



Guia de Uso do Produto SPARKx
UNESPAR
Participação de Eventos
Perfil de Proponente

SUMÁRIO

1. ETAPA DE SUBMISSÃO

1.1. Preenchimento do Formulário de Submissão da Proposta

1.1.1. Sobre a integração com o CV Lattes

2. ETAPA DE AVALIAÇÃO

2.1. Em caso de deferimento

2.2. Em caso de indeferimento

2.2.1. Solicitação de recurso

2.2.1.1. Aprovado

2.2.1.2. Não Aprovado

2.2.2. Encerramento de proposta

2.3. Em caso de deferimento com pendências

3. ETAPA DE EXECUÇÃO

3.1. Processos iniciados pelo Proponente

3.1.1 Alteração da Data do Evento

3.1.2. Cancelamento (Proponente)

3.2. Processos iniciados pelo Gestor

3.2.1 Atualização no Valor da Diária

3.2.2. Manifestação de Participação

3.2.3. Relatório Técnico

3.2.4. Cancelamento (Gestor)

4. MAIS INFORMAÇÕES

1. ETAPA DE SUBMISSÃO

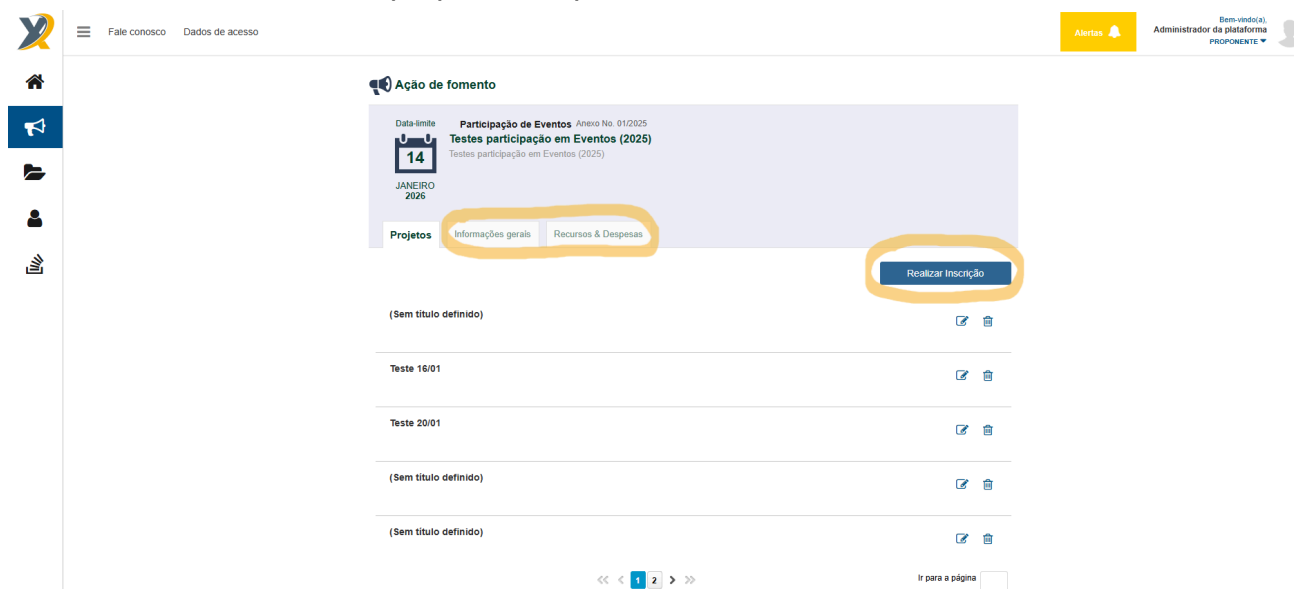
I. Preenchimento do Formulário de Submissão da Proposta

Na página inicial (), clique no botão “**Realizar Inscrição**” no edital de sua escolha:



Para conferir as informações gerais do edital ou informações sobre recursos e despesas do mesmo, clique em “**Informações gerais**” ou em “**Recursos & Despesas**”, respectivamente;

Para submeter uma proposta, clique em “**Realizar Inscrição**”:



Preencha o Formulário de Submissão da Proposta. Cada círculo com um ícone em seu interior no canto esquerdo do formulário é uma aba deste, onde são divididas as diversas informações necessárias da proposta a ser submetida. Alguns campos possuem um preenchimento diferenciado, que serão demonstrados a seguir:

Aba Informações Gerais

✓

Submissão da Proposta

28/03/2025 às 14:43

Informações Gerais

>

1

Prezado(a) pesquisador, para submissão da proposta é obrigatório a integração com o CV Lattes na Plataforma SPARKx. Caso não esteja conseguindo submeter, verifique no menu "Meus Dados" se o CV Lattes está integrado à Plataforma SPARKx. Caso não esteja, aprove a importação.

Proponente



Administrador da plataforma 
000.000.000-00 |

Informações do Proponente

 Se deseja atualizar seus dados [clique aqui](#).

Nome	Data de nascimento	Sexo
Administrador da plataforma	07/11/1972	Masculino
CPF	RG	Nacionalidade
000.000.000-00		Brasileira
Títuloção	Profissão	Endereço
Não informado	Nenhuma atualmente	
Bairro	Número	Complemento
CEP	Município	UF
E-mail	Telefone	Celular
exemplo@sparkx.com.br		

Campus *

Colegiado *

1

Este edital aceita apenas Estatutários!

Vínculo Institucional *

Regime de Trabalho *

Título da Pesquisa Institucional Docente *

Próximo

Preencha todos os campos obrigatórios (*) e atente-se para os avisos em amarelo, quando existirem. Quando acabar de preencher os campos da aba em questão, clique em “**Próximo**”. O mesmo valerá para todas as outras abas.

