A decorative graphic on the left side of the page consists of several overlapping, horizontal arrows pointing to the right. The arrows are in various shades of blue and purple, creating a sense of movement and direction.

CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Manual de Usuário
Sistema Eleitoral Acadêmico



2021

Versão 1.0.0

Lançado em 01/03/2021

Expediente CPS

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador da Unidade do Ensino Superior de Graduação

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico da Unidade do Ensino Superior de Graduação

André Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo da Unidade do Ensino Superior de Graduação

Elisete Aparecida Buttignon

Equipe Design

Fábio Silva e Thaís Lari Braga Cilli

Revisão Textual

Mariane Teixeira

Responsáveis

Equipe Siga

Sumário

1. O que é?	5
2. Usuários, Perfis, Acesso ao sistema	6
2.1. Como ingressar no sistema eleitoral?	6
2.2. Como criar um novo usuário?	6
2.3. Como liberar um usuário bloqueado para acessar o SEA?	6
2.4. Tratamento do perfil de acesso	6
2.5. Perfil de acesso	7
2.6. Acesso do diretor	7
2.7. Acesso de operador do sistema	8
2.8. Acesso de comissão eleitoral.....	8
2.9. Acesso de candidato	8
2.10. Acesso de eleitor	8
2.11. Acesso de novos usuários Administrativos.....	8
3. Conceituação do Processo Eleitoral	9
3.1. Processo implementado no SEA.....	9
3.2. Criação da Eleição	10
3.3. Como criar uma eleição?	10
3.4. Como visualizo uma eleição?	11
3.5. Como abrir ou fechar a eleição?	11
3.6. Como editar a eleição?.....	12
3.7. Como designar um operador?.....	12
3.8. Como designar membros da comissão eleitoral?.....	13
3.9. Como inscrever candidatos pela comissão eleitoral?	14
3.10. Como o próprio candidato se inscreve?.....	15
3.11. Como deferir ou indeferir candidatas?.....	15
3.12. Como criar a ficha de inscrição e plano de trabalho?	16
3.13. Como carregar eleitores?.....	17
3.14. Carga de eleitores (Avulsos).....	18
3.15. Carga de eleitores (Através do SIGA)	18
3.16. Como alterar o e-mail do eleitor?.....	19
3.17. Como excluir um eleitor?.....	19
3.18. Como orientar o eleitor a votar corretamente?	19
4. Publicação	20
4.1. O que acontece quando a eleição é publicada?	20
4.2. O que se pode realizar durante a fase de publicação?	21

5. Em Votação.....	22
5.1. Como ingressar no ambiente de votação?.....	22
5.2. Como consultar os candidatos inscritos?.....	23
5.3. Como votar?.....	24
5.4. Como votar NULO?.....	24
5.5. Como votar EM BRANCO?.....	24
5.6. Como acompanhar a votação?.....	24
5.7. Porque os votos realizados ficam aparecendo 'EM PROCESSAMENTO'?.....	25
6. Contabilização dos votos.....	26
6.1. Etapa 1. Resumo das Cédulas e Votos.....	26
6.2. Etapa 2: Cancela As Cédulas Eleitorais que não Foram Utilizadas.....	26
6.3. Etapa 3: Contabilização das Cédulas Eleitorais.....	26
6.4. Etapa 4: Contabilização dos Votos.....	26
6.5. Etapa 5: Contabilização dos Votos por Candidato.....	26
7. Resultado da eleição.....	27
8. Interface do Candidato.....	27
8.1. Como se inscrever como candidato?.....	27
8.2. Como criar a Ficha de Inscrição?.....	29
8.3. Como o candidato ingressa no sistema?.....	30
8.4. Como o candidato complementa sua inscrição?.....	30
8.5. Como incluir o plano de trabalho (Coordenador de Curso/Comissão de Implantação)?.....	31
8.6. Como gerar o impresso da Ficha Cadastral e Plano de Trabalho (obsoleto)?.....	32
8.7. Como consultar sobre o Deferimento ou Indeferimento da inscrição?.....	33
9. Editor de Impressos.....	34

1. O que é?

O sistema SEA (Sistema Eleitoral Acadêmico) é um módulo do sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica), que objetiva fornecer às Unidades de Ensino o recurso destinado à realização de eleições para a escolha de representantes, de forma totalmente virtual.

Este módulo compõe um sistema completo que realiza todo processo de forma autônoma, porém, com os dados fornecidos pelo SIGA, como, por exemplo, a autenticação de usuários e as informações relativas às pessoas.

O sistema é programado de forma modular para integrar os diversos processos eleitorais, sendo que, a princípio, realizará eleições para:

- Coordenador de Curso
- Chefe de Departamento
- Congregação
- Comissão de Implantação

De forma resumida, o sistema possibilita a criação do processo eleitoral, definição de operadores, comissão eleitoral, candidatos, eleitores e em seguida, todo mecanismo para a realização e contabilização da eleição.

2. Usuários, Perfis, Acesso ao sistema

2.1. Como ingressar no sistema eleitoral?

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

<http://siga-dev.brazilsouth.cloudapp.azure.com/sea/login.aspx>

Usuário: <mesmo do SIGA>

Senha: 123123

- Este ambiente pode ficar indisponível devido a atualização constante do sistema, porém permite testar o sistema com todas as funcionalidades ligadas e acessar o usuário de teste diretamente.
- Não definir os processos eleitorais definitivos neste ambiente, pois as tabelas são frequentemente limpas e removidas
- Este ambiente é ideal para a realização de testes, treinamentos e avaliações do sistema pela unidade.

AMBIENTE DE PRODUÇÃO

<https://siga.cps.sp.gov.br/sea/login.aspx>

Usuário: <mesmo do SIGA>

Senha: <mesma do SIGA>

- Este ambiente é o de utilização definitiva do sistema
- **Usuários administrativos que não possuem credencial no SIGA, devem ingressar no sistema SEA fornecendo seu CPF como usuário, e como senha, a data de nascimento no formato DDMMAAAA (dia, mês e ano). Em caso de problemas no acesso consultar a Diretora de Serviços Acadêmicos da Unidade.**

Para ingressar no SEA será necessário fornecer as credenciais de acesso (usuário e senha) do SIGA, nos campos da interface e em seguida pressionar o botão ENTRAR.



ATENÇÃO!

Usuários que não possuem acesso ao SIGA deverão ser criados através do Gestor de Usuários do SIGA da própria unidade.

2.2. Como criar um novo usuário?

Utilize o processo de criação de usuários através da pessoa responsável, na sua Unidade de Ensino. Procure a secretaria acadêmica da sua unidade para maiores informações.

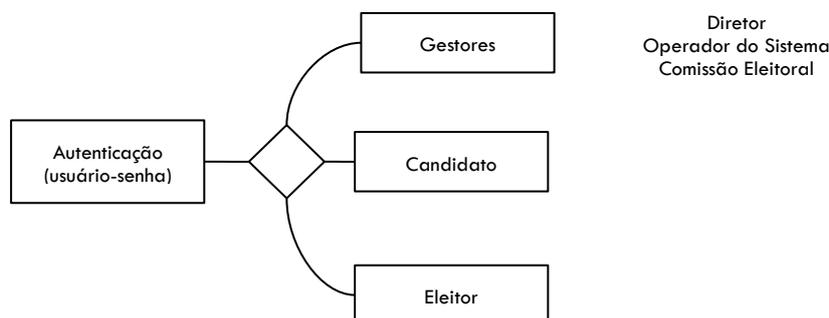
2.3. Como liberar um usuário bloqueado para acessar o SEA?

Utilize o processo para desbloqueio de usuários por intermédio da pessoa responsável na sua Unidade de Ensino. Procure a secretaria acadêmica da sua unidade para maiores informações.

2.4. Tratamento do perfil de acesso

O sistema SEA não cria ou armazena informações a respeito de usuários, ficando a cargo do SIGA a responsabilidade sobre esta operação. O processo de ingresso é definido por um módulo do próprio SIGA.

Desta forma, é importante destacar que o acesso ao sistema SEA, a princípio, é aberto para qualquer usuários do sistema acadêmico, desde que possua o acesso ao sistema acadêmico e que este não se encontre bloqueado. Porém, ao realizar a autenticação, o sistema SEA realizará a ação de AUTORIZAÇÃO do acesso da pessoa, identificando o perfil adequado para o mesmo e em seguida o direcionando para a interface liberada para sua operação.



2.5. Perfil de acesso

Os perfis de acesso ao sistema são limitados à operação por Gestores, Candidatos e Eleitores.

Os gestores do sistema são constituídos pelos perfis:

- **Diretor** é o perfil natural que inicia o processo eleitoral, cabendo ao mesmo designar os membros que o auxiliarão no processo (Operador do sistema e Comissão Eleitoral)
- **Operador** é a pessoa responsável pela operação do sistema de forma geral, que pode ser sob a supervisão de uma Comissão Eleitoral constituída.
- **Comissão Eleitoral** consiste em um grupo de pessoas geridas por um presidente, cuja responsabilidade é a de deferir ou indeferir os inscritos no processo, iniciar o processo eleitoral, monitorar a operação, iniciar a contabilização dos votos e finalizar o processo.

Outros perfis tratados pelo sistema são o de Candidato e o de Eleitor:

- **Candidato** é o perfil criado para dar acesso a qualquer docente que se inscreva nos processos eleitorais. Quando realizar a autenticação, seu acesso permitirá ingressar no registro das candidaturas para proceder o ajuste de sua apresentação.
- **Eleitor** é qualquer pessoa no SIGA que não se enquadre nos perfis anteriores. Este é direcionado para a área de votação, e se houver alguma eleição que o mesmo deva votar, a mesma será liberada.

2.6. Acesso do diretor

O perfil de Diretor, definido pelo próprio SIGA e no sistema SEA, exerce o importante papel de iniciar o processo eleitoral. Ao perfil Diretor cabe o papel de 1) criar a eleição e 2) designar o Operador que o irá auxiliar no processo eleitoral.

