



# CREA-RS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
do Rio Grande do Sul

## SISTEMA ATENA ELEIÇÕES

## MANUAL DO USUÁRIO

14/08/2017

# ÍNDICE

<b><u>ACESSO AO SISTEMA.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>USUÁRIOS.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
CONSULTA DE USUÁRIOS.....	3
criação de usuário .....	5
edição de usuário .....	6
inativação de usuário.....	7
exclusão de usuário .....	7
perfis de usuário .....	7
<b><u>ELEIÇÕES.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
CADASTROS BÁSICOS > CARGOS.....	8
CADASTROS BÁSICOS > COMISSÃO ELEITORAL.....	12
GERENCIAMENTO .....	15
<b><u>INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
HOMOLOGAÇÃO DE CANDIDATURAS .....	35
<b><u>IMPORTAÇÃO DOS VOTANTES.....</u></b>	<b><u>37</u></b>
CARGA DOS APTOS A VOTAR.....	37
ENVIO DOS E-MAILS DE SENHA.....	38
<b><u>FUNÇÕES EXTRAS DE ADMINISTRAÇÃO .....</u></b>	<b><u>36</u></b>
GERENCIAMENTO DE VAGAS .....	36
GERENCIAMENTO DE CANDIDATURAS.....	36
<b><u>VOTAÇÃO.....</u></b>	<b><u>37</u></b>

## ACESSO AO SISTEMA

O sistema de eleições é acessível através dos seguintes endereços:

### Ambiente de testes

- <http://eleicoeshml.crea-rs.org.br>

### Ambiente de produção

- <http://eleicoes.crea-rs.org.br>

Só tem acesso ao sistema de eleições os usuários cadastrados explicitamente por outro usuário com perfil ADMINISTRADOR.

Cada usuário utiliza para login a sua matrícula, se for funcionário do conselho, ou a sua carteira, se for profissional do sistema, e uma senha gerada automaticamente que é enviada para o e-mail do usuário quando o mesmo é cadastrado no sistema.

Se o usuário errar a senha três vezes, será solicitado que entre com o captcha (conjunto de letras e números da imagem), para garantir que não é um robô tentando adivinhar a senha.

## USUÁRIOS

O menu de usuários está disponível apenas para usuários com perfil ADMINISTRADOR. Estes usuários tem o poder de cadastrar os demais que farão uso do sistema, utilizando-se dos demais perfis.

Cada usuário só pode ter um perfil associado por vez, de acordo com a função que irá desempenhar no sistema eleitoral.

O cadastro de usuários define quem terá permissão de acesso ao sistema de gerenciamento das eleições, e não tem relação com quem poderá votar na eleição em si.

## CONSULTA DE USUÁRIOS

O sistema permite que usuários com perfil ADMINISTRADOR visualizem os demais usuários, para fins de conferir suas permissões, editá-las ou removê-las.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, e na opção USUÁRIO.



Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

The screenshot shows a window titled 'Filtros do Usuário' with a close button in the top right corner. The window contains several filter fields: 'Tipo:' with a dropdown menu set to 'Funcionário'; 'Matrícula:' with a text input field containing '0'; 'Nome:' with a text input field containing 'Nome do usuário'; 'E-mail:' with a text input field containing 'E-mail do Usuário'; 'Perfil:' with a dropdown menu set to 'Administrador'; 'Situação:' with a dropdown menu set to 'Ativo'; and 'Ordenar Por:' with a dropdown menu set to '(Nenhum)'. At the bottom of the window, there are three icons: a green left-pointing arrow, a paintbrush, and a circular refresh arrow.

A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos usuários desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

### Usuário





	Login	Tipo	Usuário	CPF	E-mail	Perfil	Situação
	999	Funcionário	ROBERTO DE REZENDE RIBEIRO	606-998-090-53	<a href="mailto:roberto.rezende@crea-rs.org.br">roberto.rezende@crea-rs.org.br</a>	Administrador	Ativo
	616	Funcionário	ANDREA FAGUNDES C. DA COSTA	630-483-020-34	<a href="mailto:andrea@crea-rs.org.br">andrea@crea-rs.org.br</a>	Administrador	Ativo
	1424	Funcionário	MARCELLO LEHMANN CENTENA	453-838-040-72	<a href="mailto:marcello.centena@crea-rs.org.br">marcello.centena@crea-rs.org.br</a>	Operador	Ativo
	1404	Funcionário	MAITÉ FRIEDRICH DUPONT	005-076-550-79	<a href="mailto:maite@crea-rs.org.br">maite@crea-rs.org.br</a>	Leitura	Ativo
	1335	Funcionário	CARINE DE MACEDO VEPPPO	830-058-620-20	<a href="mailto:carine@crea-rs.org.br">carine@crea-rs.org.br</a>	Inspetoria	Ativo
	228	Funcionário	ANA BEATRIZ LEGRAMANTE MARTINS	411-617-770-91	<a href="mailto:santiago@crea-rs.org.br">santiago@crea-rs.org.br</a>	Inspetoria	Ativo
	1246	Funcionário	JULIANA CAMERINI CORRÊA PEREZ	721-303-500-20	<a href="mailto:juliana.perez@crea-rs.org.br">juliana.perez@crea-rs.org.br</a>	Operador	Ativo

Nº de linhas:  Registro: 7 de 7 Página: 1 de 1    Página:

São exibidas as informações correspondentes aos usuários, que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada usuário existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

### CRIAÇÃO DE USUÁRIO

Podem ser criados novos usuários selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro do usuário, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que o novo usuário possa ser salvo com sucesso.

### Usuário

Tipo:

Nome:

CPF: 000-000-000-00

E-mail:

Perfil:

Situação:



Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

Na tela de criação, é necessário informar se o usuário sendo criado é um Funcionário do Crea-RS ou um Profissional do sistema. Em ambos os casos, é possível informar diretamente a matrícula ou carteira, ou então realizar uma busca pelos registros disponíveis, utilizando o ícone .

O funcionário ou profissional desejado poderá ser buscado utilizando filtros, e selecionado utilizando o ícone .



	Funcionário	CPF	E-mail	
	ALESSANDRA MARIA BORGES	753-701-820-00	alessandra@crea-rs.org.br	
	ANDREA MARIA CALLEGARO	863-536-400-72	suelen@crea-rs.org.br	
	CINARA MARIA NOGUEIRA ROSA	491-963-590-72	cinara@crea-rs.org.br	
	CLEOMAR MARIA BOFF	253-739-350-34	caxias.do.sul@crea-rs.org.br	
	INSPETOR DA INSP. SANTA MARIA	- - -		
	INSPETORIA DE SANTA MARIA	- - -	santa.maria@crea-rs.org.br	
	JOÃO PEDRO MARIANO GODINHO	042-394-700-13		
	MARELIZA MARIA GARLET	654-903-390-04	mareliza@crea-rs.org.br	
	MARIA BEATRIZ PEREIRA VELHO	785-575-770-87	beatriz@crea-rs.org.br	
	MARIA CAROLINA ALMEIDA	999-324-900-91	maria.carolina@crea-rs.org.br	

Nº de linhas: 10 Registro: 10 de 23

Página: 1 de 3 Página: 1

Caso mude de ideia, é possível cancelar a inserção clicando no ícone **Voltar**.

Ao **Salvar** as informações, um e-mail com a senha gerada automaticamente pelo sistema é enviado ao usuário com instruções de acesso ao sistema.

## EDIÇÃO DE USUÁRIO

Os usuários podem ser editados clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro do usuário já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

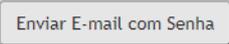
### Usuário

Tipo: Funcionário  
Matrícula: 999  
Nome: ROBERTO DE REZENDE RIBEIRO  
CPF: 606-998-090-53  
E-mail: roberto.rezende@crea-rs.org.br  
Perfil: Administrador  
Situação: Ativo

Enviar E-mail com Senha



Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no ícone **Salvar**.

Além da alteração dos campos básicos do cadastro do usuário, o botão  presente na tela de edição gera uma nova senha para o usuário e encaminha para o e-mail cadastrado no sistema, juntamente com as instruções de acesso.

### INATIVAÇÃO DE USUÁRIO

Um usuário inativo deixará de ter acesso ao sistema, independente de qual o seu perfil.

Para inativar um usuário, deverá ser seguido o procedimento de edição, e selecionada a opção “Inativo” no campo “Situação”.

Após, para efetivar a alteração, clicar no botão **Salvar**.

Esta opção é útil quando é necessário bloquear o acesso de um usuário por determinado motivo, porém o mesmo voltará a acessar o sistema.

### EXCLUSÃO DE USUÁRIO

Um usuário pode ser removido do sistema utilizando o botão **Excluir**.

Utilizando esta opção, o usuário não terá mais acesso ao sistema, e seu registro não poderá ser recuperado. Caso seja necessário que a mesma pessoa volte a ter o acesso, deverá ser feito novo cadastro para ela.

### PERFIS DE USUÁRIO

Os perfis disponíveis para os usuários são os seguintes:

**ADMINISTRADOR:** Tem permissão de realizar qualquer ação dentro do sistema, inclusive a manutenção de usuários, exceto inscrever candidatos.

