



Fundação Universidade Federal de Rondônia

Manual de Utilização do Sistema de Eleição (SiE)

**Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas**

Porto Velho – 2021

Sumário

1. Apresentação	3
2. Acessando o Sistema	3
3. Realizando uma Eleição.....	4
1. Solicitação	4
2. Criação.....	5
3. Configuração	6
1. Geral	6
2. Equipe.....	10
3. Cadeiras.....	11
4. Candidatos.....	14
5. Eleitores.....	20
6. Homologação	31
4. Votação	31
1. Votar.....	31
2. Auditar.....	38
5. Relatório de Votos.....	39
6. Contato.....	39

1. Apresentação

O Sistema de Eleição (SiE) foi desenvolvido pela DTI para agilizar e facilitar o processo de escolha de representantes no âmbito da Universidade Federal de Rondônia. O sistema recebe constantes atualizações para oferecer novas funcionalidades e mais segurança aos processos eleitorais. É importante ressaltar que para garantir o voto anônimo, não é registrada nenhuma informação que associe o eleitor ao seu voto.

2. Acessando o Sistema

- 1 - Para acessar o sistema, acessar o endereço sistemas.unir.br/eleicao/;
- 2 – Digitar o Login e Senha do SIGAA;
- 3 – Marcar a Caixa “Não sou um robô” e seguir as instruções, caso necessário;
- 4 – Clicar em “Login”:

SiE- Sistema de Eleição

Usuário: *

Senha: *

Não sou um robô  [reCAPTCHA](#)
Privacidade - Termos

[Login](#)

[Recuperar Senha](#)

- Obs.: Caso não consiga acessar o sistema, clicar em “Recuperar Senha” e seguir as instruções.

- 5 – Ao conseguir logar com sucesso, o sistema exibirá a Tela Inicial:

[Sair](#) USUÁRIO

[Solicitação](#) [Auditar](#) [Sair](#)

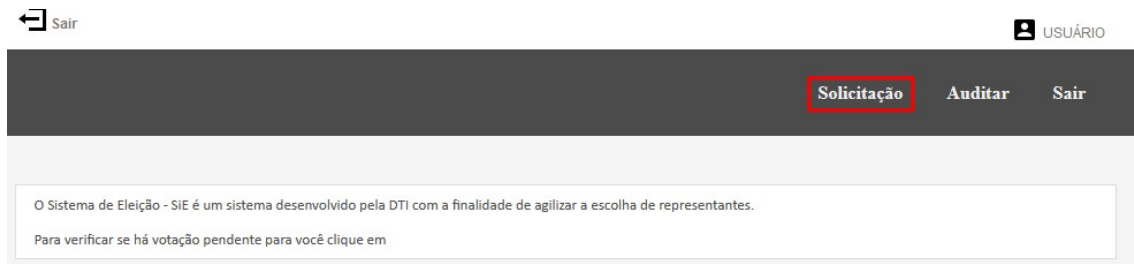
O Sistema de Eleição - SiE é um sistema desenvolvido pela DTI com a finalidade de agilizar a escolha de representantes.
Para verificar se há votação pendente para você clique em

3. Realizando uma Eleição

1. Solicitação

Para que seja criada uma Eleição no Sistema, é necessário solicitar sua criação. Esta solicitação deve ser feita por algum membro da Comissão da Eleição. O sistema libera esta funcionalidade automaticamente para os servidores da instituição.

1 – Já logado no sistema, clicar em “Solicitação”:



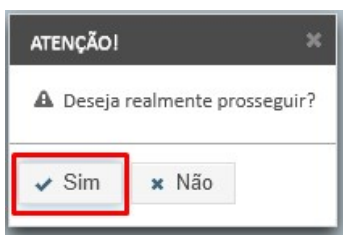
2 – Será exibida uma tabela com as Solicitações realizadas e a opção de criar uma Nova Solicitação. Caso deseje visualizar uma Solicitação já realizada, clicar em “Visualizar Solicitação”. Caso deseje realizar uma nova, clicar em “Nova Solicitação”:



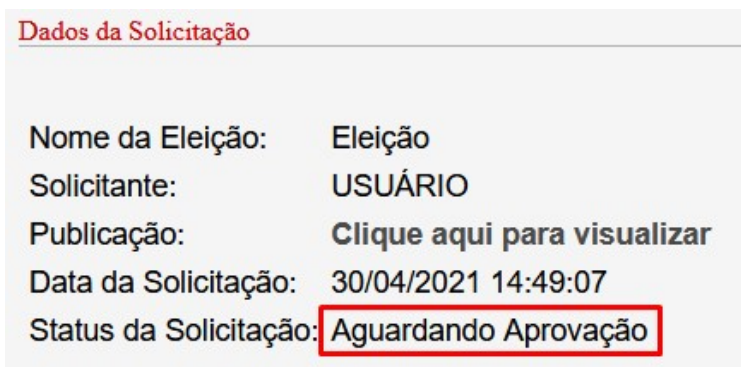
3 – Ao clicar em “Nova Solicitação”, será exibida a Tela abaixo. No campo “**Descrição da Eleição**” digitar o nome/descrição da eleição. No campo “**Link da Publicação**”, inserir o Link de um documento que comprove a nomeação do solicitante como Membro da Comissão da Eleição (Ex: Publicação no Boletim de Serviço, Publicação de Ata publicada no portal do Departamento que está solicitando a eleição). Após preencher as informações, clicar em “Solicitar Eleição”:



4 – Ao clicar em “**Solicitar Eleição**”, será exibida uma Caixa de Diálogo solicitando que confirme a operação. Caso deseje verificar os dados inseridos, clicar em “**Não**”. Caso deseje prosseguir, clicar em “**Sim**”:



5 – O sistema exibirá a tela de Visualização da Solicitação:

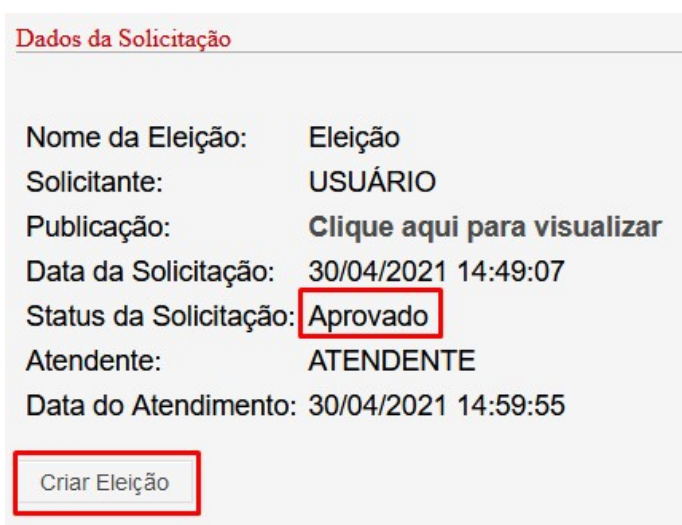


- Obs.: A solicitação ao ser criada recebe o status de “**Aguardando Aprovação**” e permanecerá neste status até que o Administrador do Sistema atenda a solicitação.

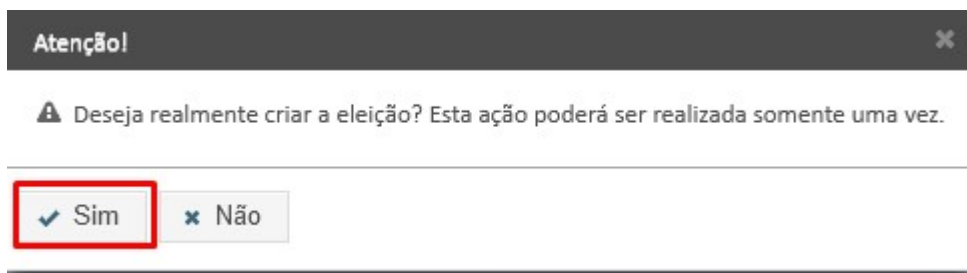
2. Criação

Para criar a Eleição, seguir até o passo 3.1.2 e Clicar em “**Visualizar Solicitação**”;

1 – Caso a Solicitação tenha sido aprovada, clicar em “**Criar Eleição**”:



2 – Ao clicar em “**Criar Eleição**”, o sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando que confirme a operação. Esta operação só poderá ser realizada uma única vez para cada solicitação. Para confirmar, clique em “**Sim**”. Caso não queira confirmar, clique em “**Não**”:



- Obs.: Caso a solicitação não tenha sido aprovada, o sistema irá exibir a Justificativa e não permitirá a criação da eleição:

Dados da Solicitação

Nome da Eleição:	Eleição
Solicitante:	USUÁRIO
Publicação:	Clique aqui para visualizar
Data da Solicitação:	30/04/2021 14:49:07
Status da Solicitação:	Negado
Atendente:	ATENDENTE
Data do Atendimento:	30/04/2021 14:59:55
Justificativa:	Não foi possível acessar o documento da publicação.