O Diretor deverá realizar a atribuição do Operador para cada eleição em sua Unidade de Ensino. Ver o capítulo Designação de Operador para maiores informações.

O Diretor poderá ingressar no sistema a qualquer momento, avaliar toda operação realizada e também consultar os registros de auditoria.

2.7. Acesso de operador do sistema

O operador do sistema é um usuário SIGA (não importa o perfil) que foi designado pelo Diretor. No SEA ele possui a prerrogativa de operar todas as interfaces na fase de criação da eleição, menos a que realiza a publicação do processo.

Desta forma, poderá indicar outro operador, registrar a comissão eleitoral, inscrever candidatos, alterar os dados do candidato, realizar a importação de eleitores, expedir os impressos gerados pelo sistema.

2.8. Acesso de comissão eleitoral

Os membros da comissão eleitoral no SEA são usuários do SIGA, devendo seguir as regras determinadas pelo tipo de eleição. O sistema SEA não trata os perfis, ficando a cargo dos responsáveis (Diretor da Unidade) avaliar se os membros foram designados corretamente.

A comissão eleitoral tem o papel de deferir e indeferir inscrições, avaliar o trabalho do operador do sistema, e, finalmente, mediante o presidente da comissão, declarar a eleição publicada.

Durante o período de votações, a comissão eleitoral acompanha a evolução dos votos em termos de votantes e eleitores. E, ao término do processo, conduz a contabilização dos votos e encaminha o resultado para os níveis superiores.

2.9. Acesso de candidato

As pessoas que forem inscritas como candidatos de eleições poderão ingressar no sistema SEA e realizar sua operação, que consiste em construir seu plano de trabalho e sua apresentação para os eleitores.

2.10. Acesso de eleitor

Finalmente, os demais usuários do SIGA poderão ingressar no sistema SEA como eleitores, sendo que, somente aqueles que estiverem inscritos nos processos eleitorais, poderão exercer seu direito de voto.

2.11. Acesso de novos usuários Administrativos

Algumas eleições necessitam que usuários administrativos que não utilizam regularmente o SIGA ingressem no sistema SEA para exercer seu direito de voto ou para se inscreverem como candidatos.

Neste caso, novos usuários foram gerados para que essas pessoas pudessem acessar o sistema. As credenciais foram definidas como:

Usuário: <CPF, sem pontos e traço>

Senha: <Data de nascimento no formato DDMMAAA, sem traço ou barra>

Em caso de dúvidas ou problema no acesso ao sistema, o usuário deverá solicitar à Direção de Serviços Acadêmicos que o auxilie a partir da gestão de usuários do SIGA.

3. Conceituação do Processo Eleitoral

A eleição é o objetivo maior da operação do sistema SEA, produzindo um mecanismo que possa conectar candidatos e eleitores em busca de identificar qual é a pessoa que a comunidade gostaria que lhe representasse em algum cargo.

Portanto, a operação do sistema objetiva definir as informações necessárias para que a eleição ocorra. O sistema desenvolve um conceito baseado na definição de 5 etapas sequenciais.



3.1. Processo implementado no SEA

O sistema realiza todo processo eleitoral por meio da execução de cinco fases distintas.

- **CRIAÇÃO**

Consiste na fase em que o Operador e Comissão Eleitoral trabalham para definir a eleição que será realizada. Nesta etapa será necessário criar os registros de Operadores, Comissão Eleitoral, Candidatos e Eleitores.

A característica fundamental desta etapa é a forte ligação entre o sistema SEA e o SIGA, pois todas as pessoas a serem vinculadas no processo eleitoral devem estar cadastradas no sistema acadêmico.

A Comissão Eleitoral neste processo deve atuar na análise de deferimento das inscrições.

O tempo estimado para a realização desta etapa é de 4 horas. Porém, esse tempo pode ser ampliado, conforme a necessidade de ajustes nos cadastros no SIGA.

- **PUBLICAÇÃO**

Esta etapa é realizada pelo Presidente da Comissão Eleitoral e tem por objetivo finalizar o processo de criação da eleição. Com isso, uma nova etapa é alcançada e o sistema se ajusta criando as tabelas e registros necessários para que a eleição tenha início.

Ao mudar para a etapa de publicação, não será possível retornar para a etapa de criação da eleição, e as operações de edição dos registros serão bloqueadas.

A Comissão Eleitoral nesta etapa confere a lista de eleitores produzida pelo sistema.

- **VOTAÇÃO**

Ao atingir a data e hora determinados no processo, o sistema libera o ingresso aos eleitores para votarem, e assim permanecerá até que a data de encerramento da votação seja alcançada.

A comissão eleitoral nessa fase poderá atuar na análise do *dashboard* de votos, auxiliando os eleitores nas dúvidas que vierem a ter.

Os eleitores, nessa etapa, terão acesso aos registros dos candidatos, possibilitando uma melhor escolha.

- **CONTABILIZAÇÃO**

Ao finalizar a etapa de votação, o sistema muda automaticamente de fase, passando para a etapa de CONTABILIZAÇÃO, cujo objetivo é realizar a contagem dos votos realizados pelos eleitores.

O processo é rápido e produz um relatório de contabilização.

- **RESULTADO**

Finalmente, ao término da etapa de contabilização, a Comissão Eleitoral poderá encerrar o pleito, e com isso obter o relatório de resultados.

O sistema trata as condições necessárias para que a próxima etapa possa ser alcançada, e é importante salientar que **não será possível** retornar à etapa anterior.

3.2. Criação da Eleição

É a etapa destinada a criar o processo eleitoral, sendo necessário que se registre o tipo, as datas e horários, e informações complementares como curso, departamento, candidatos, comissão eleitoral, eleitores nesta fase.

- **Tipo de Eleição**

O tipo da eleição determina as regras que serão aplicadas ao processo e que devem ser cumpridas pela Comissão Eleitoral para efetivar a criação da eleição. Somente quando todas as condições forem cumpridas, o sistema permitirá o avanço para a próxima fase.

Neste momento o sistema possui implementação para eleição de Coordenador de Curso, Chefe de Departamento, Congregação e Comissão de Implantação.

Para auxiliar na operação, o sistema informará as regras que devem ser cumpridas, conforme o tipo de eleição. Por exemplo, para eleições de Coordenador de Curso, para que a mesma possa ser publicada, será necessário que haja ao menos três candidatos deferidos. Caso contrário, a eleição não poderá acontecer.

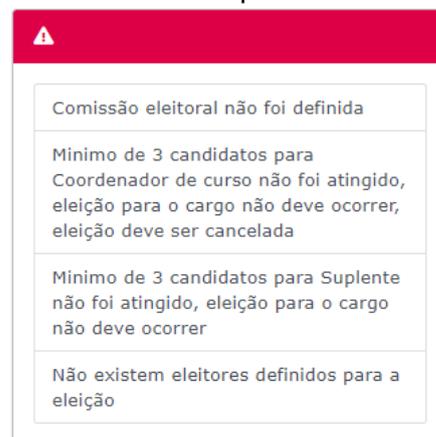
Os avisos para Coordenador de Curso, apresentados são os seguintes:

Comissão eleitoral não foi definida - indica que será necessário determinar ao menos o presidente da comissão eleitoral, para que o processo avance.

Mínimo de 3 candidatos para Coordenador de curso não foi atingido, eleição para o cargo não deve ocorrer, eleição deve ser cancelada - essa mensagem informa ao operador que a eleição, até o momento, não pode acontecer porque uma regra majoritária, que determina que devem haver três candidatos, não foi atingida. Nesse caso, ocorre um bloqueio no processo, impedindo que ele prossiga.

Mínimo de 3 candidatos para Suplente não foi atingido, eleição para o cargo não deve ocorrer - essa mensagem é semelhante à anterior, mas possui uma diferença importante, pois a eleição prossegue para Coordenador de curso. Somente a eleição de suplente não poderá ser realizada.

Não existem eleitores essa mensagem indica que o operador do sistema deverá proceder a carga de eleitores para avançar no processo.



3.3. Como criar uma eleição?

O Diretor da Unidade deve ingressar no sistema SEA e, em seguida, proceder a criação do registro de eleição, pressionando o botão +ELEIÇÃO.

- 1) Pressionar o botão +ELEIÇÃO
- 2) Preencher os campos no formulário aberto:

Portaria	<input type="text"/>	1
Portaria (Data por extenso)	<input type="text"/>	2
Tipo (tipo)	<input type="text"/>	3
Início	<input type="text"/>	4 // 00:00
Termino	<input type="text"/>	5 // 00:00
Resultado em	<input type="text"/>	6 // 29

Status em criação

Bloqueio Sem Bloqueios

CONFIRMAR 7

- (1) Número da portaria de designação da Comissão Eleitoral, que deve ser definido pela própria Unidade de Ensino
- (2) Data por extenso desta portaria de designação da Comissão Eleitoral
- (3) Tipo de eleição (Coordenador de Curso, Chefe de Departamento, Congregação ou Comissão de Implantação) e de acordo com o tipo, selecionar o Curso ou o Departamento
- (4) Data e hora de início da votação (tem que ser maior que a data atual)
- (5) Data e hora de término da votação (tem que ser maior que a data de início)
- (6) Data da publicação do resultado

3) Assim que escolher o tipo de eleição (3), um controle será aberto para a escolha do Curso ou Departamento. Não é possível criar duas eleições simultâneas por curso ou departamento.

4) Pressionar o botão CONFIRMAR (7) para criar o registro.

Ao término do processo, o registro de eleição será apresentado, conforme o exemplo a seguir.

3.4. Como visualizo uma eleição?

As eleições são apresentadas como caixas à esquerda na interface, contendo o tipo, o curso ou departamento, a data em que a votação será iniciada, o *status* atual da mesma, e o registro de correções.

Na parte inferior da eleição encontra-se o código da eleição, que também determina o nome das tabelas que o sistema produzirá para conduzir o processo eleitoral. (Ver capítulo sobre segurança para maiores informações).

