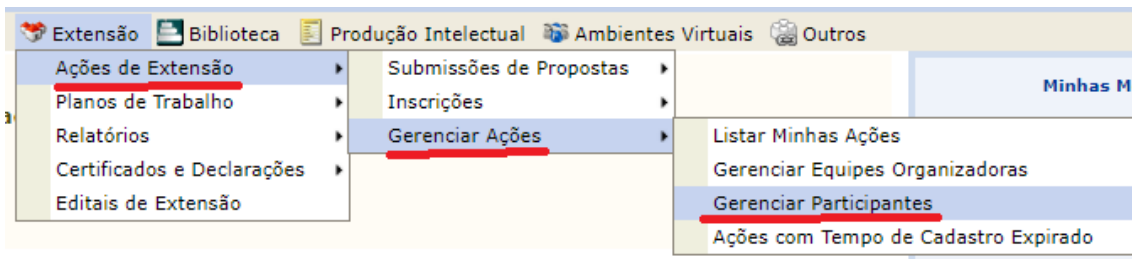


CADASTRAR PARTICIPANTES

1º – Acesse gerenciar participantes



2º – Clique no boneco de gerenciar participantes



3º – Em seguida, adicione novo participante



4º – Agora é só procurar o participante pelo CPF ou pelo nome e caso não encontre peça para o participante se cadastrar no [SIGAA](#):

A screenshot of the 'BUSCA POR PARTICIPANTE' form. It has four input fields: CPF, Passaporte, Nome, and E-mail. Each field has a red arrow pointing to it. There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

05 – Após identificar o participante, é só preencher os dados e adicionar participante.

A screenshot of the 'DADOS DO NOVO PARTICIPANTE' form. It shows the following fields: Atividade de Extensão: Teleconferência GEITEC pela qualidade de vida e sustentabilidade em Face d; Tipo: EVENTO; Tipo de Participação: -- SELECIONE UM TIPO --; Frequência de Participação: 0%; Autorizar Declaração? (radio buttons for SIM and NÃO, with NÃO selected); Autorizar Certificado? (radio buttons for SIM and NÃO, with NÃO selected); Observação no Certificado: (text box); Caracteres Restantes: 180. There are 'Adicionar Participante' and 'Cancelar' buttons at the bottom. Red arrows point to the dropdown menu, the frequency field, and the radio buttons.