

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA

A ANFOPE, visando facilitar o processo de comunicação e gestão da entidade lançou um sistema de cadastro permanente dos(as) associados(as), disponível em <http://anfope.org.br/sistema/>

O novo Estatuto da Anfope estabelece que o(a) associado(a) deve atualizar anualmente seu cadastro e pagar a anuidade. A Anfope existe e se organiza por meio do pagamento de seus(uas) associados(as). Para que possam participar, ativamente, de eventos, assembleias, votações e outras atividades.

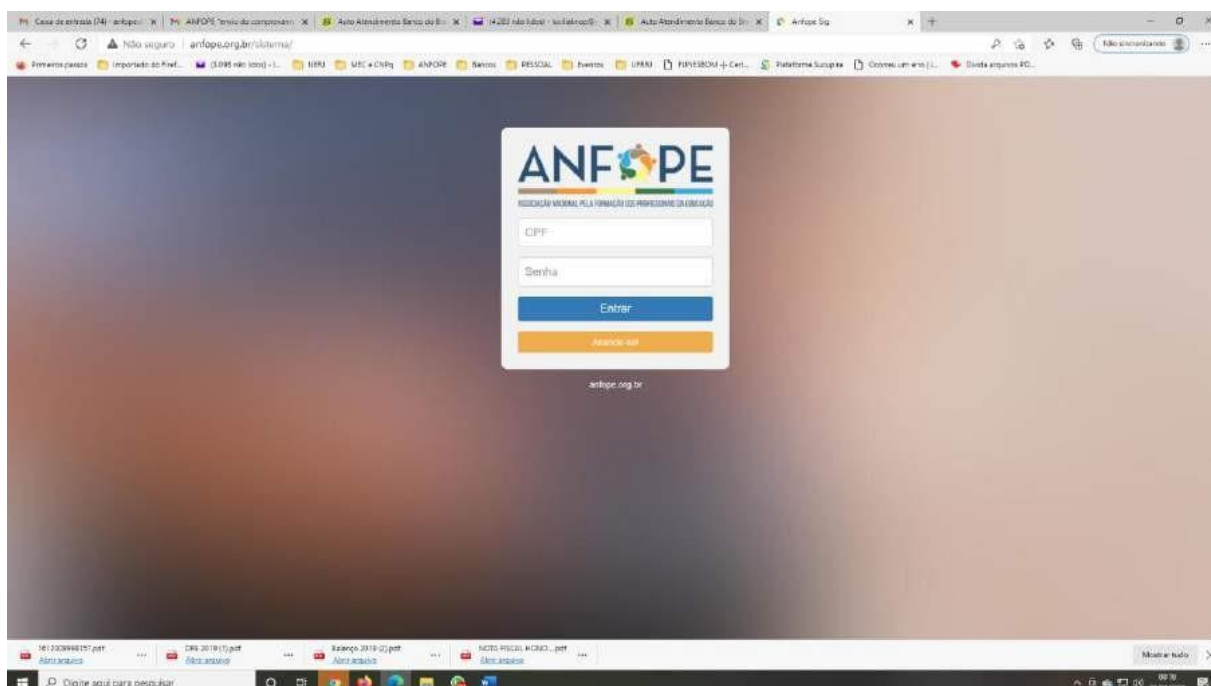
O sistema permite que o(a) associado(a) gerencie seu cadastro, que é permanente, sendo importante que complete e atualize as informações pedidas, como endereço, formação e ocupação, e as altere, sempre que necessário. A cada ano, anexe o comprovante da anuidade. Depois de cadastrado apenas o(a) associado(a) pode 'gerenciar' seu cadastro usando CPF e a senha que cadastrou no primeiro acesso.

Atenção: Este é um cadastro novo – acessível apenas a partir de novembro de 2020, quando foi utilizado para as Eleições, portanto quem nunca o acessou ainda não tem senha, mesmo que seja filiado(a) e tenha se cadastrado anteriormente.

PASSO-A-PASSO para efetuar o cadastro no sistema pela primeira vez.

1. Acesse o link:

<http://anfope.org.br/sistema/>



2. Clique no retângulo de cor laranja: **Associe-se**

(Não digite CPF ou senha, pois você ainda não tem a senha, e nem clique em Entrar.)

3. Ao clicar em **Associe-se** aparece a tela abaixo.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Associe-se' registration page. The page has a dark blue header with a 'Login' link. The main content area is white with a light blue background. The form fields are: 'Nome Completo' (text input), 'CPF' (text input), 'Categoria' (dropdown menu), 'E-mail' (text input), and 'Senha' (password input). Below the fields is a green 'Gravar' button. A small text box below the button reads: 'COMO ASSOCIADO INSTITUCIONAL, você terá acesso a formação e atividades em parceria da Educação de Básica, e além da tecnologia e da Educação para todos.' The browser's address bar shows the URL 'http://www.anfope.org.br/associar-se'.