ELEIÇÃO

Coordenador de Curso
Eventos 1

📅 26/11/2020 00:00 a 26/11/2020 08:00
🔒 em criação
🔔 Correções necessárias

ABRIR

id: 55a8f971-309f-481e-b93e-0394ab5e74ce

3.5. Como abrir ou fechar a eleição?

Cada eleição possui um botão ABRIR, que permite ingressar no registro e executar as operações.



- (1) Botão FECHAR a eleição
- (2) Botão para abrir a interface de edição do registro de eleição
- (3) Botão para designar os operadores do sistema
- (4) Botão para designar a comissão eleitoral da eleição
- (5) Botão para inscrever, deferir e indeferir os candidatos
- (6) Botão para definir os eleitores
- (7) Botão para publicar a eleição
- (8) Botão para definir o nível de apresentação de ajuda nas interfaces

A barra de botões apresentada na parte superior sofre ajustes de acordo com o *status* da eleição, fazendo com que certos botões sejam removidos e outros inseridos.

3.6. Como editar a eleição?

No início do processo, na fase de criação, todos os dados da eleição poderão ser alterados, bastando pressionar o botão EDITAR.

O sistema apresentará o formulário de criação para que os ajustes possam ser executados.

3.7. Como designar um operador?

O operador é o perfil de um auxiliar que realizará a operação de ingressar dados na fase da criação da eleição.

ATENÇÃO!

Esta designação é opcional, e todas as ações que o operador faz poderão ser realizadas pela comissão eleitoral.

O Diretor da unidade poderá designar um ou mais operadores para a referida eleição. O operador é um usuário do SIGA que passa a ter um perfil específico no sistema SEA. Porém, existem algumas regras para que isso ocorra.

- O Operador não pode ser membro da comissão eleitoral, eleitor ou candidato na eleição corrente
- Ele deve possuir um usuário válido e desbloqueado no SIGA

Para designar um operador, o Diretor deverá proceder os seguintes passos:

- **Quando existe a pessoa no sistema**

1) Informar no campo Procurar pessoa (nome completo) (1) o nome do operador que se deseja designar. Para que o sistema encontre essa pessoa é necessário informar corretamente o seu nome.



2) Se o sistema encontrar essa pessoa, responderá informando o nome completo e o CPF, da pessoa localizada no mesmo campo. Caso isso ocorra já será possível realizar a operação.

Operador

ADALBERTO ZORZO (NNNNNNNNNN) **4**

INSERIR CARREGAR

3) Para inserir a pessoa como operador pressione o botão INSERIR (2)

4) O sistema mostrará o registro dessa pessoa (5) para que se confirme que se trata do operador que se deseja inserir. Em caso afirmativo, pressione o botão CONFIRMAR (6).

nome
ADALBERTO ZORZO **5**

naoexiste@invalido.com.br

CPF

CONFIRMAR **6**

5) O registro do novo operador será apresentado (7) com a data e hora da designação. Um botão

ADALBERTO ZORZO

naoexiste@invalido.com.br

CPF
----- **7**

cadastro
24/11/20 11:02

8

de desativar será apresentado (8), e poderá ser utilizado para remover a pessoa da designação.

- **Quando a pessoa não é encontrada no sistema**

Pode ser que ocorra que a pessoa que se está tentando inserir não se encontra cadastrada no SEA. Neste caso será necessário realizar a carga dela por meio do botão CARREGAR.

1) Informar no campo Procurar pessoa (nome completo) o nome do operador que se deseja designar. Para que o sistema encontre essa pessoa é necessário informar corretamente o seu nome.

Operador

Procurar pessoa (nome completo) **1**

INSERIR **2** CARREGAR **3**

2) Se a pessoa não for localizada, o sistema não retornará o CPF da mesma, e será necessário carregá-la a partir do SIGA.

Carga de Pessoas (SIGA)

Nome da pessoa (completo) **4**

CARREGAR **5** FECHAR **6**

Pressione o botão CARREGAR (3)

3) Informar o nome da pessoa que se deseja carregar no campo (4)

4) Pressionar o botão CARREGAR (5) e o sistema buscará a pessoa na base de dados do SIGA. Conforme proceder a carga, o nome dela será apresentado abaixo do botão.

5) Pressione o botão FECHAR (6)

6) Retome a operação anterior (pessoa existente no sistema) desde o item (2)

3.8. Como designar membros da comissão eleitoral?

O processo é muito semelhante ao anterior, porém neste caso será necessário informar a representação e o cargo que a pessoa ocupará na eleição.

Comissão Eleitoral

Procurar pessoa (nome completo) **1**

(representação na comissão) **2**

(cargo na comissão) **3**

INSERIR **4** CARREGAR **5**

MEMBROS Limite: 3 / Designação: 0
* presidente não definido

A inserção do membro da comissão é simples, porém existem algumas regras para que isso ocorra.

- O membro da comissão não pode ser operador, eleitor ou candidato na eleição corrente
- Deve possuir um usuário válido e desbloqueado no SIGA

Para designar um operador o Diretor deverá proceder os seguintes passos:

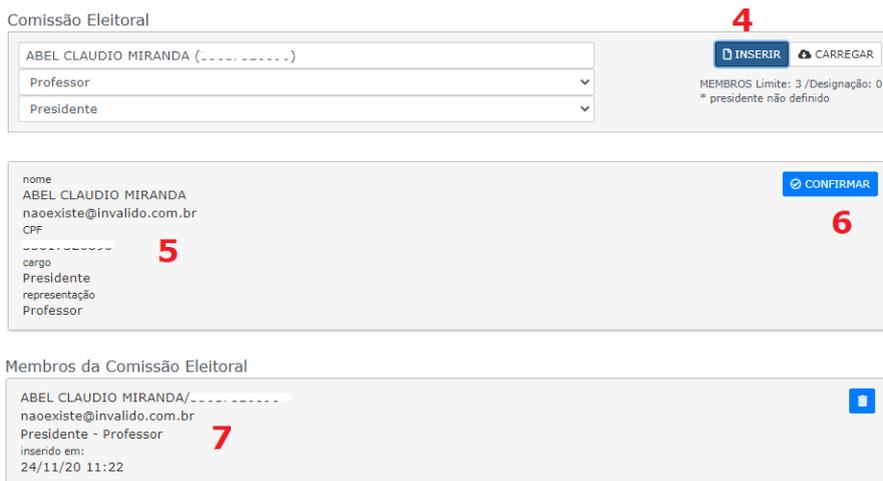
- 1) Informar o nome completo da pessoa, (1)
- 2) Informar a representação da mesma na comissão, (2)
- 3) Informar o cargo que a mesma exercerá na comissão, (3)
- 4) Pressionar o botão INSERIR (4)

5) Sistema apresentará o registro que será definido e em seguida, um botão CONFIRMAR (6), que deverá ser pressionado para incluir a pessoa.

6) Caso a pessoa não seja encontrada, realizar o procedimento de CARREGAMENTO, explicado no tópico anterior.

7) O membro recém inserido será apresentado em uma lista.

8) Para remover o membro pressione o botão APAGAR (8).

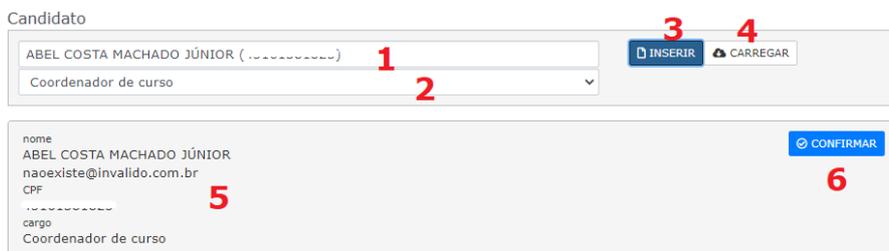


The screenshot shows the 'Comissão Eleitoral' interface. It includes a form with fields for name, representation, and position, with buttons for 'INSERIR' and 'CARREGAR'. Below the form is a confirmation dialog with a 'CONFIRMAR' button. At the bottom, a list titled 'Membros da Comissão Eleitoral' displays the added member's details and an 'APAGAR' button. Red numbers 1 through 8 are overlaid on the interface to indicate the sequence of steps described in the text.

3.9. Como inscrever candidatos pela comissão eleitoral?

O operador do sistema deverá proceder a inscrição dos candidatos de acordo com as solicitações recebidas da Unidade de Ensino. Porém, o sistema encontra-se preparado para que a própria pessoa possa realizar sua inscrição de forma autônoma.

O processo de inscrição de candidatos é muito semelhante aos anteriores, consistindo na informação do nome completo (1) e cargo pretendido (2) em seguida pressionar o botão INSERIR (3) e CONFIRMAR (6)



The screenshot shows the 'Candidato' interface. It includes a form with fields for name and course coordinator, with buttons for 'INSERIR' and 'CARREGAR'. Below the form is a confirmation dialog with a 'CONFIRMAR' button. Red numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate the sequence of steps.

Caso o nome do candidato não seja localizado, poderá haver a carga do mesmo a partir do botão CARREGAR (4).

É importante avaliar as restrições impostas pela legislação corrente, para realizar a inscrição do candidato.

Artigo 5º - São elegíveis os docentes contratados por tempo indeterminado nas Fatecs cuja área de formação seja compatível com o eixo tecnológico respectivo.

§ 1º - O candidato à função de Chefe de Departamento/Coordenador de Curso deverá ter disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de dedicação ao Departamento ou Coordenadoria de Curso.

§ 2º - Não poderão se candidatar para o pleito os membros pertencentes a essa Comissão Eleitoral.

§ 3º - Não poderá exercer um terceiro mandato sequencial no mesmo Departamento/ Curso o atual Chefe do Departamento... ou Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em ... da Fatec que estiverem no exercício do segundo mandato consecutivo, bem como o docente que exerceu dois mandatos consecutivos e encontra-se designado como pro tempore em continuidade de dois mandatos no mesmo Departamento ou Curso.

