

Suporte

FAQ e contatos para o suporte

- [FAQ](#)
- [Realizando o desfazimento de bens Permanentes](#)

FAQ

Perguntas e Respostas Frequentes

1. Quem pode criar eleição?

Usuários com a **Permissão de Gestor de Eleição**

2. Posso agendar a data da eleição?

Sim, cabe ao Gestor de Eleição realizar tal configuração, alterar as datas e congelar as cédulas para que a eleição de inicie.

3. Como acontece a apuração?

Cabe ao Gestor de Eleição iniciar o processo de apuração, que poderá acontecer de forma automática ou com as chaves dos apuradores, dependendo da configuração da eleição.

4. Existe alguma restrição quanto à utilização de aparelhos celulares para fazer a votação?

A princípio não, porém a página das urnas não se adaptam automaticamente ao tamanho da tela (responsividade), ou seja, não se adapta a qualquer tamanho de tela. É possível votar pelo celular, mas a página é melhor visualizada na tela de um computador.

5. É possível calcular diferentes composições de "pesos" para votos (por exemplo, 70-30, paritário, universal, outros)?

Não, o sistema só computa a quantidade de votos. Para esses casos recomenda-se fazer as eleições em urnas separadas para cada categoria de eleitores e ao final realizar o cálculo manualmente.

6. Quantas eleições podem ocorrer simultaneamente?

O sistema **não limita** uma quantidade.

7. Como criar um arquivo .CSV para habilitar os eleitores?

Pode-se criar numa planilha do Excel, Libre Office, Google Planilhas (salvar no formato CSV separado por vírgulas), ou até mesmo em um bloco de notas.

O arquivo deve conter um eleitor por linha (não deve conter título da coluna), Estar no formato UTF-8, e cada linha com três informações separadas por vírgulas, na seguinte ordem: ID, E-mail e Nome Completo. Exemplo:

```
sp123456,pedro.lara@ifsp.edu.br,Pedro de Lara  
rt314159,ruth.romcy@ifsp.edu.br,Ruth romcy  
aq112358X,ivo.holanda@aluno.ifsp.edu.br,Ivo Holanda
```

8. Os e-mails tem que ser @ifsp.edu.br?

Não, mas recomenda-se que se utilize endereços de e-mail institucional, pois não há garantia de entrega de e-mails para domínios fora da instituição. Sendo que em algumas situações outros provedores contem regras que podem remover a o link ou a mensagem para o lixo eletrônico.

9. Como é prestado suporte aos eleitores?

É de responsabilidade da comissão eleitoral prestar suporte ao eleitor no que diz respeito a eleição.
A TI não atende suporte diretamente ao eleitor.

10. É obrigatório que os eleitores possuam o prontuário do IFSP?

Depende das configurações da eleição. O sistema comporta 4 modalidades.

1. Votação por ID independente definido no arquivo CSV e enviado por email Não Privado
2. Votação por ID vinculado aos usuários do IFSP listados no arquivo CSV
3. Aberto
4. Qualquer usuário que possua login no Suap

11. Quem habilita Gestores de Eleição

Envie um e-mail para suporte@ifsp.edu.br

12. É possível tornar aleatória parte das respostas?

Não, ou a ordenação é totalmente fixa ou totalmente aleatória. Vale lembrar que a ordem das questões sempre será fixa e definida pela ordem de criação das perguntas.

O que mudou do Aurora para o Helios

- O Helios **não comporta as fases de candidatura, recurso e homologação**
- **Possui mais itens de segurança** devido a [criptografia homomórfica](#)
- **Não é mais necessário que o eleitor realize o primeiro login** antes da eleição
- **As eleições não ficam mais centralizadas** em uma única página
- **Url de link amigável** com o nome da eleição definido pelo Gestor de Eleição

- **Somente um usuário pode gerenciar** a eleição
- **A criação da eleição é feita pelo próprio Gestor** da Eleição, não mais pela TI
- **O sistema permite vários votos**, sendo computado somente o último
- No momento da votação **a autenticação é exigida somente na confirmação voto**
- **Não é possível colocar foto**, mas é possível relacionar um link externo
- É possível através do próprio Helios **enviar e-mail aos eleitores**

Ainda estou com dúvidas

Contate o **responsável pela eleição**.