A) Preencha seu **nome completo** (use o nome completo e não abrevie) e **CPF** .

B) Marque a **categoria** em que fez a sua associação (estudante / profissional da educação básica / profissional do ensino superior)

ATENÇÃO: Sócio institucional é uma categoria exclusiva para instituições – um curso, uma faculdade, um Centro Acadêmico, um Grupo de pesquisa – e não para uma pessoa física. Portanto não marque essa categoria.

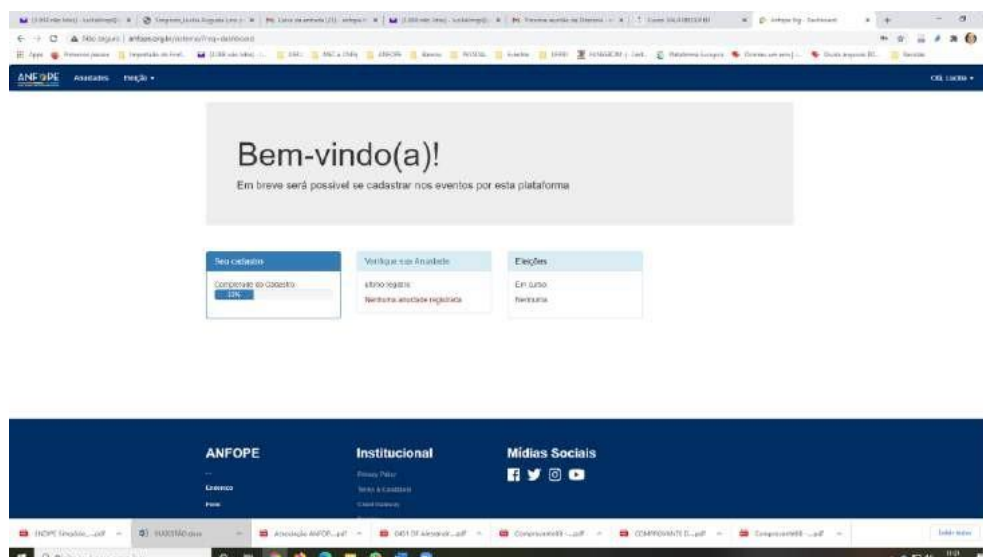
C) Coloque o **e-mail** (importante colocar o e-mail pessoal, já que será usado para o contato)

D) Digite uma **senha** (8 dígitos - letra e número): anote em algum lugar para não esquecer. Ela será seu passeaporte no sistema.

E) Clique no termo, concordando.

F) Clique em **GRAVAR**.

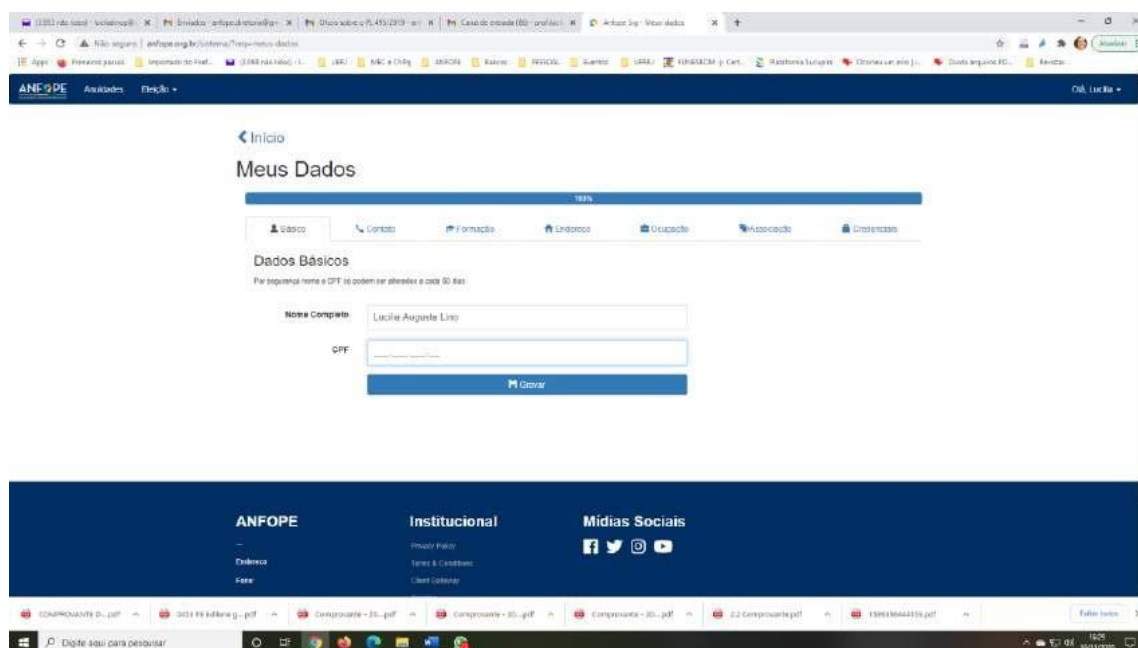
1-



4- Abrir a tela **Meus dados**: que tem várias abas (Básico / Contato / Formação / Endereço / Ocupação / Associação / Credenciais) na linha horizontal onde você vai navegar

