



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

VOTAÇÃO ELETRÔNICA VIA SISTEMA HELIOS VOTING

(DIREÇÃO DA 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) – necessário para os servidores da instituição por conta da garantia de entrega do e-mail com link para acesso à cabine de votação na caixa de entrada.

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 Coordenação para o Desenvolvimento Institucional Participativo CDIP)/PROPLAN.

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)”. Enviar convocação para a reunião que irá escolher a Comissão Organizadora das Eleições por e-mail ou através do documento “Convocação”, disponível no SEI. Após realizar reunião colegiada para instituir a Comissão Organizadora das Eleições, incluir a ata desta reunião no processo. A Unidade deverá homologar e emitir portaria constando a composição da COE (Comissão Organizadora das Eleições) 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 COE enviará o processo para análise da CDIP. A Comissão deverá realizar alterações, se indicado pela CDIP e 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 para a CDIP. Estas informações são necessárias para o envio das listas de votantes do sistema da UFPel. A CDIP irá 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 CDIP 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 CDIP 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 gravação da apuração, e envio para a Comissão. 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. Após, será enviado 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?

Convocação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Convocação”)

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”)

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 dos Eleitores – Votação Eletrônica”)

Listagem dos eleitores

Planilha alteração da listagem de eleitores para processo eleitoral via votação eletrônica (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Planilha 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

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE	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 do Conselho	No formato possível (reunião online, presencial)
4		Instituir Comissão Organizadora das Eleições, incluindo Ata da reunião	No SEI
5		Homologar, emitindo portaria da Comissão Organizadora das Eleições	No SEI
6	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Verificar a agenda compartilhada para 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 CDIP	No SEI
10	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	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	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Realizar alterações, se necessário	No SEI
14		Publicizar edital	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
15		Receber inscrições	Conforme Edital
16		Homologar inscrições, emitindo a "Ata – Homologação Inscrições"	No SEI
17		Publicizar candidatos homologados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
18		Abrir período de recurso	Como estabelecido no Edital
19		Apreciar recurso, incluindo formulário "Apreciação de Recurso - Inscrições"	No SEI
20		Dar ciência ao solicitante se recurso não aceito	Por e-mail
21		Publicizar candidatos homologados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
22		Incluir formulário "Informações dos Eleitores – Votação Eletrônica"	No SEI
23	Enviar para CDIP	No SEI	
24	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Gerar listas dos eleitores da Unidade, incluindo no processo	No COBALTO
25		Enviar para Comissão Organizadora das Eleições	No SEI
26	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Conferir listas de votantes	No SEI
27		Publicizar listas de eleitores habilitados	Na página do curso
28		Incluir formulário "Planilha de Alteração – Eleitores Processo Eleitoral" (Para exclusões de eleitores)	No SEI
29		Enviar "Planilha de Alteração – Eleitores Processo Eleitoral" (Para inclusões de eleitores)	Por e-mail
30	Enviar para CDIP	No SEI	
31	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Atualizar a base de dados de votantes, se necessário	No arquivo a ser inserido no sistema Helios Voting
32		Criar eleição	No sistema Helios Voting
33		Carregar base de dados de eleitores	No sistema Helios Voting
34		Abrir eleição conforme a Agenda	No sistema Helios Voting
35		Disparar e-mail para os eleitores	No sistema Helios Voting
36	ELEITOR	Acessar sistema de votação	Através do link recebido no e-mail, com ID de eleitor e senha
37		Selecionar candidato	No sistema Helios Voting
38		Depositar cédula na urna	No sistema Helios Voting
39		Confirmar voto	No sistema Helios Voting
40	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Fechar a eleição	No sistema Helios Voting
41		Realizar a apuração	No sistema Helios Voting
42		Enviar resultado para COE	Por e-mail
43	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Aplicar ponderação de votos	Conforme estabelecido no Edital
44		Emitir Ata incluindo "Ata - Apuração de Votos (Votação Eletrônica)"	No SEI
45		Aguardar período de recurso	Conforme estabelecido no Edital
46		Apreciar recurso	No SEI
47		Emitir parecer, incluindo documento "Apreciação de Recurso – Apuração dos Votos"	No SEI
48		Emitir Ata do Resultado Final, incluindo "Ata Resultado Final das Eleições"	No SEI
49		Enviar resultado para Unidade	No SEI
50	UNIDADE	Homologar resultado	No SEI
51		Publicizar resultado da eleição	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
52		Solicitar emissão de Portaria	No SEI
53	GABINETE DA REITORIA (GR)	Emitir portaria	No SEI
54		Enviar para a Unidade	No SEI
55	UNIDADE	Dar ciência	No SEI
56		Concluir processo	No SEI

