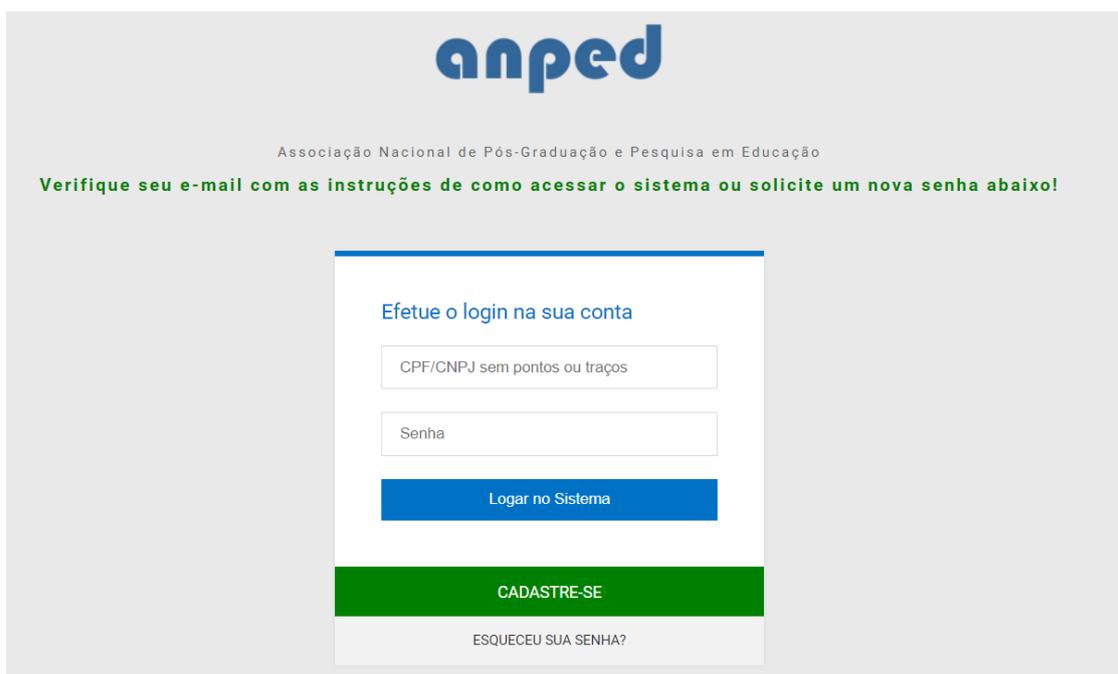


Somente associado(a)s quites com a anuidade de 2020 podem submeter textos nas Reuniões Científicas Regionais da ANPED.

O texto/proposta deve ser enviado exclusivamente pelo Portal ANPEd, por meio do cadastro pessoal do(a) autor(a).

Para acesso ao cadastro no novo sistema de gestão da ANPEd clique no link <http://sistema.anped.org.br/public/index.php/autenticacao/index>

Para efetuar o login na conta digite o CPF sem pontos e traço e a senha de acesso.



anped

Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação

Verifique seu e-mail com as instruções de como acessar o sistema ou solicite um nova senha abaixo!