3.10. Como o próprio candidato se inscreve?

Quando uma pessoa ingressa no sistema e não for definida com algum perfil de gestor, é direcionada para interface de CANDIDATO ou ELEITOR. Ambas possuem uma opção na parte superior EDITAIS ABERTOS, que permite a inscrição. Ver capítulo Interface do Candidatos, neste manual, para mais informações.

3.11. Como deferir ou indeferir candidatos?

ATENÇÃO!

Esta operação é limitada aos membros da comissão eleitoral.

Uma das operações mais importantes da comissão eleitoral é a ação de avaliar as inscrições realizadas pelos candidatos e operadores e, em seguida, proceder a aprovação (Deferimento) ou reprovação (Indeferimento) das mesmas.

Na interface de Candidatos há uma série de botões que possibilitam essa operação, mas antes é necessário identificar quais os registros que necessitam ser avaliados.

As opções que devem ser expostas após a avaliação da comissão para com seus candidatos são exibidas conforme a seguir:



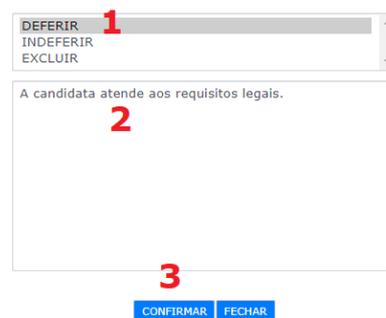
- (1) Registro do candidato com o status DEFERIDO | INDEFERIDO | INSCRITO
- (2) Botão que permite realizar a tarefa de DEFERIR, INDEFERIR ou EXCLUIR o candidato do processo
- (3) Botão de edição da apresentação e plano de trabalho do candidato
- (4) Botão para imprimir a Ficha cadastral do Candidato
- (5) Botão para imprimir o Plano de trabalho do candidato

Para tanto, com o intuito de proceder com essa avaliação de deferimento/indeferimento, o avaliador da comissão deverá pressionar o botão CHECKBOX () , presente na imagem acima, correspondente ao registro do candidato.

Ao pressionar esse botão, será exibida a janela.

Conforme a imagem, na área marcada com a cor azul, o avaliador deverá proceder com as opções de:

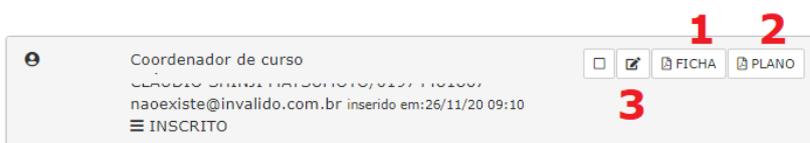
- **DEFERIR:** O avaliador procederá com o DEFERIMENTO do candidato, selecionando o valor correto em (1) e preenchendo uma justificativa para sua decisão (2).
- **INDEFERIR:** O avaliador procederá com o INDEFERIMENTO do candidato, selecionando o valor correto em (1) e preenchendo uma justificativa para sua decisão (2).
- **EXCLUIR:** O avaliador procederá com a EXCLUSÃO do candidato, selecionando o valor correto em (1) e preenchendo uma justificativa para sua decisão (2).



Após escolher a opção, o avaliador deverá clicar no botão CONFIRMAR (3)

3.12. Como criar a ficha de inscrição e plano de trabalho?

Na própria interface de gestão de candidatos, são apresentados dois botões que permitem realizar a impressão da Ficha de Inscrição (1) e do Plano de Trabalho (2).



Para que a impressão saia corretamente, será necessário que os campos do Plano de Trabalho e dados Funcionais estejam preenchidos. Para ajustar os campos, pressione o botão EDITAR (3).

ATENÇÃO!

Os campos do formulário devem aparecer preenchidos, caso a inscrição tenha sido realizada pelo próprio Candidato.

  	  
Fatec Cruzeiro - Prof. Waldomiro May	Fatec Cruzeiro - Prof. Waldomiro May
FICHA DE INSCRIÇÃO (MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE)	PLANO DE TRABALHO
<p>Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Especial para consulta para composição de lista triplíce com vistas à escolha Coordenador de Curso e respectivo suplente de Coordenação do curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Fatec Cruzeiro - Prof. Waldomiro May. Eu, _____, portador(a) do CPF n. _____, contratado por tempo indeterminado, tendo como Unidade Sede a Faculdade de Tecnologia de Bauru, venho requerer a minha inscrição para participar do processo de consulta para elaboração da lista triplíce de candidato à Coordenação da Coordenadoria do Curso supra mencionado.</p> <p>Nestes Termos, Pede deferimento,</p> <p>Cruzeiro, 26 de Novembro de 2020.</p>	<p>PROponente _____</p> <p>MATRIZULA _____</p> <p>CARGO _____</p> <p>COORDENADOR DE CURSO _____</p> <p>EMAIL _____</p> <p>MADEIXISTE@INVALIDO.COM.BR _____</p> <p>CURRICULUM _____</p> <p>INTRODUÇÃO _____</p> <p>JUSTIFICATIVA _____</p> <p>METAS _____</p> <p>RECURSOS NECESSÁRIOS _____</p> <p>PLANO DE AÇÃO _____</p>
 <p>DOCUMENTO ASSINADO POR SIGMA, UNIDADE POR ANA CAROLINA SARTOR RODRIGUES/ELABORADO, EM 26/11/20 10:12, SENDO CRIADO PELO SISTEMA SIGA, A PEÇO DO EMPREGO QUE DECLARA TOTAL CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE SEU CONTEÚDO. ESTE DOCUMENTO POSSUI REGISTRO DE EMISSÃO QUE ATESTA SUA AUTENTICIDADE E AÇÃO, PODENDO SER VALIDADO EM: http://localhost/cartoris/autenticador.aspx?TRAB000-3300-0000-NOVO-ACC0000000</p>	 <p>DOCUMENTO ASSINADO POR SIGMA, UNIDADE POR CLÁUDIO DANIEL MITSUNORI/SABADO, EM 26/11/20 10:12, SENDO CRIADO PELO SISTEMA SIGA, A PEÇO DO EMPREGO QUE DECLARA TOTAL CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE SEU CONTEÚDO. ESTE DOCUMENTO POSSUI REGISTRO DE EMISSÃO QUE ATESTA SUA AUTENTICIDADE E AÇÃO, PODENDO SER VALIDADO EM: http://localhost/cartoris/autenticador.aspx?TRAB000-3300-0000-NOVO-ACC0000000</p>

3.13. Como carregar eleitores?

A carga de eleitores é uma atividade essencial no processo eleitoral e, sem a sua realização, a eleição não poderá ser publicada.

A operação é realizada a partir do botão ELEITOR e determina quais serão as pessoas que terão o direito de votar, sendo que o fornecedor das pessoas participantes é o próprio sistema SIGA.

Nessa interface, o operador poderá realizar as seguintes operações:

- Carga de eleitores (Avulsos)
- Carga (SIGA)
- Criar orientações para o eleitor
- Alterar o e-mail dos eleitores
- Remover eleitores

A regra programada para a realização dos professores cadastrados no SIGA é a seguinte:

- **Docentes que possuem atribuição de aula no curso onde haverá a eleição**

O sistema carrega os docentes que possuem atribuição de aulas no semestre em que ocorre a operação de carga para o SEA.

(1) Docentes que estejam com situação de contrato

- Em Exercício
- Afastado para qualificação
- Afastado para exercício em outros órgãos/entidades
- Afastado por outros motivos

- (2) Contrato por Prazo Indeterminado
- (3) Contrato por Prazo Determinado e Validade \geq Data da eleição
- (4) Contrato do tipo Emergencial e Validade \geq Data da eleição
- (5) Contrato do tipo Convidado e Validade \geq Data da eleição

- **Docentes afastados**

Foi realizada importação do cadastro de docentes do SIG-URH, mas somente dos titulares de disciplinas, e eles se encontram no processo de importação. Porém informamos que observamos que algumas situações não foram contempladas nesta importação. Caso o docente não apareça na lista, deverá ser incluído de forma avulsa.

- **Docentes que não foram carregados**

Docentes que não possuem titularidade de disciplinas e que estão afastados.

3.14. Carga de eleitores (Avulsos)

ATENÇÃO!

Caso exista algum docente no departamento que não foi carregado pelo processo, o mesmo poderá ser carregado de forma avulsa por meio deste tópico.

É possível realizar a carga de eleitores de forma avulsa no processo eleitoral. Para localizar a pessoa, digite o nome no campo (1), o tipo de eleitor (2) e pressione o botão INSERIR (3).



- (1) Campo de texto para ser digitado o nome da pessoa que deseja inserir como eleitor
- (2) Tipo de eleitor, como por exemplo, professor
- (3) Botão que deverá ser pressionado para inserir a pessoa como eleitor
- (4) Botão que deverá ser pressionado para carregar dados da pessoa (importando do SIGA) caso ela ainda não pertença ao sistema SEA
- (5) Botão que deverá ser pressionado para gerar um relatório com os eleitores da corrente eleição

Caso a pessoa não seja localizada, será possível proceder a carga da mesma, a partir do botão CARREGAR (4). Este processo já foi apresentado na inserção do Operador e Comissão Eleitoral.

3.15. Carga de eleitores (Através do SIGA)

A carga de eleitores, a partir do sistema SIGA, é uma operação simples e rápida e, ao ser acionada, o sistema irá localizar as pessoas que possuem os requisitos suficientes para participarem da eleição corrente.



- (1) Botão que deverá ser pressionado para carregar todos os usuários aptos para participarem do processo eleitoral a partir do sistema SIGA para o sistema SEA
- (2) Botão que deverá ser pressionado para que o sistema apresente a listagem dos eleitores que foram importados para o sistema

Em caso da ausência de algum docente, após o procedimento de importação, executar o procedimento de inclusão de pessoas avulsas (tópico anterior).

