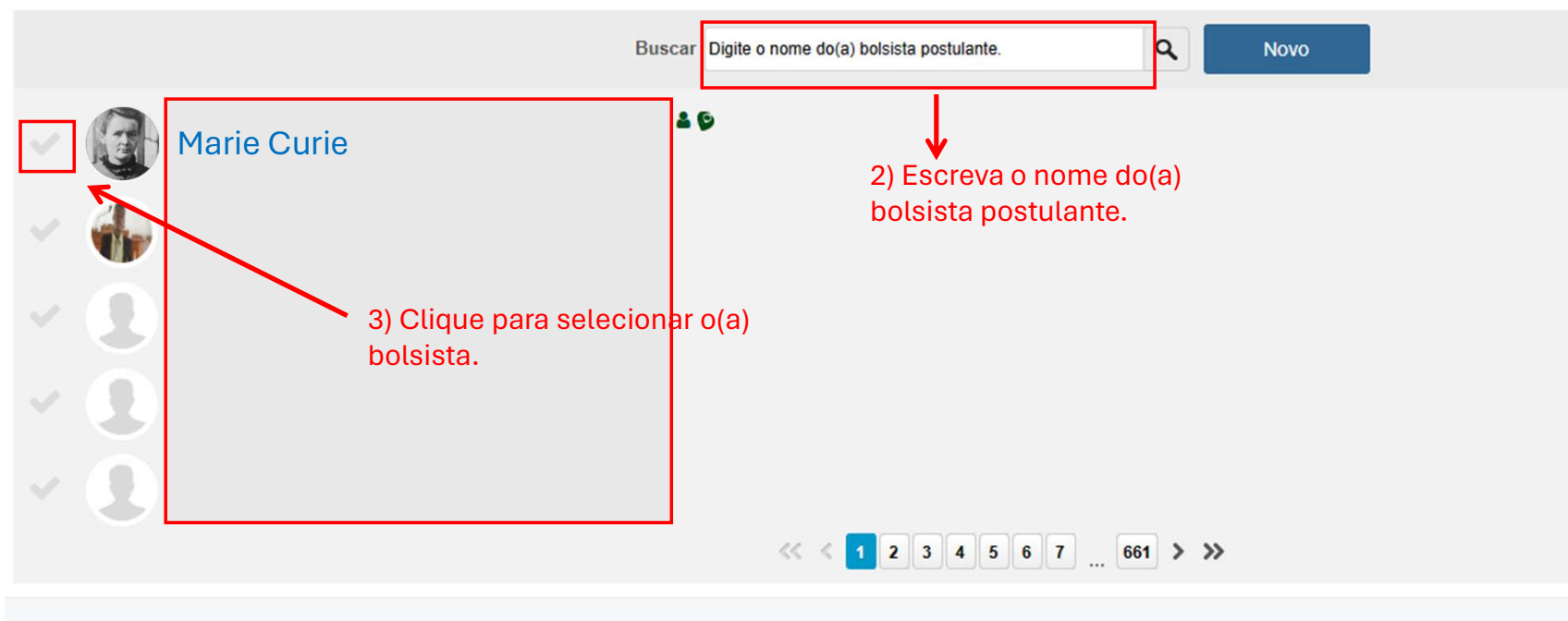
## Passo 3/2: Localize sua bolsa na lista

### Bolsista Postulante \*

Altere o bolsista antigo pelo novo bolsista



1) Aqui Aparecerá o nome do(a) bolsista a ser substituído(a).

A screenshot of the search interface for 'Bolsista Postulante'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Digite o nome do(a) bolsista postulante.' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Novo'. Below the search bar, there is a list of results. The first result is 'Marie Curie', which is highlighted with a red box. To the left of the list, there are five checkmarks in a column. A red arrow points from the text '3) Clique para selecionar o(a) bolsista.' to the first checkmark. At the bottom of the interface, there is a pagination bar with the numbers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, and 661, along with navigation arrows.

2) Escreva o nome do(a) bolsista postulante.

3) Clique para selecionar o(a) bolsista.

## Passo 4: Publique a ação para submeter a substituição.

 Indicação de Novo Bolsista   
16/03/2026 às 09:23

---

**Bolsista Postulante \***   
*Altere o bolsista antigo pelo novo bolsista*

 **Marie Curie** 

---

**Título do projeto**  
Bolsista I

---

**Justificativa da Substituição \***  
Informe aqui a justificativa de substituição.

Você já digitou 45 caracter(es) de um máximo de 4000 para este campo

O (a) bolsista postulante aparecerá aqui.

2) Clique em publicar.

O(a) bolsista postulante só poderá iniciar as atividades do projeto após a assinatura do Termo de Concessão de Bolsa (TCB).

## Passo 5: Ação necessária do(a) bolsista estudante postulante após a submissão pelo coordenador.

Após o lançamento do bolsista postulante pelo(a) coordenador(a), o(a) postulante deverá realizar o preenchimento da Ficha Cadastral no sistema Sparkx e proceder ao envio da documentação exigida.

Após o envio, a Coordenação do Programa realizará a análise dos documentos e, caso necessário, poderá solicitar adequações.

É atribuição do(a) coordenador(a) conferir e supervisionar a anexação de toda a documentação solicitada.

Acesse a parte 2 do Tutorial da para o envio da documentação pelo QR Code ao lado

Tutorial de envio da documentação



## Rito 2 - Substituição de Coordenador(a) Adjunto(a)

### Coordenadora(a) adjunto (a) a ser descredenciado(a)

#### ETAPA 1

Envio do **Formulário I**, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 001/2026, pelo(a) coordenador(a) em exercício à Coordenação do Programa.

#### ETAPA 2

Após o recebimento da solicitação, a Coordenação realizará a análise das informações. Em caso de aprovação, procederá o preenchimento da plataforma **Sparkx** com os dados do(a) coordenador(a) postulante.

## Passo 1: Preencha o Formulário I da Instrução normativa do 001/2026



1) : Preencha o Anexo I da Instrução normativa do 001/2026, anexe a documentação solicitada e encaminhe para o e-mail:

[extensaoparasustentabilidade@itaipuparquetec.org.br](mailto:extensaoparasustentabilidade@itaipuparquetec.org.br)

### 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: \_\_\_\_\_

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

- Nome do completo: \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_
- Telefone com whats: \_\_\_\_\_
- Link de acesso ao Lattes: \_\_\_\_\_
- Data da rescisão \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026 - a mesma informada no SPARKX

Apresentar justificativa para substituição com juntada de documentos probatórios:  
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

### A substituição da Coordenação Adjunta do Projeto

Inicia-se com o(a) Coordenador(a) Adjunto(a), que deverá:

- Encaminhar solicitação de substituição da Coordenação Adjunta (**Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2026**) via e-mail à Coordenação do Programa
- Aguardar a análise e aprovação da Coordenação do Programa;
- Se aprovado, a Coordenação do Programa se encarregará de realizar o lançamento na plataforma **Sparkx**.