3. Configuração

1. Geral

-Ao confirmar a Criação da Eleição, o sistema exibirá a tela a seguir:

Cadastrar nova Eleição:

Descrição:	<input type="text" value="Eleição"/>
Data de Início da Votação:	<input type="text"/>
Data de Término da Votação:	<input type="text"/>
Votos com Pesos	<input checked="" type="checkbox"/> Não

- O campo “**Descrição**” estará preenchido com o Nome/Descrição informado na Solicitação, mas pode ser alterado;

1 – Preencher o campo “**Data de Início da Votação**” no formato “dd/MM/AA HH:mm:ss”. Ao clicar no campo, será exibido um calendário e sliders para facilitar o preenchimento:

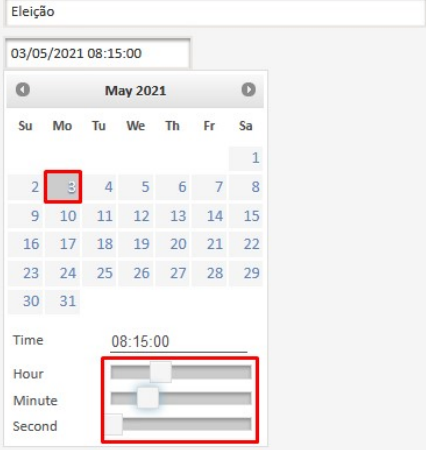
Cadastrar nova Eleição:

Descrição:

Data de Início da Votação:

Data de Término da Votação:

Votos com Pesos



2 – Preencher o Campo “**Data de Término da Votação**”:

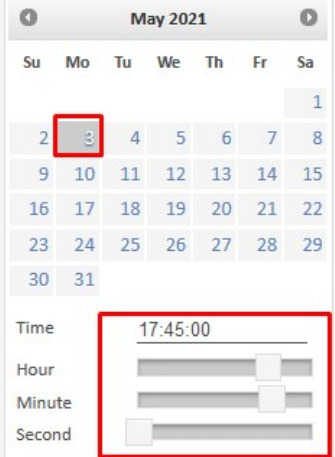
Cadastrar nova Eleição:

Descrição:

Data de Início da Votação:

Data de Término da Votação:

Votos com Pesos



3 – Caso a Eleição possua votos com pesos diferenciados (ex: certo peso para docentes, outro peso para técnicos-administrativos e ainda outro peso para discentes), alterar o campo “**Votos com Pesos**” para “**Sim**”. Caso contrário, selecionar “**Não**”. Para alterar este campo, basta clicar

no local indicado na imagem abaixo:

Cadastrar nova Eleição:

Descrição:

Data de Início da Votação:

Data de Término da Votação:

Votos com Pesos Sim Votos com Pesos

4 – Após preencher os campos acima corretamente, clicar em “**Salvar**”:

Cadastrar nova Eleição:

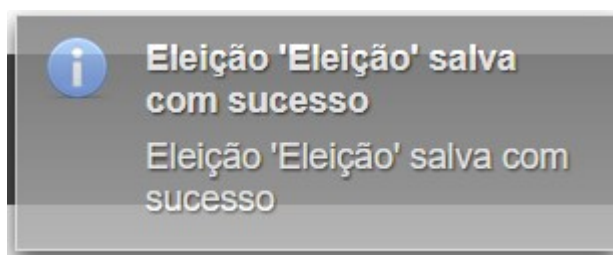
Descrição:

Data de Início da Votação:

Data de Término da Votação:

Votos com Pesos Sim

5 – Caso a operação tenha sido realizada com sucesso, o sistema exibirá a mensagem abaixo:



6 – E redirecionará para a Página “**Gerenciar**” onde podemos visualizar a Eleição criada acima:

Sair USUARIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

	Descrição	Início	DataFim	Ativo	Homologado	Prorrogada	Ações
1	Eleição	03/05/2021 08:15:00	03/05/2021 17:45:00	NÃO	NÃO	NÃO	

7 – Para configurar a Eleição, clicar em “Cadastro da Eleição” conforme a imagem abaixo:

Sair

USUARIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

	Descrição	Início	DataFim	Ativo	Homologado	Prorrogada	Ações
1	Eleição	03/05/2021 08:15:00	03/05/2021 17:45:00	NÃO	NÃO	NÃO	   

Cadastro da Eleição

8 – Ao clicar em “Cadastro da Eleição”, o sistema exibirá a tela abaixo onde é possível alterar os dados inseridos no momento da criação da eleição. Caso altere algum campo, clicar em “Salvar”:

Sair

USUARIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

Dados da Eleição

Descrição:

Data de Início da Votação:

Data de Término da Votação:

Votos com Pesos: Sim

Homologado: Não

Data Homologação:

Data Alteracao:

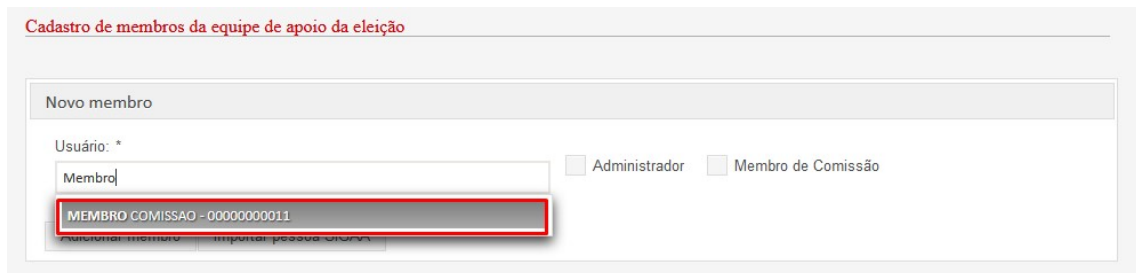
Prorrogacoes: Não

2. Equipe

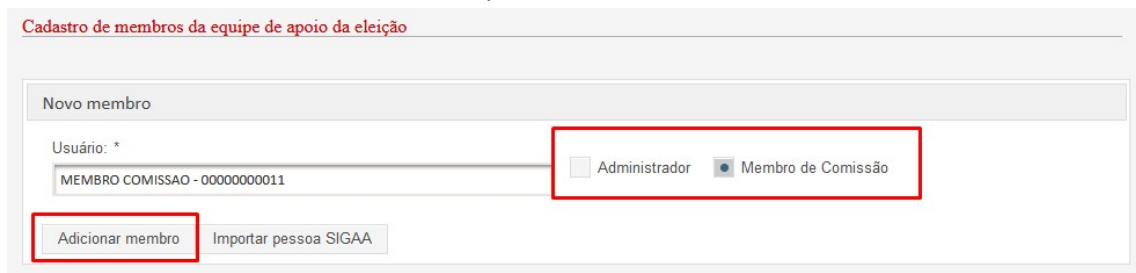
1 – Para configurar a Equipe da Eleição clicar em “Equipe”:



2 – Para inserir um Membro da Comissão, digitar o Nome ou CPF e clicar na opção desejada:

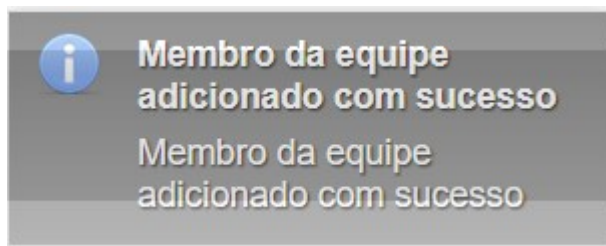


3 – Selecionar o nível de permissão e clicar em Adicionar Membro:



Obs.: O SiE possui duas permissões para a Equipe da Eleição:
- **Administrador:** pode alterar todos os dados da eleição;
- **Membro de Comissão:** pode alterar todos os dados da eleição exceto inserir ou excluir integrantes da equipe da eleição.