3.16. Como alterar o e-mail do eleitor?

Primeiramente deve-se pressionar o botão LISTAGEM para exibir a lista de eleitores carregadas no sistema. Em seguida pressionar o botão @ (2).

perfil	cpf	eleitor	email	
Professor	-----	-----	trocar@email.com	1 2
Professor	-----	-----	naoexiste@invalido.com.br	
Professor	-----	-----	naoexiste@invalido.com.br	
Professor	-----	SARLOS ALBERTO DO NASCIMENTO	naoexiste@invalido.com.br	

Uma janela será aberta e será possível trocar o e-mail da pessoa.

3.17. Como excluir um eleitor?

Caso a importação traga pessoas que não devem participar do processo eleitoral, será possível removê-las. Deve-se pressionar o botão LISTAGEM para exibir a lista de eleitores carregadas no sistema. Em seguida pressionar o botão LIXEIRA (1).

Caso algum eleitor seja removido por engano será possível pressionar a CARGA novamente para reconstituir o quadro de eleitores.

3.18. Como orientar o eleitor a votar corretamente?

Finalmente, nesta área de eleitor também será possível definir um texto para auxiliar os eleitores no momento da votação. Um exemplo de uso deste recurso seria orientá-los para votar em apenas um único candidato por cargo.

O texto será apresentado no momento do voto junto com a cédula eleitoral.



4. Publicação

A publicação do sistema é o conceito de tornar a eleição apta para iniciar na data previamente definida, para que o sistema possa entender que a mesma poderá ser colocada em votação para os eleitores.

No *status* de EM CRIAÇÃO, a eleição não poderá receber eleitores e não poderá acontecer. No *status* PUBLICADA, a eleição será colocada em votação pelo sistema assim que a data e hora de início dela for atingida.

Para que a eleição possa ser colocada em publicação, certas circunstâncias devem ser atendidas:

- 1) Deve haver candidatos deferidos na quantidade mínima prevista para o tipo de eleição
- 2) Deve haver uma comissão eleitoral constituída, pelo menos o presidente deve ser indicado
- 3) Deve haver eleitores cadastrados ou obtidos a partir da importação do SIGA

A publicação é uma operação que deve ser realizada somente pelo **presidente da comissão eleitoral**, sendo muito simples no sentido operacional, mas representando uma etapa cumprida no processo, que é a criação da eleição.

Ao ser publicada, o sistema aguardará até que se alcance a data e hora definida para iniciar a eleição automaticamente.

Atenção!

Não existe retorno do processo de publicação, desta forma, ao ser realizado, a eleição acontecerá de forma automática até o término da votação.

4.1. O que acontece quando a eleição é publicada?

Quando ocorrer a publicação da eleição o sistema criará as tabelas específicas para que o processo eleitoral aconteça.

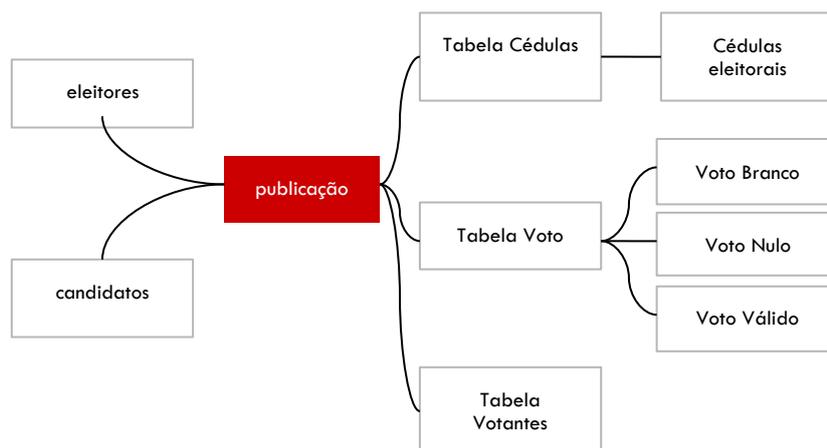


FIGURA 1. Representação da operação de Publicação.

Serão criadas três tabelas principais (Cédulas, Voto e Votante), e na tabela Cédulas serão criadas as cédulas eleitorais conforme os candidatos deferidos, por cargo.

Tabela	Funcionalidade	Operação
Cédulas	Armazena a imagem da cédula eleitoral com o registro dos candidatos deferidos	É utilizada no momento do voto do eleitor, onde a próxima cédula da sequência é obtida para ser apresentada para que ocorra o processo de votação
Voto	Armazena o voto do eleitor, sem identificá-lo	No momento em que o voto do eleitor é realizado, ele será gravado na fila de processamento e assim que ocorrer a operação, ele será registrado na tabela Voto, vinculando-o à cédula eleitoral.
Votante	Armazena o registro de votação e comprovante do eleitor.	No momento em que o voto é processado, o eleitor é marcado como votante da eleição.
Voto Branco, Nulo e Válido	Armazenam os votos processados no momento da contabilização da eleição.	

4.2. O que se pode realizar durante a fase de publicação?

Além de aguardar o prazo da eleição, será possível à comissão eleitoral proceder ajustes no registro de apresentação dos candidatos, com exceção da foto e nome da pessoa. Será possível alterar o texto de apresentação, link para o *curriculum* e vídeo.

- **Problemas que podem ocorrer na publicação**

A operação de publicação é bastante complexa, sob o ponto de vista da programação do sistema, pois no momento em que é processada, são criadas as tabelas e o ambiente necessário para que a eleição ocorra.

Caso o servidor sofra alguma pane de recursos durante o processo, a operação pode não ser realizada de forma correta e uma mensagem indicando problema será apresentada. A equipe SIGA deverá intervir caso isso ocorra, para avaliar a situação e em seguida liberar o presidente para que reprocessa a publicação.

A eleição não prosseguirá até que a operação seja realizada de forma correta.

Um exemplo de problema na publicação é a diferença registrada entre o total de eleitores e o total de cédulas armazenadas no sistema. Nesse caso da interface *dashboard* inclusive destaca o problema na cor vermelha.

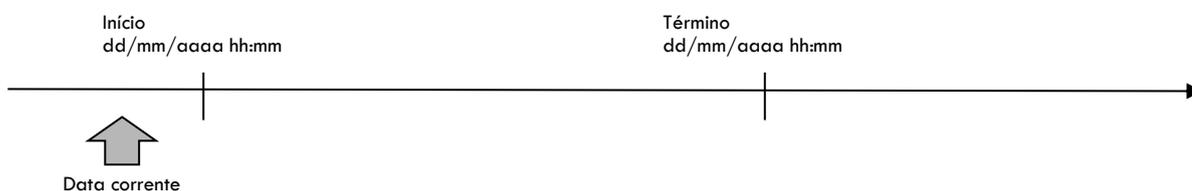
Eleitores	Cedulas
23 total	25 total

5. Em Votação

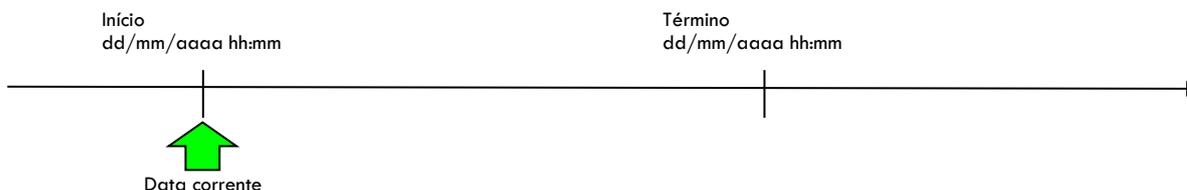
Quando a eleição se encontra em estado de publicação, estará apta para iniciar o processo de votação, porém, isso somente acontecerá quando a data e hora de início for alcançada.

O sistema SEA ligará automaticamente a eleição, caso o início seja alcançado. E ao passar o *status* para EM VOTAÇÃO, será aberta a cabine de votação para que os eleitores possam ingressar para votar.

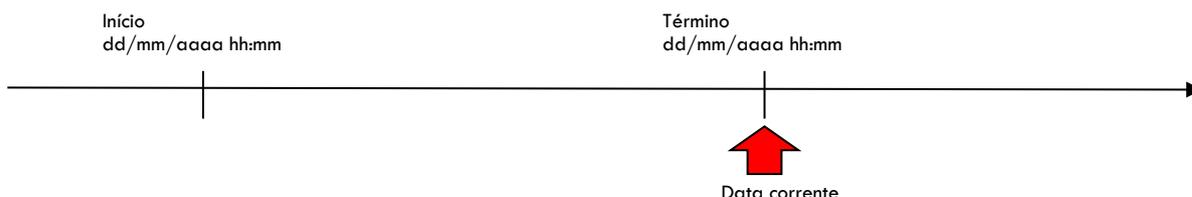
1) Publicada



2) Em votação



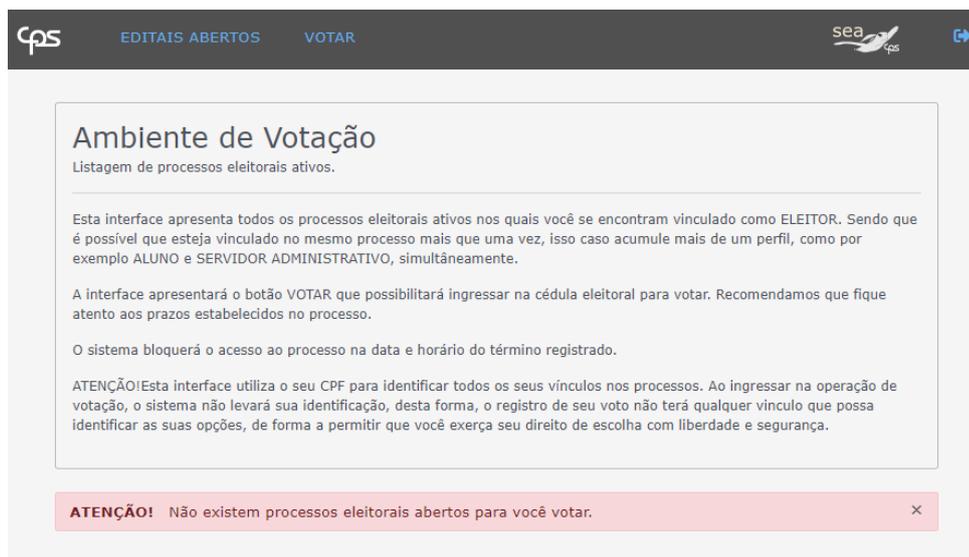
3) Em contabilização



Assim que atingir a data e hora de término, o *status* será automaticamente alterado para EM CONTABILIZAÇÃO e imediatamente a cabine de votação será fechada, impedindo que os eleitores possam realizar a votação após o prazo.

