MANUAL DO SISTEMA DE VOTAÇÃO DA SEDESE

6 DE FEVEREIRO DE 2025

Sumário

Manual do Usuário 2
Endereços dos Ambientes 2
1 - LISTAGEM DE ELEIÇÕES 2
2 - CADASTRO 3
3 - ENTRAR NO SISTEMA 5
3.1 – RECUPERAR SENHA 5
4.1 - Dados do usuário 8
4.2 - Escolha de segmentos 9
4.3 - Envio de documentos 12
5 - VOTAÇÃO 13
6 - VERIFICANDO OS RESULTADOS 16
7 - Comissão Eleitoral 17
7.1 Analisar documentação de eleitor ou candidato 18
7.2 - Recursos 20
8 - Administrador 22
8.1 - Usuários 22
8.2 - Entidades 23
8.3 - Eleições 25
8.3.1 Órgão Colegiado 26
8.3.2. Dados da Eleição 28
8.3.3 Documentos Obrigatórios (Eleitores) 31
8.3.4. Documentos dos Candidatos 32
8.3.5 Cadastro de Segmento de Atuação 33
8.3.6. Escolha dos membros da Comissão Eleitoral 35
8.3.7. Tela final 37
8.4 - Tipos de Documentos 38
8.4.1 - Cadastrando Tipos de Documentos 39
8.5 - Entidades 40
9 - Recursos 41

Manual do Usuário

O Sistema de Eleições Virtuais da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social é um sistema online que busca viabilizar as votações para escolhas de candidatas e candidatos dos órgãos colegiados Conselhos de Direitos e/ou Políticas Públicas das pastas da Secretaria.

Endereços dos Ambientes

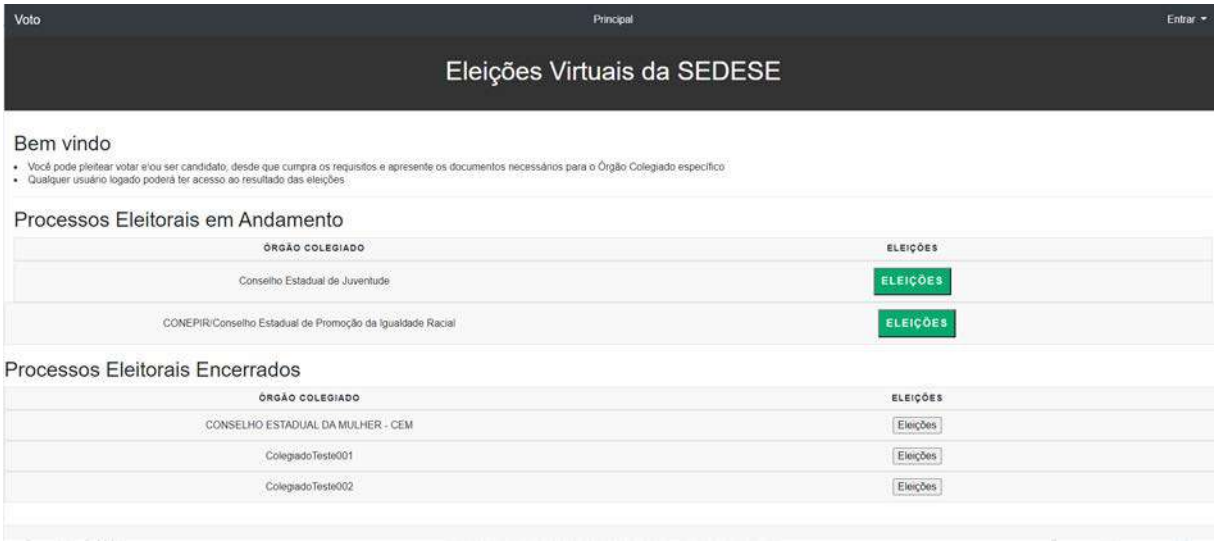
Para acessar o sistema entre no endereço eletrônico: https://voto.social.mg.gov.br/

Ambiente de teste:

https://dev.social.mg.gov.br/voto

1 - LISTAGEM DE ELEIÇÕES

Na página inicial do sistema, sem necessidade de login, há duas listagens: Processos Eleitorais em Andamento e Processos Eleitorais Encerrados, se houver:

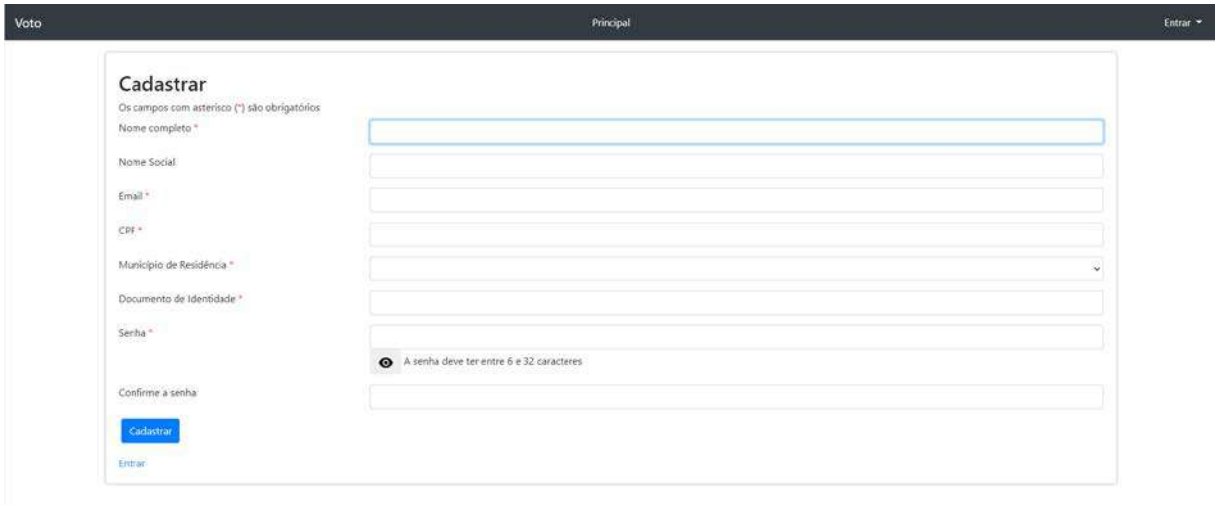


2 - CADASTRO

Na tela inicial deverá ser realizado seu cadastro, para ser habilitado como eleitor ou eleitora e/ou candidata ou candidato.

Como indicado na imagem abaixo, no canto superior direito haverá a opção de: ENTRAR, que ao ser selecionada abrirá as seguintes opções: Entrar, Cadastrar, Esqueceu sua Senha. A opção Cadastrar deverá ser escolhida.

Após clicar em CADASTRAR, abrirá a seguinte janela:



Serão solicitadas as seguintes informações para efetuar o cadastro:

1. Nome Completo, campo obrigatório;

2. Nome Social, campo opcional (Nome social se refere à designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida MDS, 2018)[1];
3. Email, campo obrigatório;
4. CPF, campo obrigatório;
5. Município onde reside, campo obrigatório;
6. Documento de Identidade, campo obrigatório;
7. Escolaridade, campo obrigatório;
8. Senha, campo obrigatório;
9. Confirmação de senha, campo obrigatório.

Após preencher os campos, clique em CADASTRAR.

DICA!

- Use um endereço de e-mail que você tenha fácil acesso, pois caso seja necessária troca de senha o sistema irá utilizar o e-mail cadastrado para envio de link.
- Escolha uma senha que seja segura e que você irá se lembrar e não a compartilhe.

Ao enviar o seu cadastro no e-mail cadastrado você receberá um link de confirmação de e-mail. Você deve clicar no link para validar o cadastro.

1 Saiba mais sobre o Nome Social acessando a Cartilha do Ministério da Cidadania: 'Garantia da Utilização do Nome Social para as Pessoas Travestis e Transexuais", em : http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Folders/cartilha_nome_social.pdf

3 - ENTRAR NO SISTEMA

Com o cadastro realizado e validado entre novamente no endereço eletrônico: <https://voto.social.mg.gov.br/ >

No canto superior direito, vá na opção: ENTRAR e clique em ENTRAR.

Insira o seu CPF, com ou sem pontuação**,** a senha cadastrada e clique em ENTRAR.

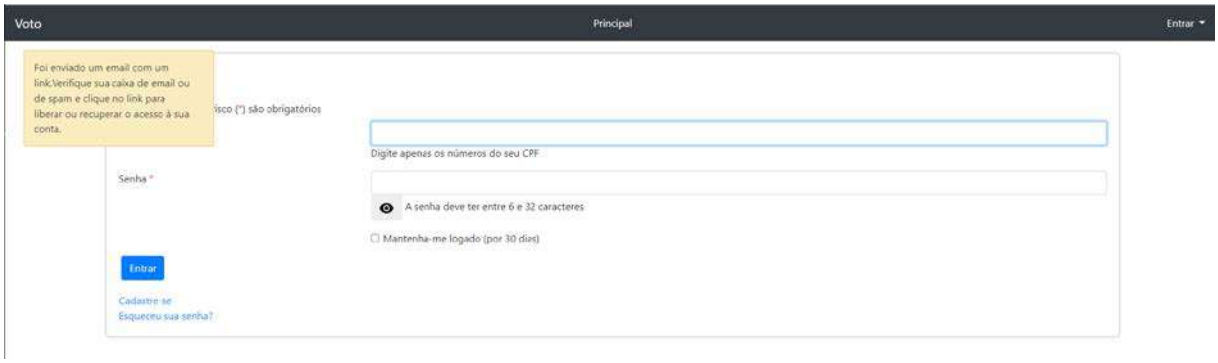
Nesta tela você também encontrará a opção de cadastrar e solicitar troca de senha, através dos links: CADASTRE-SE e ESQUECEU SUA SENHA?, respectivamente.

3.1 – RECUPERAR SENHA

Caso seja necessário, você pode recuperar sua senha de acesso, clicando no link “Esqueceu sua senha”, disponível na página “ENTRAR”.