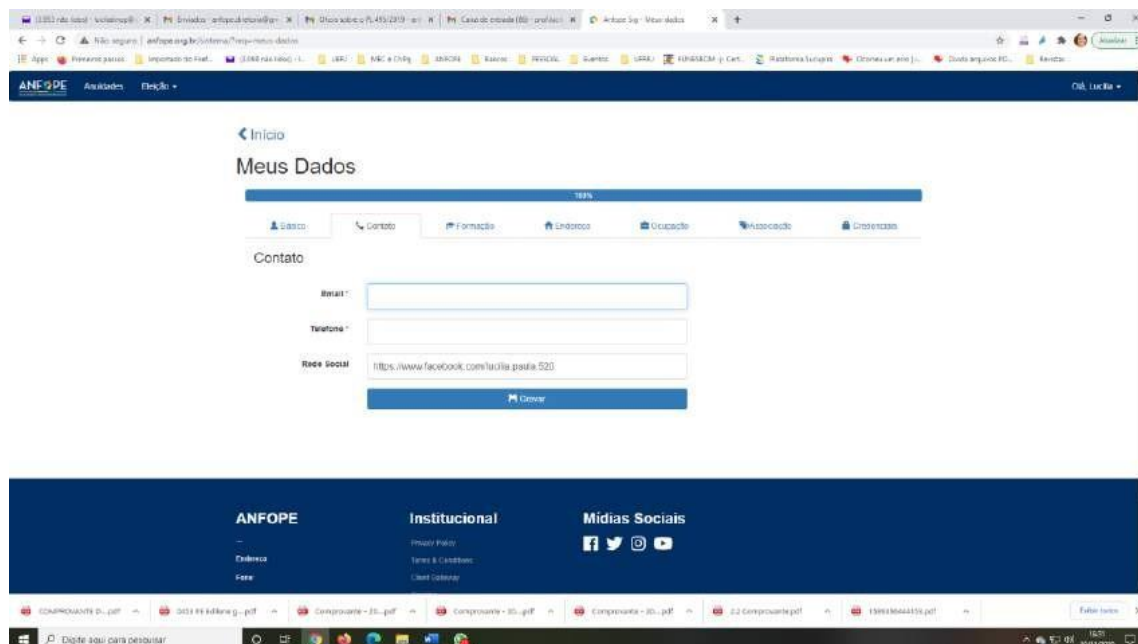
4.1. Ao abrir a primeira aba **Básico** você preenche seus **Dados Básicos**:

– **Nome Completo** (use o nome completo e não abrevie) e **CPF**.

A screenshot of a web browser showing the ANFOPE 'Meus Dados' page. The 'Dados Básicos' tab is selected. The form contains two input fields: 'Nome Completo' with the text 'Lucia Augusta Lima' and 'CPF' which is empty. A blue 'Gravar' button is at the bottom of the form. The page has a dark blue header with the ANFOPE logo and navigation tabs for 'Básico', 'Contato', 'Formação', 'Endereço', 'Ocupação', 'Associação', and 'Credenciais'. A footer contains 'ANFOPE', 'Institucional', and 'Mídias Sociais' sections.

Clique GRAVAR.