4 – Ao clicar em “Adicionar Membro”, o sistema exibirá uma mensagem confirmando que a operação foi realizada com sucesso:



Obs.: O usuário que realizou a solicitação da eleição será cadastrado como Administrador para que possa inserir os demais membros da comissão.

5 – Para excluir um integrante da equipe da eleição, clicar no ícone da Lixeira (Somente Administrador):

Sair

USUÁRIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

Eleição

Eleição Equipe **Cadeiras** Candidatos Eleitores

Cadastro de membros da equipe de apoio da eleição



Novo membro

Usuário: *

CPF ou Nome do Usuário Administrador Membro de Comissão

Adicionar membro Importar pessoa SIGAA

Membros cadastrados

#	Nome	Cpf	Email	Papeis		Operações
				Membro Comissão	Admin	
1	MEMBRO COMISSAO	000.000.000-11	xxxx@unir.br	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	USUÁRIO	000.000.000-10	xxx@unir.br	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Cadeiras

1 – Para configurar a(s) cadeira(s) da Eleição, clicar em “Cadeiras”:

Sair

USUÁRIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

Eleição

Eleição Equipe **Cadeiras** Candidatos Eleitores

2 – Ao clicar em “Cadeiras”, o sistema exibirá uma tela onde será possível inserir uma nova cadeira na eleição e visualizar as cadeiras já cadastradas:

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

Cadastro de cadeiras da eleição

Vincular nova cadeira

Cadeira: Dígitos candidato: Quantidades de Votos:

Cadeiras cadastradas

#	Cadeira	Dígitos	Votos	Homologado	Operações
Nenhuma cadeira cadastrada					

3 – Para inserir uma nova cadeira, digitar a descrição da cadeira no campo indicado:

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

Cadastro de cadeiras da eleição

Vincular nova cadeira

Cadeira: Dígitos candidato: Quantidades de Votos:

Cadeiras cadastradas

#	Cadeira	Dígitos	Votos	Homologado	Operações
Nenhuma cadeira cadastrada					

4 – Após selecionar a cadeira, preencher os campos “Dígitos Candidato” e “Quantidade de Votos” e clicar em “Adicionar Cadeira”:

Eleição **Equipe** **Cadeiras** **Candidatos** **Eleitores**

Cadastro de cadeiras da eleição

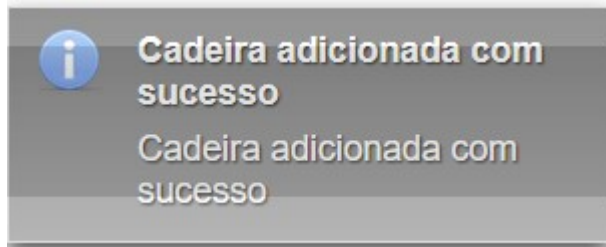
Vincular nova cadeira

Cadeira: Dígitos candidato: Quantidades de Votos:

Obs: O campo “Dígitos Candidato” informa quantos dígitos os candidatos a esta cadeira terão. O Campo “Quantidade de Votos” informa quantas vezes o eleitores poderão votar nos candidatos desta cadeira.

Obs2: Caso seja possível votar mais de uma vez na mesma cadeira, não é possível votar mais de uma vez no mesmo candidato. Caso o eleitor vote duas vezes no mesmo candidato, somente um voto será válido, os repetidos serão considerados nulos.

5 – Após clicar em “Adicionar cadeira”, caso a operação seja realizada com sucesso, o sistema exibirá a mensagem abaixo:



6 – Após cadastrar a cadeira, revisar se as informações estão corretas. Caso sim, homologar a cadeira clicando no ícone indicado abaixo:

Sair USUÁRIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores


Cadastro de cadeiras da eleição

Vincular nova cadeira

Cadeira: Dígitos candidato: Quantidades de Votos:

Adicionar cadeira

Cadeiras cadastradas

#	Cadeira	Dígitos	Votos	Homologado	Operações
1	Chefe de Departamento	2	1	NÃO	 <input checked="" type="checkbox"/>

7 – Verificar se a cadeira foi homologada:

Cadeiras cadastradas

#	Cadeira	Dígitos	Votos	Homologado	Operações
1	Vice-chefe de Departamento	3	1	SIM	 <input checked="" type="checkbox"/>
2	Chefe de Departamento	2	1	SIM	 <input checked="" type="checkbox"/>

4. Candidatos

1 – Para cadastrar os Candidatos da Eleição, clicar em “Candidatos”:

Sair USUÁRIO

Solicitação Auditar Gerenciar Sair

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

2 – Ao clicar em “Candidatos”, o sistema exibirá a tela que permite a inserção de candidatos e exibirá os candidatos já cadastrados na eleição:

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

Cadastro de candidatos da eleição

Novo candidato

Usuário: *
CPF ou Nome do Usuário

Nome para Exibição

Cadeira:
Selecione a cadeira

Código: *

+ Clique para selecionar a foto do candidato

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA

Candidatos cadastrados

#	Nome ↕	Nome Exibição ↕	Cpf	Email ↕	Cadeira ↕	Código	Homologado	Operações
Nenhum candidato cadastrado								

3 – Para inserir um candidato, digitar o Nome ou CPF do candidato no campo indicado e selecionar a opção desejada:

Eleição

Eleição Equipe Cadeiras Candidatos Eleitores

Cadastro de candidatos da eleição

Novo candidato

Usuário: *

Cadeira:

Código: *

+ Clique para selecionar a foto do candidato

4 – Caso deseje inserir um nome personalizado para ser exibido aos eleitores na Urna, preencher o campo “Nome para Exibição”. Este campo é opcional e caso fique em branco, será exibido o nome completo em caixa alta:

Novo candidato

Usuário: *

Nome para Exibição

Cadeira:

Código: *

+ Clique para selecionar a foto do candidato

5 – Selecionar a cadeira que o candidato concorrerá:

Novo candidato

Usuário: *

Nome para Exibição

Cadeira:

+ Clique para selecionar a foto do candidato

6 – Preencher o campo “Código” com o código que os eleitores deverão inserir na Urna para votar neste candidato. A quantidade de dígitos é conforme a configuração da cadeira realizada no passo 3.3.4.4:

Cadastro de candidatos da eleição

Novo candidato

Usuário: *
DOM PEDRO I - 00000000001

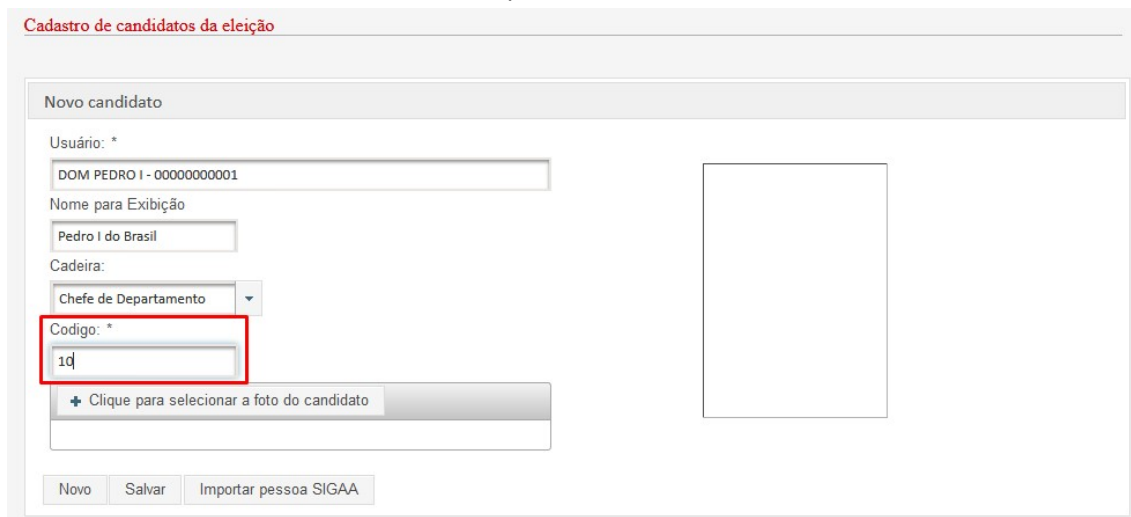
Nome para Exibição
Pedro I do Brasil

Cadeira:
Chefe de Departamento

Código: *
10

+ Clique para selecionar a foto do candidato

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA



7 – Para inserir a foto do candidato, clicar em “Clique para selecionar a foto do candidato” (Opcional):