Depois de clicar, basta preencher o seu cpf na tela de “Recuperar Senha” e clicar no botão “Requerer criação de senha”

A próxima tela será semelhante esta abaixo, que informa que um e-mail foi enviado com um link para recuperar o acesso à conta:



Clique no link do email e cadastre a nova senha. Depois, realize o procedimento para entrar no sistema.

4 – INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO ELEITORAL

Na tela inicial são exibidas as entidades com seus respectivos processos eleitorais.

Ao clicar no botão Eleições exibe os processos eleitorais de cada Entidade.

Os detalhes dos processos eleitorais trazem as seguintes colunas.

- ➔ **Processo Eleitoral**, descreve o nome do processo eleitoral;
- ➔ **Edital**, documento de edital;
- ➔ **Período Eleitoral,** prazo para inscrição;

➔ **Data Eleição**, quando ocorrerá o pleito;

➔ **Situação**, situação do candidato/eleitor no processo eleitoral;

A coluna SITUAÇÃO trará as seguintes opções para diferentes momentos:

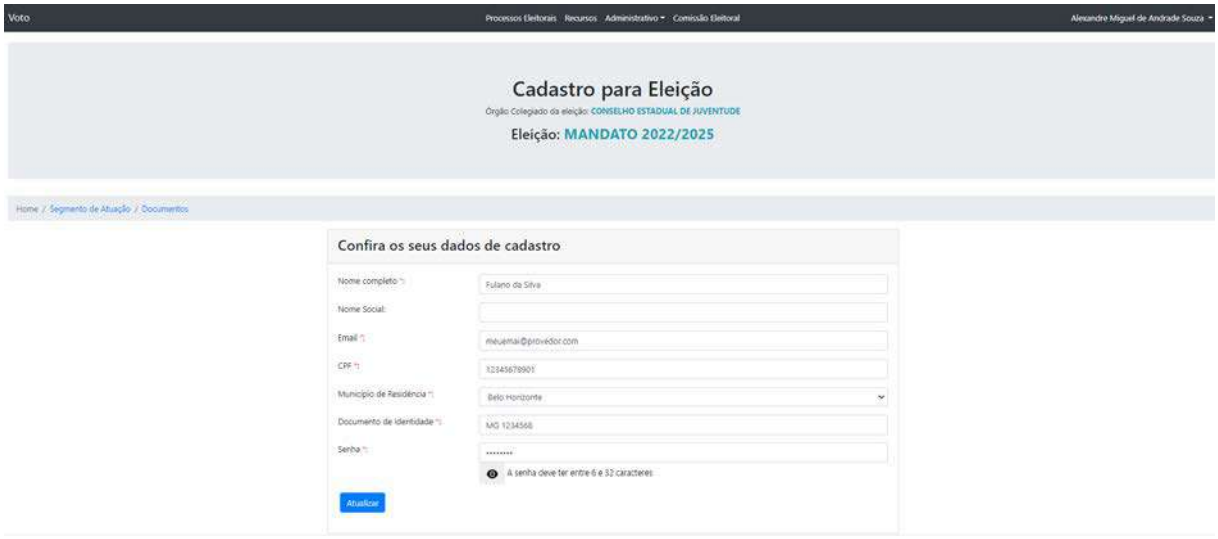
➔ **Inscreva-se,** aparecerá ao abrir a tela e o processo de alistamento e candidatura estiver aberto;

➔ **Resultados,** aparecerá quando o processo eleitoral terminar;

Ao clicar em Inscreva-se você será redirecionado para um assistente. Aqui você precisa conferir seus dados de cadastro, podendo atualizá-los se quiser.

4.1 - Dados do usuário

Nessa tela são mostrados os dados de cadastro de usuário para sua conferência.



Para prosseguir clique no botão Atualizar.

4.2 - Escolha de segmentos

Em seguida você será direcionado para a seleção de Segmentos de Atuação, a tela abaixo lista os segmentos que você pode habiltar-se para votar ou candidatar-se.

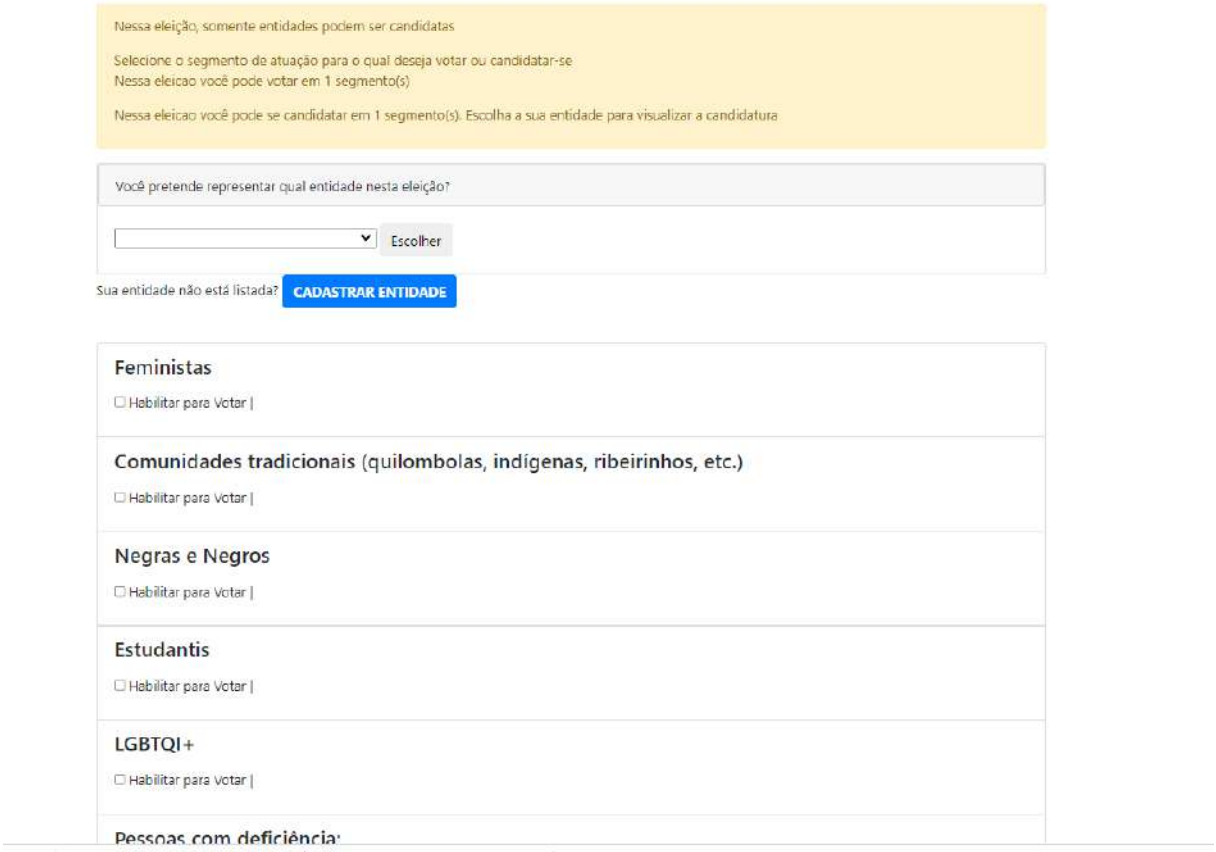
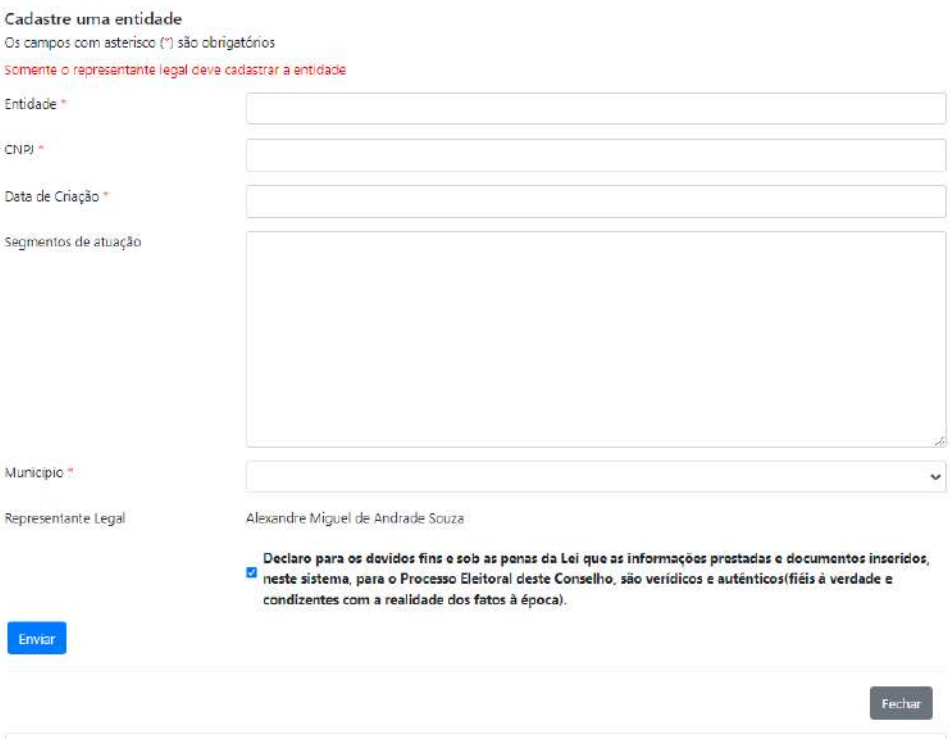


Imagem 7 - Lista de Cargos

- ➔ **Habilitar-se para Votar,** inscrição como eleitor, permite votar em candidatos para esse cargo.
- ➔ **Candidatar-se**, inscrição como candidato ao cargo listado, automaticamente habilita-se para votar.

A depender das regras da Eleição, pode ser necessário Cadastrar/Selecionar uma entidade em que você seja o representante legal para votar ou Candidatar-se

Ao clicar no botão “CADASTRAR ENTIDADE” aparecerá o formulário:



Preencha e envie para continuar.