Efetue o login na sua conta

CPF/CNPJ sem pontos ou traços

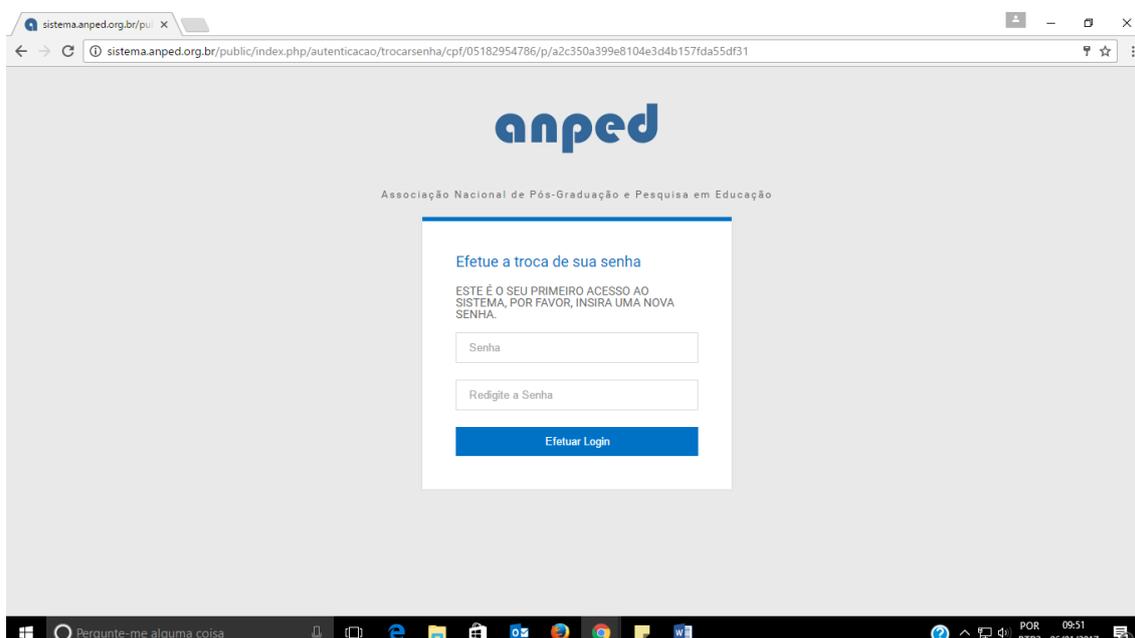
Senha

Logar no Sistema

CADASTRE-SE

ESQUECEU SUA SENHA?

Atenção! Caso seja o seu primeiro acesso ao novo sistema de gestão digite o seu CPF sem pontos e traço, tanto no login quanto na senha. Feito isso, o sistema solicitará a definição de uma nova senha. (tela abaixo)



sistema.anped.org.br/public/index.php/autenticacao/trocarsenha/cpf/05182954786/p/a2c350a399e8104e3d4b157fda55df31

anped

Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação

Efetue a troca de sua senha

ESTE É O SEU PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA, POR FAVOR, INSIRA UMA NOVA SENHA.

Senha

Redigite a Senha

Efetuar Login

PASSO A PASSO DA SUBMISSÃO

- 1) Para a submissão de texto/proposta clique no link MINHA CONTA -> EVENTOS -> “Submeter/Consultar Trabalho”

anped

MINHA CONTA ▾

<p>HOME</p> <ul style="list-style-type: none"> Alterar Senha Editar Meu Dados Reativar Associação Histórico de Alteração de Categoria 	<p>PAGAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Minha Anuidade Anuidade Institucional Recibo - ANUIDADE Recibo - INSCRIÇÃO 	<p>ELEIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Votar
<p>EVENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Submeter/Consultar Trabalho Consultar Submissões Excluídas Avaliar Trabalhos (Ad Hoc/Comitê) Efetuar Inscrição Consultar Resultado Consultar Certificados Inscrição em Minicurso 	<p>COORDENADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultar/Cadastrar Ad Hoc por Grupo Distribuir Trabalho para Ad Hoc Avaliar Trabalhos (Consolidação) Relatório Autores/Coautores Relatório Final de Trabalhos Relatório de Avaliadores Acompanhamento das Avaliações 	<p>COMITÊ CIENTÍFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliar Trabalhos (2ª fase) Distribuir Recursos Avaliar Recursos Acompanhamento das Avaliações

- 2) Escolha a opção de submissão “Novo Pôster” ou “Novo Trabalho Completo”

LEGENDA DOS ÍCONES:

- Editar seu texto/proposta
- Excluir seu texto/proposta
- Imprimir comprovante do seu texto/proposta

EVENTOS ATIVOS	SUBMISSÃO TEXTO/PROPOSTA	DATA EVENTO	
XIII Reunião Científica da ANPED-Sul ANPEd Regional - Sul	16/03/2020 à 03/05/2020	24/08/2020 à 27/08/2020	Novo Pôster Novo Trabalho Completo

- 3) Insira os dados do cabeçalho da submissão:

3.1 título do trabalho; GT/eixo temático; autorização de publicação nos anais; agência financiadora (se houver) e coautores. Para inserção de coautores digite o nome ou CPF e espere o sistema carregar os dados do(a) associado(a) na base de dados, selecionando-o para inclusão do mesmo no cabeçalho.

- 3.2 Clique em Submeter. **Atente-se para as informações das tarjas amarelas**

Submissão de Trabalho Completo em XIII Reunião Científica da ANPED-Sul

Como funciona a submissão!