**OPERADOR:** Tem permissão de realizar qualquer ação dentro do sistema, exceto fazer a manutenção dos usuários e a inscrição de candidatos.

**LEITURA:** Tem permissão para visualizar as eleições cadastradas, suas composições, os candidatos inscritos, o resultado das eleições e as estatísticas das mesmas. Não pode alterar nenhum dado.

**ATENDIMENTO:** Tem permissão apenas para inscrever candidatos que estejam se candidatando a um cargo disponível na sua jurisdição.

**VOTANTE:** Acessa o sistema via outra tela de login, e só visualiza as eleições em votação, tendo permissão apenas para votar, desde que esteja de acordo com as regras de negócio para votação.

## ELEIÇÕES

O menu Eleições está disponível a todos os usuários exceto VOTANTE, e apresenta as opções de gerenciamento das eleições.

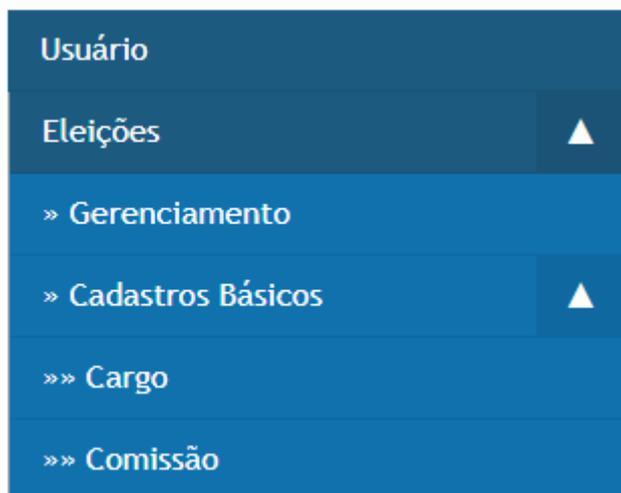
### CADASTROS BÁSICOS > CARGOS

No sistema de eleições, um cargo representa uma posição a ser preenchida através de uma eleição. O cadastro de cargos deve ser realizado antes de se registrar a eleição, pois as informações preenchidas no cargo serão utilizadas na composição da mesma.

### CONSULTA DE CARGOS

Qualquer perfil do sistema, exceto VOTANTE e ATENDIMENTO, pode visualizar os cargos cadastrados no sistema.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, menu ELEIÇÕES, sub-menu CADASTROS BÁSICOS e opção CARGOS.



Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.



A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos cargos desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no botão **Atualizar resultados**.

Cargo



Cargo	Duração (em anos) do Mandato	Modalidade	Situação
Membro de Comissão Agronomia	2	Agronomia	Ativo
Membro de Comissão Civil	2	Civil	Ativo
Membro de Comissão Elétrica	2	Elétrica	Ativo
Membro de Comissão Florestal	2	Florestal	Ativo
Membro de Comissão Geomias	2	Geomias	Ativo
Membro de Comissão Industrial	2	Industrial	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Agronomia	2	Agronomia	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Civil	2	Civil	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Elétrica	2	Elétrica	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Florestal	2	Florestal	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Geomias	2	Geomias	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Industrial	2	Industrial	Ativo
Membro de Comissão Multimodal Química	2	Química	Ativo

São exibidas as informações correspondentes aos cargos que cumprem as exigências explicitadas nos filtros em forma de listagem. Para cada cargo existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

#### INCLUSÃO DE NOVO CARGO

Usuários com perfil LEITURA não poderão incluir, editar ou inativar Cargos.

Podem ser criados novos cargos selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro do cargo, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que o novo cargo possa ser salvo com sucesso.

Deve ser informado o cargo correspondente no Apolo, pois os mandatos resultantes serão integrados com o sistema corporativo.

Cargo



Cargo:

Duração (em anos) do Mandato:

Cargo no Sistema Apolo:

Cargo Modalidade:

Situação:

Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

---

### EDIÇÃO DE CARGO

Os cargos podem ser editados clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro do cargo já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no botão **Salvar**.

Cargo

---

Cargo:	<input type="text" value="Presidente"/>
Duração (em anos) do Mandato:	<input type="text" value="3"/>
Cargo no Sistema Apolo:	<input type="text" value="PRESIDENTE"/>
Cargo Modalidade:	<input type="text" value="(Nenhum)"/>
Situação:	<input type="text" value="Ativo"/>

---

### INATIVAÇÃO DE CARGO

Um cargo inativo deixará de aparecer como possível opção durante a composição de uma eleição.

Para inativar um cargo, deverá ser seguido o procedimento de edição, e selecionada a opção “Inativo” no campo “Situação”.

Após, para efetivar a alteração, clicar no botão **Salvar**.

Esta opção é útil quando é necessário deixar de utilizar o cargo, porém ele não pode ser excluído pois foi utilizado na composição de alguma eleição passada.

---

### EXCLUSÃO DE CARGO

Um Cargo pode ser removido caso não tenha sido utilizado na composição de nenhuma eleição.

Para tanto, o usuário deverá selecionar o ícone correspondente **Excluir**, no registro que se deseja remover, e após o botão **Salvar**.

Um cargo excluído deverá ser recriado caso haja necessidade de voltar a utilizá-lo, pois seu cadastro não existirá mais no sistema.

## CADASTROS BÁSICOS > COMISSÃO ELEITORAL

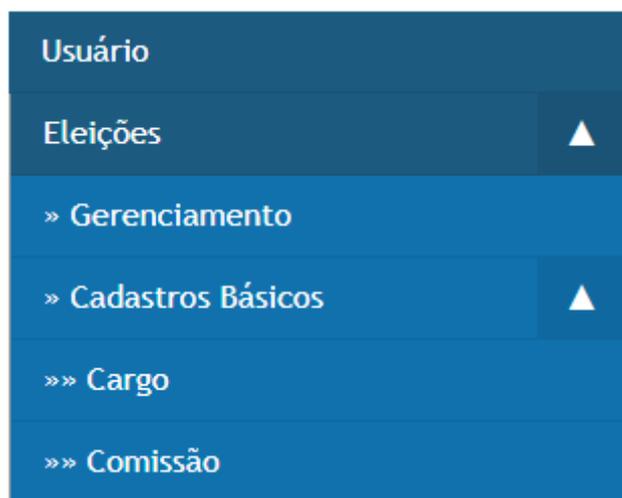
No sistema de eleições, a comissão eleitoral agrupa usuários em torno de uma mesma eleição, restringindo o acesso aos dados desta apenas àqueles usuários que estão habilitados para tanto.

Independentemente da comissão eleitoral configurada para uma eleição, os usuários com perfil ADMINISTRADOR sempre terão acesso irrestrito a qualquer funcionalidade da eleição. Esta permissão, no entanto, não habilita os usuários administradores a quebrarem o ciclo de vida da eleição, que deve ser cumprido adequadamente.

## CONSULTA DE COMISSÕES ELEITORAIS

O menu de Comissões Eleitorais está disponível apenas para usuários com o perfil ADMINISTRADOR.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, menu ELEIÇÕES, sub-menu CADASTROS BÁSICOS e opção COMISSÃO.



Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

✕

## Comissão Filtros

---

Comissão:

Abreviatura:

Ordenar Por:





A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca das comissões eleitorais desejadas, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no botão **Atualizar resultados**.

Comissão





#	Comissão	Abreviatura	Situação	
1	Comissão de teste	TST	Ativo	
2	Comissão Eleitoral das Inspetorias 2017	CEI2017	Ativo	
3	Comissão Eleitoral CDER/RS 2017	CECDER2017	Ativo	

Nº de linhas:  Registro: 3 de 3 Página: 1 de 1    Página:

São exibidas as informações correspondentes às comissões eleitorais que cumprem as exigências explicitadas nos filtros em forma de listagem. Para cada comissão existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

### INCLUSÃO DE NOVA COMISSÃO ELEITORAL

Podem ser criadas novas comissões selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro da comissão, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que a nova comissão possa ser salva com sucesso.

Comissão

---

Comissão:

Abreviatura:

Situação:

Após o preenchimento dos dados básicos da Comissão Eleitoral, devem ser informados os usuários que tem vínculo com esta comissão, de forma que possam agir em eleições que a comissão administra.

Para tanto, devem ser informados os usuários na aba **Usuários**, onde estarão disponíveis apenas os usuários OPERADORES.

Integrante	Usuário												
	<table border="1"><thead><tr><th>Usuário</th><th>Situação</th></tr></thead><tbody><tr><td>(Nenhum)</td><td>Ativo</td></tr><tr><td>(Nenhum)</td><td>Ativo</td></tr><tr><td>(Nenhum)</td><td>Ativo</td></tr><tr><td>(Nenhum)</td><td>Ativo</td></tr><tr><td>(Nenhum)</td><td>Ativo</td></tr></tbody></table>	Usuário	Situação	(Nenhum)	Ativo								
Usuário	Situação												
(Nenhum)	Ativo												
(Nenhum)	Ativo												
(Nenhum)	Ativo												
(Nenhum)	Ativo												
(Nenhum)	Ativo												
[Novo registro]													

Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

## EDIÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL

As comissões eleitorais podem ser editadas clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro da comissão já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no botão **Salvar**.