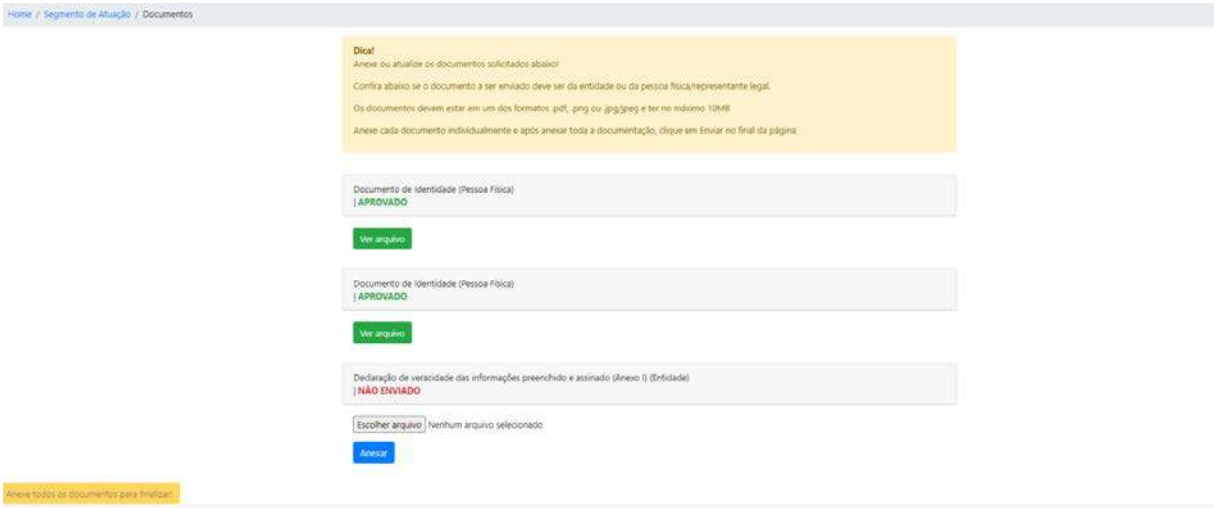
Se já cadastrou/selecionou a entidade, ou se a eleição permite a participação de pessoa física, escolha os segmentos em que irá participar e/ou candidatar, e clique no botão “Salvar Seleção”, na parte inferior.

A tela irá carregar novamente, mas dessa vez irá aparecer um botão “Prosseguir” na parte inferior.

Isso permite que você confira ou altere sua(s) escolha(s) antes de prosseguir.

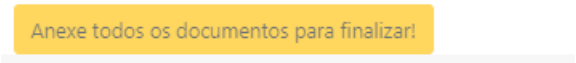
4.3 - Envio de documentos

Na próxima tela devem ser enviados os documentos necessários para habilitação e\ou candidatura.

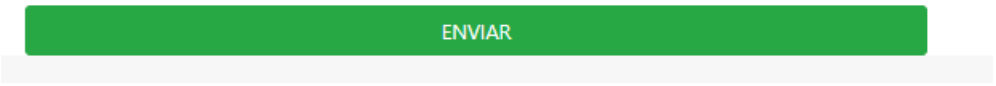


Você deve anexar individualmente cada documento solicitado um de cada vez, clicando no botão “Anexar” a cada vez que anexar um documento, uma vez por documento; e após ter anexado todos os documentos solicitados, o botão inferior será ativado:

antes:



depois:



Após clicar no botão “Enviar” o processo será finalizado, com o envio de e-mail de confirmação, e aparecerá uma tela semelhante a essa:

Lembre-se

Todo os pleitos eleitorais são guiados a partir de um Edital, confira no edital as exigências e verifique, quando necessário os contatos disponibilizados para tirar dúvidas para esclarecer o caso específico.

5 - VOTAÇÃO

A opção de Votar irá aparecer somente quando o período de votação iniciar, e você estiver logado no sistema. Se estiver no período eleitoral e você não tiver ‘ENTRADO’ no sistema, aparecerá o botão “ENTRAR” na tela de Processos Eleitorais aparece o período para votação em SITUAÇÃO.

Sem entrar no sistema:

Obs: Entrar no sistema usando esse botão “Entrar” o direcionará para a tela de votação.

Se já tiver entrado no sistema:

Além disso, mais informações sobre o processo eleitoral podem ser encontradas na coluna EDITAL que dá acesso ao edital do processo.

Ao clicar em VOTAR ocê será direcionado a uma página com Segmentos para a eleição escolhida. Nesta página, aparecerão os segmentos de atuação em que você foi habilitado, como pode ser visto na tela de simulação abaixo.

Se você puder votar em mais de um segmento será definido de acordo com o Edital do processo eleitoral. Exemplo com mais de um segmento:

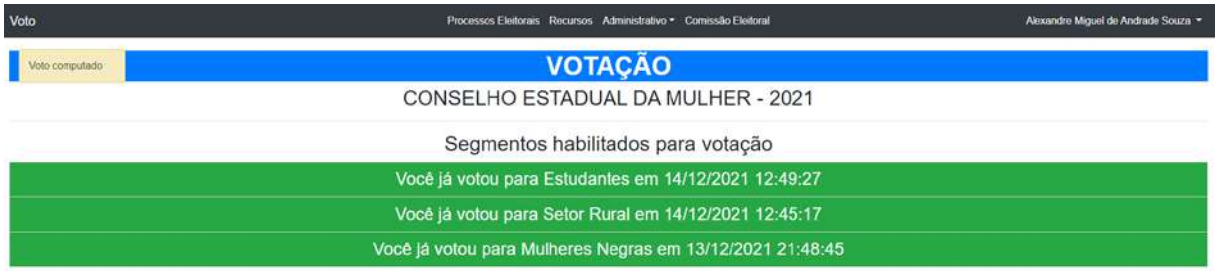
Para votar, você escolherá um segmento e será direcionado para a página que mostrará os candidatos para o segmento escolhido, em ordem alfabética:

Ao clicar no nome do candidato(a) ou entidade candidata, aparecerá uma caixa de confirmação:

Ao confirmar, seu voto será computado e o sistema voltará para a tela de listagem dos segmentos para votar:

com a confirmação de quando votou para o segmento.

O processo continua até você tenha votado em todos os segmentos. Exemplo de tela após o voto em todos os segmentos:



6 - VERIFICANDO OS RESULTADOS

Após o encerramento da Eleição, os resultados estarão disponíveis na tela inicial, também acessível pelo item do menu Processos Eleitorais, na parte de “Processos Eleitorais Encerrados”. Ao clicar no botão “Eleições” do Órgão Colegiado desejado, aparecerão linhas com as eleições, com o link ‘Resultados” na coluna “Situação”.

Na coluna Situação, clique em RESULTADOS.

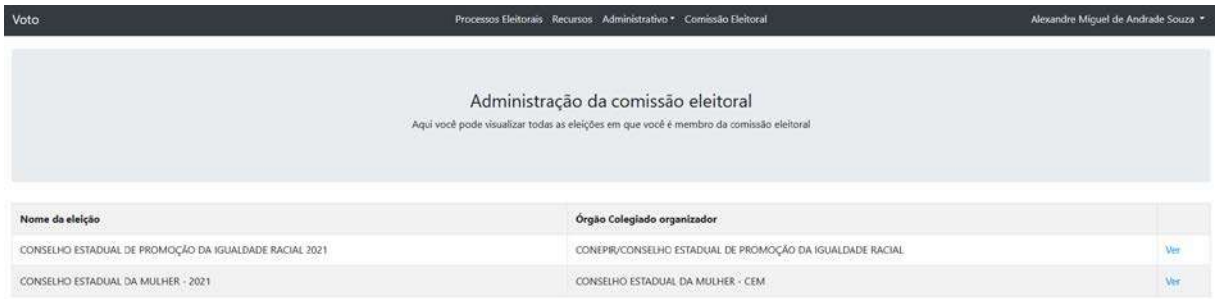
A tela apresentará os candidatos eleitos por segmento, conforme exemplo abaixo:

Lembre-se:
Os processos eleitorais terão seus resultados amplamente divulgados para além do Sistema de Eleições da Sedese, segundo as diretrizes do Edital do processo.

7 - Comissão Eleitoral

Os membros da Comissão Eleitoral são escolhidos pelos administradores durante o cadastro da eleição, para mais informações consulte a seção Administrador

Quando alguém é escolhido para ser membro da Comissão Eleitoral um menu fica disponível no menu principal, então será possível ver todas as eleições nas quais foi escolhido. O membro também recebe um email a fim de lhe dar ciência.



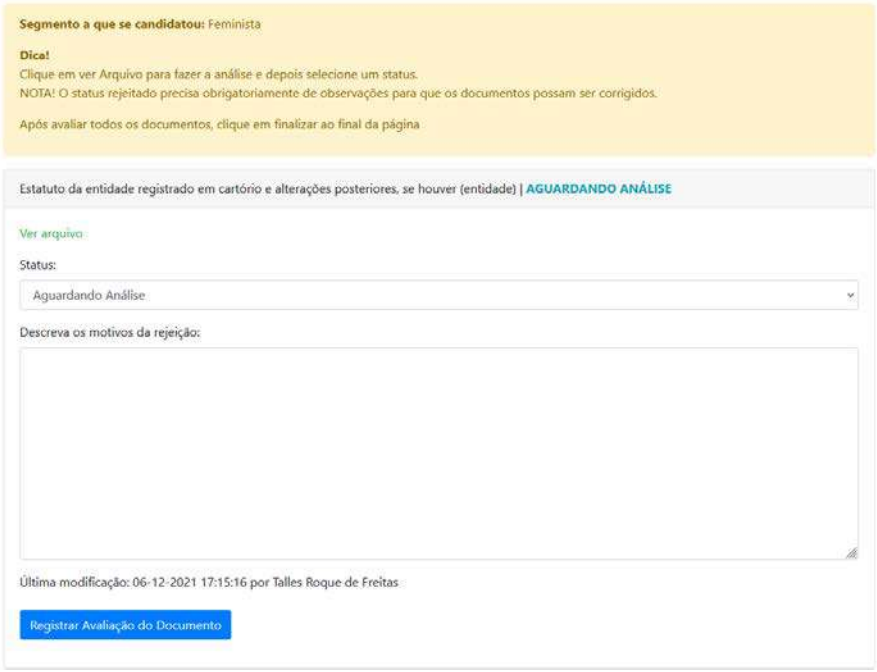
Ao clicar no botão Ver, você será direcionado para uma tela onde verá um link para os recursos, eleitores e candidatos. Após o término da eleição, haverá também um link para ver a votação.