Novo candidato

Usuário: *
DOM PEDRO I - 00000000001

Nome para Exibição
Pedro I do Brasil

Cadeira:
Chefe de Departamento

Código: *
10

+ Clique para selecionar a foto do candidato

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA



8 – Após selecionar a foto do candidato, o sistema irá exibi-la ao lado:

Novo candidato

Usuário: *
DOM PEDRO I - 00000000001

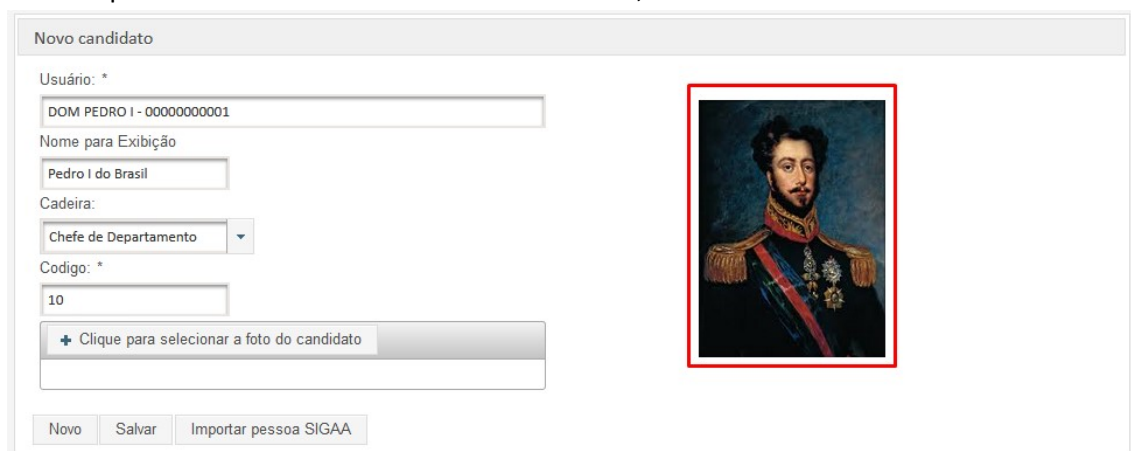
Nome para Exibição
Pedro I do Brasil

Cadeira:
Chefe de Departamento

Código: *
10

+ Clique para selecionar a foto do candidato

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA



9 – Após preencher as informações, clicar em “Salvar”:

Novo candidato


Usuário: *
DOM PEDRO I - 00000000001

Nome para Exibição
Pedro I do Brasil

Cadeira:
Chefe de Departamento

Código: *
10

+ Clique para selecionar a foto do candidato



Novo **Salvar** Importar pessoa SIGAA

10 – Caso a operação seja realizada com sucesso, o candidato inserido aparecerá na tabela de Candidatos Cadastrados:

Cadastro de candidatos da eleição

Novo candidato

Usuário: *
CPF ou Nome do Usuário

Nome para Exibição




Cadeira:
Selecione a cadeira

Código: *

+ Clique para selecionar a foto do candidato




Novo Salvar Importar pessoa SIGAA

Candidatos cadastrados

#	Nome	Nome Exibição	Cpf	Email	Cadeira	Código	Homologado	Operações
1	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	10	NÃO	  




11 – Após os passos acima, verificar se as informações do candidato estão corretas. Caso sim, clicar em “Homologar candidato”:

Candidatos cadastrados







#	Nome	Nome Exibição	Cpf	Email	Cadeira	Código	Homologado	Operações
1	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	10	NÃO	  

Homologar candidato







12 – Após clicar em “Homologar candidato”, o mesmo estará constando como Homologado:

Candidatos cadastrados								
#	Nome ⇅	Nome Exibição ⇅	Cpf	Email ⇅	Cadeira ⇅	Código	Homologado	Operações
1	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	10	SIM	  

13 – Repetir os passos acima para os demais candidatos.

Candidatos cadastrados								
#	Nome ⇅	Nome Exibição ⇅	Cpf	Email ⇅	Cadeira ⇅	Código	Homologado	Operações
1	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	10	SIM	  
2	JOSE BONIFACIO	JOSE BONIFACIO	000.000.000-02		Vice-chefe de Departamento	101	SIM	  

Obs.: Para editar um candidato, clicar em “Editar candidato”:

Candidatos cadastrados								
#	Nome ⇅	Nome Exibição ⇅	Cpf	Email ⇅	Cadeira ⇅	Código	Homologado	Operações
1	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	10	SIM	  
2	JOSE BONIFACIO	JOSE BONIFACIO	000.000.000-02		Vice-chefe de Departamento	101	SIM	   Editar candidato

-Realizar as alterações desejadas e clicar em “Salvar”. Caso queira excluir a foto do candidato, clicar em “Excluir foto”:

Novo candidato


Usuário: *
DOM PEDRO I - 000000000001

Nome para Exibição
Pedro I do Brasil

Cadeira:
Chefe de Departamento







Código: *
15

+ Clique para selecionar a foto do candidato



Novo **Salvar** Importar pessoa SIGAA **Excluir Foto**

- Ao editar um candidato já homologado, será necessário homologá-lo novamente:

Candidatos cadastrados								
#	Nome ⇅	Nome Exibição ⇅	Cpf	Email ⇅	Cadeira ⇅	Código	Homologado	Operações
1	JOSE BONIFACIO	JOSE BONIFACIO	000.000.000-02		Vice-chefe de Departamento	101	SIM	  
2	DOM PEDRO I	Pedro I do Brasil	000.000.000-01		Chefe de Departamento	15	NÃO	  

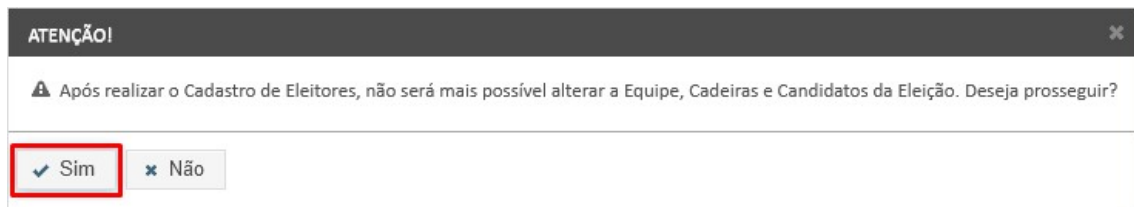
[Homologar candidato](#)

5. Eleitores

1 – Para cadastrar os eleitores, clicar em “Eleitores”:



2 – Ao clicar em “Eleitores”, o sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo. Para prosseguir, clicar em “Sim”:



Obs.: Ao cadastrar um ou mais eleitores, por questões de segurança, o sistema **bloqueará** as edições de “Equipe”, “Cadeiras” e “Candidatos”, portanto somente realizar o cadastro de eleitores após configurar todos esses parâmetros anteriormente.