### Comissão

Comissão:	<input type="text" value="Comissão Eleitoral das Inspetorias 2017"/>
Abreviatura:	<input type="text" value="CEI2017"/>
Situação:	<input type="text" value="Ativo"/>

## INATIVAÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL

Uma comissão inativa deixará de aparecer como possível opção durante a criação de uma eleição.

Para inativar uma comissão, deverá ser seguido o procedimento de edição, e selecionada a opção "Inativo" no campo "Situação".

Após, para efetivar a alteração, clicar no botão **Salvar**.

É recomendado que as comissões sejam inativadas após concluída a eleição, para que não gere um acúmulo de comissões na página de criação da eleição.

Não é aconselhada a reutilização de comissões para diferentes eleições, pois a comissão está intimamente interligada com a eleição, e a sua alteração poderia acarretar inconsistências de dados no sistema. Por este motivo, recomenda-se que seja informado o ano da eleição, tanto no nome quanto na sigla da comissão eleitoral respectiva, por exemplo:

Nome: Eleição das inspetorias

Ano: 2017

Comissão: Comissão Eleitoral das Inspeorias => **Comissão Eleitoral das Inspeorias 2017**

Sigla: CEI => **CEI17**

Nada impede que um mesmo usuário participe de mais de uma comissão eleitoral, inclusive concomitantemente.

---

#### EXCLUSÃO DE COMISSÃO ELEITORAL

Uma Comissão só pode ser removida caso não tenha sido utilizado na criação de nenhuma eleição. Para tanto, o usuário ADMINISTRADOR deverá selecionar o ícone correspondente **Excluir**, no registro que se deseja remover, e após o botão **Salvar**.

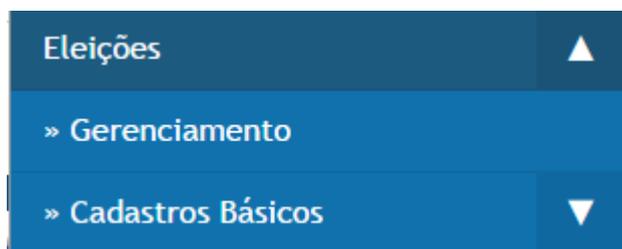
#### GERENCIAMENTO

---

#### CONSULTA DE ELEIÇÕES

Apenas os perfis ADMINISTRADOR e OPERADOR podem visualizar as eleições cadastradas no sistema enquanto estão em fases administrativas. Os usuários ADMINISTRADORES tem acesso a todas as eleições, enquanto os usuários OPERADORES tem acesso apenas às eleições vinculadas às Comissões Eleitorais às quais tem acesso.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, menu ELEIÇÕES opção GERENCIAMENTO.



Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

Eleição Filtros

Eleição:

Público Alvo:  Status:

Início da Inscrição:  Final da Inscrição:

Início da Votação:  Final da Votação:

Ordenar Por:





A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca das eleições desejadas, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Eleição





Número	Eleição	Status	Início da Inscrição	Final da Inscrição	Início da Votação	Final da Votação
2	Eleição das Inspetorias 2017	Futura	02/08/2017 21:00:00	09/08/2017 21:00:00	12/09/2017 21:00:00	14/09/2017 21:00:00
3	Eleição do Roberto	Futura	22/05/2017 21:00:00	24/05/2017 21:00:00	25/05/2017 21:00:00	29/05/2017 21:00:00

Nº de linhas:  Registro: 2 de 2 Página: 1 de 1

São exibidas as informações correspondentes às eleições que cumprem as exigências explicitadas nos filtros em forma de listagem. Para cada eleição existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

#### CADASTRAMENTO DE UMA ELEIÇÃO

As eleições podem ser cadastradas por usuários com perfil ADMINISTRADOR ou OPERADOR.

Podem ser criadas novas eleições selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro da eleição, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que ela possa ser salva com sucesso.

## Eleição

Eleição:	<input type="text" value="Eleição Descricao"/>		
Comissão:	<input type="text" value="Comissão de teste"/>		
Público Alvo:	<input type="text" value="Profissionais"/>		
Início da Inscrição:	<input type="text" value="/ / 00:00"/>	Final da Inscrição:	<input type="text" value="/ / 00:00"/>
Início da Votação:	<input type="text" value="/ / 00:00"/>	Final da Votação:	<input type="text" value="/ / 00:00"/>
Local de Inscrição:	<input type="text" value="(Nenhum)"/>		

Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

O campo Público Alvo define o universos de votantes da eleição:

**Profissionais:** Todos os profissionais em dia com as obrigações perante o Crea-RS;

**Profissionais sócios de entidade:** Profissionais em dia com as obrigações perante o Crea-RS que estão cadastrados como sócios de uma Entidade de Classe registrada no Crea-RS (para isto a entidade precisa declarar o profissional como sócio).

**Funcionários:** Todos os funcionários ativos do Crea-RS

O campo Local de Inscrição define onde será realizada a inscrição dos candidatos:

**Inspetoria:** Inscrição descentralizada, qualquer usuário com perfil ATENDIMENTO pode realizar a inscrição, de acordo com o escopo das vagas cadastradas e o seu escopo de atuação.

**Sede:** Inscrição centralizada, realizada por usuários com perfil OPERADOR. Usuários com perfil ATENDIMENTO não visualizam a eleição e não podem fazer inscrições.

---

## EDIÇÃO DA ELEIÇÃO

As eleições podem ser editadas clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro da eleição já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no botão **Salvar**.

## Eleição

Eleição:	<input type="text" value="Eleição para Membros de Comissões das Inspeorias"/>		
Comissão:	<input type="text" value="Comissão Eleitoral das Inspeorias 2017"/>		
Público Alvo:	<input type="text" value="Profissionais"/>	Status:	<input type="text" value="Em andamento"/>
Início da Inscrição:	<input type="text" value="11/08/2017 00:47"/> 	Final da Inscrição:	<input type="text" value="17/08/2017 16:47"/> 
Início da Votação:	<input type="text" value="13/09/2017 16:47"/> 	Final da Votação:	<input type="text" value="15/09/2017 16:47"/> 
Local de Inscricao:	<input type="text" value="Inspeorias"/>		



## VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DA ELEIÇÃO

A tela de visualização consiste em uma exibição dos dados básicos da eleição, seguida de diferentes visualizações de aspectos da mesma.

## Eleição

Eleição:	Eleição do CDER/RS 2017		
Comissão:	Comissão Eleitoral do CDER/RS 2017		
Público Alvo:	Profissionais Sócios de Entidade	Status:	Homologada
Início da Inscrição:	07/08/2017 09:00	Final da Inscrição:	14/08/2017 18:00
Início da Votação:	04/09/2017 09:00	Final da Votação:	05/09/2017 18:00
Local de Inscricao:	Sede		

## VAGAS

<input type="text" value="Vagas"/>	<input type="text" value="Eleitores"/>	<input type="text" value="Estatísticas"/>
------------------------------------	--	---

A aba vagas mostra todas as posições (para chapas e para candidatos) registradas para a eleição.

Chapa(s)

Coordenação Regional - ALTO-URUGUAI			Nº de Vagas: 1	Votos:		
Cargo	Escopo	Definição	Escopo	Início do Mandato	Final do Mandato	Situação
 Coordenador Regional	Zonal	ALTO-URUGUAI		01/01/2018	31/12/2019	Ativo
 Coordenador Regional Adjunto	Zonal	ALTO-URUGUAI		01/01/2018	31/12/2019	Ativo

Coordenação Regional - CENTRAL			Nº de Vagas: 1	Votos:		
Cargo	Escopo	Definição	Escopo	Início do Mandato	Final do Mandato	Situação
 Coordenador Regional	Zonal	CENTRAL		01/01/2018	31/12/2019	Ativo
 Coordenador Regional Adjunto	Zonal	CENTRAL		01/01/2018	31/12/2019	Ativo

Coordenação Regional - FRONTEIRA OESTE			Nº de Vagas: 1	Votos:		
--	--	--	----------------	--------	--	--

No ícone **Visualizar** , são mostrados os dados daquela vaga, em uma página separada.

Vaga de Candidato

Descrição da Vaga: Coordenação Regional

Cargo: Coordenador Regional

Início do Mandato: 01/01/2018

Final do Mandato: 31/12/2019

Escopo: Zonal

Zonal: ALTO-URUGUAI

Número de Vagas: 1

Situação: Ativo



No ícone  , são exibidos os candidatos inscritos para aquela vaga específica.

Chapa					
Número	Chapa	E-mail	Descrição da Vaga	Descrição do Escopo	
10023	Chapa 1	maite@crea-rs.org.br	Coordenação Regional	CENTRAL	
10024	Chapa 2	maite@crea-rs.org.br	Coordenação Regional	CENTRAL	

Nº de linhas: 10 Registro: 2 de 2

Página: 1 de 1 Página: 1

## ELEITORES

Vagas Eleitores Estatísticas

Nesta seção está localizada a opção de Gerar Votantes, bem como os dados sobre o envio de senhas aos eleitores.