A. Sobre a integração com o CV Lattes

Como consta no aviso, para submeter uma proposta é obrigatória a integração com o CV Lattes na Plataforma SPARKx.

Primeiramente, verifique no menu "Meus Dados" () se o seu CV Lattes está integrado à Plataforma SPARKx:



Caso não esteja, faça e aprove a importação, marcando a primeira caixa de seleção – e também a segunda, caso queira utilizar os dados do CV Lattes para o preenchimento automático dos demais campos do seu perfil – e clicando em “**Sim**”.

Acompanhe o checklist de carregamento e verifique a conclusão da importação.

Aba Evento

Evento

<

>

Título do Evento *

Site do Evento *

Entidade Promotora *

Cidade de Evento *

Pais em caso de evento Internacional (Ex.: Madrid - Espanha)

Período do Evento

Início *

Fim *

Área de Conhecimento *

Abrangência do Evento *

Título(s) do(s) Trabalho(s) a Ser(em) Apresentado(s) *

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

Possui Carta de Aceite? *

☐ Sim ☐ Não

Autores com vínculo Institucional *

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

Benefícios científicos esperados com o referido apoio *

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

Indicar Aderência a NAPIS *

Novas Áreas de Pesquisa e Inovação (NAPIS) que vêm sendo fomentadas pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) que apontam aderência às áreas prioritárias identificadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) podem ser acessadas na [Nota Técnica 00/2024/RJ](#).

Indique a qual NAPIS os trabalhos apresentados são aderentes. Em caso de não aderência ao NAPIS, insira Não Aderente no campo abaixo.

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

Anterior

Próximo

- *Título do Evento*: nome do evento do qual irá participar;
- *Site do Evento*: link (endereço URL) do evento;
- *Entidade Promotora*: entidade que está organizando o evento;

- *Cidade de Evento*: cidade onde o evento será realizado;
- *Período do Evento*: datas de início e fim do evento (selecionar);
- *Área de Conhecimento*: área de conhecimento a qual o evento está relacionado; selecionar área ( > ) e/ou níveis de sub-áreas ( >  > ); você pode selecionar uma área/sub-área como predominante clicando em **Predominante**  .
- *Abrangência do evento*: geográfica (selecionar)
- *Título(s) do(s) Trabalho(s) a Ser(em) Apresentado(s)*: preencher
- *Possui Carta de Aceite?*: selecionar “Sim” ou “Não”
 - Se possuir, anexe-a no campo que irá aparecer.
 - caso você queira anexar um link que leve para a Carta, clique em  ;
 - caso você queira anexar mais de um arquivo, clique em  ;
 - caso você queira anexar arquivos já armazenados no SPARKx, clique em  .

Possui Carta de Aceite? *

☒ Sim ☐ Não

Anexo da Carta de Aceite *
 Caso já possua a carte de aceite, anexe-a abaixo.

Carta de Aceite
 Carta de Aceite

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos   

- Se não possuir, você terá que apresentá-la na manifestação de participação do evento (em até 1 semana antes do mesmo).

Aba Despesas

Despesas

Tipo de Despesa *

Número de Diárias *

Anterior Próximo

Seu formulário está 8% completo

- *Tipo de Despesa*: área que abrange o local do evento (selecionar);
- *Número de diárias*: preencher.

Aba Anexos

Anexos

Anexos Obrigatórios *

Nenhum anexo foi exigido para esta chamada

Anexos Não Obrigatórios

Nenhum anexo foi exigido para esta chamada

Anterior Próximo

- *Anexos Obrigatórios*: anexar no campo (idem *Carta de Aceite*);
- *Anexos Não Obrigatórios*: quaisquer outros documentos opcionais.

Observação: se não tiver sido solicitado nenhum documento (“Nenhum anexo foi exigido para esta chamada”), não é necessário anexar nada. Basta clicar em “Próximo”.

Aba Declaração

Declaração

Para fins de participação no presente edital, declaro que: *

- ☒ Não possuo inadimplências junto à Universidade Estadual do Paraná e PRPPG, sob pena de ser responsabilizado por declaração não verdadeira
- ☒ Não estarei afastado de minhas funções durante o período do evento para: férias, licença sabática, licença prêmio/capacitação, pós-graduação (licença aperfeiçoamento profissional), estágio de pós-doutoramento ou similares
- ☒ O trabalho é inédito e eu o apresentarei de forma oral presencial
- ☒ O trabalho será publicado em Anais do evento ou publicações similares decorrentes da aprovação pelo evento
- ☒ O evento científico é relevante para a minha área de atuação
- ☒ Havendo mais de um autor no trabalho, apenas um, solicitará apoio financeiro
- ☒ Não solicitei apoio de outro edital institucional, por meio de diárias, para participação no mesmo evento científico

No caso de aprovação da minha proposta, também declaro que: *

- ☒ Estou ciente dos termos, prazos e documentos necessários, constantes no Edital 033/2024

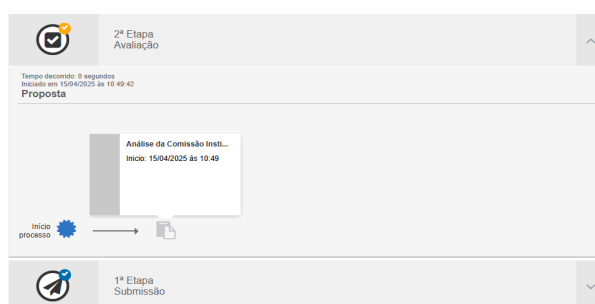
Anterior Próximo

Leia e clique em  para todos os itens, caso se aplique.