4.2. Abrir a tela **Meus dados Contato**

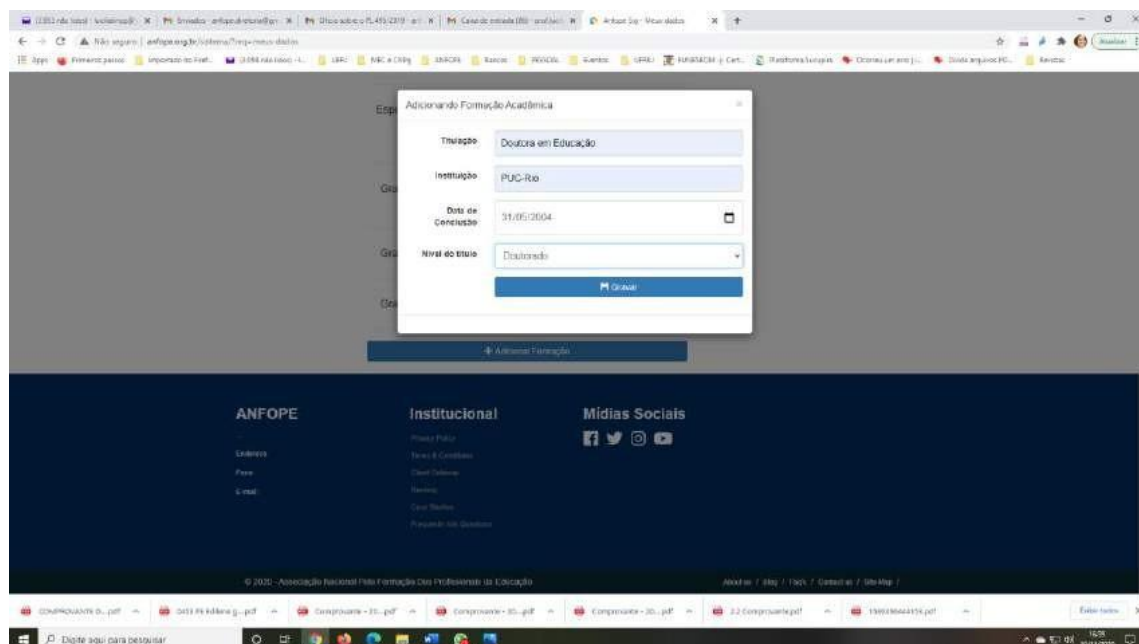
A screenshot of the ANFOPE 'Meus Dados' page with the 'Contato' tab selected. The form has three input fields: 'E-mail', 'Telefone', and 'Rede social'. The 'Rede social' field contains the URL 'https://www.facebook.com/lucia.pasla.520'. A blue 'Gravar' button is at the bottom. The page layout is identical to the previous screenshot, showing the ANFOPE header and footer.

a) Coloque seu e-mail (principal já que será usado para o contato), **telefone** (coloque preferencialmente o celular) e **rede social** (optativo ...facebook, instagram ou outra)

b) Clique em GRAVAR.

IMPORTANTE informar seu e-mail, pois é a forma de contato que utilizamos para nos comunicar com você, se deixar em branco não teremos como contactá-lo.

4.3. Abreir a tela **Meus dados / Formação Acadêmica**



Formações

- O cadastro é feito em uma tela para cada formação. Comece pela sua última formação (mais recente).
- Titulação** (Pós-Doutor em ... /Doutor em ... / Mestre em ... / Especialista em .../ Licenciado em ... / Bacharel em ...)
- Instituição** em que concluiu o curso,
- Data de conclusão.** Não se preocupe em colocar as datas precisas (dia/mês) se não se lembrar, pois você pode corrigir depois com calma (geralmente concluímos os cursos em dezembro ou julho, que não necessariamente são as datas da colação de grau, logo coloque aproximado. Ex: 20/07 ou 20/12 se não recordar) mas o ANO é importante que esteja correto.

Se ainda estiver cursando (graduação, mestrado ou doutorado) coloque o ano previsto para a conclusão do curso.

- Nível do Título** (Pós-Doutorado, Doutorado, Mestrado, Especialização, Graduação)
- Clique **GRAVAR** e depois
- Clique **+Adicionar Formação**

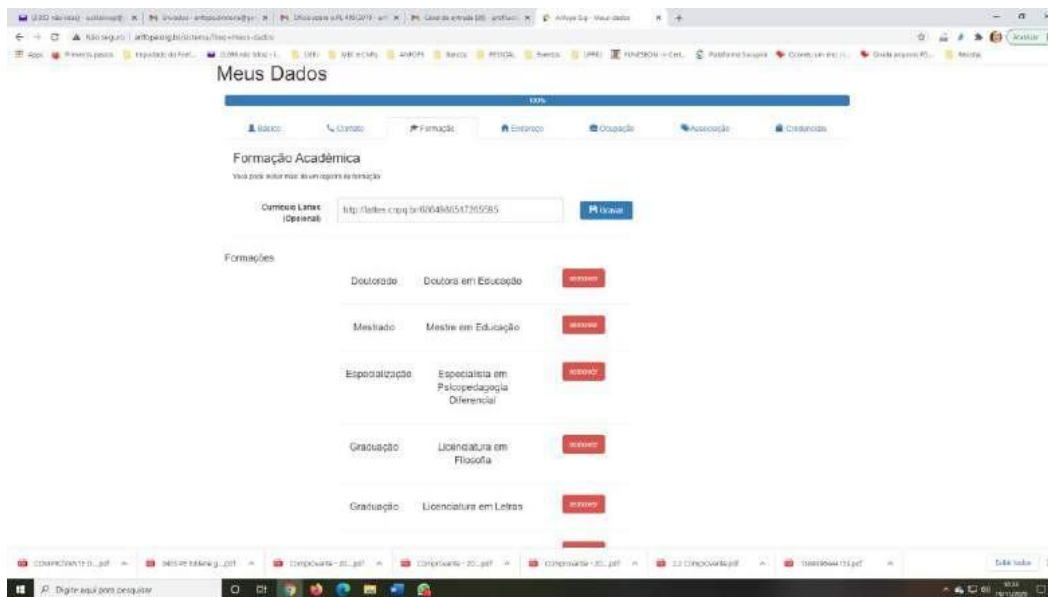
Seria interessante que colocasse todas as suas formações (graduação, mestrado e doutorado).