3 – Para cadastrar um eleitor individualmente, utilizar a área “Novo eleitor”. Caso queira cadastrar vários eleitores em massa, seguir a partir do passo 8 nesta seção:

Cadastro de eleitores da eleição

Novo eleitor

Docente

Usuário:
CPF ou Nome do Usuário

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA

Cadastrar Eleitores Docentes

Docentes Votam
 Docentes Externos Votam

Cadastrar Eleitores Técnico Administrativos

Técnicos Administrativos Votam

Cadastrar Eleitores Discentes

Discentes votam

Configurações da Eleição

Candidatos Votam Equipe Vota

Cadastrar Listar Eleitores Emitir Relatório de Eleitores Excluir Eleitores

4 – Selecionar o tipo do eleitor que irá cadastrar (esta opção estará disponível somente em eleições que possuírem pesos de votos diferenciados):

Novo eleitor

Docente

- Docente Externo - Professor Visitante
- Docente Externo - Professor Externo
- Docente Externo - Professor em Convênio de Colaboração Técnica
- Docente Externo - Outros
- Técnico-administrativo**
- Técnico-administrativo Aposentado
- Técnico-administrativo Cedido
- Discente

5 – Digitar o Nome ou CPF do eleitor e selecionar a opção desejada:

Novo eleitor

Técnico-administrativo

Usuário:

ELEITOR|

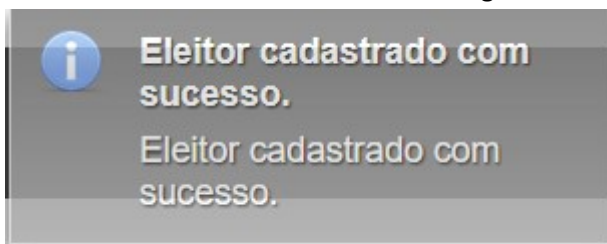
- ELEITOR 1 - 11111111111**
- ELEITOR 2 - 22222222222

6 – Após preencher corretamente os campos, clicar em “Salvar” para inserir o eleitor:



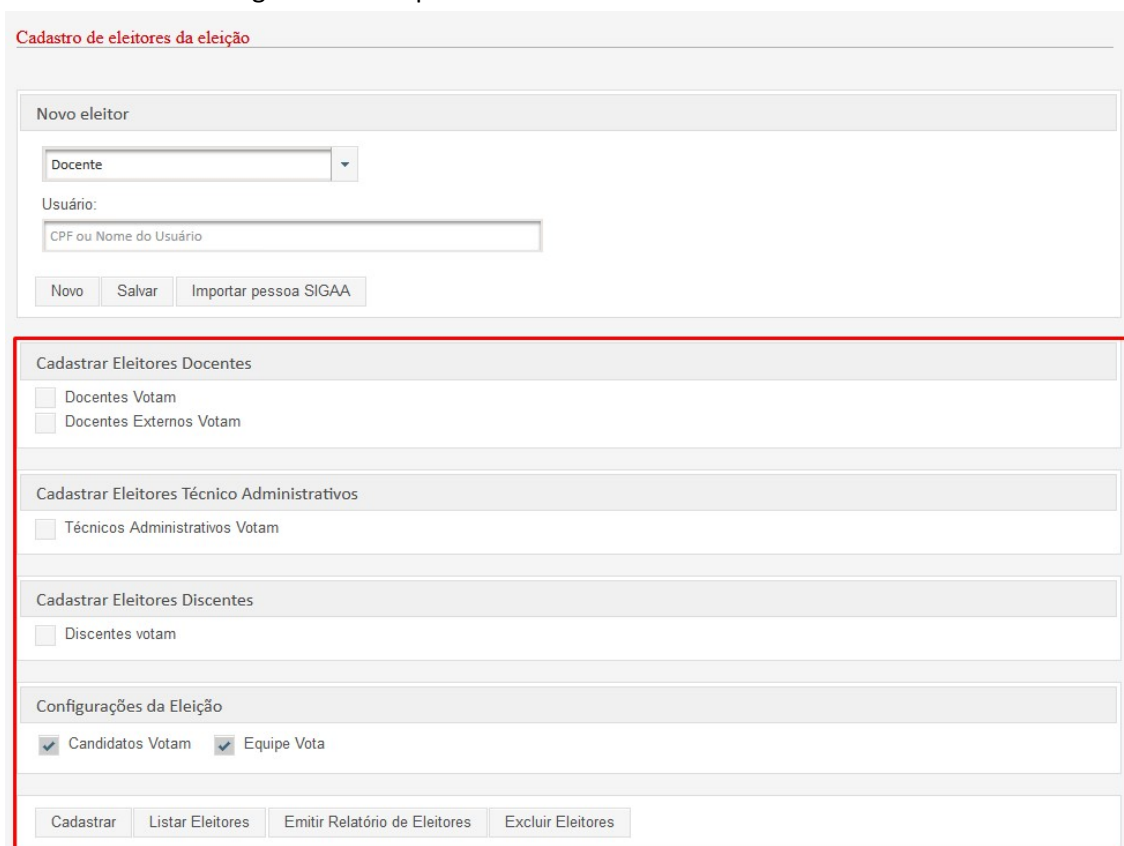
The screenshot shows a web form titled "Novo eleitor". At the top, there is a dropdown menu with "Técnico-administrativo" selected. Below it is a text input field labeled "Usuário:" containing the text "ELEITOR 1 - 11111111111". At the bottom of the form, there are three buttons: "Novo", "Salvar" (which is highlighted with a red box), and "Importar pessoa SIGAA".

7 – Ao clicar em “Salvar”, caso a operação tenha sido realizada com sucesso, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Obs.: O cadastro individual de eleitores estará disponível mesmo durante o período de votação para incluir eleitores que porventura tenham direito a votar, mas não tenham sido cadastrados como eleitores.

8 – Algumas eleições possuem um número elevado de eleitores, dificultando a inclusão individual. Desta forma, o sistema possui um modo de cadastro em massa de Docentes, Docentes Externos, Técnico-administrativos e Discentes. Este cadastro em massa é baseado em filtros. Segue exemplo de como utilizar esta funcionalidade:



The screenshot shows a web page titled "Cadastro de eleitores da eleição". At the top, there is a "Novo eleitor" form with a dropdown menu set to "Docente" and a text input field labeled "Usuário:" with the placeholder "CPF ou Nome do Usuário". Below the form are buttons for "Novo", "Salvar", and "Importar pessoa SIGAA". The main content area is enclosed in a red border and contains several sections for mass registration:

- Cadastrar Eleitores Docentes**: Two checkboxes, "Docentes Votam" and "Docentes Externos Votam", both of which are unchecked.
- Cadastrar Eleitores Técnico Administrativos**: One checkbox, "Técnicos Administrativos Votam", which is unchecked.
- Cadastrar Eleitores Discentes**: One checkbox, "Discentes votam", which is unchecked.
- Configurações da Eleição**: Two checkboxes, "Candidatos Votam" and "Equipe Vota", both of which are checked.

At the bottom of the red-bordered area, there are four buttons: "Cadastrar", "Listar Eleitores", "Emitir Relatório de Eleitores", and "Excluir Eleitores".

9 – Caso a Eleição possua eleitores Docentes, marcar a caixa “Docentes Votam”. Caso possua eleitores Docentes Externos, marcar também a caixa “Docentes Externos Votam”:

Cadastrar Eleitores Docentes

Docentes Votam
 Docentes Externos Votam

Unidade

Instituidor
 Externos
 Residentes
 Situação
 Ativo
 Aposentado
 Cedido
 Não Informado

1143 - BIBLIOTECA CENTRAL - BIBLI - PORTO VELHO
11430102 - SECRETARIA DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL - SDBC - PORTO VELHO
140902 - COORDENADORIA DE REGISTROS DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - CRCD2 - PORTO VELHO
11250201 - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO DE DESEMPENHO - CID - PORTO VELHO
1133010802 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA DA AMAZÔNIA - PPGHAm - PORTO VELHO
112506 - COORDENADORIA DE GESTAO DA GOVERNANCA - CGGOV - PORTO VELHO
11320109 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - PPGGEO - PORTO VELHO
1148 - SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA - SECET - PORTO VELHO

10 – Ao marcar a caixa “Docentes Votam”, o sistema expandirá a tela e exibirá as opções de filtros. Caso os eleitores Docentes sejam de algum(ns) departamento(s) específico(s), selecionar o filtro “Unidade”:

Cadastrar Eleitores Docentes

Docentes Votam
 Docentes Externos Votam

Unidade

Instituidor
 Externos
 Residentes
 Situação
 Ativo
 Aposentado
 Cedido
 Não Informado

1143 - BIBLIOTECA CENTRAL - BIBLI - PORTO VELHO
11430102 - SECRETARIA DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL - SDBC - PORTO VELHO
140902 - COORDENADORIA DE REGISTROS DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - CRCD2 - PORTO VELHO
11250201 - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO DE DESEMPENHO - CID - PORTO VELHO
1133010802 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA DA AMAZÔNIA - PPGHAm - PORTO VELHO
112506 - COORDENADORIA DE GESTAO DA GOVERNANCA - CGGOV - PORTO VELHO
11320109 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - PPGGEO - PORTO VELHO

Unidades Selecionadas
Nenhuma unidade selecionada

Obs.: Caso não filtre por Unidade, serão cadastrados os Docentes de todas as Unidades.