Tanto eleitores quanto candidatos são divididos em 3 colunas: A analisar, Rejeitados e Aprovados.

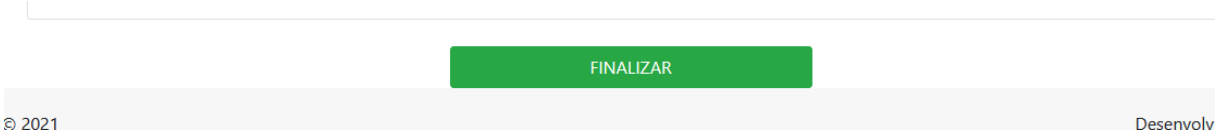
A principal atividade do membro da Comissão Eleitoral é analisar a documentação enviada pelos eleitores e candidatos, de forma a verificar se cumprem os requisitos dispostos no Edital e legislação pertinente.

7.1 Analisar documentação de eleitor ou candidato

Ao clicar em checar, será apresentada uma tela semelhante à abaixo, com informações a respeito do solicitante, e uma lista dos documentos apresentados. Para cada tipo de documento exigido, haverá um link para ver o arquivo, uma caixa de status com a situação atual “Aguardando Análise” e as opções “Rejeitado” e “Aprovado”. Caso o documento esteja de acordo com o exigido no Edital, basta escolher “Aprovado” e clicar em “Registrar Avaliação do Documento”. Caso o documento não cumpra as exigências, deve se escolher “Rejeitado”, descrever os motivos da rejeição na caixa apropriada e clicar em “Registrar Avaliação do Documento”.



Após analisar todos os documentos exigidos, deve-se clicar em “Finalizar” ao final da página.



A lista de documentos será analisada pelo sistema, e se houver algum documento rejeitado, a inscrição ou candidatura será rejeitada. Caso todos os documentos estejam aprovados, será aprovada. Em qualquer caso, será enviado um email para o interessado informando do resultado. Em caso de rejeição, se desejar, ele poderá acessar o sistema, verificar porquê a documentação foi rejeitada e enviar novo documento, de forma a cumprir as exigências.

Caso ele seja rejeitado o nome do membro que fez a rejeição não aparece para o candidato/eleitor, somente as observações e a data de modificação.

O nome do membro é apenas para controle e comunicação interna entre os membros.

Após clicar no botão Finalizar você voltará para a tela inicial daquela eleição.

7.2 - Recursos

O membro da comissão eleitoral deverá também analisar os recursos apresentados pelos usuários relativos à eleição.

Para acessar os recursos, deverá ir na tela da eleição (Comissão Eleitoral > Eleição > Ver) e clicar em “VER RECURSOS”:

Voto
Processos Eleitorais
Recursos
Administrativo
Comissão Eleitoral
Elenir Rios dos Santos
Comissão Eleitoral | Análise dos Documentos de Habilitação
Órgão colegiado da eleição: CONSELHO ESTADUAL DA MULHER - CEM
Eleição: CONSELHO ESTADUAL DA MULHER - 2021
Home
VER RECURSOS
ELEITORES
A analisar
Rejeitados
Aprovados
0EntidadeTesteUH"!@#$%¨&*()_+
ASILO DE VELHOS JESUS NAZARENO

8 - Administrador

O perfil de administrador será o utilizado pelos responsáveis pela administração de usuários, entidades e do processo eleitoral.

Para cadastrar no sistema e acessar, siga o processo descrito no tópico Eleitor. Quando seu cadastro for analisado e estando elencando como responsável pela condução de algum processo eleitoral será conferido um perfil de administrador.

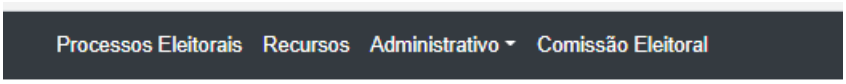
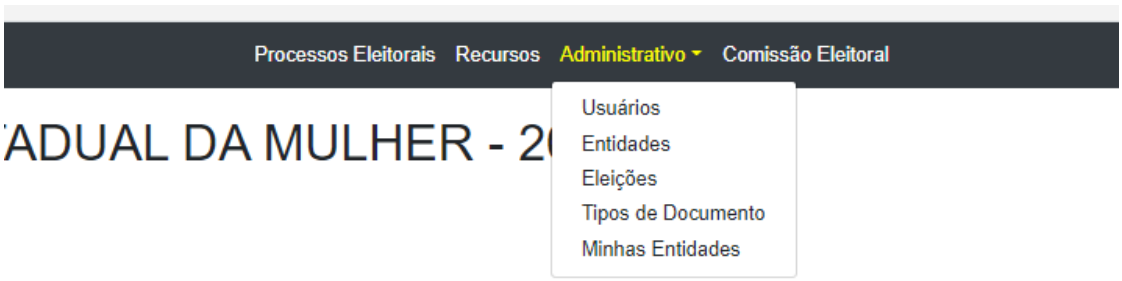


Imagem 19

- Tela principal do perfil de administrador

A tela inicial do perfil administrador irá mostrar em seu centro superior opções diferentes. Sendo elas: PROCESSOS ELEITORAIS, marcada como 1, e ADMINISTRATIVO, marcada como 2.

Ao clicar nessa opção irá aparecer uma lista suspensa com as seguintes opções: Usuários, Entidades, Eleições e Tipo de Documento, como demonstrado na Imagem abaixo:



8.1 - Usuários

Ao entrar em **Usuários**, será redirecionado para uma tela contendo o registro e informações de todos os usuários do sistema. Sendo as informações: Nome Completo e E-mail. As opções desta tela são:

➔ Adicionar Registro: utilizado para cadastrar um usuário manualmente;

➔ Barra de Busca, Busca e Limpar: ferramentas para pesquisa no banco de usuários;

➔ Grupos:

➔ Visualização: permite que visualize o cadastro completo dos usuários com todas as informações;

➔ Editar: permite editar o cadastro dos usuários. Nessa opção que se habilita o login do usuário no sistema.

➔ Excluir: exclui o cadastro do usuário.

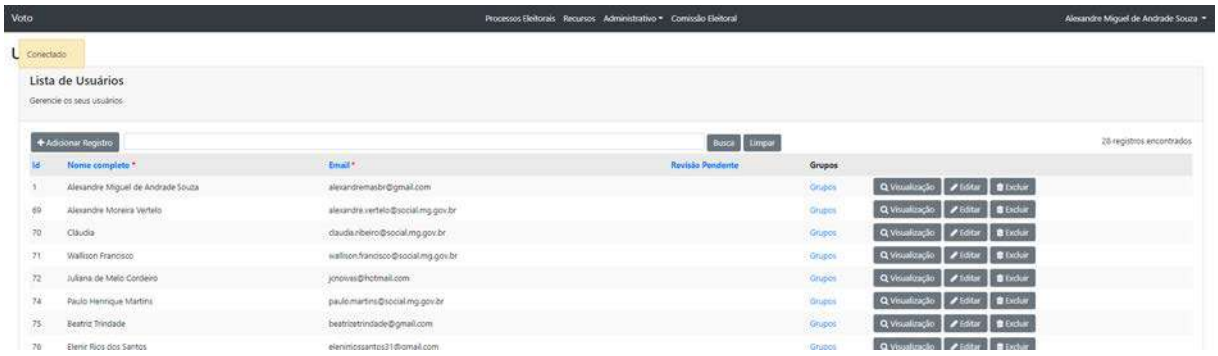


Imagem 21 - Tela de Usuários para perfil administrador

8.2 - Entidades

Ao entrar na opção **Entidades**, será redirecionado para uma tela contendo o registro e informações de todas as entidades cadastradas. Sendo as informações:

➔ ID: É o número de cadastrado no sistema;

➔ Órgão: Nome do nome da entidade/órgão cadastrado;

➔ CNPJ;

- ➔ Data de Criação da Entidade;
- ➔ Carta de Apresentação;
- ➔ Segmento de Atuação;
- ➔ Município sede;
- ➔ Representante legal.

As opções da tela são:

- ➔ Adicionar registro: permite o cadastro de uma nova entidade no sistema;
- ➔ Barra de busca, botão de busca e limpar para pesquisar no banco de dados do sistema;
- ➔ Botão de Visualização: permite acessar as informações completas do cadastro da entidade;
- ➔ Botão de Editar: permite a edição do cadastro da entidade;
- ➔ Botão Excluir: exclui o cadastro da entidade.

