MANUAL PASSO A PASSO
SUBSTITUIÇÃO DE PARTICIPANTE

Área do Competidor — Competição Acadêmica

Antes de começar

A solicitação de substituição deve ser feita pelo acesso da equipe na Área do Competidor. Tenha em mãos os dados do novo participante e a declaração de matrícula em PDF.

Atenção: a troca só ocorrerá depois da aprovação da organização. O participante substituído não terá direito a certificado desta edição.

1. Acesse a Área do Competidor

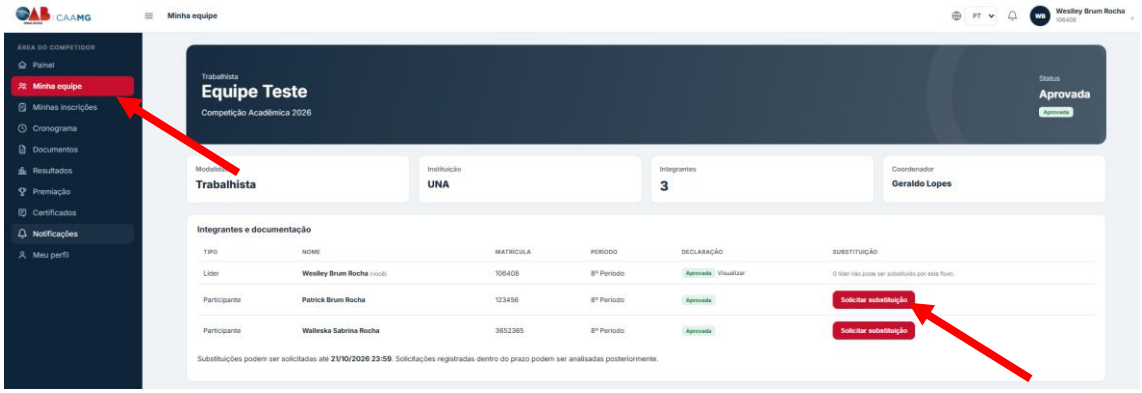
Entre na plataforma com sua conta e abra a opção “Minha equipe”, no menu lateral.

2. Localize o participante

Na seção “Integrantes e documentação”, confira a lista de integrantes. O fluxo exibido no sistema informa que o líder não pode ser substituído por este procedimento.

3. Clique em “Solicitar substituição”

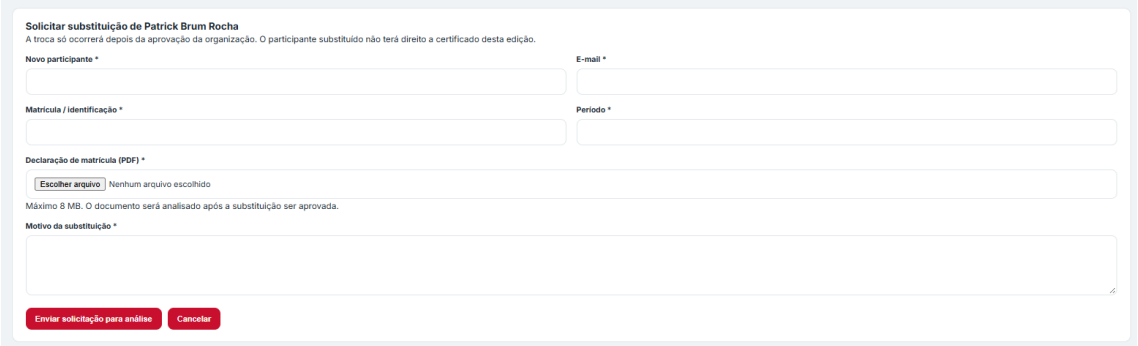
Na linha do participante que será substituído, clique no botão vermelho “Solicitar substituição”. Confira se o nome apresentado no formulário corresponde à pessoa correta.



4. Preencha os dados do novo participante

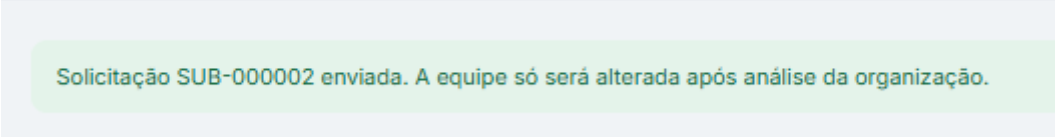
No formulário todos os campos são obrigatórios:

- Novo participante: nome completo.
- E-mail: endereço de e-mail do novo participante.
- Matrícula / identificação: número de matrícula ou identificação acadêmica.
- Período: período/semestre cursado pelo novo participante.
- Declaração de matrícula (PDF): anexe o documento solicitado. O sistema informa limite máximo de 8 MB.
- Motivo da substituição: explique de forma clara o motivo da troca.



5. Revise e envie a solicitação

Confira os dados preenchidos e se o PDF correto foi anexado. Clique em “Enviar solicitação para análise” para encaminhar o pedido à organização. Se não quiser continuar, clique em “Cancelar”.

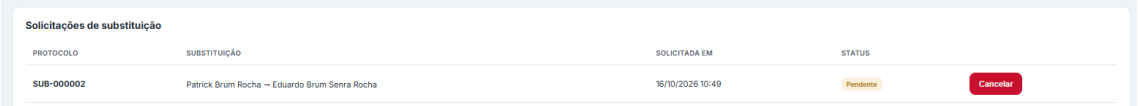


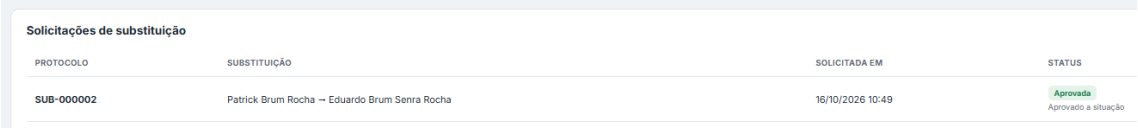
6. Acompanhe a análise

Após o envio, aguarde a avaliação da organização. O envio do formulário não significa que a substituição foi aprovada. A troca somente será efetivada após a aprovação.

Prazo para solicitar

A tela de exemplo informa que as substituições podem ser solicitadas até 21/10/2026 às 23h59. Solicitações registradas dentro do prazo podem ser analisadas posteriormente. Confirme o prazo vigente na plataforma antes de enviar.





Checklist antes do envio

- Confirmei qual participante será substituído.
- Preenchi nome, e-mail, matrícula/identificação e período do novo participante.
- Anexei a declaração de matrícula em PDF com até 8 MB.
- Descrevi o motivo da substituição.
- Revisei os dados e enviei para análise.