Gerar Votantes

Votantes: 13.332 Falta Enviar Senha: 13.311

Carteira: Profissional Ca

Login	Usuário	CPF	E-mail	Data Envio da Senha

O campo carteira pode ser utilizado para verificar se um determinado eleitor está apto a votar na eleição, e as informações sobre o envio da sua senha (se foi enviada, e quando). Caso o eleitor não apareça nesta tela, significa que a sua senha não foi gerada. Neste caso, devem ser verificados os critérios de importação (se está apto a votar, se possui e-mail cadastrado, etc).

Login	Usuário	CPF	E-mail	Data Envio da Senha
RS036995	HUMBERTO DAUBER	297-321-740-72	humberto@dauber.com.br	30/08/2017 11:59

No ícone , pode-se fazer o reenvio da senha, para o mesmo endereço de e-mail (que é o cadastrado no sistema corporativo).

## ESTATÍSTICAS

Vagas Eleitores Estatísticas

Nesta aba, são exibidas informações referentes ao período de votação. As estatísticas são exibidas em tempo real, para acompanhamento, apenas.

São exibidos o total de votos, total de votos válidos, brancos e nulos, e o total de votos por escopo e por vaga.

Esta tela não apresenta o resultado da eleição, devendo para isso ser consultada a seção Resultados da Eleição.

Votos Válidos em Candidato: 0

Votos Válidos em Chapa: 755

Votos Brancos: 34

Votos Nulos: 30

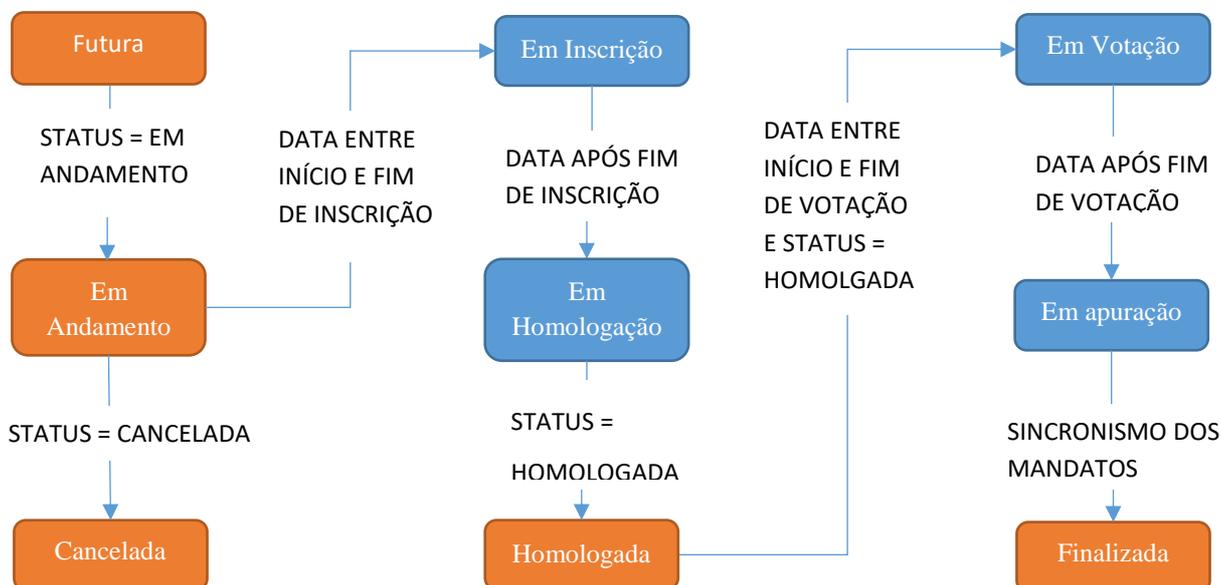
Total de Votos: 819

ALTO-URUGUAI ( 33 )  
    Coordenação Regional ( 33 )  
CENTRAL ( 106 )  
    Coordenação Regional ( 106 )  
FRONTEIRA OESTE ( 19 )  
    Coordenação Regional ( 19 )  
FRONTEIRA SUDOESTE ( 73 )  
    Coordenação Regional ( 73 )  
LITORAL ( 20 )  
    Coordenação Regional ( 20 )  
METROPOLITANA ( 298 )  
    Coordenação Regional ( 298 )  
NOROESTE ( 35 )  
    Coordenação Regional ( 35 )  
PLANALTO ( 27 )  
    Coordenação Regional ( 27 )  
SERRA ( 59 )  
    Coordenação Regional ( 59 )  
SINOS ( 46 )  
    Coordenação Regional ( 46 )  
SUL ( 39 )  
    Coordenação Regional ( 39 )

---

## FASES DA ELEIÇÃO

A eleição possui vários estágios, porém nem todos os estágios são caracterizados com um Status próprio. Todos os estágios estão representados no fluxo abaixo, sendo os Status propriamente ditos representados em **LARANJA**.



**Futura:** A fase FUTURA é onde é feita a criação da eleição, definida sua composição e são realizadas alterações nas características (alteração das datas programadas etc). Para uma eleição avançar para o próximo estágio, é necessário que um usuário com perfil ADMINISTRADOR ou OPERADOR manualmente sete o seu estado para EM ANDAMENTO, o que sinaliza para o sistema que a eleição está pronta para entrar em período de inscrição. Nesta fase, a eleição pode ser excluída.

**Em Andamento:** A eleição EM ANDAMENTO ainda pode ter os seus dados alterados, desde que ainda não tenha entrado em período de inscrição. Podem ser realizadas alterações na composição da eleição, incluindo chapas, vagas etc. Nesta fase a eleição ainda pode ser excluída.

**Em Inscrição:** A eleição passa a estar EM INSCRIÇÃO quando um usuário a colocou EM ANDAMENTO e a data atual está entre o período de datas definido para inscrição de candidatos no cadastro da eleição. Nesta fase, a eleição não pode mais ser excluída, podendo ser CANCELADA, IMPUGNADA ou INTERROMPIDA. A abertura e fechamento do período de inscrição acontecem automaticamente.

**Impugnada:** Durante as fases de Inscrição e Votação, a eleição poderá ser impugnada por motivos externos (chegada de liminr judicial, contestação, pedido de impugnação, etc). Nestes casos, a eleição pode ser impugnada, informando o motivo, e retomada caso a comissão eleitoral recuse o pedido de impugnação através da opção CONTINUAR. Enquanto a eleição estiver impugnada seus dados não poderão ser alterados.

**Interrompida:** Uma eleição poderá ser interrompida por motivos internos, durante as fases de Inscrição e Votação. Estes motivos podem ser, por exemplo, problemas durante a votação, falta de luz, problemas de internet, etc. Se a eleição estiver EM INSCRIÇÃO, ao ser interrompida poderão ser alteradas as data de inscrição e votação, e se estiver EM VOTAÇÃO poderão ser alteradas as datas de votação.

**Cancelada:** Se a eleição estiver EM INSCRIÇÃO, EM VOTAÇÃO ou EM APURAÇÃO, ela não pode mais ser excluída, porém ainda poderá ser cancelada, caso haja motivos para tanto. O cancelamento da eleição não permite retomada da mesma, devendo ser criada nova eleição caso necessário. Motivos possíveis para cancelamento da eleição seriam, por exemplo, uma impugnação que foi aceita pela comissão eleitora, e vai gerar demandas grandes de modificações, como alterações no edital, nas datas, etc.

**Em Homologação:** A eleição neste estado permite a extração do Relatório de Inscritos, e a Homologação das candidaturas. Ainda que a eleição entre no período de Votação, se as candidaturas não forem homologadas e o seu estado passado manualmente para “Homologada”, não será possível votar. Enquanto todas as candidaturas não forem homologadas pelo usuário, não será possível alterar o estado da votação para “Homologada”.

**Homologada:** A eleição fica neste estado apenas caso a data de votação seja no futuro. Neste caso, todas as candidaturas já foram homologadas, e a eleição está aguardando o dia do início da votação para liberar esta ação aos votantes. Caso a data de início de votação passe sem que a eleição esteja homologada, ao passar para este estado caso o período de votação esteja vigente, a eleição abrirá automaticamente para votação, passando para a fase EM VOTAÇÃO durante o período que restar, até a data prevista para encerramento. Ficará a cargo dos operadores a extensão manual do prazo de votação, se este for o deliberado pela respectiva comissão eleitoral. Enquanto está nesta fase, a eleição pode ser IMPUGNADA, INTERROMPIDA ou CANCELADA.

**Em Votação:** A eleição entra no período de votação quando a data atual está entre o período de datas definido para a votação e o seu status foi alterado manualmente para “Homologada”, e fica aberta para que o público eleitor acesse o sistema e vote nos candidatos. Ela fica nesta fase até que se encerre o período de votação, sendo que durante este período pode ser IMPUGNADA, INTERROMPIDA ou CANCELADA. A abertura e fechamento do período de votação acontecem automaticamente.

**Em Apuração:** A eleição EM APURAÇÃO é aquela que terminou o período de votação, porém cujo resultado ainda não foi homologado. Nesta fase, a única ação disponível é emitir os relatórios de votação, e fazer o sincronismo dos dados com o sistema corporativo, enviando para ele o resultado dos mandatos criados.