- Preencha os campos Título, Grupo de Trabalho, Agência Financiadora (se houver) e Coautores (se houver).
- Ao clicar no botão "Submeter Trabalho Completo", localizado no final da página, será(ão) habilitado(s) o(s) botão(ões) para submissão do seu Trabalho Completo.
- Consulte as regras para submissão de texto/proposta em <http://www.furb.br/web/5494/anped-sul/normas-de-submissao-dos-trabalhos>

Preencha abaixo os dados do seu Trabalho Completo

* Título:

* Eixo Temático:

Autorizo Publicação Anais:

Agência Financiadora:

O seu Trabalho Completo possui Coautores? Se sim, os inclua abaixo.

Coautor 1:

Roseane Maria de Medeiros Affonso Professores de Educação Básica vinculados a Projeto ou Grupos de pesquisa

Nome ou CPF do Coautor:

Coautor 2:

Nome ou CPF do Coautor:

Coautor 3:

Nome ou CPF do Coautor:

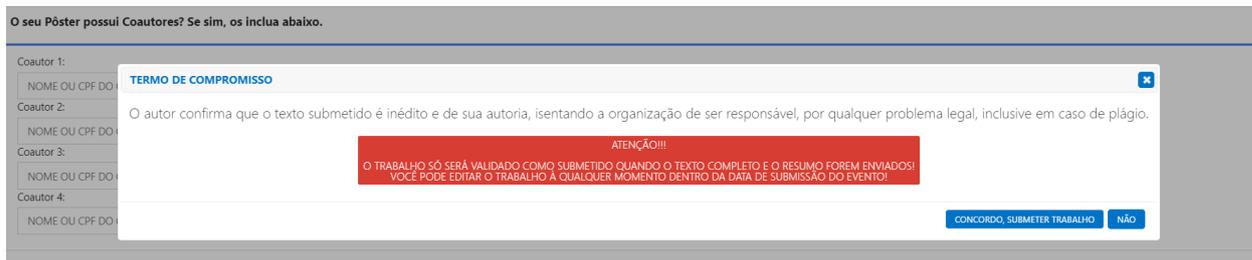
Coautor 4:

Nome ou CPF do Coautor:

Após você preencher os dados acima e clicar no botão abaixo "Submeter Trabalho Completo", **AQUI NESTA PARTE DA TELA**, será(ão) habilitado(s) o(s) botão(ões) para você escrever o seu Trabalho Completo.

[Submeter Trabalho Completo](#)

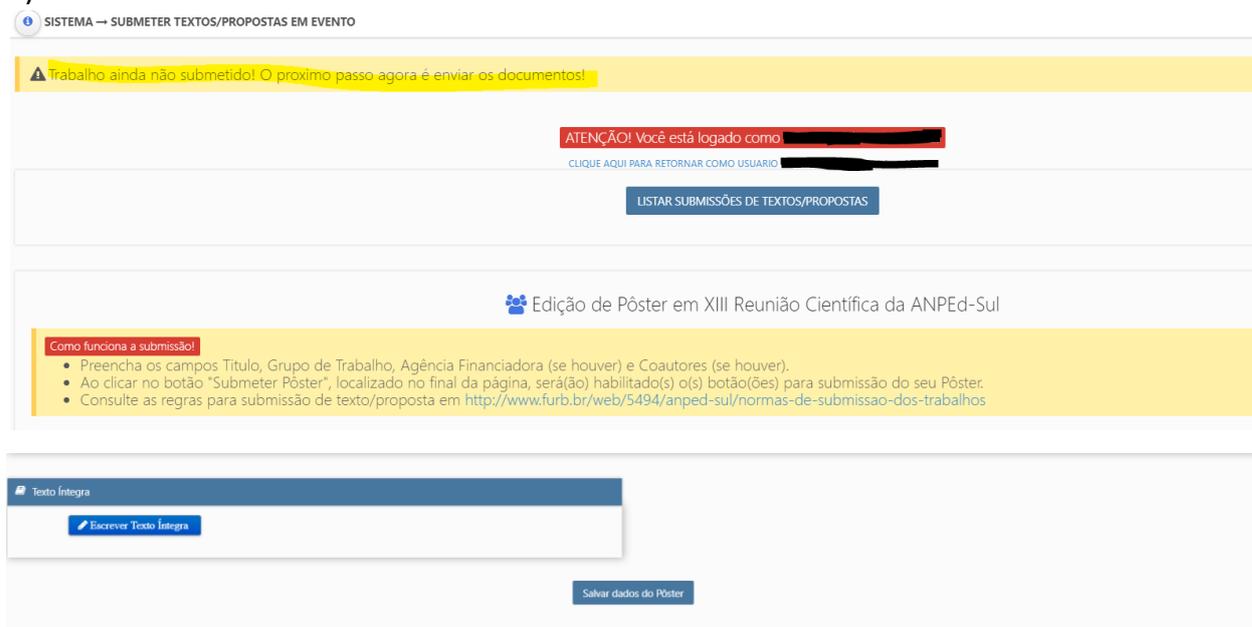
3.3 um aviso do termo de compromisso será prestado ao autor(a). **Leia atentamente** e clique em “Concordo, submeter trabalho”.