11 – Após marcar a caixa “Unidade”, o sistema exibirá uma caixa para selecionar as unidades das quais os docentes serão cadastrados como eleitores. Neste exemplo, selecionaremos o Departamento Acadêmico de Ciências da Computação. Para facilitar a seleção, podemos digitar o nome de unidade no campo indicado. Após localizar a unidade desejada, marcar a caixa de seleção à esquerda do nome. A tabela “Unidades Seleccionadas”, à direita, exibe todas as unidades que estão selecionadas:

The screenshot shows the 'Cadastrar Eleitores Docentes' form. It has several sections:

- Docentes Votam:** Docentes Votam
- Docentes Externos Votam:** Docentes Externos Votam
- Unidade:** Unidade. Below this is a search box containing 'CIÊNCIAS DA COMPU' and a list of units:
 - 11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
 - 1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCCNT - PORTO VELHO
- Situação:** Situação. Below this is a list of status options:
 - Instituidor
 - Externos
 - Residentes
 - Ativo
 - Aposentado
 - Cedido
 - Não Informado
- Unidades Seleccionadas:** A table on the right showing the selected unit:

Unidades Seleccionadas
11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO

Obs.: Ao selecionar uma unidade, o sistema não irá cadastrar como eleitores os que estão lotados nas sub-unidades. Caso deseje incluir eleitores lotados nas sub-unidades, é necessário selecioná-las individualmente na caixa acima. Para exemplificar, selecionaremos a “Coordenação do Curso de Ciências da Computação”, que é sub-unidade do departamento selecionado no passo anterior:

The screenshot shows the 'Cadastrar Eleitores Docentes' form with the following changes:

- Unidade:** Unidade. The search box still contains 'CIÊNCIAS DA COMPU'. The list of units now shows:
 - 11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
 - 1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCCNT - PORTO VELHO
- Unidades Seleccionadas:** The table now shows two selected units:

Unidades Seleccionadas
11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCCNT - PORTO VELHO

12 – Após selecionar todas as unidades desejadas, é necessário preencher o filtro “Situação”. Este filtro é obrigatório. Devemos selecionar a situação funcional dos que serão cadastrados como eleitores. Como exemplo, selecionaremos as opções “Externos”, “Ativo”, “Aposentado” e “Cedido”.

Situação

<input type="checkbox"/>	Instituidor
<input checked="" type="checkbox"/>	Externos
<input type="checkbox"/>	Residentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Aposentado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cedido
<input type="checkbox"/>	Não Informado

13 – Após preencher esses filtros, a seção de “Cadastrar Eleitores Docentes” estará completa conforme a tela abaixo:

Cadastrar Eleitores Docentes

Docentes Votam
 Docentes Externos Votam

Unidade

CIÊNCIAS DA COMPU

<input checked="" type="checkbox"/>	11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
<input checked="" type="checkbox"/>	1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCCNT - PORTO VELHO

Unidades Selecionadas

11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCCNT - PORTO VELHO

Situação

<input type="checkbox"/>	Instituidor
<input checked="" type="checkbox"/>	Externos
<input type="checkbox"/>	Residentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Aposentado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cedido
<input type="checkbox"/>	Não Informado

14 – Caso a eleição possua eleitores Técnico-administrativos, marcar a caixa “Técnicos Administrativos Votam”:

Cadastrar Eleitores Técnico Administrativos

Técnicos Administrativos Votam

Unidade

Situação

- Instituidor
- Externos
- Residentes
- Ativo
- Aposentado
- Cedido
- Não Informado

1143 - BIBLIOTECA CENTRAL - BIBLI - PORTO VELHO
11430102 - SECRETARIA DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL - SDBC - PORTO VELHO
140902 - COORDENADORIA DE REGISTROS DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS - CRC2 - PORTO VELHO
11250201 - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO DE DESEMPENHO - CID - PORTO VELHO
1133010802 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA DA AMAZÔNIA - PPGHAm - PORTO VELHO
112506 - COORDENADORIA DE GESTÃO DA GOVERNANÇA - CGGOV - PORTO VELHO
11320109 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - PPGGEO - PORTO VELHO
1148 - SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA - SECT - PORTO VELHO

15 – Semelhantemente ao Cadastro de Docentes, ao marcar a caixa “Técnicos Administrativos Votam”, o sistema expandirá a tela com os filtros “Unidade” e “Situação”. Para exemplificar, selecionaremos os mesmos parâmetros que cadastramos para os docentes:

Cadastrar Eleitores Técnico Administrativos

Técnicos Administrativos Votam

Unidade

Situação

- Instituidor
- Externos
- Residentes
- Ativo
- Aposentado
- Cedido
- Não Informado

CIÊNCIAS DA COMPU

- 11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
- 1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCNT - PORTO VELHO

Unidades Selecionadas

- 11340102 - DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - DACCOMP - PORTO VELHO
- 1134010201 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - NT - CCCNT - PORTO VELHO

Obs.: Selecionamos parâmetros iguais apenas como exemplo, Docentes e Técnico-administrativos podem ter parâmetros diferentes.

16 - Caso a eleição possua eleitores Discentes, marcar a caixa “Discentes votam”. Ao marcar a caixa “Discentes votam”, o sistema expandirá a tela conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastrar Eleitores Discentes' form. The 'Discentes votam' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, a search bar contains the text 'CIÊNCIA DA CO'. A list of courses is displayed, including 'DAEC - INOVAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E ENERGIAS RENOVÁVEIS', 'NT - INFORMÁTICA - BACHARELADO - PORTO VELHO', 'CPRIIPR - BACHARELADO EM FÍSICA - BACHARELADO - JI-PARANÁ', 'DAM - GESTÃO EM SAÚDE - ARIQUEMES', 'PPGBE - DOUTORADO - BIOLOGIA EXPERIMENTAL - DOUTORADO - PORTO VELHO', 'NUCSA - ADMINISTRAÇÃO - PGP - BACHARELADO - PORTO VELHO', 'NUSAU - EDUCAÇÃO FÍSICA - SINDSMUIJ - BACHARELADO - PORTO VELHO', and 'DAM - GESTÃO EM SAÚDE - PORTO VELHO'. A 'Curso' checkbox is also visible on the left.

17 – O filtro disponível para o cadastro de discentes é “Curso”. Para filtrar os eleitores discentes, marcar a caixa “Curso” e selecionar os Cursos dos quais os discentes serão cadastrados como eleitores. Para facilitar podemos digitar o nome do curso desejado no campo indicado:

The screenshot shows the 'Cadastrar Eleitores Discentes' form. The 'Discentes votam' checkbox is checked. The 'Curso' checkbox is also checked and highlighted with a red box. The search bar contains 'CIÊNCIA DA CO', and the course 'NT - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - BACHARELADO - PORTO VELHO' is selected, highlighted with a blue bar and a red box. A 'Cursos Selecionados' box on the right contains the text 'NT - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - BACHARELADO - PORTO VELHO'.

18 – Adicionaremos também o curso “Informática - Licenciatura”:

The screenshot shows the 'Cadastrar Eleitores Discentes' form. The 'Discentes votam' checkbox is checked. The 'Curso' checkbox is checked and highlighted with a red box. The search bar contains 'INFORMATICA', and two courses are selected: 'NT - INFORMÁTICA - BACHARELADO - PORTO VELHO' and 'NT - INFORMÁTICA - LICENCIATURA - PORTO VELHO', both highlighted with blue bars and red boxes. The 'Cursos Selecionados' box on the right contains the text 'NT - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - BACHARELADO - PORTO VELHO' and 'NT - INFORMÁTICA - LICENCIATURA - PORTO VELHO'.