h) Faça o mesmo procedimento a cada curso, indicando: **Titulação, Instituição, Data de conclusão** e Nível do Título.

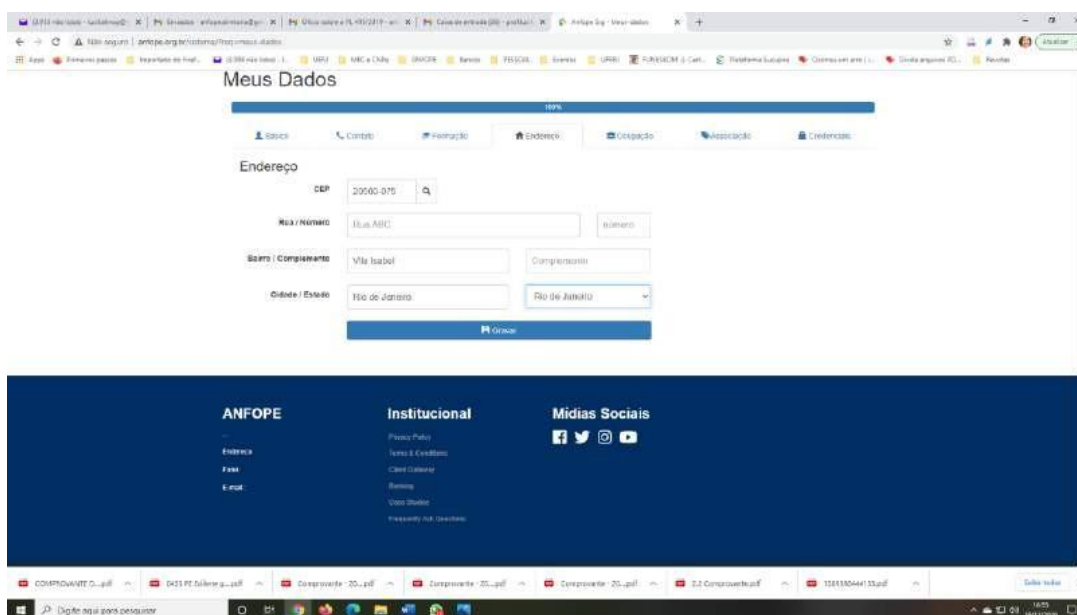
- Ao final Clique **GRAVAR** e depois Clique **+Adicionar Formação**

OBS: Se estiver com pressa pode completar a outra formação mais tarde, por isso sugiro começar pela mais recente.

4.3.1 Quando concluir aparecerá na tela: **Meus dados Formação Acadêmica** todos os cursos cadastrados:



4.4 Clique na aba seguinte **Endereço:**



a) Coloque o CEP, Rua, número, bairro, complemento, Cidade e Estado.

IMPORTANTE: esta informação é muito necessária. Sem o seu endereço não saberemos qual a sua UF, sendo impossível direcioná-lo para o seu estado, e fornecer seu contato para a Comissão Estadual/Distrital que o informará das ações da Anfope na sua região.

b) Clique **GRAVAR**

4.5. Vá para a aba seguinte **Ocupação**

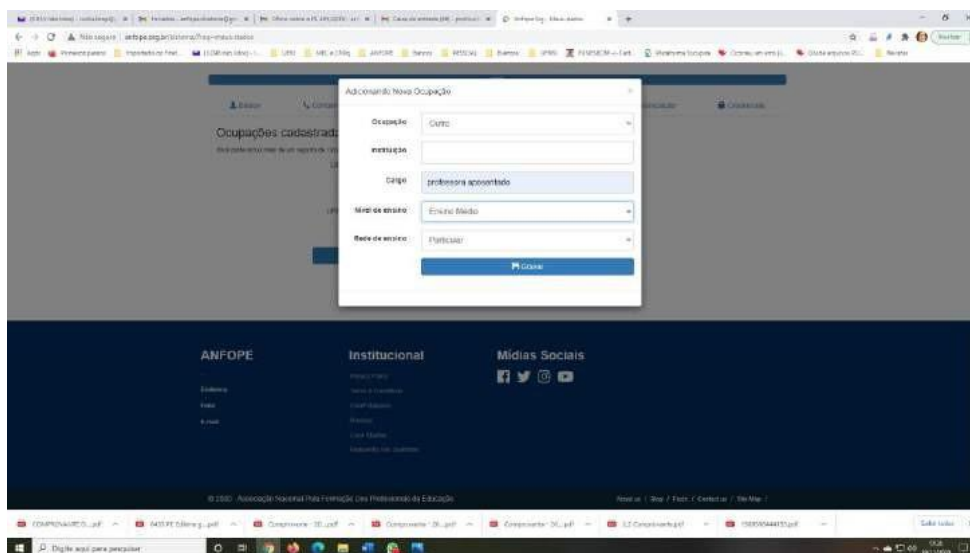
a) **Ocupação:** estudante (graduação / pós-graduação); professor (educação básica/ ensino superior); profissional não-docente (educação básica / ensino superior), Outro.