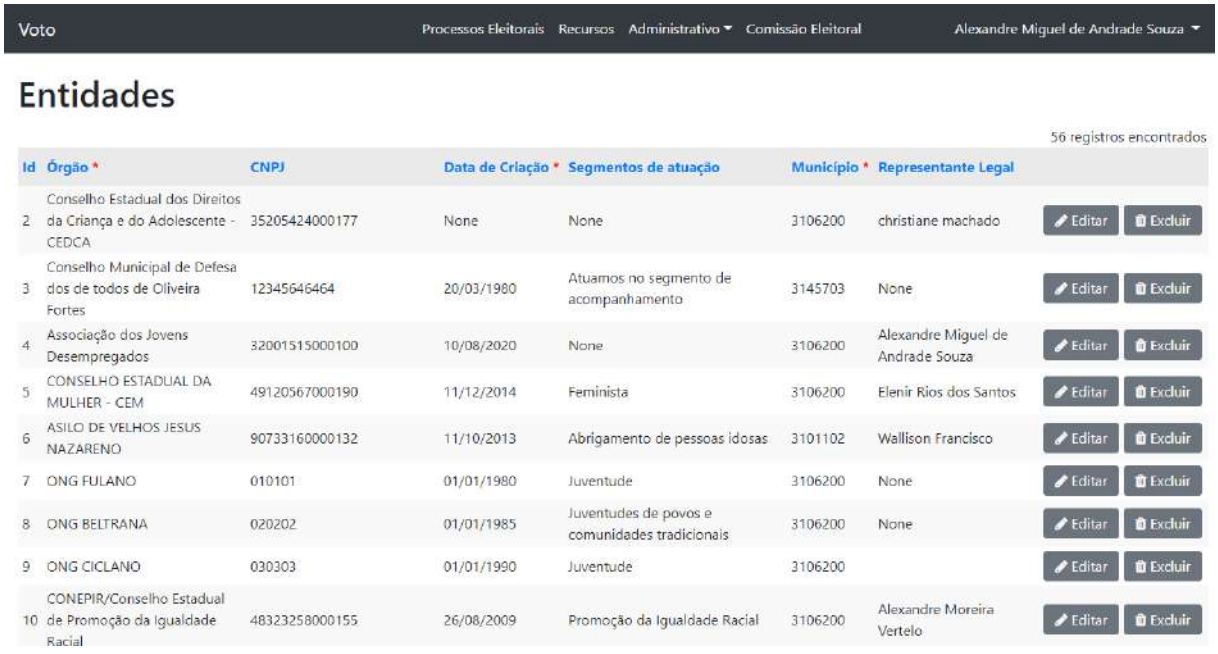
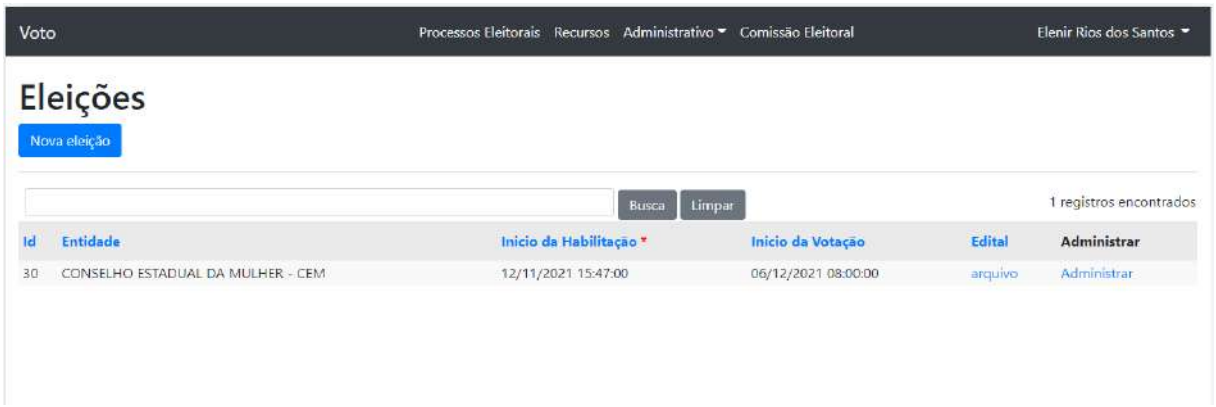


Imagem 22: Tela de Entidades para Perfil Administrador

8.3 - Eleições

Ao entrar na opção **Eleições**, será redirecionado para uma tela contendo o registro e informações de todas as eleições cadastradas pelo administrador.



As opções da tela são:

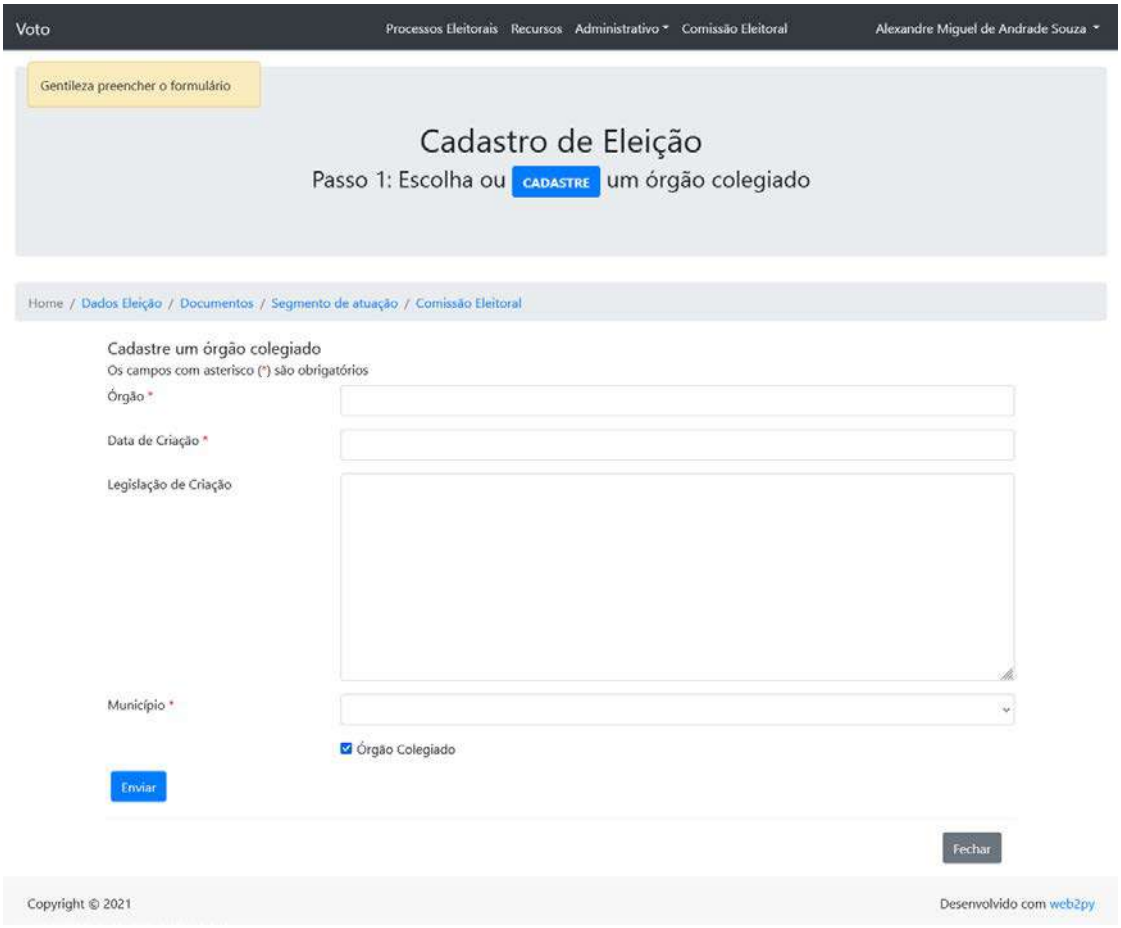
- ➔ Adicionar registro: permite o cadastro de um novo processo eleitoral no sistema;
- ➔ Barra de busca, botão de busca e limpar para pesquisar no banco de dados do sistema;
- ➔ Botão de Administrar: permite a edição do processo eleitoral;

Botão de Administrar Ao clicá-lo você será redirecionado para um assistente, o mesmo processo é válido para o botão Nova Eleição.

8.3.1 Órgão Colegiado

Ao clicar em Nova Eleição será preciso escolher uma entidade, clicando sobre ela. Ao clicar em administrar, como já foi escolhido um órgão colegiado, essa tela não será apresentada.

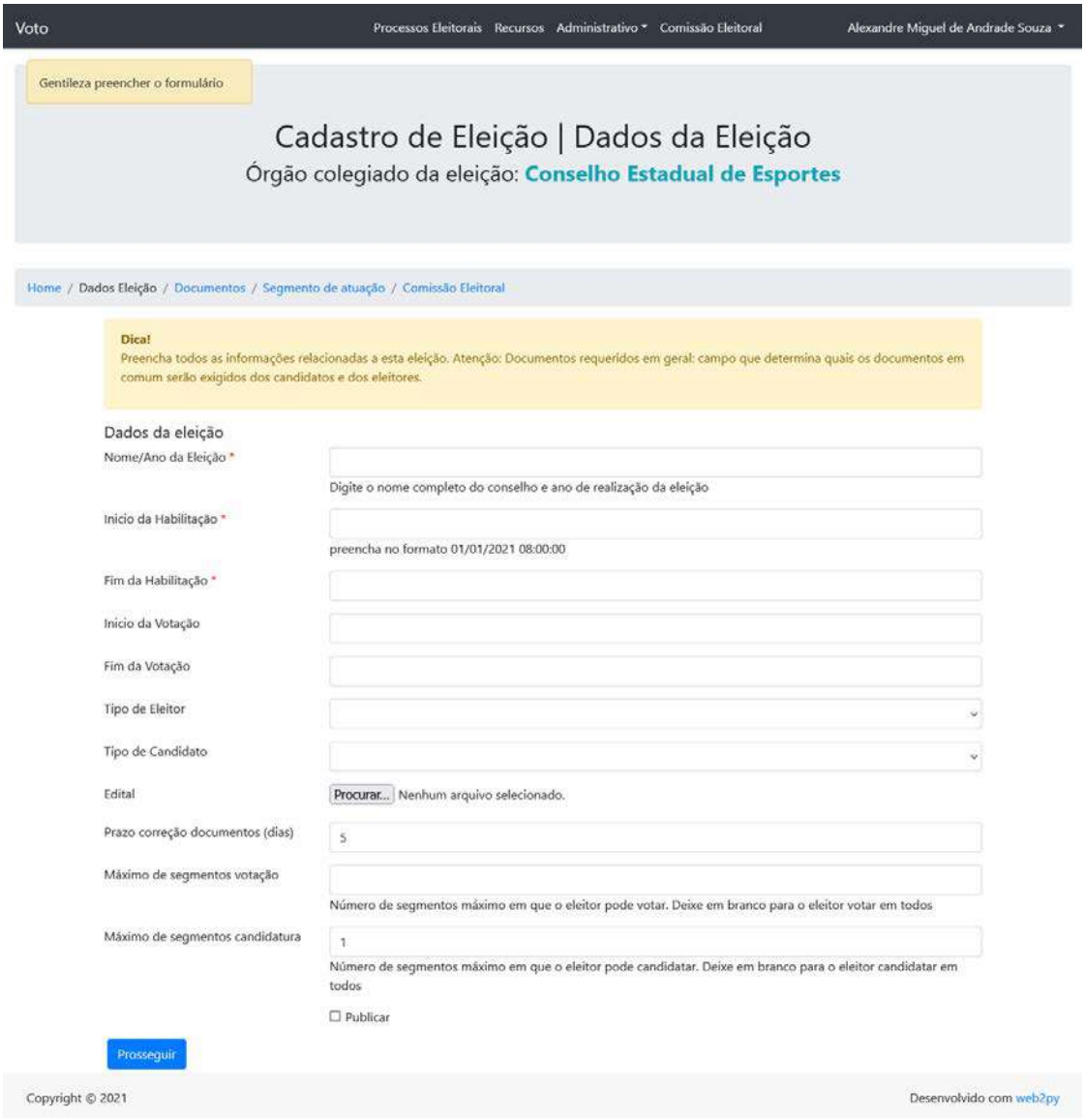
Se o órgão colegiado não estiver cadastrado, você poderá cadastrá-lo:



Preenchidos os dados de cadastro do Órgão Colegiado, basta enviar que ele será cadastrado e aparecerá na lista de órgãos colegiados para ser selecionado.

