

Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior
Circular nº 192/2022

Brasília (DF), 31 de maio 2022

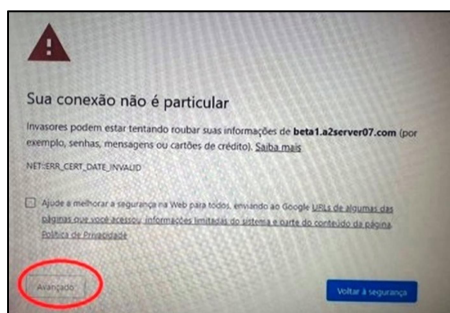
Às seções sindicais, secretarias regionais e à(o)s diretores(a)s do ANDES-SN

Companheiro(a)s,

O credenciamento prévio ao 65º CONAD do ANDES-SN deverá ser realizado por meio de um sistema digital. Todas as seções sindicais podem acessar o sistema pelo *link*: <http://credenciamento.andes.org.br>. As seções sindicais que realizaram credenciamento via sistema para o 11º, o 12º e/ou o 13º CONAD Extraordinários e 40º Congresso podem utilizar a senha cadastrada naquela ocasião. As seções sindicais que perderam a senha ou farão uso do sistema pela primeira vez, deverão clicar na opção “*Esqueceu sua senha?*”, na tela seguinte fornecer o **e-mail institucional** e clicar em **Recuperar Senha**, na sequência, receberão um link no e-mail institucional para cadastrar a senha e poder realizar o credenciamento de suas respectivas delegações.

Encaminhamos o **link de acesso ao vídeo tutorial** de passo a passo para uso do sistema de credenciamento, além das orientações detalhadas a seguir: <https://www.youtube.com/watch?v=7wVZ1zCUOu4>.

Informamos que no primeiro acesso **pode ocorrer o não reconhecimento do link** no seu navegador. Nesses casos a tela abaixo será exibida e deve-se clicar na opção **Avançado**:



Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior

Ao acessar o sistema com sua nova senha a seção sindical irá selecionar o evento 65º CONAD e deverá acionar a opção “**Realizar Inscrição**” clicando no ícone



Para o 65º CONAD, que será presencial, **podem ser preenchidos os campos OBSERVADORE(A)S, DELEGADO(A), ATA DA ASSEMBLEIA, ASSESSORIA JURÍDICA, Crianças e Jornalistas**, conforme imagem a seguir:

Vai levar?

Crianças Jornalistas

OBSERVADORE(A)S Quantidade: 0	DELEGADO(A) Quantidade: 0	ATA DA ASSEMBLEIA Quantidade: 0
DELEGADO DA DIRETORIA Quantidade: 0	ASSESSORIA JURÍDICA Quantidade: 0	

A inserção de dados das crianças para o Espaço de Convivência Infantil e de Jornalistas será possível após **selecionar os respectivos botões**, permitindo a exibição das abas de inclusão dos dados, como é possível visualizar na imagem abaixo:

Vai levar?

Crianças Jornalistas

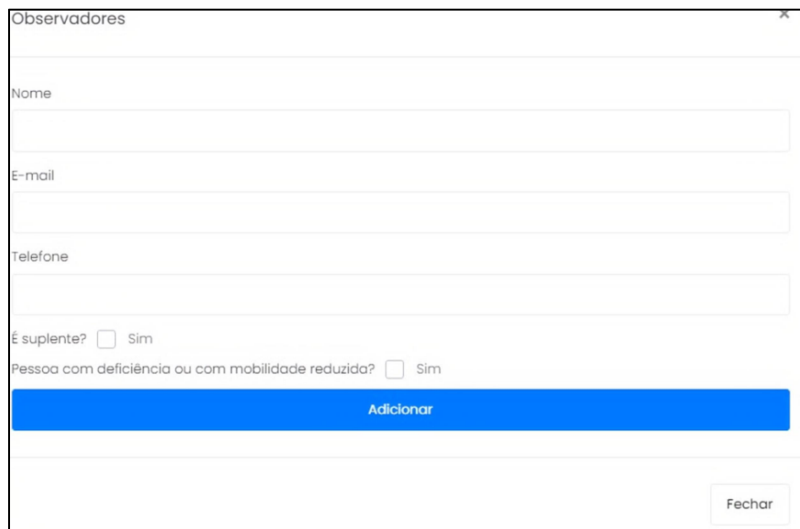
OBSERVADORE(A)S Quantidade: 0	DELEGADO(A) Quantidade: 0	ATA DA ASSEMBLEIA Quantidade: 0	DELEGADO DA DIRETORIA Quantidade: 0
ASSESSORIA JURÍDICA Quantidade: 0	ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL Quantidade: 0	JORNALISTA Quantidade: 0	

