



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

VOTAÇÃO ELETRÔNICA VIA SISTEMA HELIOS VOTING
(OUTROS CARGOS NA UNIDADE ACADÊMICA)

QUE ATIVIDADE É?

Consulta à comunidade acadêmica para escolha dos seus dirigentes ou representantes de categoria através do [Sistema Helios Voting](#).

A eleição de forma eletrônica utiliza o e-mail institucional (@ufpel.edu.br) – obrigatório para os servidores da instituição.

No caso da inexistência de e-mail institucional, será utilizado o e-mail principal cadastrado no COBALTO, no qual o próprio usuário possui a possibilidade de alteração – no caso exclusivo de discentes.

QUEM FAZ?

A Chefia de Núcleo Administrativo da unidade acadêmica em colaboração com a Comissão Organizadora das Eleições (COE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

60 dias antes do término do mandato deverá ser aberto processo do tipo “Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral (Sistema Helios Voting)”. Deverá ser enviada convocação para a reunião que irá escolher a Comissão Organizadora das Eleições (COE). Esta convocação poderá ser via e-mail ou através do documento “Convocação”, disponível no SEI. Após realizar reunião colegiada para instituir a COE. A ata desta reunião deverá ser incluída no processo. A Unidade deverá homologar e emitir portaria constando a composição da COE e quais as suas atribuições. A COE deverá consultar a agenda compartilhada para eleições, verificando se as datas escolhidas estão disponíveis. Deverá incluir no processo o documento: “Solicitação de eleições via Ambiente Eletrônico”. No documento inicial do processo deve conter: período da eleição, contatos (e-mail e telefone) do Presidente da Comissão Organizadora das Eleições. Caberá a COE elaborar o edital, utilizando o documento “Edital para Votação Eletrônica”, que deverá conter: descrição da eleição, data e horário da abertura e encerramento da eleição, período (mínimo três dias) que ocorrerá a eleição, período (um dia e meio) para o eleitor se manifestar sobre algum

problema no sistema de votação, período/formato de inscrição, requisitos para candidato, documentação necessária, homologação da inscrição, votantes (conforme o Regimento Interno da Unidade), período e locais onde será publicizado a lista de votantes (após abertura da eleição no sistema, não será possível qualquer inclusão), apuração/ponderação, recursos/prazo, homologação/divulgação. A Comissão deverá enviar o processo para análise da chefia do Núcleo Administrativo. A chefia do Núcleo Administrativo analisará o processo, indicando alterações, se necessário, incluindo as datas da eleição na “Agenda Compartilhada”, disponibilizada pela CDIP. Caso a chefia do Núcleo Administrativo não possua liberação de acesso aos sistemas Helios Voting e Cobalto, deverá preencher e enviar à CDIP o documento “Termo de Responsabilidade (Helios Voting/Cobalto). A CDIP encaminhará à SGTIC e após a confirmação da liberação do acesso, informará à chefia. A COE deverá realizar alterações, se indicado pela chefia do Núcleo Administrativo, publicizar o edital (site da unidade acadêmica, mídias, etc.). As inscrições serão apresentadas através do formulário “Ficha de Inscrição Candidato – Processo Eleitoral”, de acordo com orientações do Edital. A COE deverá receber e homologar as inscrições de acordo com os critérios do Edital para votação eletrônica, publicizando os candidatos homologados. O candidato que desejar apresentar recurso deverá preencher o documento “Recurso – Não Homologação de Inscrições”, que será apreciado pela COE. A Comissão incluirá o documento “Apreciação de Recurso – Inscrições”. Após publicizará o resultado dos homologados e incluirá o formulário “Informações dos Eleitores – Votação Eletrônica”, encaminhando o processo ao chefe do Núcleo Administrativo. Estas informações são necessárias para o envio das listas de votantes do sistema da UFPel. A Chefia de Núcleo Administrativo deverá gerar lista dos eleitores, anexar ao processo e enviar para a COE. A Comissão, dentro do prazo acordado em reunião, deverá conferir com as informações internas da unidade e publicizar para comunidade acadêmica. No caso de haver necessidade de alteração na listagem dos votantes a COE notificará, dentro do prazo estabelecido, a chefia do Núcleo Administrativo via SEI através do formulário “Planilha de Alteração -Eleitores Processo Eleitoral” para casos de exclusão e por e-mail em caso de necessidade de inclusão de eleitores na lista de votantes. A chefia do Núcleo Administrativo atualizará a base de dados de votantes, se necessário, criará a eleição no sistema *Helios Voting*, carregará a base de dados, abrirá a eleição e liberará o disparo de e-mail para os eleitores no prazo de 1 dia útil antes do previsto para início da votação. Será enviado aos eleitores através do e-mail institucional ou no cadastrado no COBALTO, o link da eleição, ID de eleitor e a senha, assim como as informações de data e horário de abertura e encerramento da eleição. Em caso de dúvida de como votar, o eleitor deverá acessar o **tutorial para votação**, disponível em: <https://votacao.ufpel.edu.br/ajuda/como-votar.html>. Após votar, o eleitor receberá e-mail enviado pelo sistema confirmando seu voto. Ao término do período e no horário estabelecido, o sistema Helios Voting encerrará a eleição automaticamente. Haverá a possibilidade da chefia do Núcleo Administrativo realizar a gravação da apuração. A apuração dos votos é responsabilidade do administrador do sistema *Helios Voting* (por meio exclusivo da plataforma Webconf). Caso a COE tenha interesse em fazer transmissão ao vivo para outras plataformas online, terá inteira responsabilidade e autonomia para a criação de link e demais expedientes relacionados. Porém, independente da transmissão, a apuração sempre será realizada pela Webconf. A chefia do Núcleo Administrativo enviará o resultado para a Comissão Eleitoral para aplicação da ponderação dos votos e emissão do documento “Ata - Apuração dos Votos (Votação Eletrônica)”. A apresentação de recurso deverá ser feita através do documento “Recurso – Apuração dos votos”, dentro do prazo previsto no Edital. A COE apreciará o recurso, incluirá seu parecer através do documento “Apreciação de Recurso – Apuração dos Votos”, emitirá a “Ata - Resultado Final das Eleições” e enviará para homologação e publicização do resultado pela Unidade. A Unidade deverá enviar o processo ao Gabinete da Reitoria para emissão de portaria, quando for o caso. Após a emissão, o processo retornará para a Unidade que deverá dar ciência, concluindo o processo. Todo o processo de votação, no que diz respeito ao sistema de votação online (desde a expedição das listagens até a apuração dos votos), contará com apoio e suporte da Coordenação para o Desenvolvimento Institucional Participativo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Respeitar os prazos estabelecidos para realização do pleito.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Solicitação de eleições via ambiente eletrônico”)