**Finalizada:** A eleição FINALIZADA terminou seu andamento, e fica disponível no sistema para consulta com fins históricos. Nada pode ser alterado na eleição finalizada, e nenhuma ação fica disponível, a não ser as opções de visualização e relatórios.

## COMPOSIÇÃO DA ELEIÇÃO

Após criar a eleição, deve ser definida a composição da mesma. O sistema foi especificado para ser flexível, de forma a permitir alterações que ocorrem naturalmente quando se define o processo eleitoral.

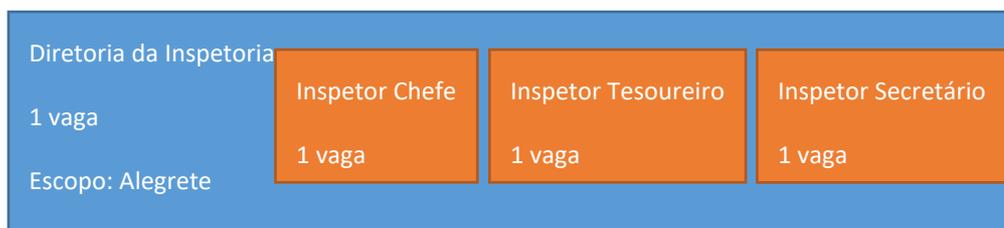
Na composição de uma eleição podem ser definidas VAGAS PARA CHAPAS e VAGAS PARA CANDIDATOS.

Uma VAGA PARA CANDIDATO representa uma ou mais posições que serão ocupadas por uma única pessoa, que será eleita diretamente pelo processo eleitoral. Por exemplo, vagas para Membro de Comissão, se a candidatura não envolve um suplente, são cadastradas desta forma. Para acessar o gerenciamento de VAGAS DE CANDIDATO, o usuário deve selecionar o ícone  na eleição que deseja gerenciar.

Já uma VAGA DE CHAPA representa um ou mais conjuntos de posições que serão ocupadas por pessoas que se candidatam juntas e serão eleitas juntas, contabilizando os votos para todos. Para acessar o gerenciamento de VAGAS DE CHAPA, o usuário deve selecionar o ícone  na eleição que deseja gerenciar.

Em um exemplo prático, a eleição da diretoria da inspetoria é feita através de VAGA DE CHAPA, da seguinte forma:

É criada uma chapa, com número de vagas, e escopo Inspetoria, já que será eleita uma para cada inspetoria. A chapa é composta por três cargos. Cada cargo possui um número próprio de vagas.

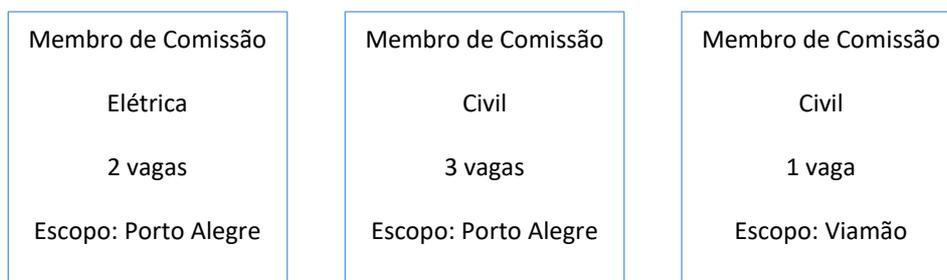


**1 Será eleita uma única chapa composta por três cargos, para a inspetoria de Alegrete**

Outros exemplos de utilização podem ser conferidos abaixo:



2Serão eleitas 5 chapas compostas por titular e suplente, para a inspetoria de Bagé. No total serão eleitos 5 titulares e mais 5 suplentes



3Existem 2 vagas para modalidade elétrica e 3 vagas para modalidade civil nas comissões específicas de porto alegre, e 1 vaga para modalidade civil na comissão específica de Viamão, sendo que não são eleitos suplentes

#### GERENCIAMENTO DE VAGAS DE CHAPA

A tela de gerenciamento das vagas de Chapa permite que sejam incluídas novas chapas na composição da eleição, editadas as chapas existentes, ou removida alguma chapa que tenha sido incluída por engano.

### Vaga de Chapa



Chapa Vaga	Descrição da Vaga	Escopo	Definição de Escopo	Nº de Vagas
   	33 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. CAMAQUA	1 
   	34 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. PASSO FUNDO	1 
   	35 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. SANTANA DO LIVRAMENTO	1 
   	36 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. SAO BORJA	1 
   	37 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. SAO LEOPOLDO	1 
   	38 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. TAQUARA	1 
   	39 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. TRAMANDAI	1 
   	40 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. URUGUAIANA	1 
   	41 Comissão Multimodal Florestal	Inspetoria	INSP. VIAMAO	1 
   	42 Comissão Multimodal Agronomia	Inspetoria	INSP. CAPO DA CANOA	1 

Nº de linhas: 10 Registro: 10 de 48 Página: 1 de 5 Página: 1

Para incluir uma Vaga de Chapa, o usuário deve clicar no botão **Novo**.

### Vaga de Chapa

Descrição da Vaga:

Escopo: (Nenhum) ▾

Nº de Vagas:

Situação: Ativo ▾



Para gerenciar os cargos incluídos em uma determinada Vaga de Chapa, o usuário deverá selecionar o ícone  , que levará para a tela de gerenciamento dos cargos da Chapa, de funcionamento semelhante à tela de GERENCIAR VAGA DE CANDIDATO.

### Vaga de Candidato



Cargo	Escopo	Definição Escopo	Início do Mandato	Final do Mandato	Situação
    Membro de Comissão Multimodal Florestal Titular	Inspetoria	INSP. CAMAQUA	01/01/2018	31/12/2019	Ativo 
    Membro de Comissão Multimodal Florestal Suplente	Inspetoria	INSP. CAMAQUA	01/01/2018	31/12/2019	Ativo 

Nº de linhas: 10 Registro: 2 de 2 Página: 1 de 1 Página: 1

Para incluir um determinado cargo na Vaga de Chapa, basta selecionar o botão **Novo**.

## Vaga de Candidato

Descrição da Vaga: Comissão Multimodal Florestal

Cargo:

Início do Mandato:  

Final do Mandato:  

Escopo: Inspecoria

Inspecoria: INSP. CAMAQUA

Número de Vagas:

Situação:



Após registrar o Cargo pertencente à Vaga de Chapa, um clique no botão **Salvar** efetua o cadastramento.

### DUPLICAÇÃO DE CHAPAS

Após a inclusão de uma chapa e seus candidatos, a opção  permite que a chapa seja duplicada para outros escopos.

Por exemplo, monta-se a chapa para a diretoria das inspetorias, comporta pelos cargos Inspetor-Chefe, Inspetor-Tesoureiro e Inspetor-Secretário, para o escopo da inspetoria de Alegrete. Em seguida, não é necessário realizar novamente o procedimento para cada inspetoria. Basta selecionar o ícone **Duplicar** e selecionar para quais outras inspetorias a chapa deve ser duplicada. O mesmo vale para qualquer definição de escopo.

### Zonal



Selecionar	Zonal	
<input type="checkbox"/>	ALTO-URUGUAI	
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	
<input type="checkbox"/>	FRONTEIRA OESTE	
<input type="checkbox"/>	FRONTEIRA SUDOESTE	
<input type="checkbox"/>	INDETERMINADA	
<input type="checkbox"/>	LITORAL	

Não é possível duplicar uma chapa que não possui cargos associados.

#### GERENCIAMENTO DE VAGAS DE CANDIDATO

A tela de gerenciamento das vagas de Candidato permite que sejam incluídos novas posições na composição da eleição, editadas as posições existentes, ou removida alguma posição que tenha sido incluída por engano.

Para incluir uma Vaga de Candidato, o usuário deve clicar no botão **Novo**.

#### Vaga de Candidato

Cargo:	<input type="text" value="Coordenador Regional CDER/RS"/>
Início do Mandato:	<input type="text" value="01/01/2018"/> 
Final do Mandato:	<input type="text" value="31/12/2019"/> 
Escopo:	<input type="text" value="Zonal"/>
Zonal:	<input type="text" value="PLANALTO"/>
Número de Vagas:	<input type="text" value="1"/>
Situação:	<input type="text" value="Ativo"/>



Ao informar a data de Início do mandato, o sistema utiliza a duração cadastrada para o Cargo selecionado para calcular o final do mesmo, estipulando que o fim se dá em 31/12.

#### IMPUGNAR/INTERROMPER ELEIÇÃO

Sempre que for necessário impugnar ou interromper uma eleição deverá ser fornecido o motivo. Aconselha-se que seja referido o número do ofício/liminar judicial que deu origem à impugnação, de forma que fique documentado de forma acessível e transparente, ou então, em caso de interrupção, que se explique detalhadamente o motivo.

Para impugnar a eleição, o usuário com perfil ADMINISTRADOR ou OPERADOR deverá selecionar o ícone , qual a ação que deseja realizar (impugnar ou interromper) e informar o motivo, finalizando com o botão **Salvar**.