Voltar Confirmar

Para credenciar observadore(a)s ou observadore(a)s suplentes deve-se preencher os campos Nome / E-Mail / Telefone (com DDD) / É Suplente? (nos casos em que se aplicar essa condição) / Indicar se tem demanda de Acessibilidade e clicar no botão **Adicionar**, conforme a imagem abaixo, para salvar os dados no sistema. Atenção,

ENSINO PÚBLICO E GRATUITO: DIREITO DE TODOS, DEVER DO ESTADO.

Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior esse procedimento deverá ser realizado a cada inclusão de novo nome (**não há limite ao número de observadore(a)s ou observadore(a)s suplentes por seção sindical**):



Observadores

Nome

E-mail

Telefone

É suplente? Sim

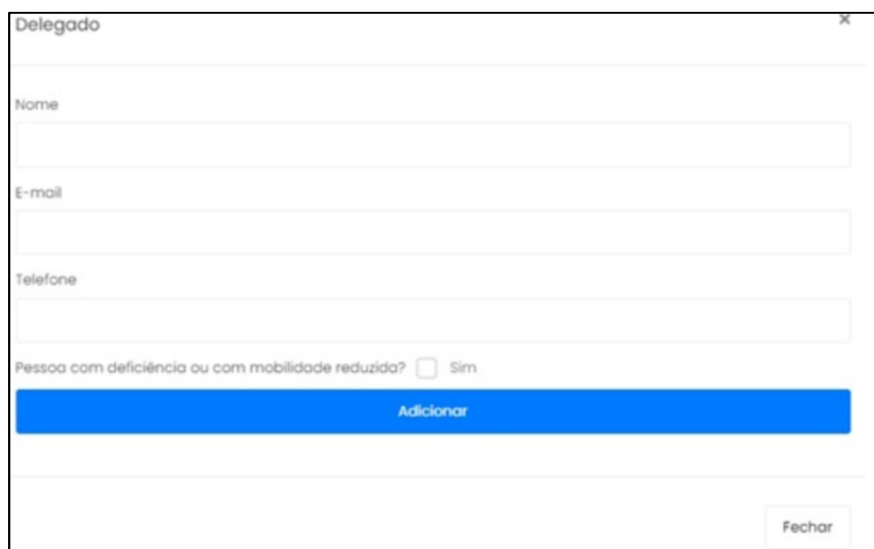
Pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida? Sim

Adicionar

Fechar

Após o cadastro dos nomes clicar em **Fechar**. Você será direcionado(a) para a página inicial do sistema.