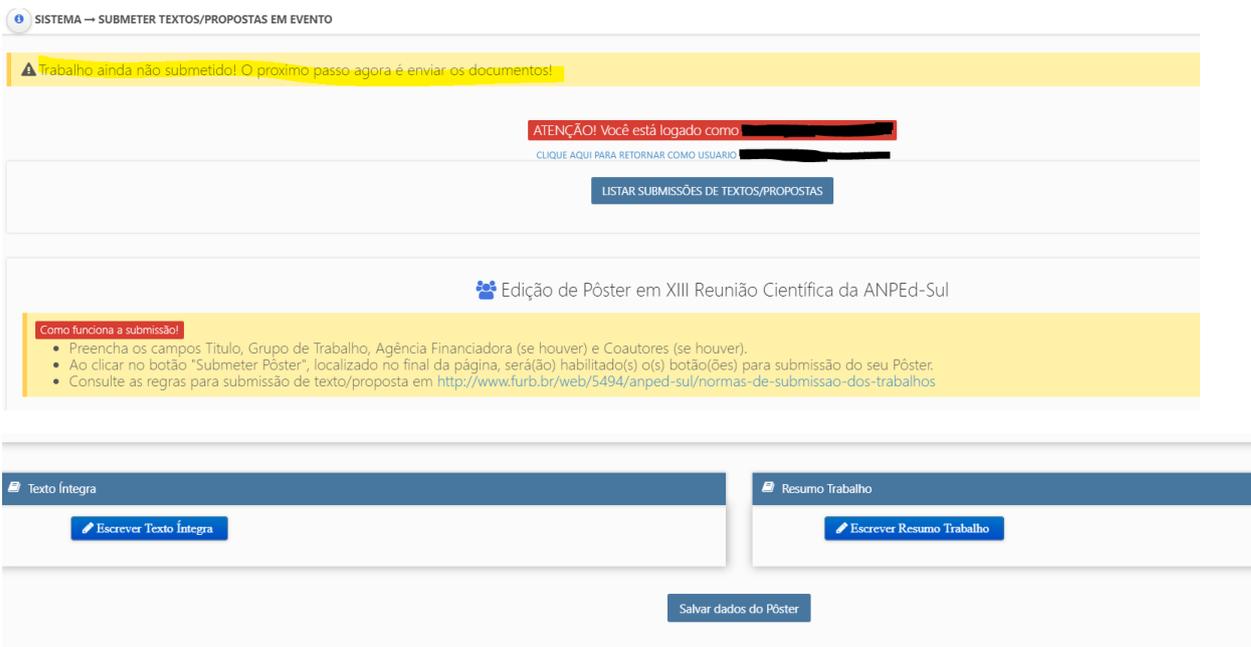
PRÓXIMO PASSO É A INSERÇÃO DO TEXTO NO FORMULÁRIO

4) Clique em “**Escrever Texto Íntegra**” para acesso ao formulário e inclusão do texto do(s) evento(s) cujas normas sugere o envio apenas do arquivo do texto completo ou do resumo expandido.

5)



6) Clique em “**Escrever Texto Íntegra**” e “**Escrever Resumo do Trabalho**” para acesso ao formulário e inclusão dos textos do(s) evento(s) cujas normas sugere o envio de ambos os arquivos.



7) Insira o texto no(s) formulário(s) e clique em SALVAR ao final. Sugere-se a leitura das dicas e orientações abaixo.