5.1. Como ingressar no ambiente de votação?

Quando a eleição se encontra no estágio de 'Em Votação', ela poderá ser feita pelos eleitores que foram designados pela Comissão Eleitoral. Para isso a pessoa deve ingressar no sistema com seu usuário SIGA.



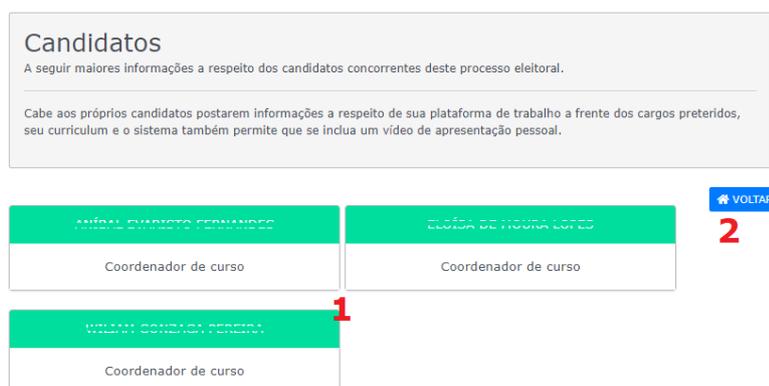
Caso não existam eleições que estão abertas para votação, será exibida uma mensagem semelhante a apresentada na imagem acima.

Porém, se existirem eleições abertas, o eleitor poderá visualizá-las no Ambiente de votação.

Cada eleição é apresentada com um indicador de cor e data limite de votação, seguido dos botões CANDIDATOS (2) e VOTAR (3).



5.2. Como consultar os candidatos inscritos?



Para avaliar os candidatos na eleição, será necessário pressionar o botão CANDIDATOS (2), conforme imagem.

Os candidatos poderão utilizar os recursos disponibilizados no sistema para postar seu *link* para o *curriculum lattes*, e outras informações, tornando seu registro mais interessante para o eleitor.

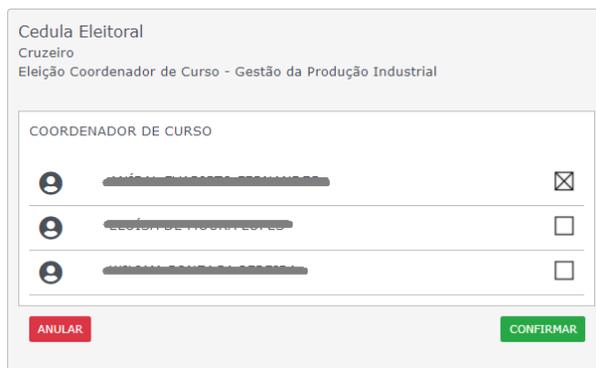


5.3. Como votar?

Pressionando o botão VOTAR na eleição será aberta a cédula eleitoral e o eleitor poderá exercer sua escolha.

As regras para escolha são definidas conforme o tipo de eleição.

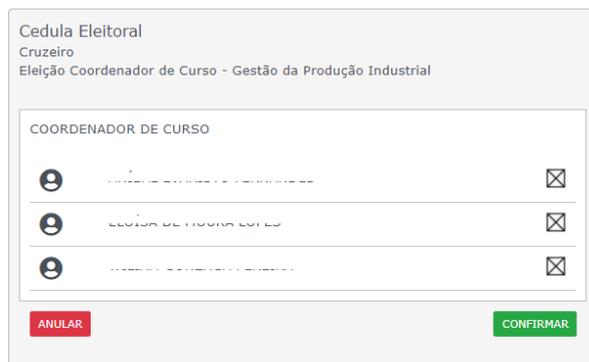
Pressionando-se a caixa de escolha do candidato e o botão CONFIRMAR duas vezes, o voto é realizado.



5.4. Como votar NULO?

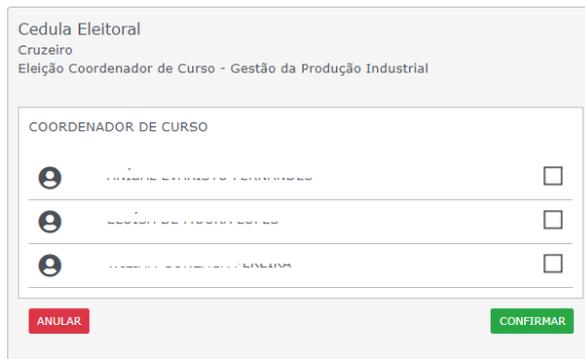
Existem duas maneiras para se votar nulo através do sistema:

- 1) Pressionando-se o botão ANULAR duas vezes
- 2) Escolhendo mais de um candidato do mesmo cargo e em seguida pressionar CONFIRMAR duas vezes



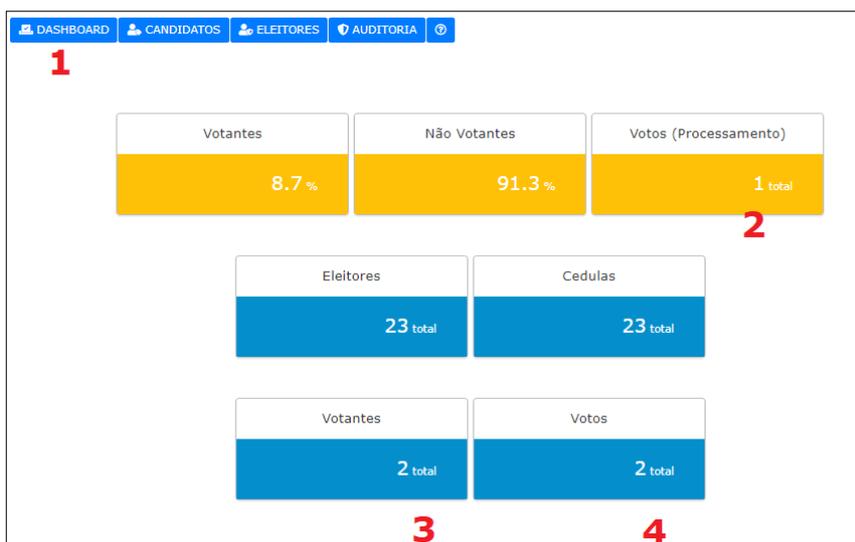
5.5. Como votar EM BRANCO?

Para realizar o voto com a opção EM BRANCO será necessário pressionar o botão CONFIRMAR duas vezes, sem nenhuma escolha na cédula.



5.6. Como acompanhar a votação?

A comissão eleitoral poderá acompanhar a votação dos eleitores, porém, sem identificar os votos realizados, mediante uma interface de DASHBOARD.



- (1) Botão DASHBOARD
- (2) Votos que se encontram na fila de processamento após a votação realizada pelo eleitor
- (3) Votantes que foram processados, e cujo valor não pode superar o total de Eleitores ou Cédulas
- (4) Votos contabilizados, que deve sempre ser o mesmo que votantes

5.7. Porque os votos realizados ficam aparecendo 'EM PROCESSAMENTO'?

É previsto que o sistema SEA tenha um alto impacto no uso, e precisamos ter certeza que todos os votos sejam gravados corretamente nas tabelas. Para isso, para organizar o recebimento e a gravação dos registros, programamos uma fila de processamento que cria a organização necessária para garantirmos total segurança quanto aos registros.

Os votos não são gravados diretamente, mas são encaminhados para essa fila para que possam ser 'processados'. Enquanto o processador não realiza a operação, o mesmo fica contabilizado em Votos (processamento).

O processador é um programa que opera automaticamente e de forma contínua. E assim que executa a sua operação, os votos são registrados e podem ser processados.

ATENÇÃO!

Na fase de testes manteremos o processador desligado por alguns momentos para que possamos testar a sua capacidade de carga.

6. Contabilização dos votos

Ao término do período de votações, o sistema automaticamente altera seu *status* para 'EM CONTABILIZAÇÃO' o que significa que a comissão eleitoral pode iniciar o procedimento de cálculos dos votos.

Caso o total de VOTANTES seja inferior ao total de ELEITORES, significa que houve ausência, portanto, as cédulas restantes são canceladas. Nesse *status* não serão consideradas ANULADAS, sob a perspectiva da contabilização.

Em seguida o sistema inicia o processo de contabilização, computando os votos VÁLIDOS, NULOS e EM BRANCO.

Um relatório com as diversas etapas de contabilização é criado e apresentado aos membros da comissão.

6.1. Etapa 1. Resumo das Cédulas e Votos

Apresenta o total de ELEITORES cadastrados na eleição, o total de CÉDULAS criadas para a eleição, o total de VOTOS e VOTANTES.

A análise deve levar em conta que o total de CÉDULAS deve ser o mesmo que de ELEITORES. E que o total de VOTOS não pode superar o total de CÉDULAS. O total de VOTANTES deve ser o mesmo que o total de VOTOS e não deve superar o total de ELEITORES.

6.2. Etapa 2: Cancela As Cédulas Eleitorais que não Foram Utilizadas

Registra os códigos das cédulas que não foram utilizadas no processo, pela ausência dos eleitores. A comissão eleitoral poderá avaliar se os códigos apresentados não foram utilizados em votos.