Para cadastro de Delegado(a)s deve-se clicar no referido ícone e preencher os campos Nome/ E-Mail / Telefone (com DDD) / Informar se há demanda de acessibilidade, clicar em **Adicionar**, para salvar os dados no sistema. Na sequência deve-se clicar em **Fechar**, conforme a tela a seguir:



Delegado

Nome

E-mail

Telefone

Pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida? Sim

Adicionar

Fechar

Para cadastro de Assessoria Jurídica deve-se clicar no referido ícone e preencher os campos Nome/ Período no evento (indicar data inicial e final de

Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior participação da pessoa no evento) / Informar se há demanda de acessibilidade, clicar em **Adicionar**, para salvar os dados no sistema. Atenção, esse procedimento deverá ser realizado a cada inclusão de novo nome e depois clicar em **Fechar**, conforme a tela a seguir:

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Assessoria Jurídica". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para "Nome".
- Um campo de seleção de data para "Período no Evento" com o texto "Selecione uma data".
- Uma opção de acessibilidade: "Pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida?" com um botão de opção desativado e o texto "Sim".
- Um botão azul "Adicionar" no centro da janela.
- Um botão "Fechar" no canto inferior direito da janela.

Para cadastro de Jornalistas deve-se clicar no referido ícone e preencher os campos Nome/ Período no evento (indicar data inicial e final de participação da pessoa no evento) / Informar se há demanda de acessibilidade, clicar em **Adicionar**, para salvar os dados no sistema. Atenção, esse procedimento deverá ser realizado a cada inclusão de novo nome e depois clicar em **Fechar**, conforme a tela a seguir:

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Jornalistas". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para "Nome".
- Um campo de seleção de data para "Período no Evento" com o texto "Selecione uma data".
- Uma opção de acessibilidade: "Pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida?" com um botão de opção desativado e o texto "Sim".
- Um botão azul "Adicionar" no centro da janela.
- Um botão "Fechar" no canto inferior direito da janela.

Para cadastro de **crianças para o Espaço de Convivência Infantil** deve-se clicar no referido ícone e preencher os campos Nome do(a) Responsável/ Telefone do(a) Responsável / Nome da criança / Data de Nascimento da criança / Informar se tem demanda de acessibilidade, clicar em **Selecionar Arquivo** e incluir as autorizações e cadastro individual preenchidos, assinados pelo(a) Responsável e digitalizadas em um único arquivo por criança, clicar em **Adicionar**, para salvar os dados no sistema.

Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior
Atenção, esse procedimento deverá ser realizado a cada inclusão de novo nome e depois
clique em **Fechar**, conforme a tela a seguir:

Formulário de cadastro para o Espaço De Convivência Infantil. Campos: Nome Responsável, Telefone Responsável, Nome Criança, Data de Nascimento (com opção de seleção de data), botão 'Selecionar Arquivo', checkbox 'Pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida?' (com opção 'Sim'), botão 'Adicionar' e botão 'Fechar'.

Na sequência deve-se fazer o *upload* dos demais documentos necessários ao credenciamento, conforme indicado na Circular nº 161/2022, que são: Ata, Lista de Presença da AG para os casos de eleição de delegado(a) e observador(a)s e/ou observador(a)s suplentes ou Declaração assinada pela diretoria da seção sindical nos casos em que se indiquem apenas observador(a)s quando não for realizada AG, **passaporte da vacinação de toda delegação ou carteirinha de vacinação nos casos em que não seja possível emitir o referido passaporte no aplicativo Conecte SUS Cidadão, Declaração de Compromisso de Testagem da Delegação**, etc. Para enviar os documentos deve-se clicar no ícone **ATA DA ASSEMBLEIA**, depois clicar em **Selecionar Arquivos**, fazer o *upload* dos referidos documentos e na sequência é só clicar em **Fechar**. A seção sindical poderá enviar por meio do sistema quantos anexos quiser em qualquer formato, conforme a tela a seguir:

Tela de seleção de arquivos para a Ata da Assembleia. Texto: 'Clique no botão abaixo para adicionar os seguintes arquivos:'. Lista de arquivos: Lista de presentes, Ata de Assembleia, Declaração da SSIND. Botão 'Selecionar Arquivos' e botão 'Fechar'.