b) **Instituição** (se estudante onde estuda ou se professor/profissional onde trabalha)

- c) **Cargo** (especificar o cargo se professor, profissional ou o curso de estudante)
- d) **Nível de ensino** (em que atua nesse cargo/instituição ou em que estuda: educação infantil, ensino fundamental, ensino superior, mestrado, doutorado)
- e) **Rede de ensino**: indicar a esfera da instituição onde estuda ou trabalha – municipal, estadual, federal ou privada)
- f) Ao final de cada Ocupação cadastrada clique em **GRAVAR** e caso tenha mais de uma ocupação (inclusive, se é aposentado) clique abaixo em **+Adicionar Ocupação**

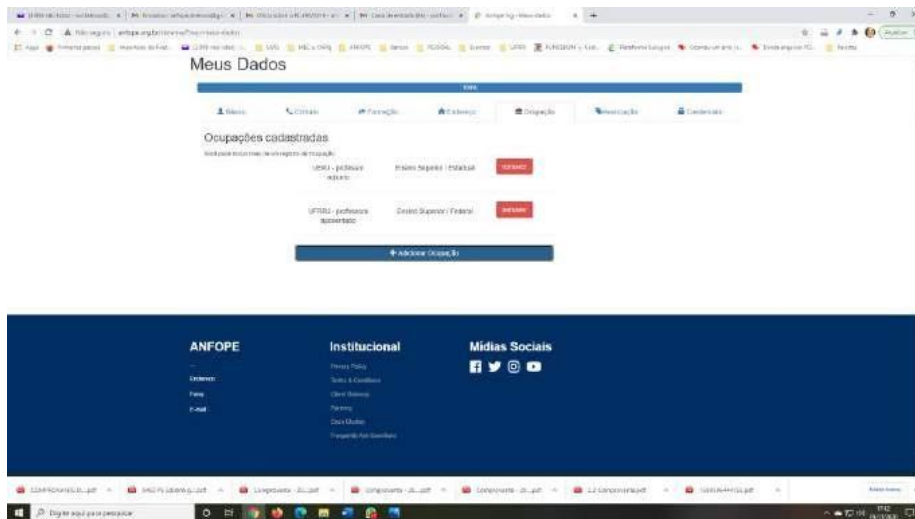
ATENÇÃO: Você pode (e deve se possuir mais de uma ocupação) incluir mais de um registro de **Ocupação**, pois muitos associados atuam na rede pública e privada ou em duas redes (estadual e municipal) ou ainda em diferentes níveis de ensino (educação básica e ensino superior).

- g) Estudante é uma ocupação. Você pode ser estudante (graduação, mestrado ou doutorado) e, também, professor. Aqui a aba é referente a sua **ocupação** e não a categoria em que se associou.
- h) Se já é aposentado, clique em **OUTRO** e especifique a **Instituição, Cargo, Nível de ensino e rede** onde atuou.
- i) Essa informação é importante para nós, pois precisamos conhecer o perfil do nosso associado, para planejar atividades que atendam a seus interesses formativos. Por isso, preencha de forma completa.