6.3. Etapa 3: Contabilização das Cédulas Eleitorais

Apresenta o resumo das cédulas que foram utilizadas na votação.

6.4. Etapa 4: Contabilização dos Votos

É a análise das cédulas válidas e utilizadas na eleição. O sistema realiza a análise dos votos e separa entre votos válidos, brancos e nulos. Inclui também o total de cédulas canceladas. A soma de todos os votos devem ser o mesmo do total de cédulas.

6.5. Etapa 5: Contabilização dos Votos por Candidato

Finalmente, na etapa 5, o sistema contabiliza o total de votos por candidato e em seguida os ordena pela maior quantidade alcançada.

A comissão eleitoral poderá buscar divergências nas contagens e encerrar a eleição se assim considerar possível.

7. Resultado da eleição

O encerramento da eleição é realizado pela Comissão Eleitoral, pressionando-se o botão ENCERRAR na interface de contabilização.

O sistema gera um relatório de resultado.

COORDENADOR DE CURSO		
	1 voto(s)
	1 voto(s)
	0 voto(s)

8. Interface do Candidato

Candidato é uma pessoa que se inscreveu em um processo eleitoral para concorrer com outros candidatos a um determinado cargo.

Se tudo estiver correto e seu registro for deferido pela Comissão Eleitoral, o mesmo será incluído na cédula eleitoral para que os eleitores possam votar.

Portanto, caberá ao próprio Candidato uma série de ações no sistema.

- 1) Complementar seu registro de inscrição, cadastrando seus dados funcionais
- 2) Criar o registro de apresentação de sua candidatura para os eleitores que deseja conquistar
- 3) Criar o registro de Plano de Trabalho para ser apreciado pela Comissão Eleitoral e também pelos eleitores

8.1. Como se inscrever como candidato?

O sistema possibilita que as pessoas que atendam aos requisitos exigidos possam se inscrever nos editais abertos, oferecidos pelas escolas.

A lista de editais abertos aparece na interface de entrada do sistema:

Editais Abertos			
Unidade	Edital	Encerramento (inscrições)	Status
Faculdade de Tecnologia de Taubaté	Coordenador de Curso Análise e Desenvolvimento de Sistemas	25/11/20	Inscrições abertas
Faculdade de Tecnologia de Taubaté	Coordenador de Curso Eletrônica Automotiva	25/11/20	Inscrições abertas

A relação de todos os editais de todas as escolas será apresentada, desde que a data de inscrição esteja aberta.

Para que a pessoa possa se inscrever em um Edital, ela deve ser uma usuária válida no SIGA. Após o ingresso, pressionar o botão INSCREVER na caixa: EDITAIS ABERTOS, na parte direita da interface.

O sistema abrirá uma lista com os diversos editais que permitem a inscrição. Um botão INSCREVER-ME é apresentado para permitir que se ingresse na área de inscrição. A seguir um exemplo com editais abertos para Coordenador de Curso.

EDITAIS ABERTOS
Consulte a relação de editais para se inscrever nos processos eletivos abertos.

INSCREVER

Editais Abertos

Unidade	Editais	Encerramento (inscrições)	Status
Faculdade de Tecnologia de Taubaté	Coordenador de Curso Análise e Desenvolvimento de Sistemas	25/11/20	INSCREVER-ME
Faculdade de Tecnologia de Taubaté	Coordenador de Curso Eletrônica Automotiva	25/11/20	INSCREVER-ME

Para se inscrever em um processo é necessário que se conheça as restrições impostas pelo cargo.

RESTRIÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

São elegíveis os docentes contratados por tempo indeterminado nas Fatecs cuja área de formação seja compatível com o eixo tecnológico respectivo.

1º-O candidato à função Coordenador de Curso deverá ter disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de dedicação a Coordenadoria de Curso.

2º-Não poderão se candidatar para o pleito os membros pertencentes a Comissão Eleitoral.

3º - Não poderá exercer um terceiro mandato sequencial no mesmo Curso, caso esteja no exercício do segundo mandato consecutivo, bem como o docente que exerceu dois mandatos consecutivos e encontra-se designado como pro tempore em continuidade de dois mandatos no mesmo Curso.

E também que a pessoa ceda os direitos de imagem, voz e dados para que o sistema possa divulgar sua candidatura para os eleitores.

CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM, VOZ E DADOS

Declaro que ao submeter minha inscrição para participação de processo de escolha para Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso e respectivos suplentes, que estou ciente que estarei cedendo minha imagem e voz, no caso do envio de foto e vídeo de apresentação, e informações pessoais e funcionais, para que possam ser apresentadas aos eleitores, de forma livre de benefícios econômicos e indeterminada, salvaguardados os padrões de Ética e Moralidade vigentes na Sociedade Brasileira, à Luz do Direito, dos Bons Costumes e do Bom Senso, bem como respeitados os dispositivos vigentes na legislação brasileira.

Confirmo que não me enquadro nas restrições apontadas anteriormente e estou apto a me inscrever no cargo selecionado acima.

Declaro que estou ciente e concordo com os termos descritos na CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM, VOZ E DADOS

(cargo pretendido) ▼

[CONFIRMO MINHA INSCRIÇÃO](#)

Ao se marcar os dois controles, selecionar o cargo e pressionar CONFIRMO MINHA INSCRIÇÃO, um formulário será aberto para que o candidato preencha seus dados.

O formulário de inscrição é composto por dados:

FUNCIONAIS: Número de matrícula e unidade sede

APRESENTAÇÃO PESSOAL: Foto, texto de apresentação, *curriculum lattes* e video

PLANO DE TRABALHO: Dados que compõem o plano de trabalho a ser apresentado para a Comissão Eleitoral. (para eleição de Coordenador de Curso e Chefe de Departamento)

Assim que informar os campos e pressionar o botão CONFIRMAR, a inscrição é realizada.

8.2. Como criar a Ficha de Inscrição?

Após passar pela primeira fase de inscrição, onde o candidato irá fornecer dados referentes a sua apresentação, e em algumas eleições também informar seu plano de trabalho, o sistema encaminhará para uma interface de geração da Ficha de Inscrição.

Trata-se de uma ferramenta específica destinada a geração de impressos no formato previamente determinado pela CESU. Por meio desta ferramenta será possível criar a ficha de inscrição a partir da informação de alguns campos adicionais e o pressionamento de um botão.

Gerador de Impresso
FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF I

Para finalizar o processo de inscrição será necessário gerar uma FICHA DE INSCRIÇÃO e encaminhá-la à COMISSÃO ELEITORAL, sendo que o próprio sistema realiza esta operação, porém, será necessário que se complemente com algumas informações, preenchendo os campos com as informações necessárias para o impresso. Pressione o botão CRIAR IMPRESSO para gerar a FICHA definitiva e assinada, a ser encaminhada para a comissão.

Conteúdo	Valor informado
Nome da unidade (maiúsculas)	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA "MINISTR
Nome da unidade	Faculdade de Tecnologia de Americana "Ministro Ralph E
Nome completo do candidato	VALERIA CRISTINA SCUDELER
RG	1
Tipo de contrato (DETERMINADO ou INDETERMINADO)	
Data de início do contrato	
Professor de referencia I, II, III	Professor Ensino Superior I
Cursos do candidato	
Cargo	Representante Professor - Ref I
Data por extenso	Americana, 1 de Março de 2021
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">3</div> <div style="text-align: center;">4</div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRIAR (RASCUNHO) </div> <div style="text-align: center;"> CRIAR IMPRESSO </div> <div style="text-align: center;"> ENCERRAR </div> </div>	

Para criar a ficha de inscrição, o candidato deverá informar os campos que forem apresentados, sendo que alguns já são previamente preenchidos pelo próprio sistema.

Em seguida poderá pressionar o botão CRIAR (RASCUNHO) para ver o resultado da sua operação, sendo que o sistema emitirá um impresso de testes para que o candidato possa baixar.

E finalmente, ao pressionar o botão CRIAR IMPRESSO, ele será gerado no formato definitivo e encaminhado para acesso à COMISSÃO ELEITORAL. Sendo que a partir desta operação a interface poderá ser finalizada com o botão ENCERRAR. O impresso definitivo inclui no rodapé um registro de assinatura do emissor.

FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE REF III

Ilmo.(a) Sr.(a). Presidente da Comissão Eleitoral da Congregação da Faculdade de Tecnologia de Piracicaba - Dep Roque Trevisan,

Eu, ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, RG.1234567890, contratado por tempo indeterminado como professor de Fatec em 10/10/2020, atualmente sendo Professor Ensino Superior III, junto ao(s) Curso(s) Superior(es) de Tecnologia em Logística e Textil oferecido(s) nesta Faculdade de Tecnologia de Piracicaba - Dep Roque Trevisan, venho requerer a minha inscrição para participar como Representante Professor - Ref III, da Congregação desta Unidade de Ensino.

Declaro estar ciente das exigências estabelecidas na legislação regimental em vigor no Centro Paula Souza, para a representação dos docentes na Congregação, notadamente o disposto no art. 7º do Regimento das Faculdades de Tecnologia - FATECS, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, aprovado pela DELIBERAÇÃO CEETEPS n. 31, de

Utilizando a ferramenta de geração de impressos, e pressionando o botão CRIAR IMPRESSO, o candidato não precisará encaminhar o PDF resultante para a COMISSÃO ELEITORAL, porém, recomendamos que ele seja guardado, para o caso de algum problema.

8.3. Como o candidato ingressa no sistema?

Para ingressar, o candidato deverá utilizar um navegador de internet e ingressar no *LINK* do sistema. Em seguida fornecer suas credenciais válidas do SIGA (usuário e senha).

Caso não possua as credenciais, será necessário fazer a solicitação ao Gestor de Usuários do SIGA de sua unidade (consultar a secretaria acadêmica).

8.4. Como o candidato complementa sua inscrição?

Quando o candidato ingressa em sua interface, encontrará os registros das eleições para as quais está inscrito.