A eleição ficará impugnada/interrompida até que seja selecionada a opção CONTINUAR, através do ícone .

---

### EXCLUIR A ELEIÇÃO

Uma eleição pode ser excluída se estiver nas fases FUTURA ou EM ANDAMENTO e ainda não tenha havido nenhuma inscrição (não passou para EM INSCRIÇÃO). Para tanto, o usuário deve selecionar o ícone correspondente **Excluir**, no registro que deseja remover, e após o botão **Salvar**.

### INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

Os perfis que tem permissão de inscrever candidatos são ATENDIMENTO, OPERADOR e ADMINISTRADOR.

Os usuários com perfil OPERADOR e ADMINISTRADOR podem fazer a inscrição de candidatos em qualquer momento entre a data de início das inscrições e a data de início da votação, através do ícone do MENU, menu ELEIÇÕES opção GERENCIAMENTO. Eles podem inscrever candidatos residentes em qualquer município, e para qualquer vaga da eleição.

Um menu específico para inscrições está disponível apenas para usuários com perfil ATENDIMENTO. Estes usuários tem o poder de inscrever candidatos para as vagas cadastradas para as eleições que se encontram EM INSCRIÇÃO, desde que o candidato possua endereço residencial cadastrado junto ao Crea-RS em um município da sua jurisdição de lotação.

Ainda, os usuários de perfil ATENDIMENTO só participam do processo de inscrição se a eleição estiver configurada com o campo “Local de Inscrição” sinalizado com o valor Inspetoria.

---

### CONSULTA DE ELEIÇÕES

Quando o usuário de perfil ATENDIMENTO acessar ao sistema, imediatamente será direcionado para a tela de Consulta das Eleições para as quais é possível inscrever candidatos. Outra forma é clicar no ícone do MENU, menu ELEIÇÕES opção INSCRIÇÃO.



Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

Eleição Filtros

Eleição:

Público Alvo:  Status:

Início da Inscrição:  Final da Inscrição:

Início da Votação:  Final da Votação:

Ordenar Por:





A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos usuários desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no botão **Atualizar resultados**.

Eleição



	Eleição	Eleição	Status	Público Alvo	Início da Inscrição	Final da Inscrição	Início da Votação	Final da Votação		
		10015	Eleição do CDERS Demo	Em andamento	Profissionais Sócios de Entidade	04/08/2017 09:00	04/08/2017 13:00	03/09/2017 09:00	05/09/2017 18:00	
		10017	Eleição teste andrea	Em andamento	Profissionais	09/08/2017 08:30	11/08/2017 18:00	13/09/2017 09:00	15/09/2017 18:00	

Nº de linhas:  Registro: 2 de 2 Página: 1 de 1    Página:

São exibidas as informações correspondentes às eleições que cumprem as exigências explicitadas nos filtros em forma de listagem. Para cada eleição existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

### INSCRIÇÃO DE UM CANDIDATO

Após realizada a busca das eleições cujo status seja EM ANDAMENTO, e cujo período de inscrições está vigente, pode ser realizada a inscrição de um candidato clicando no ícone  , e após, selecionando o botão **Novo**.

Este botão abre a tela de inscrição do candidato, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que ela possa ser salva com sucesso. O campo principal é a carteira do profissional, que pode ser preenchida diretamente com o número (RSXXXXXX), ou mediante uma busca utilizando o ícone  .

## Candidato

Foto



Carteira:

RS107444



ROBINSON BLATT DE OLIVEIRA

Cpf:

943.792.110-53

E-mail:

robinson.oliveira@ibest.com.br

Eleição:

Eleição das Inspetorias 2017

Vaga:

Membro de Comissão Civil - INSP. CACHOEIRA DO SUL



Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

Ao inscrever um candidato, o sistema buscará no cadastro do mesmo junto ao Crea-RS, o e-mail de comunicação para onde serão enviadas todas as notificações sobre a candidatura. Não é possível realizar a inscrição do candidato caso o mesmo não possua um endereço eletrônico cadastrado perante o Crea-RS. Neste caso, o cadastro deverá ser complementado previamente no sistema corporativo, para que seja liberada a inscrição do candidato no sistema eleitoral.

Inicialmente, ao completar o processo de inscrição, será enviado um e-mail de confirmação da inscrição, explicitando os dados utilizados no cadastro.

Outros e-mails possíveis de serem enviados são: Caso a candidatura seja impugnada ou cancelada ou caso a inscrição seja alterada.

### INSCRIÇÃO DE UMA CHAPA

Da mesma forma que na inscrição de candidato, após realizada a busca das eleições cujo status seja EM ANDAMENTO, e cujo período de inscrições está vigente, pode ser realizada a inscrição de chapa clicando no ícone  , e após, selecionando o botão **Novo**.

Este botão abre a tela de inscrição da chapa, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que ela possa ser salva com sucesso.

## Chapa

Eleição: Eleição das Inspetorias 2017

Chapa:

E-mail:

Descrição da Vaga:

Status: Em Cadastramento



Após salvar a chapa pela primeira vez, será habilitada a inscrição dos candidatos. Para tanto, selecione o botão **Novo**, abaixo dos dados da chapa.

## Candidato Chapa

Eleição: Eleição das Inspetorias 2017

Escopo: Inspetoria

Definição Escopo: INSP. TAQUARA

Vaga:

Carteira:   MAURÍCIO ÂNGELO SEIBEL

Foto: 

Cpf: 988.763.760-20

E-mail: mauricioseibel@terra.com.br



Para inscrever um candidato para a chapa, basta preencher a Carteira e a Vaga, e selecionar o botão **Salvar**, que o sistema retornará para as informações da chapa.

Ao final das inscrições dos candidatos, o estado da chapa deverá ser alterado para "Inscrita". A partir deste momento, a chapa passa a aparecer no relatório de chapas inscritas do sistema.

### Chapa

Eleição: Eleição das Inspetorias 2017

Número: 4

Chapa:

E-mail:

Descrição da Vaga:

Status:

### Candidato da Chapa



	Carteira	Nome	Cpf	E-mail	Vaga
	RS191773	MAURÍCIO ÂNGELO SEIBEL	98876376020	mauricioseibel@terra.com.br	Membro de Comissão Multimodal Seg Trabalho Titular




Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

Ao inscrever uma chapa, deverá ser informado, obrigatoriamente, um e-mail de comunicação, para onde serão enviadas todas as notificações sobre a candidatura. Inicialmente, ao completar o processo de inscrição, será enviado um e-mail de confirmação da inscrição, explicitando os dados utilizados no cadastro. Quando cadastrada a chapa fica na situação EM CADASTRAMENTO.

Para que a chapa esteja apta para votação, quando a eleição for homologada ela deve estar com a situação INSCRITA.

Outros e-mails possíveis de serem enviados são: Caso a chapa seja impugnada ou cancelada ou caso a inscrição seja alterada (candidato incluído/removido).

### VALIDAÇÕES NAS INSCRIÇÕES

Na fase de inscrição dos candidatos e chapas o sistema de eleições realiza diversas validações sobre as candidaturas, barrando ou alertando sobre as inconformidades.

As validações realizadas estão relacionadas abaixo, juntamente com o tipo (erro ou alerta), e como proceder no caso de cada uma.

Validação	Tipo	Como proceder
<b>Candidato deve existir no cadastro do Crea-RS</b>	Erro	Informar ao cidadão que o mesmo não se encontra registrado no Crea-RS. Se desejar confirmar esta informação, utilizar a "Seleção de identificador" do sistema Apolo

<b>Candidato deve estar com status Normal no cadastro do Crea-RS (está em dia com as suas obrigações)</b>	Erro	Informar ao profissional que o mesmo está em débito junto ao Crea-RS, e portanto não pode ser inscrito em pleito do sistema Confea/Crea/Mutua. Se desejar confirmar esta informação, utilizar a “Seleção de identificador” do sistema Apolo e verificar a seção Contas.
<b>Candidato deve possuir CPF e e-mail no cadastro do Crea-RS</b>	Erro	Informar ao profissional que o mesmo não possui CPF e e-mail cadastrado, e por isso sua inscrição não pode ser realizada. Questionar ao profissional se o mesmo deseja realizar o complemento destas informações na hora, e realizar o procedimento de atualização cadastral no sistema Apolo, para depois tentar a inscrição novamente.
<b>Candidato pode possuir foto cadastrada junto ao Crea-RS</b>	Alerta	Informar ao profissional que o mesmo não possui foto cadastrada junto ao Crea-RS, e explicar que a foto auxilia na hora da votação, pois muitas vezes os eleitores conhecem a pessoa de vista, ou por apelido, e a foto ajuda. Informar que o cadastramento da foto pode ser realizado rapidamente caso desejado, bastando o mesmo trazer uma foto ao Crea-RS.
<b>Candidato deve pertencer ao escopo para o qual está sendo inscrito</b>	Erro	Se o escopo da eleição é Zonal, por exemplo, o candidato deverá possuir município de domicílio dentro da zonal para a qual está sendo inscrito. O mesmo para inspetoria, e município. Se o escopo da vaga for global, não há validação quanto ao endereço do profissional.
<b>Candidato deve estar vinculado à modalidade cadastrada para o cargo, caso exista</b>	Erro	Se o cargo for associado a uma modalidade específica, ao inscrever o profissional para a vaga o sistema verificará se a modalidade do mesmo condiz com a configuração da vaga*

\* A exceção é a modalidade Florestal, que é parte integrante da modalidade Agronomia, e portanto é validada através do título “Engenheiro Florestal”.