8.3.2. Dados da Eleição

Escolhido o Órgão Colegiado da eleição, será direcionado para tela de Dados da Eleição:



Sendo as informações:

➔ ID: É o número de cadastro no sistema;

➔ Entidade: é o nome da entidade que está passando pelo processo eleitoral;

➔ Nome: campo referente ao tipo de processo eleitoral, nome da eleição ;

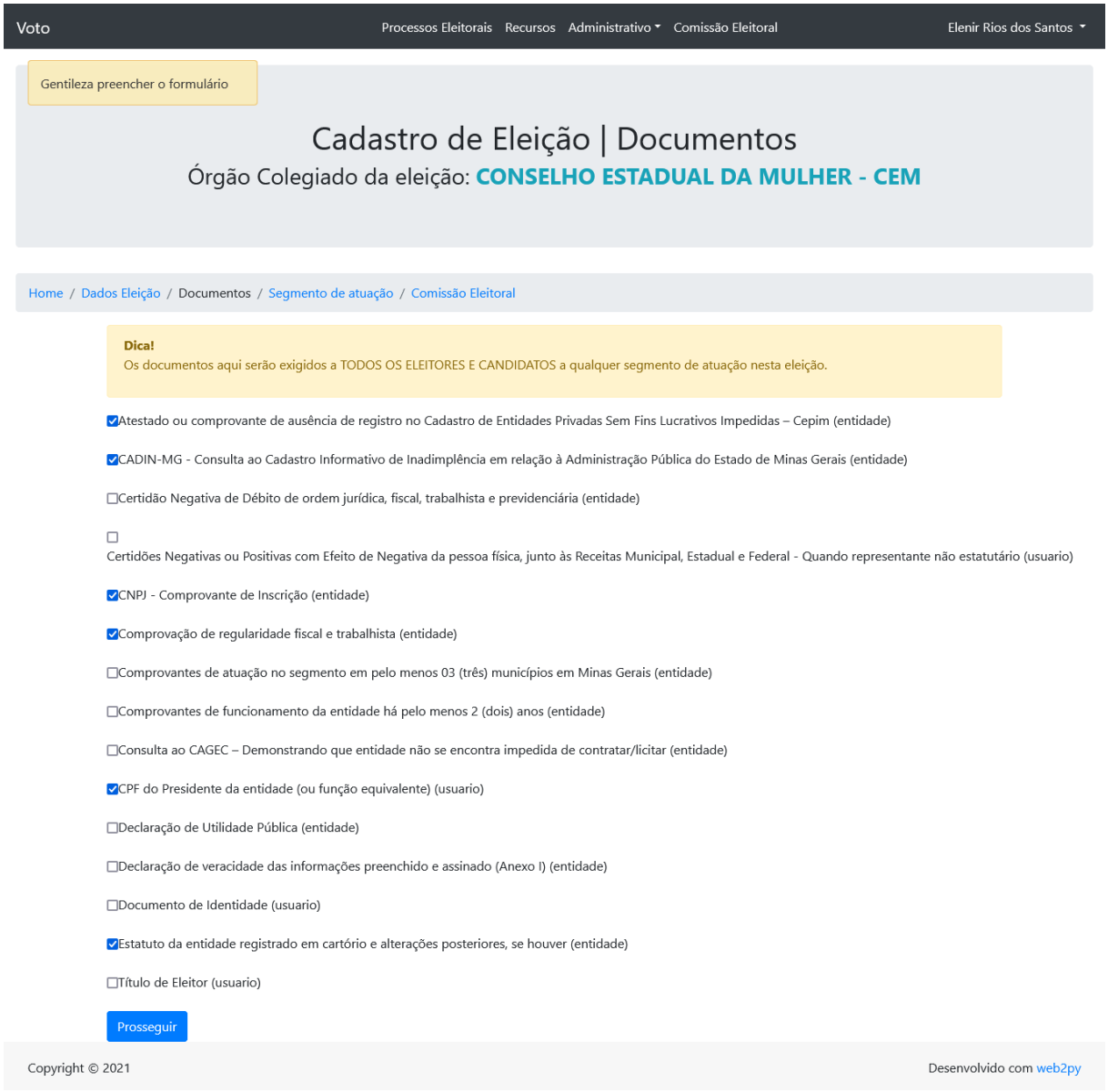
- ➔ Início do Alistamento Eleitoral: mostra a data e horário de início que o sistema ficará aberto para a habilitação de eleitores e candidatos;
- ➔ Fim do Alistamento Eleitoral: mostra a data e horário final para realizar a habilitação de eleitores e candidatos para o processo;
- ➔ Início da Votação: data e horário de início para o pleito;
- ➔ Fim da Votação: data e horário final para o pleito;
- ➔ Edital: permite que se baixe o arquivo do edital para acesso.
- ➔ Prazo para corrigir documentos (dias): Número de dias em que o eleitor/candidato terá para corrigir documentos rejeitados pelo comitê.
- ➔ Tipo de Eleitor: Define se o eleitor será do tipo Entidade ou Pessoa Física. Se for do Tipo Entidade, o sistema exigirá que o usuário seja o responsável legal e cadastre ou selecione a entidade no momento da inscrição
- ➔ Tipo de Candidato: Define se o candidato será do tipo Entidade ou Pessoa Física. Se for do Tipo Entidade, o sistema exigirá que o usuário seja o responsável legal e cadastre ou selecione a entidade no momento da inscrição
- ➔ Máximo de segmentos votação: Número de segmentos máximo em que o eleitor pode votar. Deixe em branco para o eleitor votar em todos
- ➔ Máximo de segmentos candidatura: Número de segmentos máximo em que o eleitor pode candidatar. Deixe em branco para o eleitor se candidatar em todos
- ➔ Votos por Segmento de Atuação: Em quantos candidatos cada eleitor pode votar, 1 por segmento (cargo) ou 1 por cadeira (vaga).
- ➔ Publicar: Marque apenas quando toda a eleição estiver cadastrada, incluindo documentação, segmentos e comissão eleitoral. Ao

selecionar, a eleição passará a ser listada publicamente na página inicial.

8.3.3 Documentos Obrigatórios (Eleitores)

O próximo passo é preencher os dados obrigatórios para os eleitores. Os tipos de documentos apresentados são cadastrados no menu Administrativo > Tipos de Documentos. Há uma seção específica para explicar.

Uma vez cadastrados os tipos de documentos necessários, você pode selecioná-los, conforme tela abaixo:



IMPORTANTE: os documentos exigidos para os eleitores TAMBÉM serão exigidos para os candidatos.

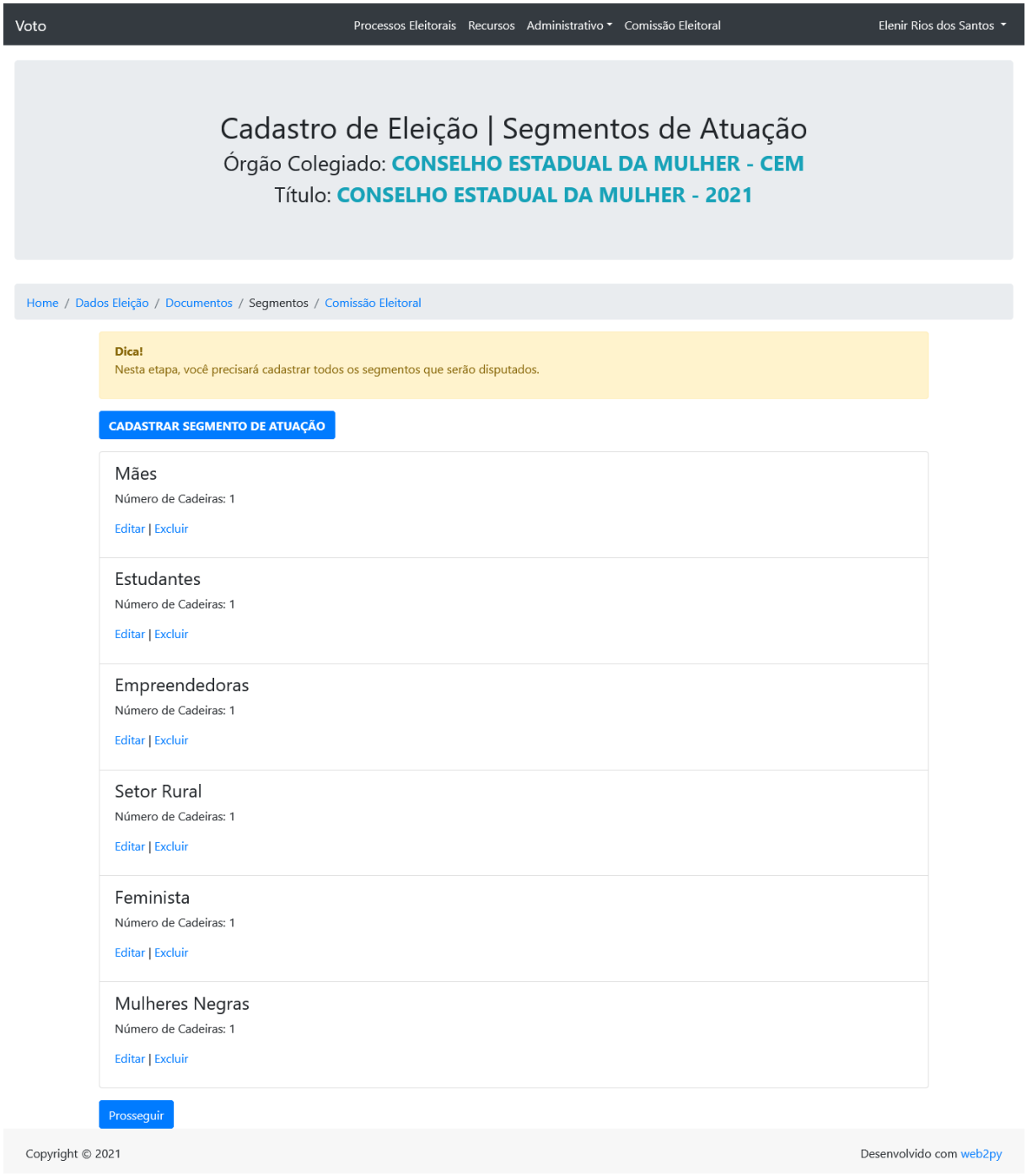
8.3.4. Documentos dos Candidatos

Como os documentos da tela anterior também serão exigidos dos candidatos, essa tela apresenta apenas os tipos de documentos não escolhidos na tela anterior.