19 – Caso os Candidatos e Membros da Equipe da eleição que se enquadrem nos critérios acima definidos também devam ser cadastrados como eleitores, marcar as respectivas caixas indicadas abaixo:



Configurações da Eleição

Candidatos Votam Equipe Vota

Obs.: As caixas acima são marcadas por padrão e devem ser desmarcadas caso os Candidatos e Membros da Equipe não possam votar.

20 – Após configurar os parâmetros dos Docentes, Técnicos-administrativos e Docentes, para cadastrar os eleitores, clicar em “Cadastrar”:

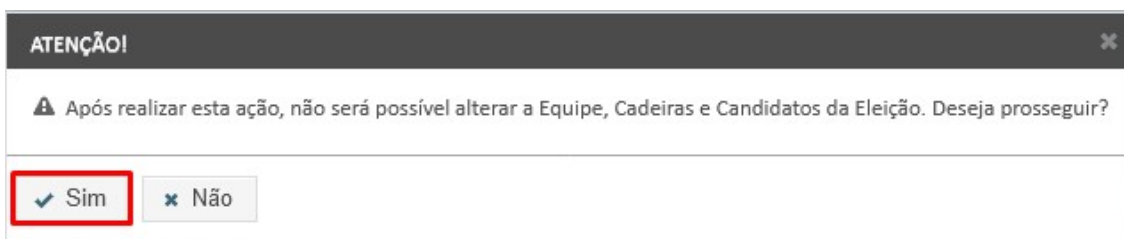


Configurações da Eleição

Candidatos Votam Equipe Vota

Cadastrar Listar Eleitores Emitir Relatório de Eleitores Excluir Eleitores

21 – Ao clicar em “Cadastrar”, o sistema informará que após realizar o Cadastro de Eleitores, não será possível editar a “Equipe”, “Cadeiras” e “Candidatos” da eleição. Para prosseguir, clicar em “Sim”:

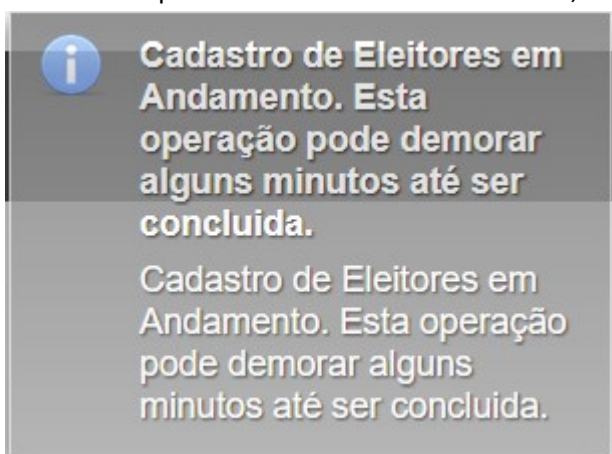


ATENÇÃO!

⚠ Após realizar esta ação, não será possível alterar a Equipe, Cadeiras e Candidatos da Eleição. Deseja prosseguir?

Sim Não

21 – Após clicar em “Sim”, o sistema informará que o Cadastro de Eleitores está sendo realizado. Dependendo do número de eleitores, essa operação pode demorar alguns minutos:



Cadastro de Eleitores em Andamento. Esta operação pode demorar alguns minutos até ser concluída.

Cadastro de Eleitores em Andamento. Esta operação pode demorar alguns minutos até ser concluída.

- Para emitir um PDF com a lista de eleitores cadastrados, clicar em “Emitir Relatório de Eleitores”:

Cadastro de eleitores da eleição

Novo eleitor

Docente

Usuário:
CPF ou Nome do Usuário

Novo Salvar Importar pessoa SIGAA

Cadastrar Eleitores Docentes

Docentes Votam
 Docentes Externos Votam

Cadastrar Eleitores Técnico Administrativos

Técnicos Administrativos Votam

Cadastrar Eleitores Discentes

Discentes votam

Configurações da Eleição

Candidatos Votam Equipe Vota

Cadastrar Listar Eleitores Emitir Relatório de Eleitores Excluir Eleitores

- Caso o Cadastro de Eleitores tenha sido realizado de forma equivocada, clicar em “Excluir Eleitores”. Esta opção excluirá **todos** os eleitores cadastrados. O sistema pedirá que confirme a operação. Clicar em “Sim” para prosseguir com a exclusão:

Cadastrar Listar Eleitores Emitir Relatório de Eleitores Excluir Eleitores

ATENÇÃO

⚠️ TODOS os eleitores serão excluídos. Deseja prosseguir?

✓ Sim ✗ Não

- Caso queira excluir algum eleitor específico, clicar em “Listar Eleitores”:

Cadastrar Listar Eleitores Emitir Relatório de Eleitores Excluir Eleitores

- Ao clicar em “Listar Eleitores”, o sistema exibirá uma tela com todos os eleitores ordenados pelo nome. Para remover um eleitor específico, clicar em “Remover”. O sistema pedirá confirmação. Para prosseguir, clicar em “Sim”:

Eleitores Cadastrados			
Nome	Ativo	Tipo de Eleitor	Operação
ELEITOR 1	Sim	Docente	Remover
ELEITOR 2	Sim	Técnico-administrativo	Remover

Atenção!

⚠ Deseja realmente REMOVER este eleitor?

Eleitores Cadastrados			
Nome	Ativo	Tipo de Eleitor	Operação
ELEITOR 1	Sim	Docente	Remover

Obs.: Caso queira incluir o eleitor novamente, seguir o passo 3 em diante desta seção.

6. Homologação

1 – Após configurar todos os parâmetros da eleição e averiguar que está tudo correto, é necessário Homologar a Eleição. Para realizar esta operação, clicar em “Gerenciar”:

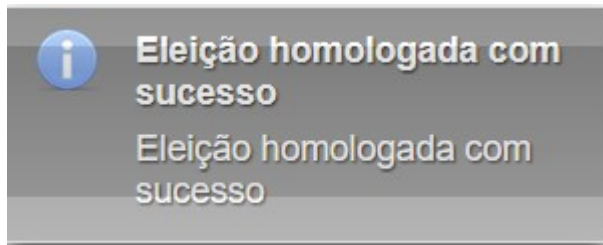


2 – O sistema exibirá uma tabela com todas as eleições gerenciáveis pelo usuário logado. Para homologar a eleição, clicar no ícone indicado abaixo:

	Descrição	Início	DataFim	Ativo	Homologado	Prorrogada	Ações
	Eleição	03/05/2021 08:15:00	31/05/2021 17:45:00	SIM	NÃO	NÃO	

[Homologar a Eleição](#)

3 – Caso a operação tenha sido realizada com sucesso, o sistema exibirá a mensagem abaixo:



4 – Para visualizar mais detalhes, clicar no ícone indicado abaixo:

	Descrição	Início	DataFim	Ativo	Homologado	Prorrogada	Ações
	Eleição	03/05/2021 08:15:00	31/05/2021 17:45:00	SIM	SIM	NÃO	

Última alteração	06/05/2021 16:54:07
Responsável alteração	USUÁRIO
Homologação	06/05/2021 16:54:35
Responsável homologação	USUÁRIO
Prorrogações	NENHUMA

5 – Após a homologação, o sistema abrirá e fechará a votação automaticamente no período de votação determinado.