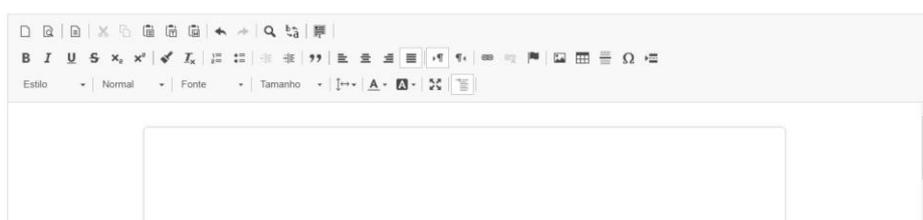
ESCREVA ABAIXO O SEU TEXTO DO TRABALHO

Regras para submissão do Trabalho

- ATENÇÃO! PROCEDIMENTO INSERÇÃO ARQUIVO INTEGRA. 1) - Formatar normalmente o texto no word respeitando as regras da ABNT; 2) -Selecionar o texto (ctrl T), copiar (ctrl C) e colar (ctrl V) no novo formulário; 3) - Verificar se as formatações do texto foram mantidas, assim como o carregamento das imagens, gráficos e tabelas; 4) - Na hipótese das imagens e gráficos não terem sido copiados corretamente, sugere-se voltar no texto do word selecionar apenas a imagem copiar e colar no formulário. Repetir este procedimento para todas as imagens e gráficos; 5) - Ou incluir imagens selecionando o arquivo do computador. Clicar em IMAGEM na barra de ferramenta do formulário, Clicar na ABA "Enviar ao Servidor" – "Escolher arquivo" – Após "Enviar para o servidor"

ATENÇÃO!

- Antes de escrever seu **Trabalho** verifique se o mesmo atende as regras de formatação.
- Verifique se o mesmo não possui alguma identificação que o exclua por quebra de anonimato.
- Você pode escrever um texto com mínimo de 15000 e máximo de 20000 caracteres!
- Verifique o número de caracteres do seu texto/proposta
- Consulte as regras para submissão de texto/proposta em



8) Dicas e orientações com o procedimento de inserção do arquivo íntegra no formulário!

6.1) Formatar normalmente o texto no Word respeitando as regras da ABNT.

a) O trabalho de **formatação pode ser minimizado** se o autor(a) fizer uso da ferramenta de tabulação no Word, programando as tabulações de parágrafos e citações.

- b) textos cujos parágrafos tenham sido tabulados no Word, o software do formulário mantém a formação original;
- c) textos em que a entrada dos parágrafos NÃO tenha sido tabulada no Word, o software NÃO mantém os parágrafos;

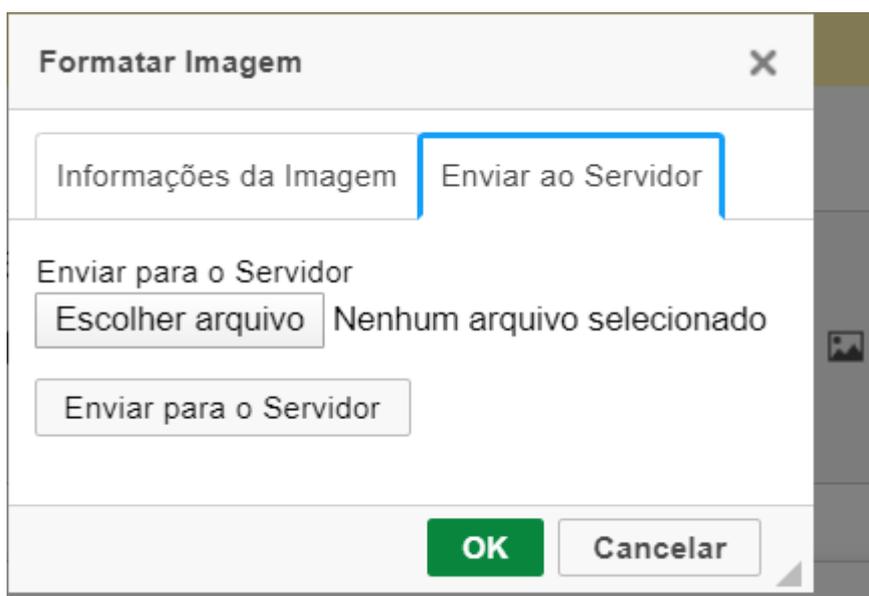
- 6.2) Selecionar o texto (ctrol +T), copiar (ctrol + C) e colar (ctrol + V) no novo formulário;
- 6.3) Verificar se as formatações do texto foram mantidas, assim como o carregamento das imagens, gráficos e tabelas;
- 6.4) não sendo observada a manutenção dos parágrafos ao colar o texto, o(a) autor(a) terá que inserir a tabulação manualmente em cada parágrafo clicando na ferramenta abaixo (em destaque).