Uma vez escolhidos os documentos a serem exigidos dos candidatos, clieque no botão “Prosseguir”.

8.3.5 Cadastro de Segmento de Atuação

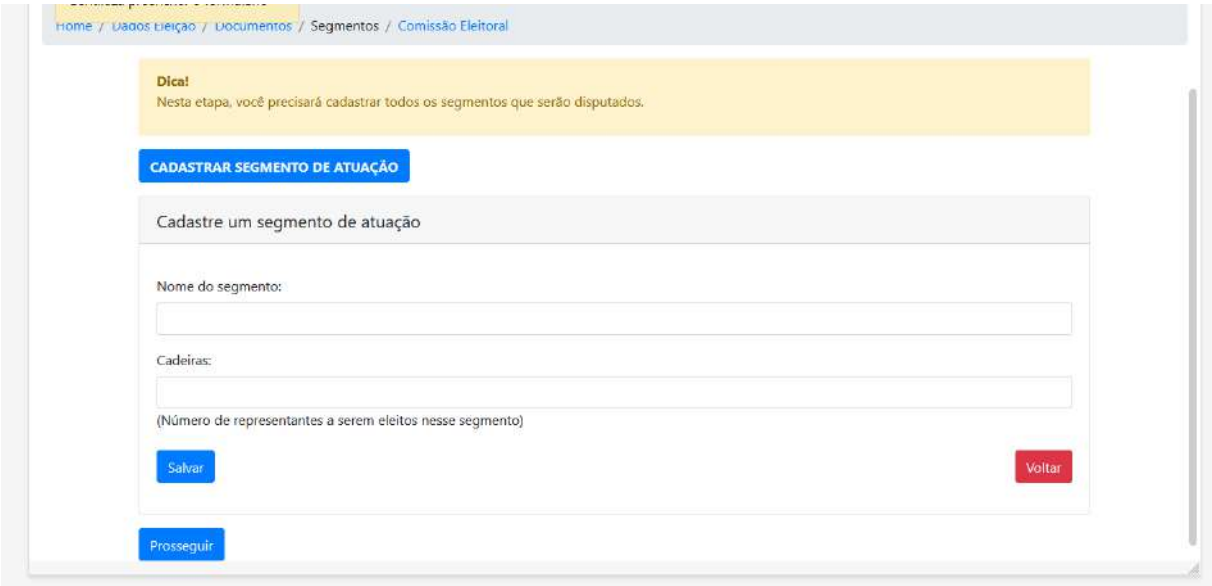
Você verá um grande botão azul CADASTRAR SEGMENTO DE ATUAÇÃO. Após cadastrar segmentos eles serão listados abaixo.



Cada Segmento da lista exibe as opções Editar e Excluir.

- ➔ CADASTRAR SEGMENTO DE ATUAÇÃO: cria um novo Segmento;
- ➔ Editar: edita um cargo da lista;
- ➔ Exclui: apaga literalmente o segmento ;

NOTA: A opção de cadastro e edição são iguais, diferenciando apenas a finalidade.



Preencha os campos da tela acima de Cadastro e Edição e clique em prosseguir.

- ➔ Nome: Inserir nome do cargo e/ou segmentos;
- ➔ Cadeiras: Define o número de cadeiras que o segmento irá eleger. O número de candidatos mais votados correspondente às cadeiras serão considerados eleitos na apuração.

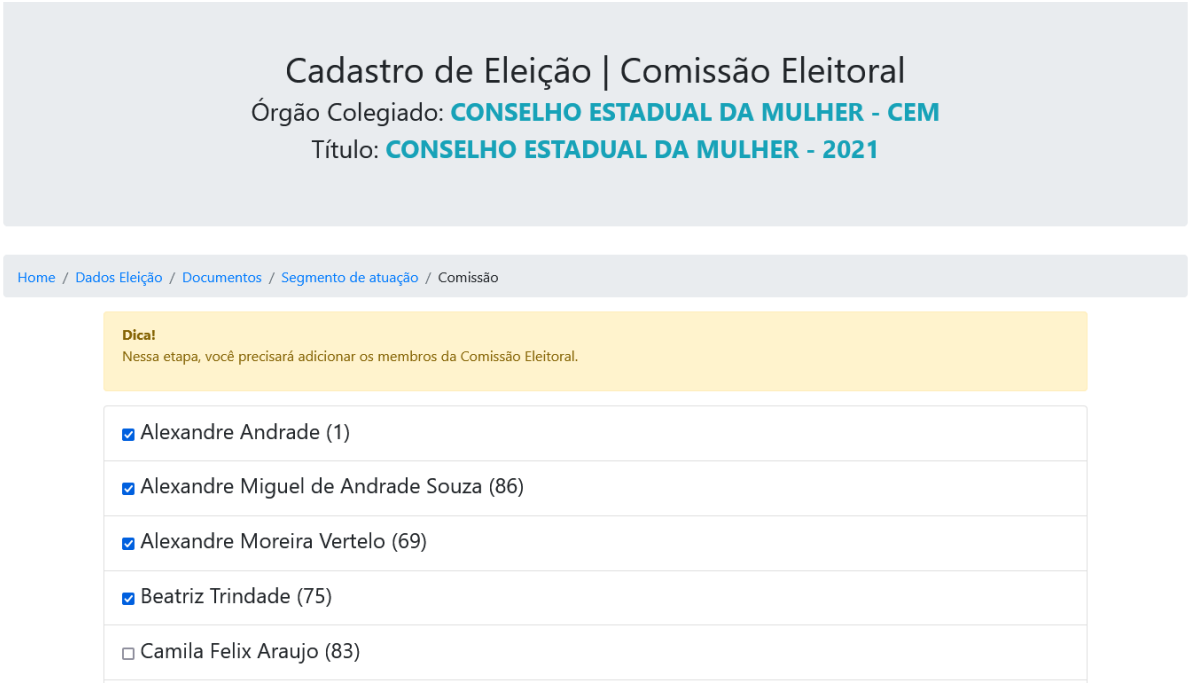
Uma vez cadastrados os segmentos para a eleição, clique no botão “Prosseguir”

8.3.6. Escolha dos membros da Comissão Eleitoral

Os membros da Comissão Eleitoral devem estar previamente cadastrados no sistema como usuários. A tela apresenta uma lista com todos os usuários do sistema.

A lista apresenta os usuários em ordem alfabética, com o id do usuário entre parentêses para desambiguação.

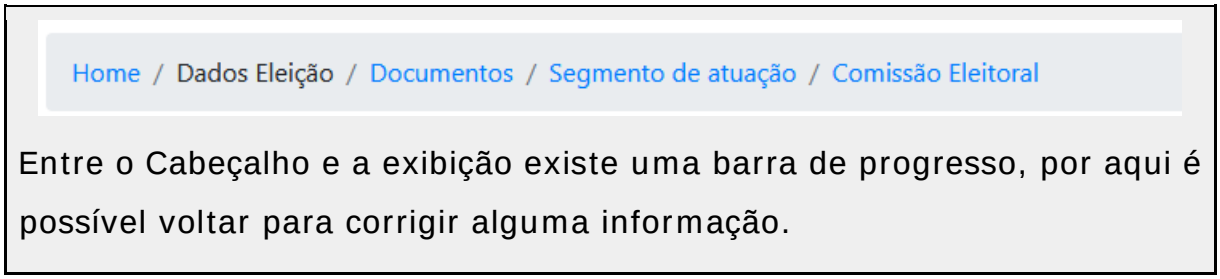
Cabe ao administrador da eleição ter previamente a listagem de todos os membros da Comissão Eleitoral com os seus respectivos ‘ids’ para a seleção correta.



Uma vez selecionados os membros, basta clicar em “Prosseguir” no final da tela.

É de suma importância clicar no botão “Prosseguir” para que todas as informações sejam salvas e todos os integrantes da comissão eleitoral recebam notificações por e-mail.