4. Votação

1. Votar

1 – Para votar, após logar no sistema, clicar em “Votar”:



2 – Após clicar em “Votar”, o sistema exibirá uma tela com todas as eleições disponíveis para votação. Verificar em qual eleição deseja votar e clicar em “VOTAR”:

← Sair ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição	Início votação	Término votação	Ações
Eleição	03/05/2021 08:15:00	31/05/2021 17:45:00	VOTAR

3 – Após clicar em “VOTAR”, o sistema exibirá a tela de voto. Verificar para qual cadeira (cargo) está votando. Na tabela à esquerda estão contidos os candidatos:

← Sair ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil



Peso do seu voto: Docente

Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

Obs.: Caso a eleição possua pesos diferenciados para os votos, verificar se o peso do seu voto está correto. Caso a informação esteja incorreta, não prosseguir e informar a comissão da eleição para que a correção seja realizada.:

 Sair  ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil



Peso do seu voto: Docente

Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

4 – Verificar o código do candidato no qual deseja votar e inserir nos campos indicados:

 Sair  ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil

Peso do seu voto: Docente

Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

5 – Após inserir o código do candidato, verificar se as informações do mesmo estão corretas à direita:

Sair

ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil

Peso do seu voto: Docente

Seu voto para


Chefe de Departamento

Código do Candidato:

Branco Corrigir Confirmar

CADEIRA
Chefe de Departamento

CANDIDATO
15
Pedro I do Brasil



6 – Confirmando que as informações estão corretas, clicar em “Confirmar”:

Sair

ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil

Peso do seu voto: Docente

Seu voto para


Chefe de Departamento

Código do Candidato:



Branco Corrigir **Confirmar**

CADEIRA
Chefe de Departamento

CANDIDATO
15
Pedro I do Brasil



Obs1.: Caso queira inserir um voto em branco, clicar em "Branco":

 Sair  ELEITOR 1

[Solicitação](#) [Votar](#) [Auditar](#) [Sair](#)

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil



Peso do seu voto: Docente

Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

Obs2.: Caso tenha inserido o código errado, clicar em "Corrigir" e reinserir o código de candidato correto. Cada clique no botão "Corrigir" apaga um dígito inserido.:

 Sair  ELEITOR 1

[Solicitação](#) [Votar](#) [Auditar](#) [Sair](#)

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil

Peso do seu voto: Docente


Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

CADEIRA
Chefe de Departamento

CANDIDATO
15
Pedro I do Brasil



Obs3.: Caso digite um código que não corresponda a nenhum candidato, o voto será computado como nulo. Nas eleições em que é possível votar mais de uma vez para a mesma cadeira, **votos repetidos também serão contabilizados como nulos:**

[← Sair](#) ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

CANDIDATOS APTOS	
Cód.	Nome
15	Pedro I do Brasil

Peso do seu voto: Docente

Seu voto para

Chefe de Departamento

Código do Candidato:

CADEIRA
Chefe de Departamento

CANDIDATO
VOTO NULO

7 – Ao concluir a inserção do(s) voto(s) e clicar em “Confirmar”, o sistema exibirá uma tela com o resumo de todos os votos inseridos. Verificar se os votos computados estão corretos.:

[← Sair](#) ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Eleição

Votos Computados			
Cadeira	Codigo	Candidato	Situacao
Chefe de Departamento	15	Pedro I do Brasil	Válido
Vice-chefe de Departamento	101	JOSE BONIFACIO	Válido

O primeiro nome da sua mãe é?

Nome

ROSILENE

MARINEI

MARIA

LUZIA

ROBERTA

8 – Caso os votos computados não estejam corretos, clicar em “Cancelar” e recomeçar o processo de votação. Caso contrário, responder à pergunta de segurança e clicar em “Confirmar”:

The screenshot shows a voting interface with a dark header containing a 'Sair' button and the user name 'ELEITOR 1'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Solicitação', 'Votar', 'Auditar', and 'Sair'. The main content area is titled 'Eleição' and contains a table of 'Votos Computados' and a security question.

Votos Computados			
Cadeira	Codigo	Candidato	Situacao
Chefe de Departamento	15	Pedro I do Brasil	Válido
Vice-chefe de Departamento	101	JOSE BONIFACIO	Válido

O primeiro nome da sua mãe é?

Nome	
<input type="checkbox"/>	ROSILENE
<input type="checkbox"/>	MARINEI
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA
<input type="checkbox"/>	LUZIA
<input type="checkbox"/>	ROBERTA

Buttons: Confirmar, Cancelar

9 – Ao clicar em “Confirmar”, o sistema pedirá que confirme a operação. Após confirmar, **não será possível votar novamente na mesma eleição:**

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação de Votos'. It contains a warning icon and the text: 'Deseja confirmar os Votos? NÃO SERÁ POSSÍVEL VOTAR NOVAMENTE.' Below the text are two buttons: 'Sim' (with a checkmark icon) and 'Não' (with an 'x' icon). The 'Sim' button is highlighted with a red box.

10 – Após clicar em “Confirmar”, o sistema gerará o Código de Verificação. Este código é útil para auditar seu voto. Caso deseje guardá-lo, salvar neste momento pois não será possível recuperar este código posteriormente por motivos de segurança. Após salvar ou imprimir o comprovante, clicar em “Sair”:

The screenshot shows a confirmation screen with a dark header containing a 'Sair' button. The main content area contains a message: 'O seu voto foi computado com sucesso. Recomendamos que guarde este comprovante para que possa auditar o seu voto.' Below this is a field for the verification code: 'O Código de Verificação é:' followed by a red box containing 'XX'. At the bottom are buttons for 'Imprimir Comprovante' and 'Sair'.

11 – Após clicar em “Sair”, o sistema redirecionará para a tela de login. Para auditar o voto, logar novamente e seguir os passos abaixo.

2. Auditar

1 – Para auditar o seu voto, após logar no sistema, clicar em “Auditar”:

Sair ELEITOR 1

Solicitação Votar **Auditar** Sair

O Sistema de Eleição - SIE é um sistema desenvolvido pela DTI com a finalidade de agilizar a escolha de representantes.

Para verificar se há votação pendente para você clique em **Votar**.

2 – Após clicar em “Auditar”, inserir o Código de Verificação do seu voto no campo indicado e clicar

Sair ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Código de verificação:

xx

Auditar

3 – Após clicar em “Auditar”, o sistema exibirá o nome da eleição e os votos gravados:

Sair ELEITOR 1

Solicitação Votar Auditar Sair

Código de verificação:

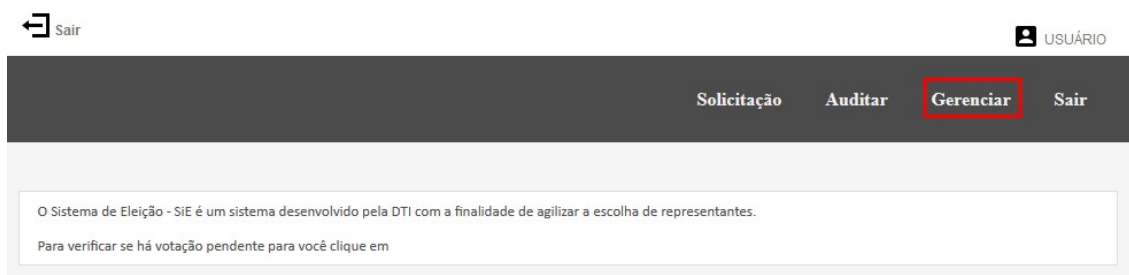
Auditar

Eleição

Cadeira	Candidato	Valor	Situação
Chefe de Departamento	Pedro I do Brasil	15	Válido
Vice-chefe de Departamento	JOSE BONIFACIO	101	Válido

5. Relatório de Votos

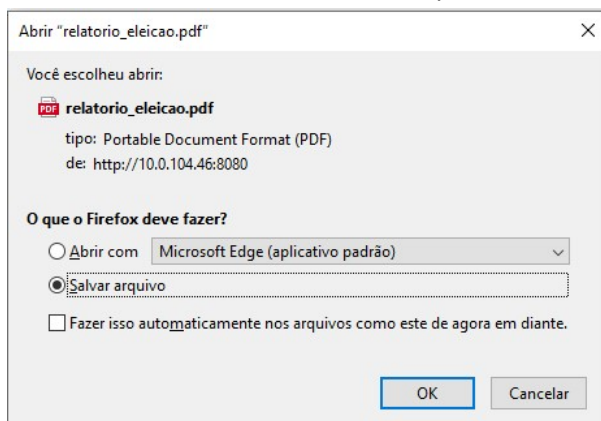
1 – Após o término do período de votação e a eleição estiver encerrada, o sistema disponibilizará o relatório de votos da eleição. Para emitir o relatório de votos, clicar em “Gerenciar”:



2 – Clicar no ícone indicado abaixo da respectiva eleição para emitir o relatório de votos:



3 – O PDF será disponibilizado para visualização ou download:



6. Contato

Em caso de dificuldades ou problemas no sistema, informar a DTI registrando uma Ordem de Serviço no SOS sistemas.unir.br/sos/ selecionando o Serviço “Atendimento Eleição”.