Aba Envio

Ao clicar nesta aba, aparecerão ícones em cada uma das outras.

Só será possível submeter o formulário caso todas as abas estejam com o ícone . Nesse caso, clique em **“Submeter”** e confira se sua proposta passou para a etapa de Avaliação:



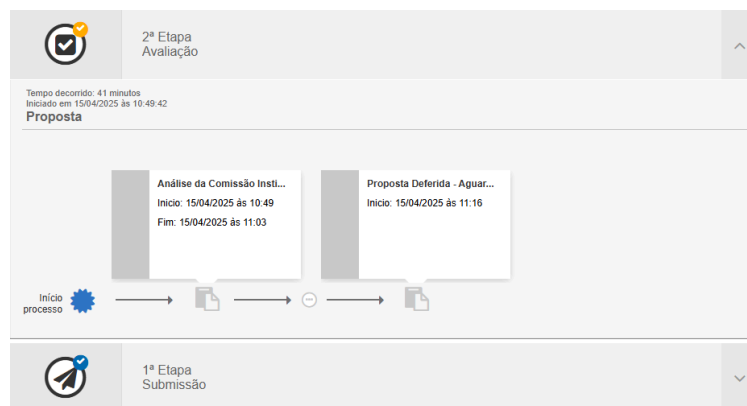
Caso contrário, um quadro vermelho irá aparecer na tela informando em quais abas (etapas) estão faltando informações ou precisando de correções. As mesmas estarão com o ícone . Nesse caso, retorne a cada uma das abas incompletas/incorretas e realize as correções necessárias.

Explicações complementares sobre a submissão de propostas podem ser encontradas [aqui](#).

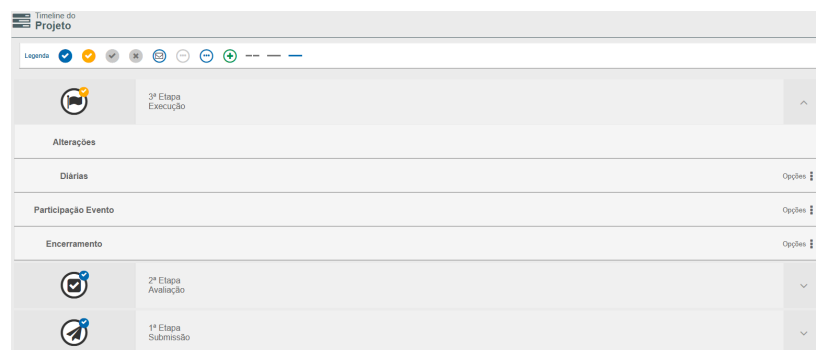
2. ETAPA DE AVALIAÇÃO

2.1. Em caso de deferimento

Caso sua proposta tenha sido deferida, o processo irá para a etapa “Aguardando Valor”, na qual o gestor da chamada atribuirá ao projeto o valor solicitado (total ou parcial) das diárias:



Após isso, o processo passará imediatamente para a etapa de execução:

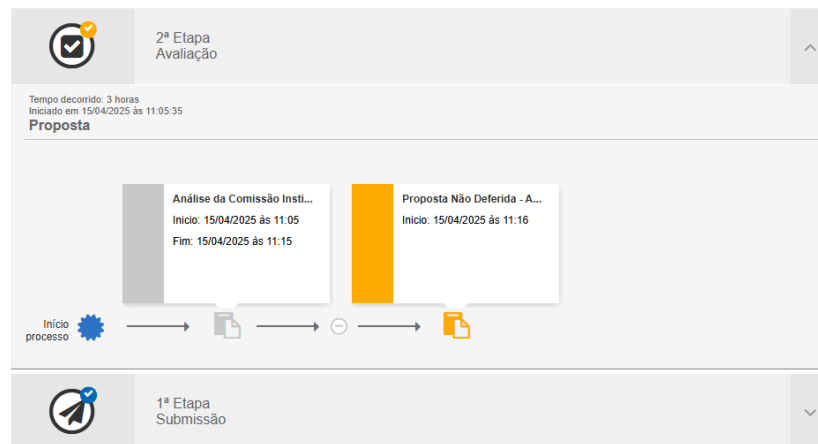


2.2. Em caso de indeferimento

Caso sua proposta tenha sido indeferida, há duas possibilidades para a continuação do processo:

2.2.1. Solicitação de recurso

Caso o gestor não tenha encerrado imediatamente a proposta após esta ser indeferida, você pode acessar a tarefa “Proposta Não Deferida - Análise da Comissão”:

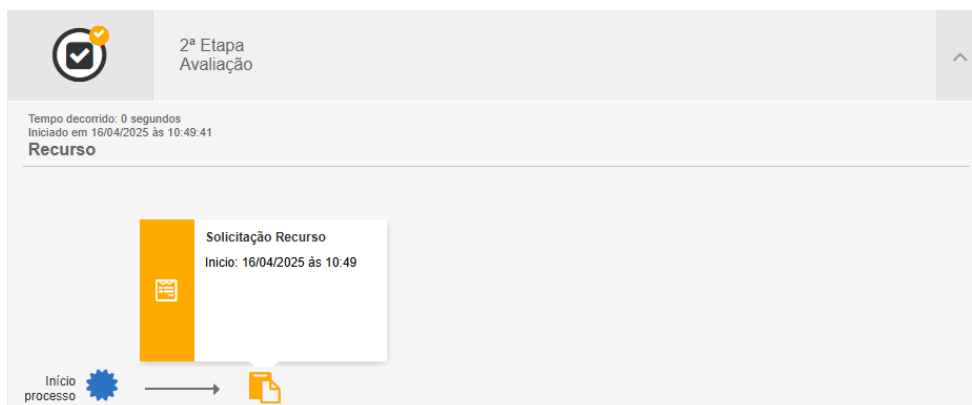


Ao acessar a tarefa, você pode **encerrar** a proposta ou **solicitar um recurso**, o qual, se aprovado, retornará a proposta para a avaliação novamente:

A tela exibe o título da tarefa **Proposta Não Deferida - Análise da Comissão** com um ícone de checkmark laranja e uma data de 15/04/2025 às 11:16. Abaixo, há uma mensagem de alerta: "Seu projeto foi reprovado, mas ainda é possível solicitar recurso. Verifique as informações passadas na justificativa do avaliador e, se deseja solicitar recurso, clique em 'Solicitar Recurso'. Caso queira encerrar este projeto, selecione 'Encerrar'". À esquerda, há uma seção **Avaliações** com o texto "Nenhum item encontrado". À direita, há duas seções: **Parecer** com o valor "Indeferido" e **Justificativa** com o valor "Ruim". No rodapé, há dois botões: **Encerrar** e **Solicitar Recurso**.

O modal **Confirmação** pergunta: "Você deseja mesmo Solicitar Recurso? Esta ação NÃO poderá ser desfeita." e oferece duas opções: **Sim** e **Não**.

Acesse a tarefa “Solicitação Recurso”:



Confira os avisos, preencha os campos obrigatórios do formulário e clique em “Submeter”:

Solicitação Recurso

16/04/2025 às 10:49

Este é o formulário de Solicitação de Recurso, caso o seu projeto não tenha sido aprovado em alguma etapa de avaliação. Aqui você deve preencher os campos solicitados pela instituição para que sua solicitação possa ser analisada. Lembre-se de conferir as informações passadas na justificativa de reprovação do projeto.

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.

Pedido de Recurso *

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

Documentos

Formulário PRAF

Formulário no modelo padrão da PRAF/Unespar - Anexo III da IN 07/2024 - Diárias, devidamente preenchido e assinado pelo docente e pela sua chefia imediata (não é necessário assinatura do ordenador de despesas para o envio). https://praf.unespar.edu.br/menu-principal/atos-normativos-1/copy_of_instrucoes-de-servico/anexo-iii-in-07-2024-solicitacao-de-diaria-praf-atualizado-29-jan-25.pdf#view ou na aba modelos logo abaixo

Inserir arquivo

Arraste um arquivo para cá

Ou, se preferir...

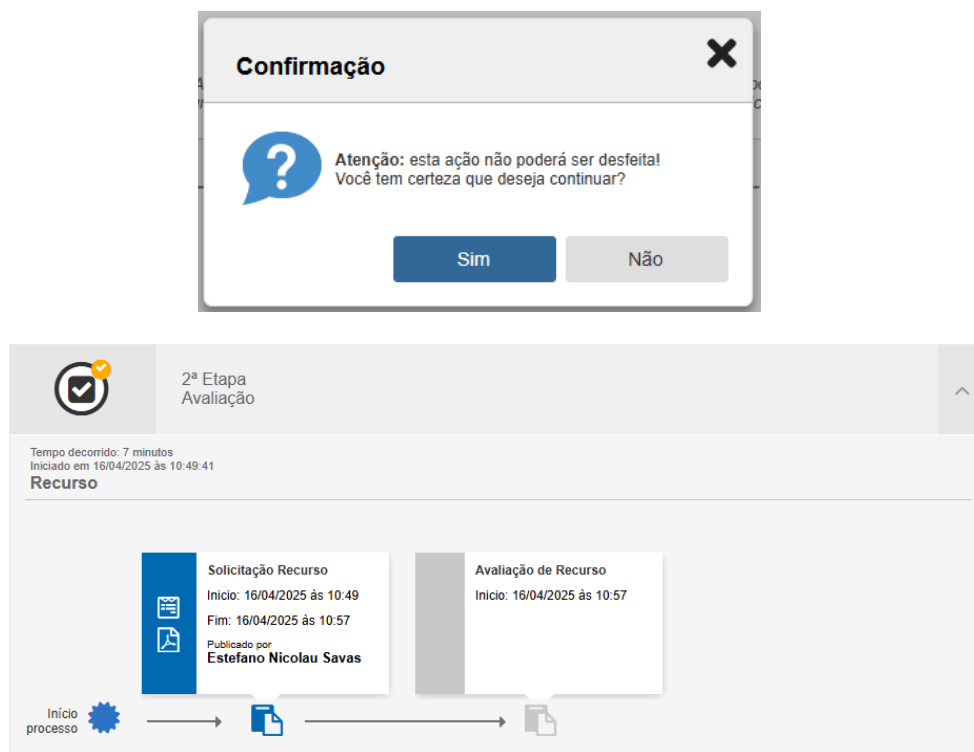
Escolha um arquivo para fazer upload

Cancelar

modelos

Salvar

Submeter

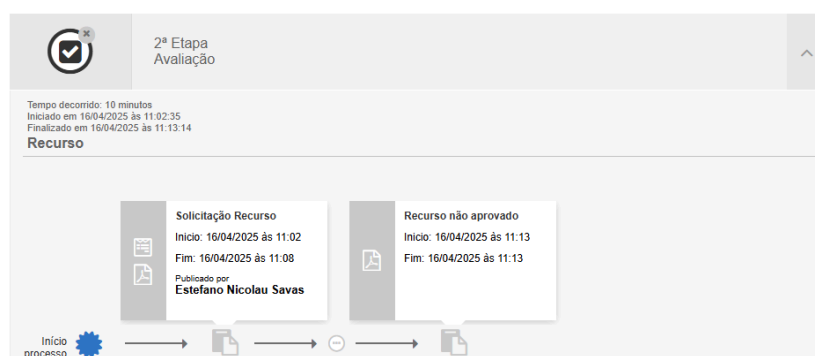


2.2.1.1. Aprovado

Se o recurso for **aprovado**, a proposta retornará para a etapa de avaliação por parte da Comissão Institucional, podendo ser deferida, novamente indeferida (nesse caso, há a mesma possibilidade de solicitar recurso) ou deferida com pendências.