Edital (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Edital para Votação Eletrônica”)

Termo de Responsabilidade (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Termo de Responsabilidade (Helios Voting/Cobalto)”))

Formulário de inscrição (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ficha de Inscrição Candidato - Processo Eleitoral”)

Ata homologação das inscrições (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ata - Homologação de Inscrições”)

Recurso de não homologação das inscrições (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Recurso – Não Homologação de Inscrições”)

Ata de apreciação de recurso (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Apreciação de Recurso – Inscrições”)

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Informações Eleitores (Votação Eletrônica)”))

Listagem dos eleitores

Planilha alteração da listagem de eleitores (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Planilha de Alteração - Eleitores Processo Eleitoral”)

Ata da apuração (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ata - Apuração dos Votos (Votação Eletrônica”)))

Recurso quanto à apuração e resultados finais (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Recurso – Apuração dos Votos”)

Ata de apreciação dos recursos aos resultados da eleição (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Apreciação de recurso – Apuração dos votos”)

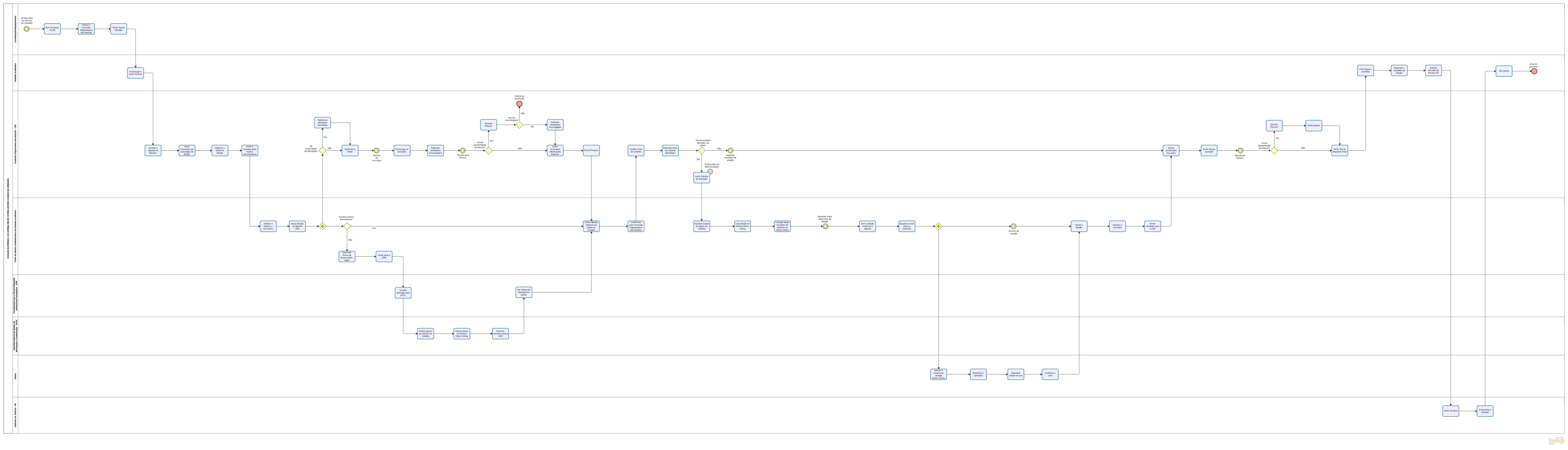
Ata do resultado da eleição (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ata Resultado Final das Eleições”)

QUAL É A BASE LEGAL?