#### DESISTÊNCIA DOS CANDIDATOS

Caso um candidato desista da candidatura ainda no período de inscrições, basta um usuário com perfil ATENDIMENTO, OPERADOR ou ADMINISTRADOR cancelar a candidatura no sistema.

Este processo é irreversível, e caso o candidato resolva por se candidatar novamente, deverá ser realizada uma nova inscrição. Para tanto, o usuário com perfil ADMINISTRADOR, OPERADOR ou ATENDIMENTO acesse a tela de manutenção das candidaturas de uma determinada eleição (Menu -> Eleição -> Gerenciamento ou Menu -> Eleição -> Inscrição, e em seguida  ou  selecione a opção para **Editar** o registro, e altere o Status dele para CANCELADO.

No caso de uma chapa, se apenas um dos candidatos desiste pode ser cancelada a sua participação na chapa, não sendo necessário que a chapa inteira seja cancelada. Neste caso, a chapa poderá optar por substituir o candidato, desde que o faça ainda no período de inscrições.

Para realizar esta substituição, basta que um usuário com perfil ADMINISTRADOR, OPERADOR ou ATENDIMENTO acesse a tela de manutenção das candidaturas e o ícone correspondente **Editar**.

## HOMOLOGAÇÃO DE CANDIDATURAS

Após a eleição com status EM ANDAMENTO ter seu período de inscrições finalizado, a comissão eleitoral correspondente deverá realizar a homologação dos inscritos. Para tanto, são apresentados dois relatórios e uma funcionalidade, melhor descritos abaixo.

### RELATÓRIO DE INSCRITOS

O primeiro passo após o período de inscrições é a publicação da lista de inscritos. Esta é uma lista prévia, pois as candidaturas ainda estão sujeitas a outras análises que devam ser realizadas de forma manual pelas Comissões Eleitorais correspondentes.

Este relatório mostra todos os candidatos que se inscreveram (estão com estado INSCRITO), ainda que suas candidaturas tenham sido impugnadas por outros. Não serão ser mostrados os candidatos que desistiram, pois neste caso, sua candidatura foi excluída do sistema ainda no período de inscrições, nem as chapas que se encontrem EM CADASTRAMENTO.

Caso o candidato desista da candidatura ainda no período de homologação, basta a Comissão Eleitoral não homologar a candidatura.

Para obter o relatório de inscritos, basta selecionar o ícone , e selecionar a opção correspondente.

### HOMOLOGAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Além das validações realizadas pelo sistema durante o período de inscrição, ainda podem ser necessárias outras validações, por exemplo, de antecedentes éticos. Estas deverão ser realizadas manualmente, e após deverá ser homologada a candidatura para que a mesma esteja apta a ser listada durante o período de votação.

Caso a candidatura não seja homologada, ela não aparecerá no Relatório de Candidaturas Homologadas, e não será apresentada para votação.

Por padrão, todas as candidaturas com status INSCRITA serão automaticamente homologadas quando a eleição for atualizada para o estado HOMOLOGADA. Caso alguma candidatura não seja homologada

pela Comissão Eleitoral, ela deverá ser IMPUGNADA durante o período de homologação, de forma que, ao alterar o estado da eleição, esta candidatura não será automaticamente homologada.

Para impugnar a candidatura, o usuário com perfil ADMINISTRADOR ou OPERADOR deverá selecionar

o ícone de edição  na tela de gerenciamento das candidaturas (sejam de chapa ou de candidato), selecionar o status IMPUGNADA e informar o motivo da impugnação.

---

## RELATÓRIO DAS CANDIDATURAS HOMOLOGADAS

Para obter o relatório de inscritos, basta selecionar o ícone , e selecionar a opção correspondente.

Este relatório tem formato idêntico ao relatório de inscritos, exceto pelo título e pelo conjunto de dados mostrado. São exibidas todas as candidaturas que se encontram com status HOMOLOGADA.

Somente os candidatos e chapas que constarem nesta lista estarão disponíveis para serem votados durante o período de votação.

## FUNÇÕES EXTRAS DE ADMINISTRAÇÃO

Em casos específicos, pode ser necessário executar um procedimento após o período adequado ter se encerrado. Exemplos recorrentes são, por exemplo, o esquecimento de uma vaga, e a apresentação de liminar para homologação de uma candidatura já em tempo de votação.

Em ambos os casos, o sistema bloqueia o procedimento, pois a época correta para execução do mesmo já passou. Nestes casos, onde a ação é justificada e parte do processo eleitoral, o bloqueio do sistema pode ser contornado através dos menus de administrador cuja utilização está descrita abaixo.

Os únicos usuários com acesso a estas funcionalidades são aqueles com perfil ADMINISTRADOR.

## GERENCIAMENTO DE VAGAS

Durante o período de Inscrição dos candidatos, pode ser detectado um erro operacional no cadastramento das vagas. Neste caso, um usuário com perfil ADMINISTRADOR tem o poder de inserir uma vaga de chapa ou de candidato durante o período de inscrições.

Para isto, o usuário deverá acessar o MENU, opção ELEIÇÃO, submenu GERENCIAMENTO DE VAGAS.

O comportamento da tela é idêntico ao da tela de consulta de eleições utilizada pelos demais usuários, porém permite a alteração das vagas cadastradas para uma eleição já em andamento.

## GERENCIAMENTO DE CANDIDATURAS

Durante o período de votação, pode ser necessário inscrever uma chapa ou candidato, ou então homologar uma candidatura previamente recusada. Ainda pode ser necessário cancelar uma candidatura, ou impugná-la. Neste caso, um usuário com perfil ADMINISTRADOR tem o poder de realizar estas operações durante o período de votação.

Para isto, o usuário deverá acessar o MENU, opção ELEIÇÃO, submenu GERENCIAMENTO DE CANDIDATURAS.

O comportamento da tela é idêntico ao da tela de consulta de eleições utilizada pelos demais usuários, porém permite a inscrição, homologação, cancelamento ou impugnação de candidaturas para uma eleição já em votação.

## VOTAÇÃO

A votação propriamente dita acontece no período estipulado quando a eleição foi criada, mas apenas se a mesma tiver sido HOMOLOGADA.

Todos os usuários dentro do Público Alvo cadastrado deverão receber uma senha única, específica para aquela eleição, e deverão acessar ao sistema eleitoral dentro do prazo, para poder realizar o voto.

Em determinada situação, pode ocorrer de o usuário acessar o sistema porém estar impedido de votar pois não há vagas cadastradas que se encaixem no seu perfil (que lhe estará disponível na parte superior da tela de votação).

Só receberão senha de acesso os usuários que estiverem aptos a votar para aquela eleição no momento que for realizada a Importação dos Votantes.

## IMPORTAÇÃO DOS VOTANTES

Antes do início do período de votação, deverá ser realizado o procedimento de importação dos votantes.

Este procedimento consiste em carregar para o sistema de eleições os usuários que podem votar, de forma que sejam vinculados à eleição.

**Recomenda-se que este procedimento seja realizado com no mínimo 10 dias de antecedência, sendo refeita a atualização um dia antes do início da votação.**

---

## CARGA DOS APTOS A VOTAR

Para carregar para o sistema os eleitores aptos a votar, o usuário com perfil OPERADOR ou ADMINISTRADOR deverá selecionar o ícone  , para visualizar o cadastro completo da eleição, selecionar a aba “Eleitores”, e em seguida o botão  .

Este procedimento buscará no sistema Apolo o cadastro do público alvo selecionado para a eleição, vinculará cada usuário a ela. Este procedimento, por si só, não permite que o usuário acesse ao sistema, pois não foi gerada uma senha para ele.

#### ENVIO DOS E-MAILS DE SENHA

Além de importar os votantes (eleitores) para o sistema, deverá ser gerada para cada um uma senha aleatória distinta, e enviada para cada um o e-mail de senha para aquela votação específica.

Para enviar a senha aos usuários votantes, um usuário com perfil OPERADOR ou ADMINISTRADOR deverá selecionar o ícone  .

Esta opção permite duas utilizações:

**Carteira Individual:** Ao informar uma carteira, o sistema verifica se o usuário está vinculado à eleição, e em caso positivo, envia o e-mail de senha.

**Quantidade de e-mail a enviar:** O sistema verifica os usuários vinculados à eleição, e que ainda não receberam senha de acesso, enviando e-mail para os primeiros X candidatos da lista, conforme o valor especificado no campo.

---

#### REENVIO DA SENHA

Os usuários de perfil Atendimento também podem realizar a checagem do envio de senhas, apesar de não terem acesso direto à opção de Envio.

Para tanto, deverão acessar a visualização da eleição através do ícone  , selecionando em seguida a aba “Eleitores”.

Veja mais sobre a utilização desta aba em [Eleitores](#).