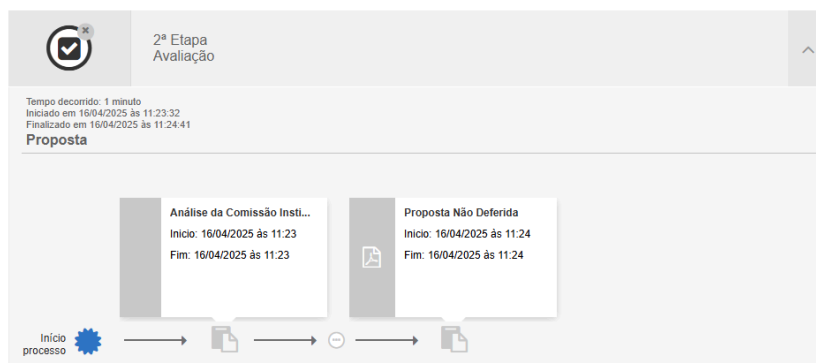
2.2.1.2. Não Aprovado

Se o recurso for **reprovado**, a proposta e o processo serão definitivamente encerrados:



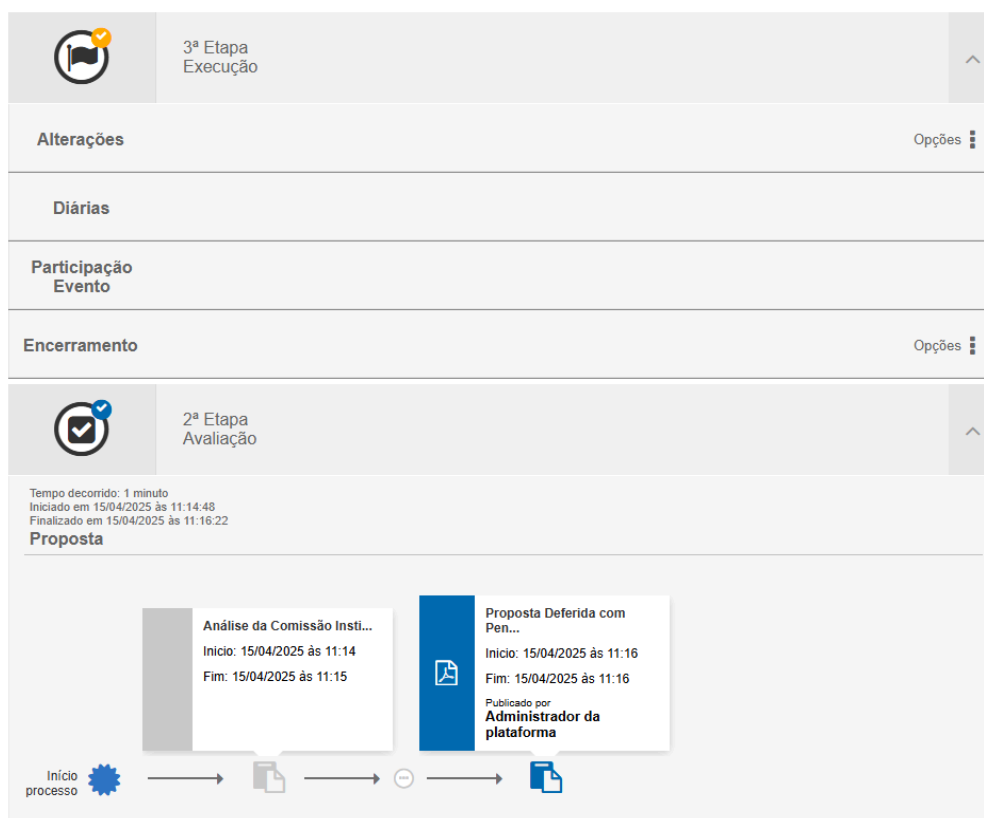
2.2.2. Encerramento de proposta

Nesse caso, o gestor solicitou o encerramento imediato da proposta, não sendo possível qualquer solicitação de recurso:



2.3. Em caso de deferimento com pendências

O processo vai para a etapa de Execução normalmente. Entretanto, você será comunicado (via notificação na plataforma e/ou e-mail) da(s) “pendência(s)” existente(s), seja ela a atribuição de um valor parcial para a diária, a ausência da carta de aceite (e o prazo para enviá-la), entre outras pendências possíveis.



3. ETAPA DE EXECUÇÃO

Nesta etapa, há alguns processos (*ad-hoc*) que podem ser iniciados/realizados pelo Proponente, e outros pelo Gestor. Para visualizar aqueles que você pode iniciar, basta clicar em “Opções” no tópico desejado:

	3ª Etapa Execução	^
Alterações		Opções ⋮
Diárias		
Participação Evento		
Encerramento		Opções ⋮

3.1. Processos iniciados pelo Proponente

3.1.1. Alteração da Data do Evento

Você pode alterar as datas de início e fim do evento caso necessário. Para isso, clique em “Alteração da Data do Evento”:

Alterações	Opções ⋮
Diárias	 Alteração da Data do Evento

Confirme clicando em “Sim”:

Confirmação 

 Deseja iniciar um processo de Alteração de Data de Evento?