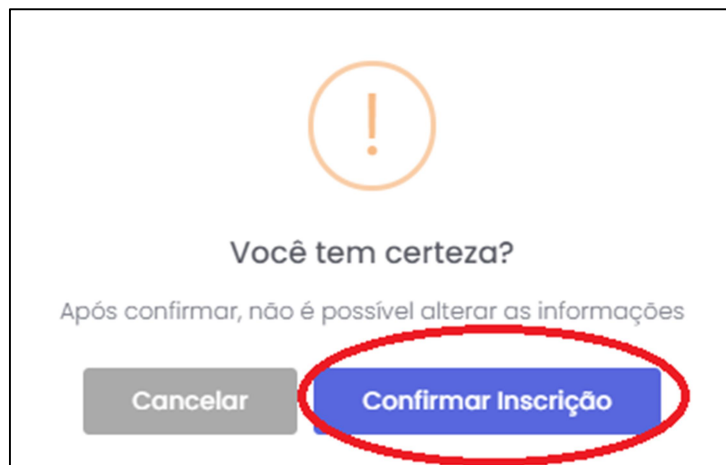
Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior
Após esses procedimentos será visualizada a tela inicial, na qual se deve selecionar a opção **Confirmar**, conforme imagem a seguir:



Ao clicar na opção **Confirmar** será exibida uma tela com os nomes do(a)s participantes cadastrado(a)s e deve-se selecionar a opção **Salvar**, como se vê abaixo:



Ao clicar em **Salvar** será exibida uma nova tela de confirmação, na qual se deve selecionar a opção **Confirmar inscrição**, ilustrada a seguir:



Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior

Ao final do envio dos documentos no ato do credenciamento a seção sindical deve anotar o número de protocolo fornecido pela ferramenta. Concluído o procedimento a documentação será verificada pela Secretaria do ANDES-SN, o credenciamento será confirmado e a seção sindical receberá um e-mail com essa informação ou poderá acessar o sistema e verificar qual o *status* indicado para seu credenciamento. **Caso haja alguma pendência a seção sindical receberá um e-mail informando os ajustes a serem realizados e poderá fazê-los no próprio sistema.**

Ressaltamos que:

1) As seções sindicais podem solicitar suporte às respectivas secretarias regionais e/ou à secretaria nacional em caso de dúvidas ou dificuldades;

2) É muito importante que as seções sindicais façam testes de acesso ao sistema e cadastrem suas respectivas senhas com antecedência para identificar as dúvidas e dificuldades antes de iniciar o procedimento de credenciamento, sobretudo nos casos em que a documentação será enviada apenas nos últimos dias do prazo estabelecido;

3) **Para o 65º CONAD haverá credenciamento de Jornalistas, Assessorias Jurídicas das seções sindicais e indicação de crianças para o Espaço de Convivência Infantil, portanto toda documentação deve ser providenciada, assinada, verificada com antecedência pois os dados devem ser preenchidos e enviados pelo sistema uma única vez, não sendo possível credenciar parte da delegação e enviar novos dados ou documentação complementar posteriormente;**

4) **É imprescindível verificar se o procedimento foi concluído corretamente e as informações transmitidas via sistema. Um e-mail de confirmação é enviado automaticamente pelo sistema imediatamente após a conclusão do credenciamento e é gerado um número de protocolo da inscrição. Em caso de dúvidas sobre a confirmação e/ou não recebimento da mensagem de confirmação orientamos que a seção sindical envie e-mail para a secretaria nacional para confirmar o credenciamento;**

5) O cumprimento dos prazos estabelecidos para envio da documentação é fundamental para a organização dos eventos deliberativos nacionais. O ANDES-SN disponibilizará toda estrutura de suporte possível para atender às seções sindicais e



Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior conta com a colaboração das ssind para o cumprimento dos prazos **(o credenciamento deve ser realizado impreterivelmente até o dia 24 de junho de 2022)**.

Em caso de dúvida a Seção Sindical deverá entrar em contato com a Secretaria Nacional (secretaria@andes.org.br).

Sem mais para o momento, renovamos nossas cordiais saudações sindicais e universitárias.

Prof^ª. Francieli Rebelatto
2^ª Secretária