#### LOGIN DO ELEITOR

Os eleitores devem acessar o sistema eleitoral via link disponível no sistema corporativo do Crea-RS (para tanto deverão efetuar um primeiro login).

A seguir, deverá utilizar a senha específica da votação que lhes foi enviada por e-mail, e selecionar a eleição adequada.



**CREA-RS - Sistema de Eleições**

Login:

Senha:

Eleição:

CPF:

#### PERFIL DO VOTANTE

Ao acessar o sistema eleitoral, na parte superior serão exibidas as informações constantes no cadastro do usuário, e que serão utilizadas durante a eleição.

#### Eleição do CDER/RS

O seu endereço residencial está cadastrado na Zonal SINOS, INSP. SAO LEOPOLDO e Município SAO LEOPOLDO.  
Os seus títulos registrados no Crea-RS são:  
Engenheiro Agrônomo

Caso as suas informações não sejam condizente com estas configurações, entre em contato com o CREA-RS através do nosso atendimento ao profissional: 0800-510-2100.

Enquanto o eleitor não registrar nenhum voto na eleição que está sendo visualizada, o mesmo poderá retornar ao sistema corporativo e fazer a alteração do seu endereço. Quando o fizer, o sistema eleitoral passará a refletir imediatamente esta alteração.

Após ser computado o primeiro voto, o sistema eleitoral passa a considerar o endereço do momento para fins de todos os votos seguintes daquela eleição.

#### SELEÇÃO DE VOTAÇÃO

O eleitor deverá selecionar, na tela inicial de votação, para qual posição deseja votar. Esta ação pode ser realizada através do ícone .

Votou	Escopo Descrição
✓ Não	Coordenação Regional - METROPOLITANA
Votou	Cargo Escopo
✓ Sim	Membro de Comissão Multimodal Industrial Suplente - INSP. ERECHIM
✗ Não	Membro de Comissão Multimodal Química Suplente - INSP. ERECHIM

Diversas posições estão disponíveis para votação, sendo que o eleitor poderá votar para todas que estiverem assinaladas por .

Em casos onde estão configuradas modalidades, o profissional só poderá votar para uma modalidade, ainda que seja titulado para mais de uma. Por isso, deverá optar pela posição para a qual deseja votar, e selecionar o candidato. Quando confirmar o voto, as demais modalidades serão desabilitadas, sinalizado pelo ícone .

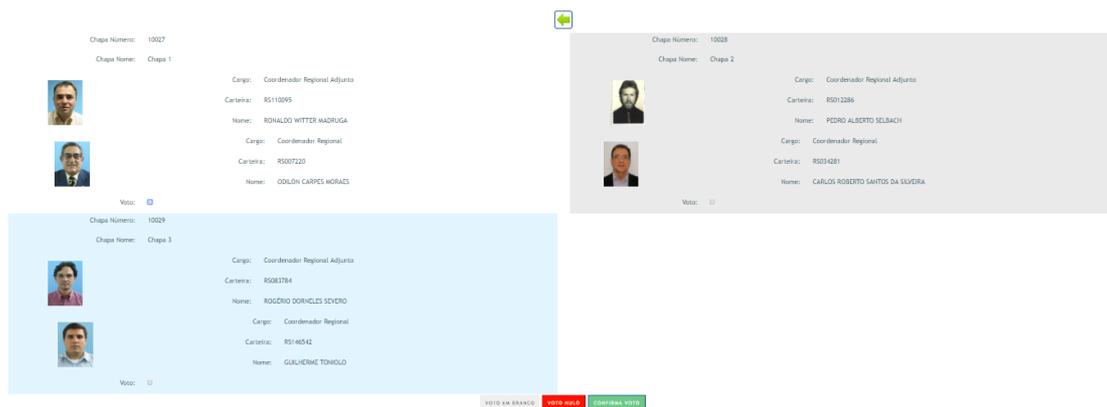
## URNA ELETRÔNICA

O sistema simula parcialmente a urna eletrônica utilizada nas eleições do poder executivo.

Inicialmente são apresentados os candidatos, sendo que cada um possui uma caixa de seleção. Para selecionar o seu candidato, o eleitor deve marcar a caixa de seleção correspondente, o que desabilitará as demais.

A opção pode ser desfeita e outro candidato selecionado quantas vezes necessárias, enquanto o voto não for CONFIRMADO.

Para confirmar o voto, na parte inferior da tela existe a opção de CONFIRMAR VOTO, junto com as opções de voto em BRANCO e NULO.



Chapa Número: 10027  
Chapa Nome: Chapa 1

 Cargo: Coordenador Regional Adjunto  
Carteira: RS110095  
Nome: RONALDO WITTEK MADRUGA

 Cargo: Coordenador Regional  
Carteira: RS007220  
Nome: DOLYON CARPES MORAES

Voto:

Chapa Número: 10028  
Chapa Nome: Chapa 2

 Cargo: Coordenador Regional Adjunto  
Carteira: RS012286  
Nome: PEDRO ALBERTO SELBACH

 Cargo: Coordenador Regional  
Carteira: RS034281  
Nome: CARLOS ROBERTO SANTOS DA SILVA

Voto:

Chapa Número: 10029  
Chapa Nome: Chapa 3

 Cargo: Coordenador Regional Adjunto  
Carteira: RS083784  
Nome: ROGÉRIO DORNELLES SEVERO

 Cargo: Coordenador Regional  
Carteira: RS146542  
Nome: GUILHERME TOROLO

Voto:

VOTO EM BRANCO VOTO NULO CONFIRMAR VOTO

## CONFIRMAÇÃO DO VOTO

CONFIRMA VOTO

Ao consolidar o voto pelo botão , o usuário votante receberá um e-mail informando que o seu voto foi devidamente computado para aquele cargo específico.

Para cada voto consolidado será enviado um e-mail, ainda que sejam vários em uma mesma eleição, pois os votos são computados individualmente, sendo possível votar para um único cargo dentre vários, ou então abandonar o sistema e retomar o processo de votação em outro momento, etc.

## RESULTADO DA ELEIÇÃO

Após o fechamento da eleição, estarão disponíveis os relatórios de Votantes e da Votação.

Ambos os relatórios podem ser obtidos a partir do ícone , selecionando a opção correta.

O relatório de Votantes mostra uma lista das pessoas que votaram na eleição, sem identificação do candidato ou cargo votado.

Já o relatório de Votação apresenta, para cada cargo da eleição, o número de vagas disponíveis, apresentando logo abaixo os candidatos com os respectivos votos, ordenados de forma decrescente.

## FERRAMENTAS DE SUPORTE (FAQ)

Abaixo são descritos os procedimentos a serem adotados para suporte aos eleitores, considerando as dúvidas mais frequentes.

### PROFISSIONAL NÃO RECEBEU A SENHA

1. Primeiro verifique na aba Eleitores, se a senha de votação foi gerada.
  - a. Se a senha não foi gerada, o profissional não aparecerá na aba, mesmo após pesquisar pela carteira. Se este for o caso, verifique os critérios utilizados para considerar o eleitor como "apto". Pode ser que o mesmo esteja em débito, ou não possua vínculo com uma entidade de classe, por exemplo.
  - b. Neste caso, o único procedimento possível é informar ao profissional que ele não está apto a votar, e o motivo.
2. Se a senha foi gerada, verifique, ainda na aba Eleitores, se ela foi enviada ao profissional
  - a. Se a senha não foi enviada, será exibida na última coluna um campo em branco.

Login	Usuário	CPF	E-mail	Data Envio da Senha
RS036995	HUMBERTO DAUBER	297-321-740-72	humberto@dauber.com.br	30/08/2017 11:59

3. Confira se existe um e-mail cadastrado, e verifique a validade do mesmo com o profissional
  - a. Se não tiver e-mail, ou o e-mail estiver errado, corrija o cadastro no sistema corporativo e retorne ao sistema eleitoral para enviar a senha, clicando no envelope

4. Peça para o profissional verificar a caixa de SPAM, pois às vezes os e-mails do CREA-RS vão parar no lixo eletrônico
5. Altere o endereço do profissional para uma segunda opção, e faça o reenvio da senha para o endereço novo

#### PROFISSIONAL NÃO CONSEGUE ACESSAR O SISTEMA

1. Verifique se o profissional recebeu a senha
2. Faça o passo-a-passo de votação, acompanhando o avanço tela a tela, iniciando no site do CREA-RS.
3. Verifique que as informações corretas estão sendo inseridas.
  - a. O login sempre é o identificador único. No caso dos profissionais, a carteira.
  - b. A senha do Apolo pode ser alterada/recuperada pelo Apolo
  - c. A senha de votação deve ser recebida por e-mail. Não há como recuperar esta senha senão pelo e-mail cadastrado para o profissional no sistema corporativo
  - d. Para cada eleição o profissional receberá uma senha específica para aquela votação. Verifique se o profissional está utilizando a senha correta: Peça que ele verifique a opção selecionada no campo "Eleição" na tela de login da votação, e o texto do e-mail de senha, que diz:

[...]O Crea-RS informa que você está apto a votar na eleição "**Eleição das Inspetorias 2017**", [...]