



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

VOTAÇÃO ELETRÔNICA VIA SISTEMA HELIOS VOTING (ADMINISTRAÇÃO CENTRAL)

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 conforme 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

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE	Abrir processo "Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral (Sistema Helios Voting)" (90 dias antes da votação)	No SEI
2		Convocar reunião, por e-mail ou incluindo o documento "Convocação"	No SEI
3		Realizar reunião	No formato possível (reunião online , presencial)
4		Instituir Comissão Organizadora das Eleições (COE), incluindo Ata da reunião	No SEI
5		Homologar, emitindo portaria da Comissão Organizadora das Eleições (COE)	No SEI
6		Verificar a agenda compartilhada para eleições	Na página da CDIP
7	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Incluir Formulário "Solicitação de Eleições via Ambiente Eletrônico – CDIP" (Até 45 dias antes do início da eleição)	No SEI
8		Enviar processo para CDIP	No SEI
9	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Incluir eleição na Agenda na data escolhida	Na página da CDIP
10		Adicionar cronograma para geração e divulgação das listas de eleitores	No SEI
11	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Elaborar Edital, utilizando o documento "Edital para Votação Eletrônica"	No SEI
12		Enviar processo para a CDIP	No SEI
13	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Analisar edital, apontando alterações, se necessário	No SEI
14		Enviar processo para a COE	No SEI
15		Realizar alterações , se necessário	No SEI
16	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Publicizar edital	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
17		Receber inscrições	Conforme Edital
18		Homologar inscrições, emitindo a "Ata – Homologação Inscrições"	No SEI
19		Publicizar candidatos homologados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
20		Abrir período de recurso	Como estabelecido no Edital
21		Apreciar recurso, incluindo formulário "Apreciação de Recurso - Inscrições"	No SEI
22		Dar ciência ao solicitante se recurso não aceito	Por e-mail
23		Publicizar candidatos homologados	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
24		Incluir formulário "Formulário para elaboração da cédula eleitoral"	No SEI
25		Enviar para CDIP	No SEI
26	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Gerar listas dos eleitores da Unidade	No COBALTO
27		Anexar ao processo principal lista com os nomes dos eleitores junto ao documento "Envio das listas de eleitores - nomes"	No SEI
28		Incluir processo relacionado "Nível restrito"	No SEI
29		Anexar ao processo relacionado lista de eleitores (nomes e e-mails), utilizando o documento "Envio das listas de eleitores - nomes e emails"	No SEI
30		Enviar para Comissão Organizadora das Eleições (COE)	No SEI
31	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Conferir listas de votantes	No SEI
32		Publicizar listas de eleitores habilitados	Na página do curso
33		Abrir processo relacionado com "Nível restrito", incluindo o formulário "Planilha de Alteração – Eleitores Processo Eleitoral", se necessário alteração na listagem dos votantes	No SEI
34		Enviar para CDIP	No SEI
35	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
36		Criar eleição	No sistema Helios Voting
37		Carregar base de dados de eleitores	No sistema Helios Voting
38		Abrir eleição conforme a Agenda	No sistema Helios Voting
39		Liberar o disparo de e-mail para os eleitores no prazo de, no mínimo, 1 dia útil antes do previsto para início da votação	No sistema Helios Voting
40	ELEITOR	Acessar sistema de votação	Através do link recebido no e-mail, com ID de eleitor e senha
41		Selecionar candidato	No sistema Helios Voting
42		Depositar cédula na urna	No sistema Helios Voting
43		Confirmar voto	No sistema Helios Voting
44	COORDENAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVO (CDIP)	Reprogramar fechamento da eleição, se solicitado pela COE (até 4h antes do término da eleição). Se não, aguardar encerramento automático pelo sistema	No sistema Helios Voting
45		Realizar a apuração	No sistema Helios Voting
46		Enviar resultado para COE	Por e-mail
47	COMISSÃO ORGANIZADORA DAS ELEIÇÕES (COE)	Aplicar ponderação de votos	Conforme estabelecido no Edital
48		Emitir Ata incluindo "Ata - Apuração de Votos (Votação Eletrônica)"	No SEI
49		Aguardar período de recurso	Conforme estabelecido no Edital
50		Apreciar recurso	No SEI
51		Emitir parecer, incluindo documento "Apreciação de Recurso – Apuração dos Votos"	No SEI
52		Emitir Ata do Resultado Final, incluindo "Ata – Resultado Final das Eleições"	No SEI
53		Enviar resultado para Unidade	No SEI
54		Homologar resultado	No SEI
55	UNIDADE	Publicizar resultado da eleição	Na página do curso, da Unidade, mídias, etc
56	GABINETE DA REITORIA (GR)	Solicitar emissão de Portaria	No SEI
57		Emitir portaria	No SEI
58	UNIDADE	Enviar para a Unidade	No SEI
59		Dar ciência	No SEI
60		Concluir processo	No SEI

