

# Revisão e Divulgação de Definições

- [Agentes Envolvidos](#)
- [Setor responsável pela eleição ou T.I. do campus](#)
- [Setor de Suporte da Reitoria](#)
- [Comissão Eleitoral](#)

# Agentes Envolvidos

- Setor responsável pela eleição ou T.I. do campus
- Setor de suporte da Reitoria
- Comissão Eleitoral

# Setor responsável pela eleição ou T.I. do campus

## Definição da eleição

- Reitor, Diretor, Conselheiro, etc

## Informações da eleição

- Documento que instituiu o processo eleitoral com suas regras. Ex. Portaria, Resolução, Edital, etc.
- Código do documento: Número da portaria, resolução ou edital, Ex. TUP.4321/2019.
- Nome da Eleição: Ex. Eleição CONCAM – Campus Tupã – Segmento Discente
- Breve Descrição da Eleição: Ex. Processo eleitoral para a escolha de representantes do conselho de campus no período de 2019 a 2021– Campus Tupã – Segmento Discente.

OBS.: MÁXIMO 255 CARACTERES

## Informações da eleição

- Data de Início: Ex. 01/01/2019 às 00h01, essa data deve ser a do documento que instituiu o processo eleitoral
- Data Final: Ex. 10/02/2019 às 23h59, essa data deve ser a data da publicação dos resultados finais (pós homologação dos resultados, se houver)
- Campus: Ex. Reitoria (engloba todos os campi)
- Prontuário do Gestor da Eleição: Quem vai configurar e realizar os cadastros dos períodos, públicos e membros da comissão. Geralmente o presidente da comissão, composto por 2 letras, 5 números e um dígito verificador
- Nome Completo do Gestor
- E-mail Institucional do gestor (@ifsp.edu.br)

## Informações da eleição:

- Se o processo eleitoral será dividido pelos segmentos institucionais (por exemplo: Discentes, docentes e técnicos administrativos)
- Envio das informações da eleição para o setor de suporte da Reitoria

# Setor de Suporte da Reitoria

- Criação do processo eleitoral
- Inserir informações da comissão eleitoral no sistema Aurora

# Comissão Eleitoral

## Inserir calendário no Aurora

Exemplo de calendário:

Nome	Descrição	Situação	Início	Fim
<b>GLOBAL</b>	.	GLOBAL	01/01/2019 00:00:00	10/02/2019 23:59:00
<b>Inscrições</b>	Inscrições no processo eleitoral	CANDIDATURA	06/01/2019 06:00:00	13/01/2019 23:59:00
<b>Publicação das candidaturas</b>	Publicação das candidaturas	COMISSAO	14/01/2019 00:00:00	14/01/2019 23:59:00
<b>Recurso contra candidaturas</b>	Apresentação de recurso contra as candidaturas	RECURSO	15/01/2019 00:00:00	15/01/2019 23:59:00
<b>Homologação das candidaturas</b>	Homologação das candidaturas após recursos	HOMOLOGACAO	18/01/2019 00:00:00	18/01/2019 23:59:00
<b>Campanha eleitoral</b>	Período destinado à campanha eleitoral	COMISSAO	19/01/2019 00:00:00	03/02/2019 23:59:00
<b>Votação</b>	Período destinado à votação, exclusivamente via sistema Aurora-IFSP. Apuração automática pelo sistema	VOTACAO	04/02/2019 06:00:00	04/02/2019 23:59:00
<b>Divulgação e Apuração</b>	Divulgação apuração resultado	APURACAO	05/02/2019 00:00:00	05/02/2019 23:59:00
<b>Resposta aos recursos</b>	Resposta aos recursos	COMISSAO	09/02/2019 00:00:00	09/02/2019 23:59:00
<b>Recurso contra resultados</b>	Recurso contra os resultados	RECURSO	06/02/2019 00:00:00	06/02/2019 23:59:00
<b>Divulgação dos resultados</b>	Resultados serão publicados na página do Aurora	COMISSAO	10/02/2019 00:00:00	10/02/2019 23:58:00

## Inserir públicos candidatos e votantes

- Deve-se criar um arquivo de extensão “.txt” e deve ser preenchido com os prontuários de cada pessoa que vai fazer parte do público candidato ou votante. Cada linha do arquivo deve conter apenas um prontuário.

## Inserir documentos referentes à eleição

- Normas, edital e outras informações relevantes para candidatos
- Os arquivos informados ficarão disponíveis para download por todos os usuários
- Selecione um único arquivo por vez (preferencialmente no formato PDF ou DOC)

Após período de candidatura um dos membros da comissão deve homologar (deferir ou indeferir) os candidatos

Após período de votação algum membro da comissão deve acessar a parte de apuração e digitar o resultado

Se necessário definir um período para recursos