- 6.5) Na hipótese das imagens e gráficos não terem sido copiados corretamente, sugere-se voltar no texto do word selecionar apenas a imagem, copiar e colar no formulário. Repetir este procedimento para todas as imagens e gráficos;
- 6.6) Ou incluir a imagem (extensão JPEG) selecionando o arquivo do computador.

Ir em  IMAGEM na barra de ferramentas do formulário; - Clicar na ABA “Enviar ao Servidor” – “Escolher arquivo” – Após clicar em “Enviar para o servidor”.

- 6.7) Para imagens muito grandes, que extrapolem a borda do formulário, será necessário reconfigurar a largura em 600px. Procedimento permitido na ABA “Informações da Imagem”.



6.7) Tabelas que extrapolem as margens (largura) do formulário eletrônico sugere-se o ajuste selecionando a tabela e reconfigurando a largura para no máximo 600px.

6.8) Se for necessário ajustar a altura das linhas da tabela, sugere-se iniciar a seleção da mesma uma linha antes e após a tabela e aplicar o espaçamento 1,0 na

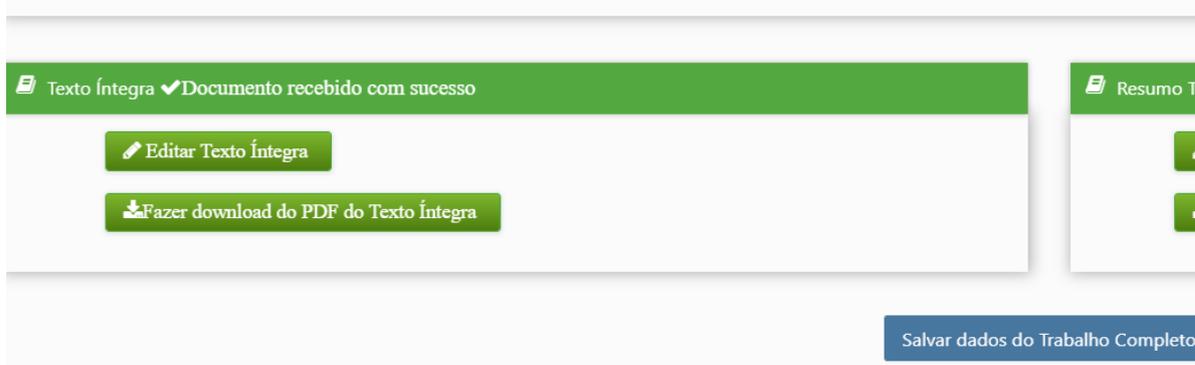
ferramenta  (Line and Letter Spacing) disponível no formulário.

6.9) Após a transferência do texto e ajustes no formulário sugere-se utilizar a ferramenta **VISUALIZAR**  antes do envio da submissão definitiva.

6.10) Feche o arquivo de visualização e **salve o formulário eletrônico**.



6.11) O arquivo do texto íntegra é tido como enviado se ao salvar o texto no formulário for prestada a informação da tela. O mesmo deve ser observado para o(s) evento(s) que é obrigatório o envio dos dois arquivos “Texto Íntegra” e “Resumo”



9) Ao “Salvar dados do trabalho completo” será disponibilizado o(a) autor(a) o **comprovante de submissão**. Disponível em MINHA CONTA/Eventos/submeter-consultar trabalho (ícone impressora)

Trabalho Completo [REDACTED]



ATENÇÃO!!!

TRABALHO NAO SUBMETIDO! AINDA RESTAM DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PARA SEU TRABALHO SER VALIDADO COMO SUBMETIDO!

Pôster [REDACTED]



10) Ao consultar a submissão e observar a informação da tarja vermelha “TRABALHO NÃO SUBMETIDO!” será necessário editar (lápiz verde) e inserir o texto no formulário, conforme as orientações do item 6. Esta informação é prestada sempre que o(a) autor(a) não finalizar o envio do texto definitivamente.

Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria da ANPEd Nacional

Telefones: (21) 2576-1447 | (21) 2576-2137 | (21) 3879-5511 [Fax]

Email: secretariaexecutiva@anped.org.br

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira – 09h00 às 18h00