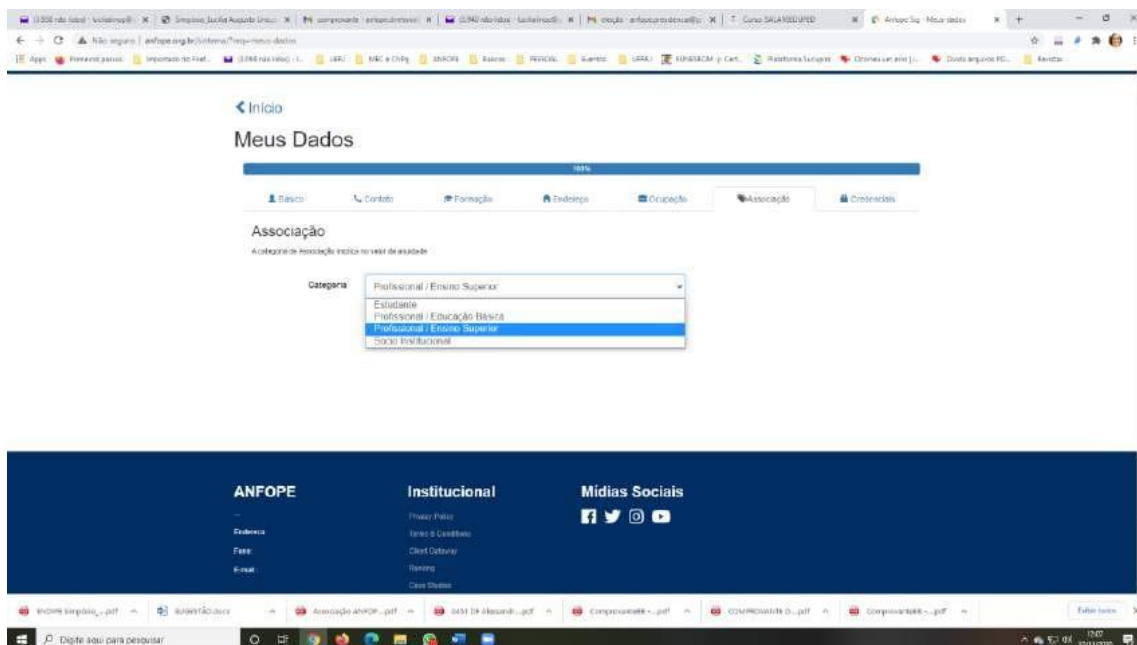
- j) Lembre-se de clicar **GRAVAR** ao concluir o registro de cada ocupação.

4.5.1. Após concluir os registros na aba aparecem todas as ocupações cadastradas por você.



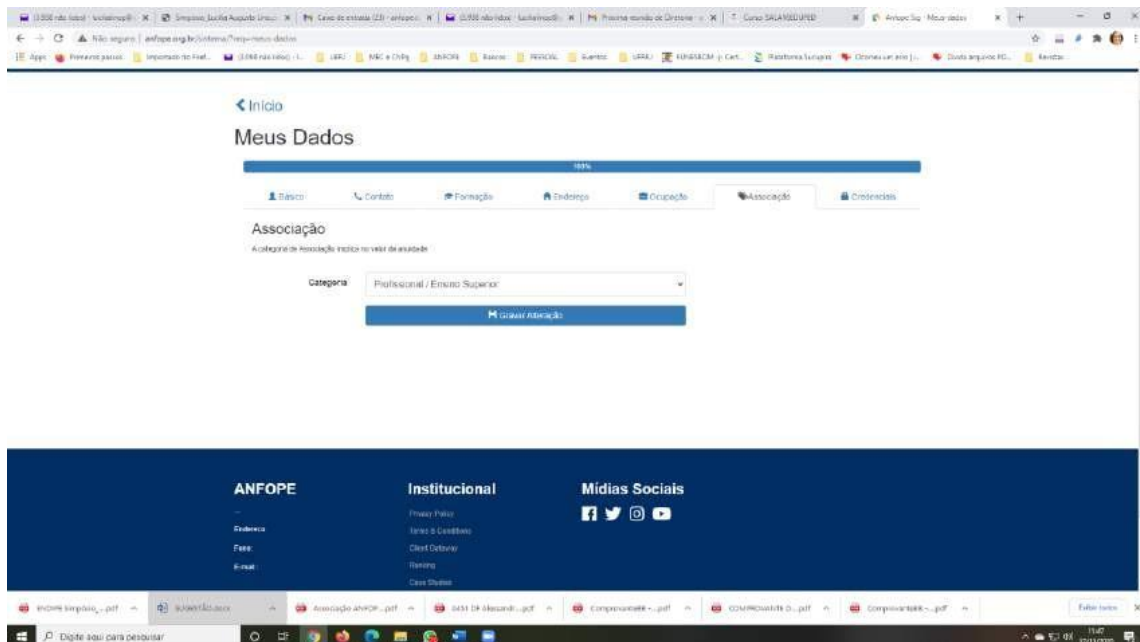
4.6 Vá para a aba seguinte **Associação**

Associação – aqui você escolhe a categoria (APENAS UMA) em que se associou à Anfope.



- Se é professor do ensino superior, e, também, da educação básica pode optar pela associação mais 'barata', sem nenhum problema, que é a educação básica. Do mesmo modo se é estudante e professor, pode, se desejar, se associar como estudante.
- Mas no item OCUPAÇÃO forneça as informações completas.

ATENÇÃO: Sócio institucional é uma categoria exclusiva para instituições – um curso, uma faculdade, um Centro Acadêmico, um Grupo de pesquisa – e não para uma pessoa física. Essa forma de associação tem o maior valor de anuidade.



c) Clique **GRAVAR** após concluir o registro da categoria da sua associação.