Regimento da Unidade

Regimento do Curso

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO	Abrir processo "Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral (Sistema Helios Voting)" (60 dias antes do término do mandato)	No SEI
2		Convocar reunião, por e-mail ou incluindo o documento "Convocação"	No SEI
3		Realizar reunião de Colegiado/Departamento	No formato possível (reunião online , presencial)
4		Instituir Comissão Organizadora das Eleições, incluindo Ata da reunião	No SEI
5	UNIDADE	Homologar, emitindo portaria da Comissão Organizadora das Eleições	No SEI
6	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Verificar Agenda Compartilhada de Eleições	Na página da CDIP
7		Incluir Formulário "Solicitação de Eleições via Ambiente Eletrônico"	No SEI
8		Elaborar Edital (modelo disponível "Edital para Votação Eletrônica")	No SEI
9		Enviar processo para Núcleo Administrativo da Unidade Acadêmica	No SEI
10	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE ACADÊMICA	Analisar edital e formulário, apontando alterações, se necessário	No SEI
11		Incluir eleição na Agenda Compartilhada de Eleições	Na página da CDIP
12		Enviar processo para a COE	No SEI
13		Preencher "Termo de Responsabilidade (Helios Voting e Cobalto), se necessário, enviando o mesmo à CDIP	No SEI
14	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Incluir solicitação de liberação à SGTIC	No SEI
15	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SGTIC)	Liberar acesso do servidor aos módulos (COBALTO e HELIOS VOTING)	No COBALTO e no sistema Helios Voting
16		Devolver processo para a CDIP	No SEI
17	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Dar ciência da liberação do acesso ao servidor	No SEI
18	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Realizar alterações , se necessário	No SEI
19		Publicizar edital	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
20		Receber inscrições	Conforme Edital
21		Homologar inscrições, emitindo a "Ata – Homologação Inscrições"	No SEI
22		Publicizar candidatos homologados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
23		Abrir período de recurso	Como estabelecido no Edital
24		Apreciar recurso, incluindo formulário "Apreciação de Recurso - Inscrições"	No SEI
25		Dar ciência ao solicitante se recurso não aceito	Por e-mail
26		Publicizar candidatos homologados	No SEI
27		Incluir formulário "Informações dos Eleitores – Votação Eletrônica"	No SEI
28		Enviar para Núcleo Administrativo da Unidade Acadêmica	No SEI
29	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE ACADÊMICA	Gerar listas dos eleitores da Unidade, incluindo no processo	No COBALTO
30		Enviar para Comissão Organizadora das Eleições	No SEI
31	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Conferir listas de votantes	No SEI
32		Publicizar listas de eleitores habilitados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
33		Incluir formulário "Planilha de Alteração – Eleitores Processo Eleitoral" (Para exclusões de eleitores)	No SEI
34		Enviar "Planilha de Alteração – Eleitores Processo Eleitoral" (Para inclusões de eleitores)	Por e-mail
35		Enviar para o Núcleo Administrativo	No SEI
36	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE ACADÊMICA	Atualizar a base de dados de votantes, se necessário	No COBALTO
37		Criar eleição	No Helios Voting
38		Carregar base de dados de eleitores	No Helios Voting
39		Abrir eleição conforme a Agenda	No Helios Voting
40		Disparar e-mail para os eleitores	No Helios Voting
41	ELEITOR	Acessar sistema de votação	Através do link recebido no e-mail, com ID de eleitor e senha
42		Selecionar candidato	No Helios Voting
43		Depositar cédula na urna	No Helios Voting
44		Confirmar voto	No Helios Voting
45		Fechar a eleição	No Helios Voting
46	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE ACADÊMICA	Realizar a apuração	No Helios Voting
47		Enviar resultado para COE	Por e-mail
48	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Aplicar ponderação de votos	Conforme estabelecido no Edital
49		Emitir Ata , incluindo "Ata - Apuração de Votos (Votação Eletrônica)"	No SEI
50		Aguardar período de recurso	Conforme estabelecido no Edital
51		Apreciar recurso	No SEI
52		Emitir parecer , incluindo documento "Apreciação de Recurso -Apuração dos Votos"	No SEI
53		Emitir Ata do Resultado Final, incluindo "Ata Resultado Final das Eleições"	No SEI
54		Enviar resultado para Unidade	No SEI
55	UNIDADE	Homologar resultado	No SEI
56		Publicizar resultado da eleição	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
57		Solicitar emissão de Portaria	No SEI
58	GABINETE DA REITORIA	Emitir portaria	No SEI
59		Enviar para a Unidade	No SEI
60		Dar ciência	No SEI
61	UNIDADE	Concluir processo	No SEI



Comunicação/Preparação

Unidade Administrativa

Comissão Organizadora das Eleições - COE

Comissão Eleitoral

Comunicação para o Departamento Administrativo - CDP

Departamento de Gestão de Informação e Comunicação - DGC

DGC

Colégio Eleitoral