Defina as novas datas, preencha os campos obrigatórios, anexe documentos se necessário e clique em “Submeter”:



Solicitação de Alteração de Data


16/04/2025 às 14:09

 Esta é uma solicitação de alteração de data do evento. Caso tenha aberto essa solicitação sem a intenção de informar a nova data do evento, pedimos que: Clique no botão Cancelar Solicitação abaixo.
Os campos de preenchimento obrigatório estão indicados com o asterisco (*)

Data de Início do Evento

17/06/2025

Data Final do Evento

20/06/2025

Nova Data de Início *

17/06/2025 

Nova Data Final *

20/06/2025 

Justificativa da Solicitação *

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

Anexos da Solicitação

Nenhum anexo foi exigido para esta chamada

Cancelar Solicitação

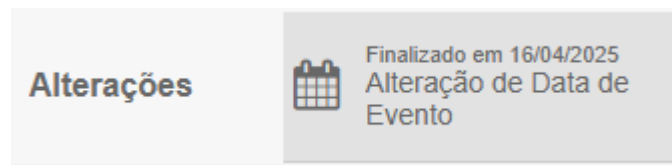
Salvar

Submeter

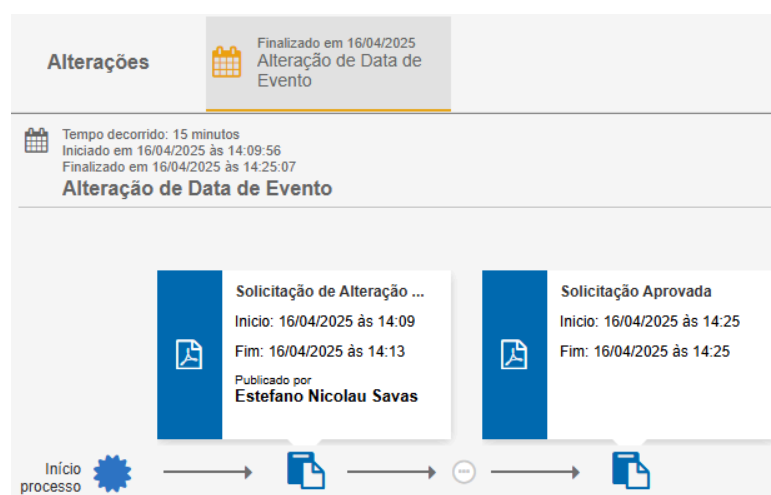
Verifique que a solicitação foi iniciada:



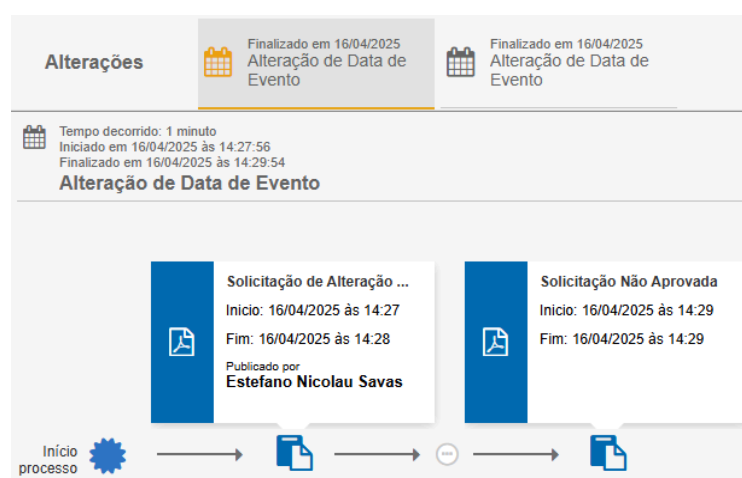
Após a análise por parte do gestor, a solicitação poderá ser aprovada, não aprovada ou ser indicada ajustes (e passar por nova avaliação, nesse caso).



3.1.1.1. Aprovada

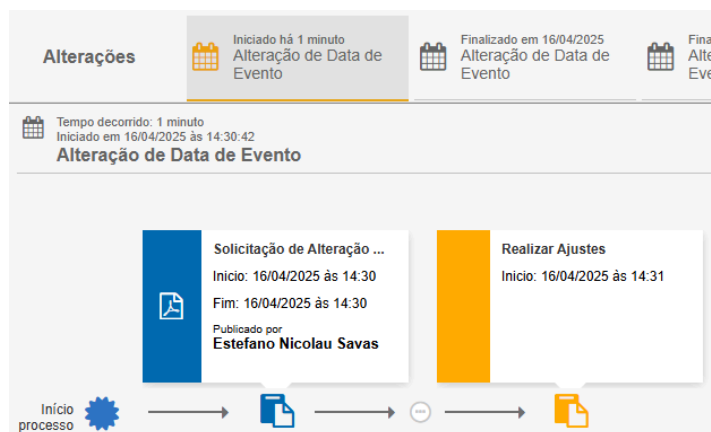


3.1.1.2. Não aprovada



3.1.1.2. Necessita de Ajustes

Após o gestor ter dado o parecer de necessidade de ajustes e tê-los indicado, ficará disponível a tarefa “Realizar Ajustes”:



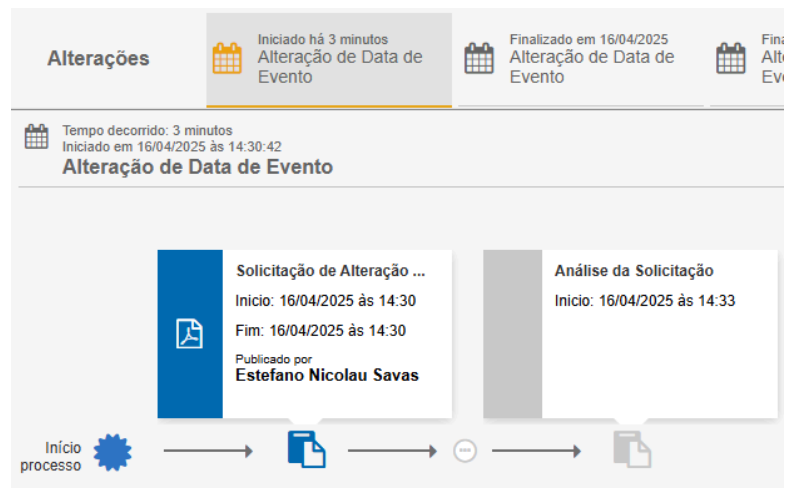
Edite os campos os quais possuem avisos (🚩) de ajuste:

O formulário 'Realizar Ajustes' (com ícone de calendário) é exibido para o dia 16/04/2025 às 14:31. No topo, há um ícone de checkmark verde. Abaixo, há uma barra de aviso amarela com o texto: 'Esta é uma solicitação de alteração de data do evento.' O formulário contém os seguintes campos:

- Data de Início do Evento:** 18/06/2025
- Data Final do Evento:** 21/06/2025
- Nova Data de Início:** 20/06/2025
- Nova Data Final:** 22/06/2025
- Justificativa da Solicitação:** Preciso
- Anexos da Solicitação:** Falhou (com ícone de aviso amarelo)

Na base do formulário, há uma barra de status que indica: 'Nenhum anexo foi exigido para esta chamada'. No rodapé, há dois botões: 'Salvar' (amarelo) e 'Submeter' (azul).

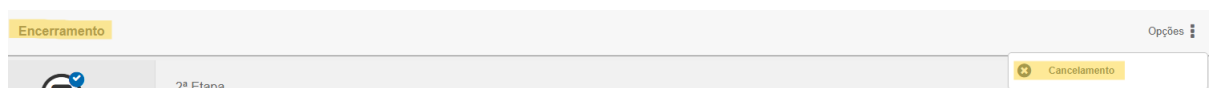
Verifique que a proposta retornou para a tarefa “Análise da Solicitação” por parte do Gestor:



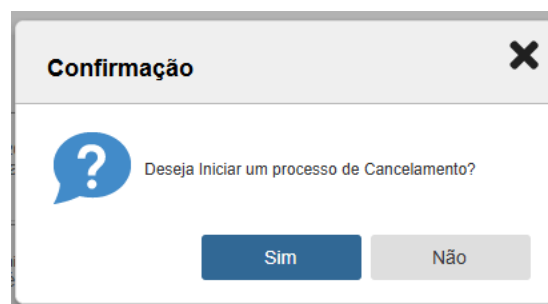
Após nova avaliação do gestor, a solicitação poderá ser aprovada, não aprovada ou requisitada ajustes novamente, e o processo será o mesmo descrito anteriormente.

3.1.2. Cancelamento (Proponente)

Você pode cancelar diretamente uma proposta sua que está em execução:



Confirme clicando em “Sim”:



Forneça uma justificativa para o cancelamento e anexe documentos se necessário. Por fim, clique em “Submeter”:


Solicitação de Cancelamento


11/04/2025 às 15:55


 Esta é uma solicitação de Cancelamento de Evento.
 Caso tenha aberto essa solicitação sem a intenção de informar o cancelamento do evento, clique em "Cancelar Solicitação".
 Caso deseje, realmente, solicitar o cancelamento do evento, preencha as informações do formulário com cuidado e clique em "Submeter".

Justificativa do Encerramento

Justificativa *

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

Anexos do Encerramento

Anexos

Nenhum anexo foi exigido para esta chamada

Cancelar

Salvar

Submeter

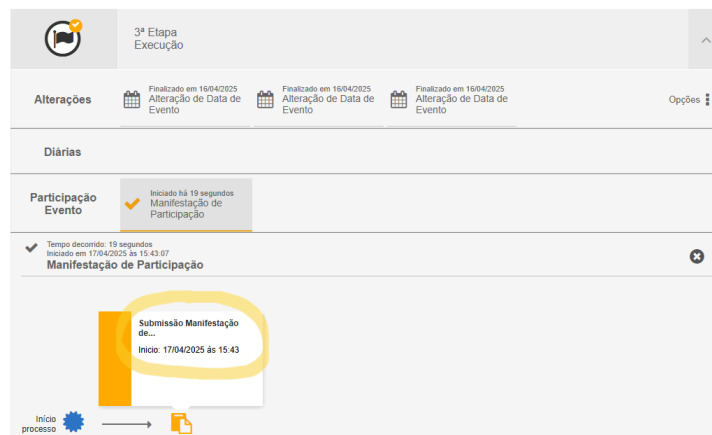
O processo será encerrado:



3.2. Processos iniciados pelo Gestor

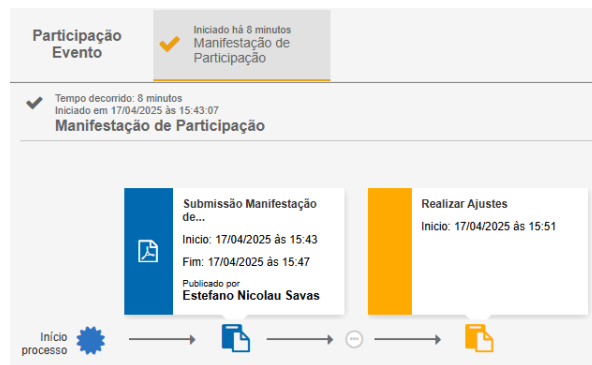
3.2.1. Manifestação de Participação

Quando o Gestor iniciar o processo de Manifestação de Participação no evento, confira e acesse a tarefa “Submissão Manifestação de Participação”:



Preencha os campos obrigatórios e clique em “Submeter”:

Aguarde a análise do Gestor, cujos pareceres podem ser “Aprovado”, “Não Aprovado” ou “Necessita de Ajustes”. Nos dois primeiros casos, o projeto continuará normalmente na etapa de execução. Em caso de necessidade de ajustes, acesse a tarefa “Realizar Ajustes”:



Corrija os campos nos quais aparece o aviso de ajustes necessários, preencha com as informações corrigidas e clique em submeter:

O formulário 'Realizar Ajustes' apresenta o seguinte conteúdo:

- Barra de topo com ícone de checkmark e o título 'Realizar Ajustes', além de um ícone de calendário e a data '17/04/2025 às 15:51'.
- Alerta amarelo: 'Este é um formulário de Manifestação de Participação em Evento. Preencha e anexe as informações solicitadas e clique em Submeter. Os campos de preenchimento obrigatório estão indicados com o asterisco vermelho (*)'.
- Pergunta: 'Confirma a participação no evento e está ciente dos valores aprovados?' com o texto explicativo: 'Considerando as informações do presente edital, solicitação e confirmação sobre a sua participação/apresentação de trabalho em evento científico, e a ciência do número de diárias/valores aprovados.' As opções são 'Sim' (selecionada) e 'Não'.
- Seção 'Justificativa' com o campo 'Ok'.
- Seção 'Carta de Aceite *' com o campo 'ok' e um ícone de alerta amarelo.
- Seção 'Carta de Aceite *' com o texto: 'Cópia de carta de aceite do trabalho a ser apresentado no evento científico.' Abaixo, há um ícone de documento e o texto: 'Análise da Manifestação da Participação.pdf Arquivo no formato pdf Data de upload: 17/04/2025'. Há também ícones de olho e X vermelho.
- Barra de ferramentas com o botão 'modelos' e ícones de link, upload e download.
- Seção 'Anexos' com o texto: 'Nenhum anexo foi exigido para esta chamada'.
- Botões 'Salvar' (amarelo) e 'Submeter' (azul) na base.

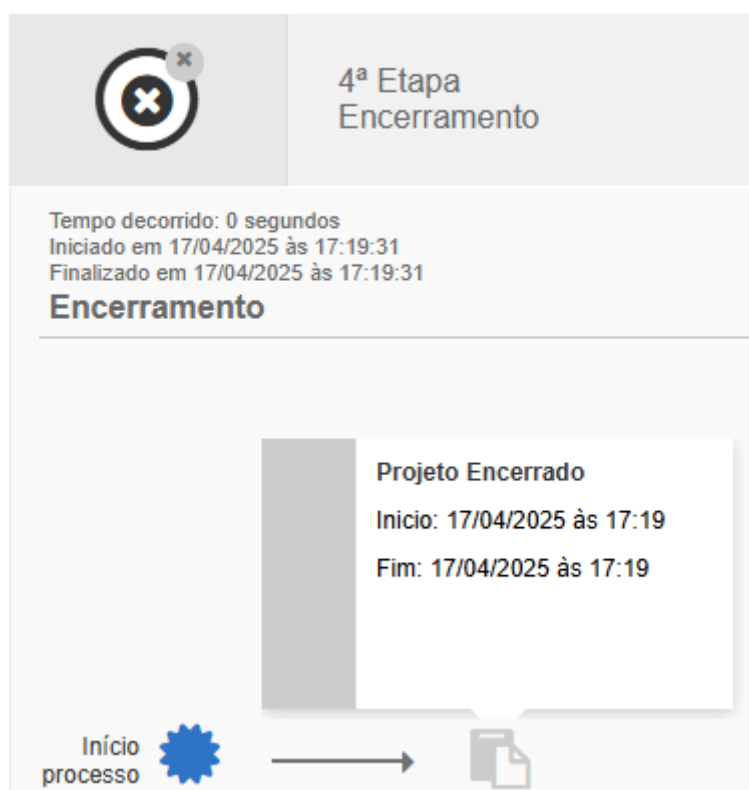
Por fim, aguarde por nova análise do Gestor, que poderá resultar nos mesmos pareceres citados acima.

3.2.2 Relatório Técnico

Em até 15 dias úteis após o fim do evento, o Proponente é obrigado a enviar um Relatório Técnico-Final do evento.

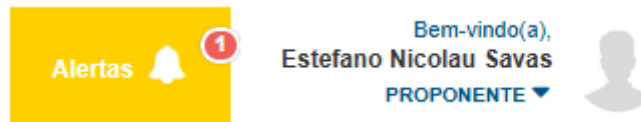
3.2.3. Cancelamento (Gestor)

O Gestor também pode solicitar o encerramento do projeto. Nesse caso, verifique que o processo foi para a etapa de encerramento:



4. MAIS INFORMAÇÕES

Alertas são recebidos (via e-mail e/ou em tela) conforme anda o fluxo do processo. Você pode conferi-los clicando no ícone  no canto superior direito da tela e melhor visualizar as tarefas a serem feitas:



E quaisquer outras informações complementares sobre o perfil de Proponente podem ser encontradas [aqui](#).