Durante a fase de criação da eleição, poderá atuar na edição de seu registro de inscrição, pressionando o botão EDITAR (2).

A operação abrirá um formulário no qual poderá informar seus dados FUNCIONAIS, APRESENTAÇÃO PESSOAL e PLANO DE TRABALHO (Coordenador de Curso/Chefe de Departamento).



ATENÇÃO!

As informações contidas na APRESENTAÇÃO PESSOAL e PLANO DE TRABALHO serão apresentadas para todos os envolvidos no processo, inclusive os eleitores. Portanto, utilize esse espaço para apresentar de forma clara, sucinta e direta seu interesse pelo cargo, e também como irá desempenhar a atividade.

Funcional

Unidade Sede

Unidade Sede **1**

Matricula **2**

- (1) O candidato poderá escolher sua unidade sede
- (2) Campo para preenchimento do número de matrícula

Apresentação Pessoal

Foto

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado **1**

Apresentação **2**

Curriculum (link) **3**

Vídeo (link) **4**

- (1) O usuário poderá importar de seu computador a imagem para seu perfil
- (2) Área para que o usuário descreva uma apresentação pessoal/personalizada
- (3) Campo onde o candidato terá a opção de inserir o *link* de seu *currículo lattes* (por exemplo)
- (4) Campo onde o candidato poderá inserir um *link* para um vídeo, de sua autoria, apresentando sua candidatura.

8.5. Como incluir o plano de trabalho (Coordenador de Curso/Comissão de Implantação)?

A seguir temos uma imagem que ilustra onde o candidato poderá preencher seu plano de trabalho com os campos correspondentes a:

- Introdução;
- Justificativa;
- Plano de ação;
- Recursos necessários; e
- Metas.

Plano de Trabalho

Introdução

Justificativa

Plano de Ação

Recursos Necessários

Metas

CONFIRMAR

ATENÇÃO!

Os campos devem ser escritos na forma de texto contínuo e sem marcações em HTML, para não prejudicar os impressos gerados pelo sistema.

Ao finalizar a edição dos dados, pressione o botão **CONFIRMAR**.

ATENÇÃO!

Para não perder informações, devido à perda de sessão por expiração de tempo, recomendamos que os dados sejam escritos em um editor externo e em seguida copiados para os campos.

8.6. Como gerar o impresso da Ficha Cadastral e Plano de Trabalho (obsoleto)?

Este tópico encontra-se desatualizado, ver operação de inscrição de candidato que apresentamos a geração da Ficha Cadastral.

~~Algumas comissões eleitorais poderão solicitar ao candidato o envio da Ficha Cadastral e do Plano de Trabalho no formato impresso e assinado. Para gerar esses impressos será necessário pressionar o botão FICHA e PLANO que se encontram na parte inferior do registro de eleição.~~

~~O sistema criará os impressos e realizará o processo de download, para a máquina do candidato, assim que o botão for pressionado. O conteúdo do impresso é de total responsabilidade do candidato que deve informar de forma precisa os dados solicitados no formulário de edição da inscrição.~~





 EDITAR

Coordenador de curso
 Cruzeiro/Análise e Desenvolvimento de
 Sistemas
 (em criação)

Pensando mais a longo prazo, a expansão dos
 mercados mundiais exige a precisão e a
 definição do orçamento setorial.



8.7. Como consultar sobre o Deferimento ou Indeferimento da inscrição?

Para que o candidato possa compor a cédula eleitoral, será necessário que sua inscrição seja deferida pela Comissão Eleitoral. O fato é que a Comissão também poderá indeferir a inscrição da pessoa, caso considere que existe alguma irregularidade ou situação que impeça o prosseguimento no processo.

No caso do candidato ser indeferido, ele não será incluído na cédula eleitoral e sua apresentação não será realizada para os eleitores. Porém, na interface do candidato será mantido o registro de sua participação e *status*.

Na parte inferior do registro será indicado que sua candidatura foi indeferida e em seguida o texto da Comissão Eleitoral que aponta o problema detectado.

Caso não concorde com a posição da Comissão Eleitoral, caberá o recurso a ser interposto dentro do prazo estabelecido nas normas eleitorais.

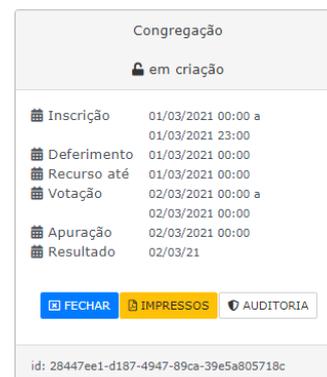
Candidatos deferidos serão apresentados na cor verde.



9. Editor de Impressos

O sistema SEA possui um editor de impressos que permite a emissão dos diversos documentos componentes dos processos eleitorais. O recurso possibilita o acesso aos documentos gerados e a criação de impressos.

Para acessar o recurso, pressione o botão IMPRESSOS, no registro de eleição. O botão é disponibilizado quando a eleição é aberta.



Congregação

em criação

- Inscrição 01/03/2021 00:00 a 01/03/2021 23:00
- Deferimento 01/03/2021 00:00
- Recurso até 01/03/2021 00:00
- Votação 02/03/2021 00:00 a 02/03/2021 00:00
- Apuração 02/03/2021 00:00
- Resultado 02/03/21

FECHAR IMPRESSOS AUDITORIA

id: 28447ee1-d187-4947-89ca-39e5a805718c

Todos os impressos gerados pelo sistema são apresentados assim que o botão é pressionado, sendo possível abrir o documento por meio do botão ABRIR. Cada documento emitido (1), é apresentado com seu título, data e emissor.

Um controle localizado à direita na interface (2) permite acesso ao gerador de impressos, sendo necessário escolher o tipo de impresso que se deseja gerar.



Impressos

tipos de impressos/portarias

- FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO
- FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DISCENTE
- FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF I
- FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF II
- FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF II
- IMPRESSO: RELAÇÃO DE ELEITORES / ADMINISTRATIVOS
- IMPRESSO: RELAÇÃO DE ELEITORES / PROFESSOR
- PORTARIA DESIGNAÇÃO COMISSÃO ELEITORAL

FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF I
CONGREGAÇÃO - VALERIA CRISTIN
01/03/2021 09:46:32.000
VALERIASCUDELER

FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCE
CONGREGAÇÃO - SÉRGIO
01/03/2021 09:06:4
SCARVALHO

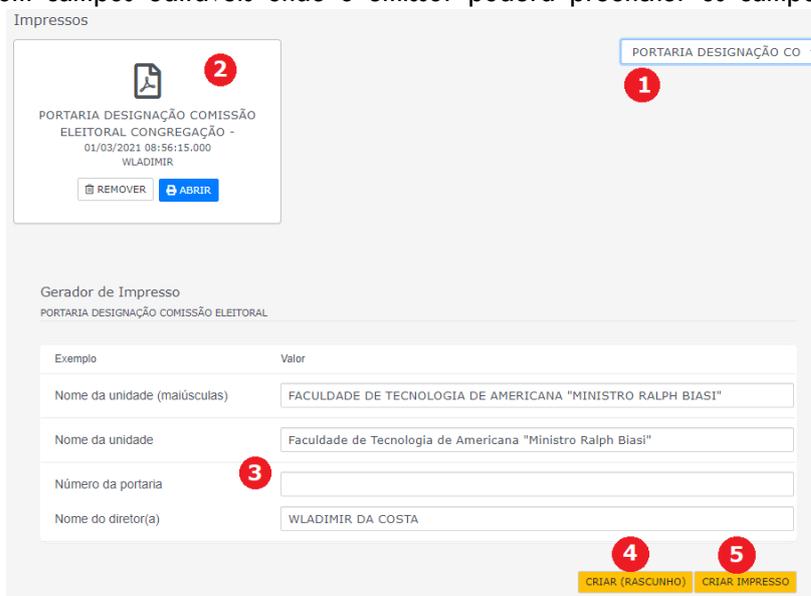
FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF I
CONGREGAÇÃO - VALERIA CRISTIN
01/03/2021 09:59:55.000
VALERIASCUDELER

FICHA DE INSCRIÇÃO - REPRESENTANTE DOCENTE - REF I
CONGREGAÇÃO - PAULO CESAR DOI
01/03/2021 10:05:15.000
PAULOMENDES

O editor de impressos é acionado assim que se escolhe um tipo de documento, como, por exemplo, a PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL.

O sistema filtra as portarias já emitidas deste tipo (1), podendo a mesma ser aberta ou removida, para uma nova geração (2). Uma área com campos editáveis onde o emissor poderá preencher os campos necessários para a emissão (3) também estará disponível. O conjunto de campos é determinado pelo tipo de documento a ser emitido, e o não preenchimento das informações, implica que o documento PDF gerado ficará com falhas.

Para criar o impresso em formato PDF, o sistema apresenta dois botões: CRIAR (RASCUNHO) (4), destinado a produzir uma versão simplificada do documento e CRIAR IMPRESSO (5), que produz o documento definitivo, em formato padrão, com registro de autenticação e assinatura do emissor, o incluindo na relação de impressos emitidos.



Impressos

PORTARIA DESIGNAÇÃO CO

PORTARIA DESIGNAÇÃO COMISSÃO ELEITORAL CONGREGAÇÃO - WLADIMIR
01/03/2021 08:56:15.000
WLADIMIR

REMOVER ABRIR

Gerador de Impresso
PORTARIA DESIGNAÇÃO COMISSÃO ELEITORAL

Exemplo	Valor
Nome da unidade (maiúsculas)	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA "MINISTRO RALPH BIASI"
Nome da unidade	Faculdade de Tecnologia de Americana "Ministro Ralph Biasi"
Número da portaria	
Nome do diretor(a)	WLADIMIR DA COSTA

CRIAR (RASCUNHO) CRIAR IMPRESSO

Recomendamos que este material seja utilizado em seu formato digital,
sem a necessidade de impressão.