Atenção você pode voltar várias vezes para alterar/completar algum item dos seus dados.

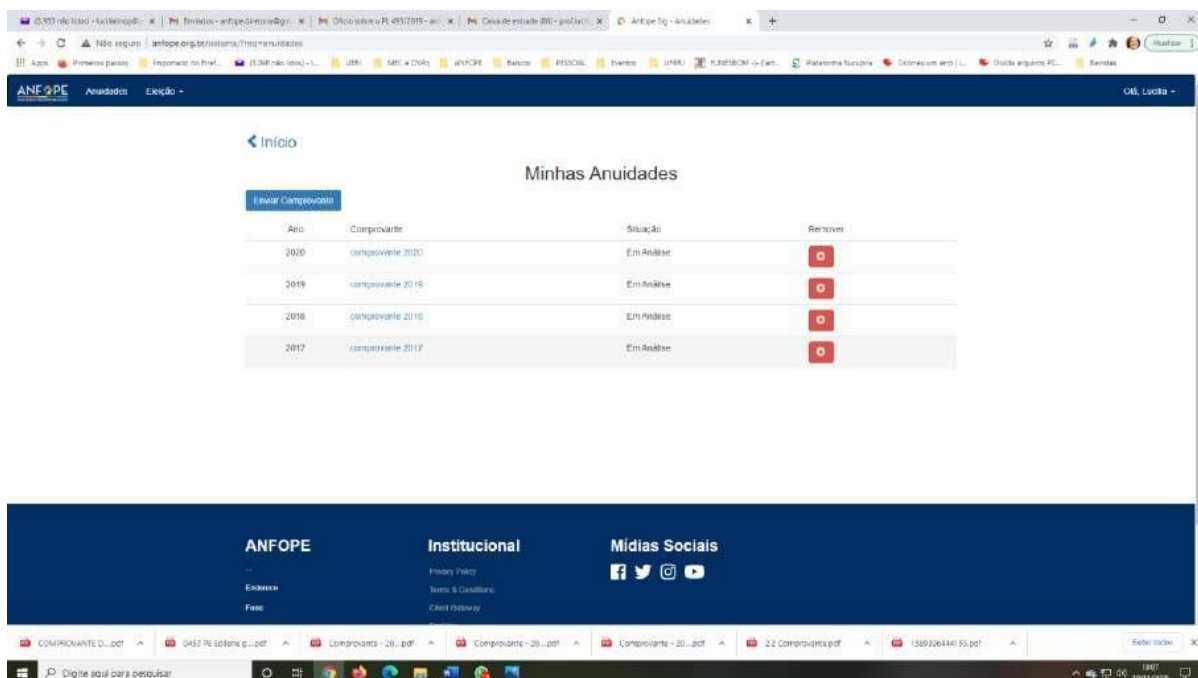
4.7. A aba **Credenciais** é apenas para quando quiser alterar a sua senha, por isso não precisa clicar nela.

ATENÇÃO: Seu cadastro está quase completo.

a) Para concluir vá para o item **Anuidades** que está acima na faixa de cor azul escuro ao lado do logo da Anfope.

5. Anuidades

a) Na aba **Anuidades** clique em Enviar comprovante e anexe seu comprovante de pagamento de 2026. Escolha o ano (2026), informe o valor pago e anexe o arquivo.



- c) Caso possua e deseje pode anexar os comprovantes dos anos anteriores, clique em Enviar comprovante, digite o ano e anexe seu comprovante de pagamento.
- d) Nesse sistema você mesmo(a) gerencia seus comprovantes. Nos próximos anos, teremos arquivados no sistema os comprovantes de pagamento, facilitando ao acesso a eventos e outras atividades, e mesmo a prestação de contas.

ATENÇÃO: Só você pode alterar seus dados e anexar os arquivos, pois tem o login (seu cpf) e a senha de acesso ao sistema que cadastrou. Pedimos que não nos envie mais, como anteriormente os comprovantes, pois temos acesso a eles nesse sistema. Por isso é necessário que você o anexe corretamente.

- e) Após anexar o comprovante, seu cadastro ficará pendente, e em até 48 horas, será analisado, e ACEITO.

Esperamos que esse manual tenha sido útil e você tenha concluído seu cadastro com sucesso.

Estamos trabalhando para que a Anfope fique mais inclusiva e acessível e isso exige que utilizemos ferramentas tecnológicas. Obrigada por nos ajudar nesse processo.

Qualquer dúvida ou esclarecimento adicional nos contate pelo e-mail anfope.diretoria@gmail.com

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2026.

Saudações anfopeanas,

Malvina Tuttman
Presidente da Anfope