



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

NOME DA BASE

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.

Para os Discentes será utilizado o e-mail principal cadastrado no COBALTO, no qual o próprio usuário possui a possibilidade de alteração. É de responsabilidade de a Comissão Eleitoral orientar os votantes envolvidos no pleito.

QUEM FAZ?

A Coordenação para o Desenvolvimento Institucional Participativo (CDIP)/PROPLAN.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Noventa (90) dias antes da votação 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 da(s) Pró(s) Reitoria(s) ou unidades administrativas envolvidas para instituir a Comissão Organizadora das Eleições, incluir a ata desta reunião no processo. A Unidade - ou Gabinete da Reitoria, quando for o caso - deverá homologar e emitir portaria constando a composição da COE (Comissão Organizadora das Eleições) e quais as suas atribuições.

Caso nenhum membro da COE possua acesso ao SEI, todos os documentos de sua responsabilidade devem ser encaminhados à CDIP e esta anexará ao processo no SEI.

A COE deverá consultar a [agenda compartilhada](#) para eleições, verificando se as datas escolhidas estão disponíveis.

Até 45 dias antes do início da eleição deverá incluir no processo o documento **“Solicitação de Eleições via Ambiente Eletrônico - CDIP”** e encaminhar para a CDIP. A CDIP inclui a eleição na agenda na data escolhida. Após, a CDIP adiciona ao processo o cronograma para geração e divulgação das listas de eleitores. Caberá a COE elaborar o edital, utilizando o documento **“Edital para Votação Eletrônica”**.

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 através do formulário **“Ata - Homologação de Inscrições”**. 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”**. Observar: se houver envolvimento de discentes nas inscrições para candidaturas, esta etapa deverá ser feita por meio de ferramenta que todos os envolvidos possam acessar. Após publicará o resultado dos homologados. Após a homologação, a COE deverá incluir o documento **“Formulário para elaboração da cédula eleitoral”**.

A CDIP irá gerar a lista dos eleitores conforme cronograma geral de trabalho para o processo de votação, tendo por base as informações contidas na solicitação de abertura de eleições. A CDIP irá anexar ao processo principal os nomes dos eleitores junto ao documento **“Envio das listas de eleitores - nomes”** e em processo relacionado restrito os nomes e e-mails dos eleitores junto ao documento **“Envio das listas de eleitores - nomes e emails”** e após enviar para a COE. A Comissão deverá conferir as listas com as informações internas da unidade e publicar 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”**, por meio de processo restrito e relacionado ao processo original. 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 enviará de e-mail para os eleitores no prazo de, no mínimo, 1 dia útil antes do previsto para início da votação.

Será enviado aos eleitores através do e-mail institucional (para servidores) ou no cadastrado como principal no COBALTO (para discentes), 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. **Prorrogação do período de votação:** A COE terá até 4h antes do término da eleição para pedir prorrogação, se assim desejar. O pedido de prorrogação deve ser feito à CDIP por memorando adicionado ao processo, constando a nova data e horário para o encerramento da eleição, bem como a justificativa da prorrogação. Ao término do período e no horário estabelecido, o sistema *Helios Voting* encerrará a eleição automaticamente. A apuração dos votos é responsabilidade do administrador do sistema *Helios Voting* (por meio exclusivo da plataforma Webconf) realizada em sessão gravada e disponibilizada à Comissão. 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 da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (CDIP/PROPLAN).

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")

Solicitação de Eleições (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção "Solicitação de Eleições via Ambiente Eletrônico - CDIP")

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 para elaboração da cédula eleitoral (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Formulário para elaboração da cédula eleitoral”)

Lista de eleitores - nomes (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Envio das listas de eleitores - nomes”)

Lista de eleitores - nomes e emails (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “Envio das listas de eleitores - nomes e emails”)

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