Realizando o desfazimento de bens Permanentes

Muitos usuários não sabem o que tem fazer para se desfazer de um equipamento patrimoniado!
Pensando nisso segue o manual Geral

É importante enviar o laudo para o usuário antes que ele realize o preenchimento do Formulário RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO. Assim ele sabe o que tem que preencher

Etapa realizada pelos usuários:

Realizar o preenchimento do Formulário Geral >> RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO (PAT 03)

Segue o link para quem quiser clonar:

https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/265808/

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

| | |
|--------------------|---|
| Tipo do Documento: | Formulário Geral |
| Modelo: | Q PATRIMÔNIO: MOVIMENTAÇÃO DE BENS - PAT 03 - FORMULÁRIO GERAL - RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO |
| Nível de Acesso: | Público |
| Hipótese Legal: | <small>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</small> |
| Setor Dono: | <small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small> |
| Assunto: | RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO <small>200 caractere(s) restante(s)</small> |
| Classificações: | Q 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), 034.5 - RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPOSITO, 063.83 - TRANSFERENCIA, RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TR |

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Preencher os campos devidamente e salvar

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO

Devolvemos ao Setor de Patrimônio o(s) bem(ens) abaixo relacionado(s) pelos motivos que se seguem, solicitando desconsiderar o(s) termo(s) de Responsabilidade correspondente(s) ao(s) mesmo(s):

| Tombo | Especificação do Bem | Estado do Bem / Motivo da Devolução |
|-------|----------------------|-------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Câmpus Reitoria, 26/05/2022.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Servidor(es) - Detentor(es) da carga: | |
| Servidor - Preencheu este Formulário: | |

Exemplo de Preenchimento:

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DESTINADOS AO RECOLHIMENTO

Devolvemos ao Setor de Patrimônio o(s) bem(ens) abaixo relacionado(s) pelos motivos que se seguem, solicitando desconsiderar o(s) termo(s) de Responsabilidade correspondente(s) ao(s) mesmo(s):

| Tombo | Especificação do Bem | Estado do Bem / Motivo da Devolução |
|--------|----------------------|--|
| 37688 | Monitor SAMSUG | Item não apresenta funcionamento adequado. |
| 37731 | MONITOR SAMSUG | Item não apresenta funcionamento adequado. |
| 44454 | Computador SYNTAX | Item não apresenta funcionamento adequado. |
| 148753 | Impressora HP | Item não apresenta funcionamento adequado. |
| 264988 | Impressora HP | Item não apresenta funcionamento adequado. |
| 37641 | Computador SYNTAX | Item não apresenta funcionamento adequado. |

Câmpus Reitoria, 26/05/2022.

| | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Servidor(es) - Detentor(es) da carga: | André de Souza Carvalho |
|---------------------------------------|-------------------------|

Observação: Após concluir o documento, tanto quem preencheu quanto quem é o detentor da carga devem assinar. Por isso é indicado deixar essa parte para os usuários

Parte elaborada pelos Técnicos do Suporte

Observação: Se quiser realizar a clonagem de um laudo de desfazimento já existente clique aqui: https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/352376/

Caminho: Documentos >> Documentos eletrônico >> Adicionar documento de texto

Tipo de documento: Termo

Modelo: Avaliação de bens -PAT 04

Nível de acesso: Público

Setor de origem: CSTI -DTI

Assunto: Laudo para desfazimento

Setor de origem:

Patrimônio:

Marca/Modelo

Após preencher os campos com as devidas informações clique em salvar

Segue o print do caminho:

The screenshot shows a web form for adding a document. The fields are as follows:

- Tipo do Documento:** Termo
- Modelo:** PATRIMÔNIO: AVALIAÇÃO DE BENS - PAT 04 - TERMO DE AVALIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** (empty field with a note: "A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos")
- Setor Dono:** CSTI-DTI (with a note: "Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor")
- Assunto:** Laudo para desfazimento.
Setor de origem:
Patrimônio:
Marca/Modelo
- Classificações:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), 034.5 - RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO, 067 - INFORMÁTICA

At the bottom, there are three buttons: "Salvar" (highlighted in green), "Salvar e adicionar outro(a)", and "Salvar e continuar editando".

Observação : O campo assunto apesar de repetir algumas informações que serão descritas na próxima etapa tem que ser elaborado desse jeito visando evitar confusões e trocas de laudos

Segue um exemplo de preenchimento do documento:

TERMO DE AVALIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL - TIC

| Identificação do Bem | |
|---|------------|
| Patrimônio do Equipamento: | 169348 |
| Setor de Origem: | CPC/PRA |
| Descrição | |
| Tipo do Equipamento: | COMPUTADOR |
| Marca: | ITAUTEC |
| Modelo: | ST4271 |
| Laudo | |
| Item apresenta funcionamento inadequado | |

| Conclusão | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Ocioso | <input type="checkbox"/> |
| Necessita Conserto | <input type="checkbox"/> |
| Obsoleto | <input type="checkbox"/> |
| Irrecuperável | <input checked="" type="checkbox"/> |

Observação : Após **PREENCHER, CONCLUIR e ASSINAR** o documento você deverá compartilhá-lo com o solicitante do chamado! Assim o mesmo poderá anexá-lo ao processo de desfazimento. Eu indico colocar o link do documento na resposta do chamado no GLPI!

Após ter esses dois documentos o requerente do chamado deverá anexar tudo em um processo e enviar para CAP-PRA

Palavras-chave: desfazer irrecuperável