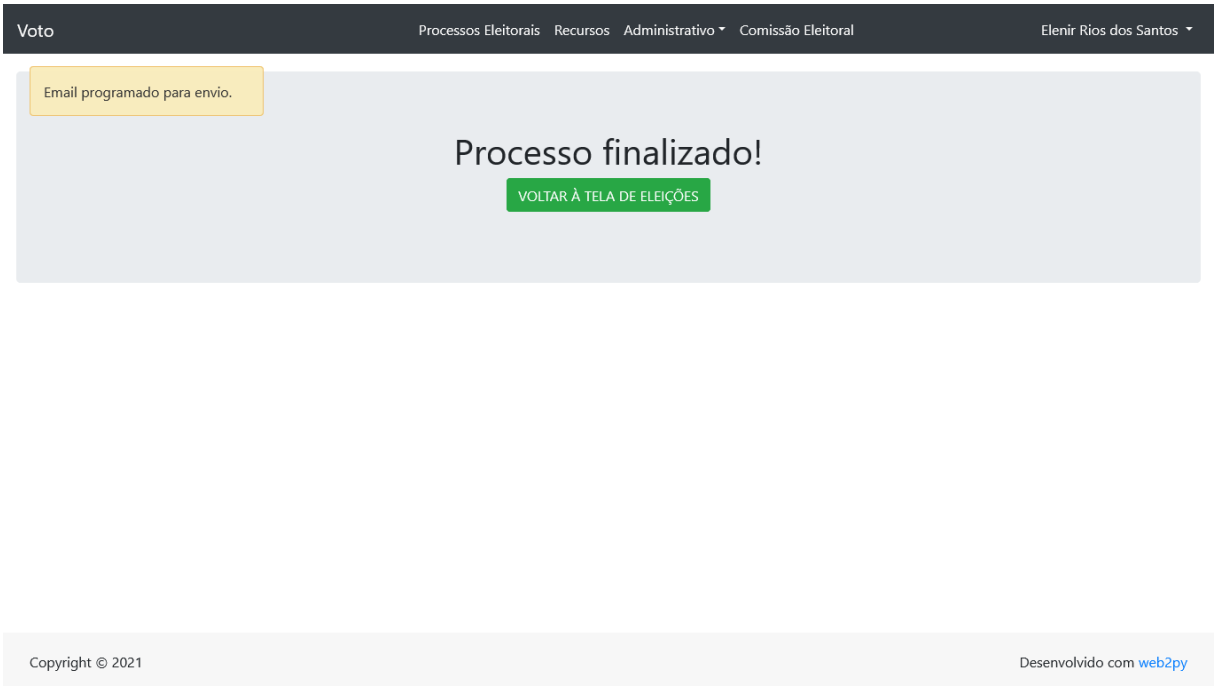
NOTA!



Entre o Cabeçalho e a exibição existe uma barra de progresso, por aqui é possível voltar para corrigir alguma informação.

8.3.7. Tela final

O sistema enviará aos usuários selecionados informando-os que fazem parte da Comissão Eleitoral da Eleição, e apresentará a tela abaixo:



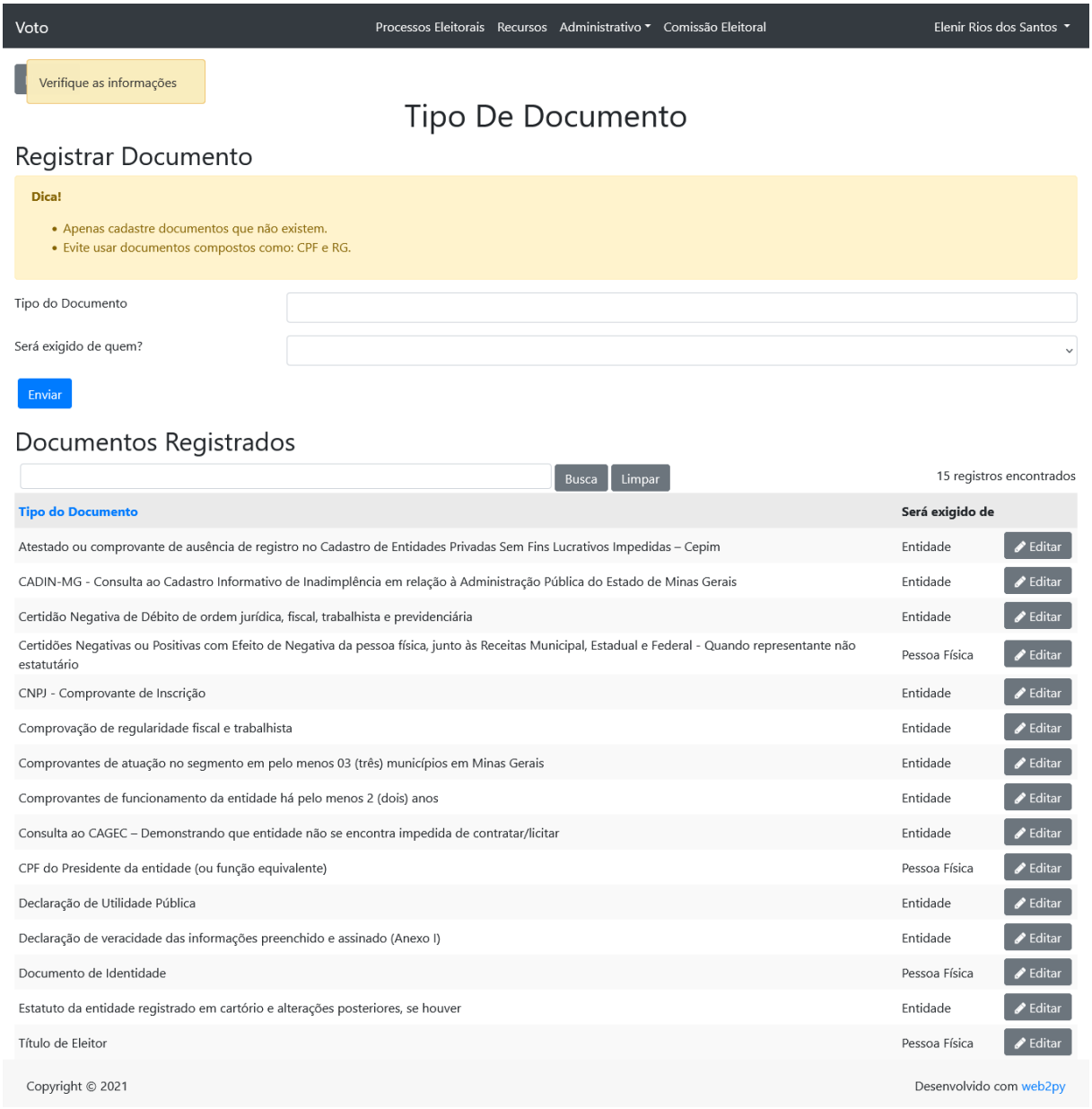
8.4 - Tipos de Documentos

Ao entrar na opção **Tipos de Documentos**, será redirecionado para uma tela contendo o registro e informações de todas os documentos que serão necessários em determinado momento para os processos eleitorais. Sendo as informações da tela:

- ➔ Tipo do Documento;
- ➔ Será exigido de quem: indica se aquele tipo de documento é de pessoa fisica (usuario) ou de pessoa jurídica (entidade);

As opções da tela são:

- ➔ Registrar Documento: permite o cadastro de um novo documento necessário para algum processo eleitoral
- ➔ Barra de busca, botão de busca e limpar para pesquisar no banco de dados do sistema;
- ➔ Botão de Editar: permite a edição do documento.



8.4.1 - Cadastrando Tipos de Documentos

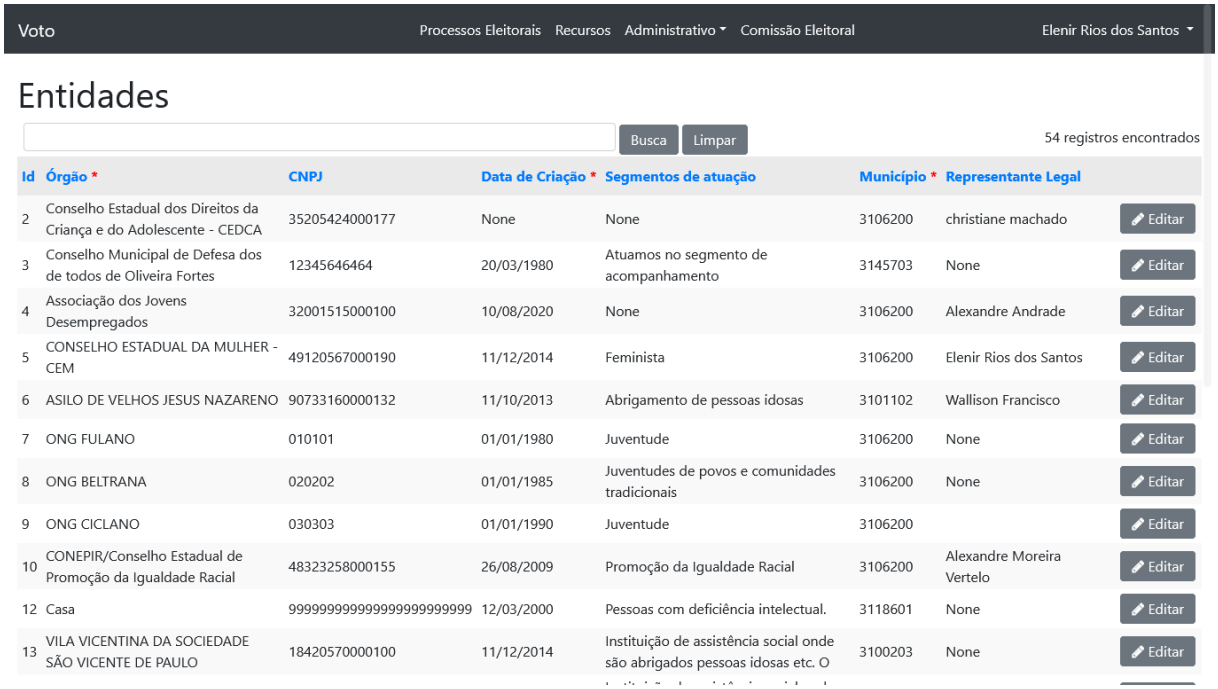
Os tipos de documentos a serem cadastrados são aqueles exigidos no Edital de cada Eleição.

VERIFIQUE SE O TIPO DE DOCUMENTO EXIGIDO NO EDITAL JÁ ESTÁ CADASTRADO ANTES DE CADASTRAR UM NOVO, PARA EVITAR DUPLICAÇÕES. Se o tipo de documento exigido no Edital não estiver cadastrado, você pode cadastrá-lo.

O cadastro é simples, basta inserir o nome do documento necessário e enviar que ele será listado nos tipos de documentos.

8.5 - Entidades

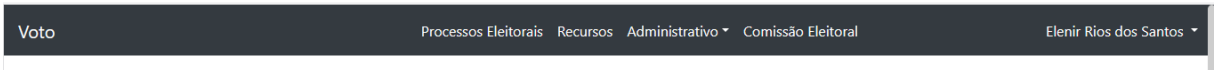
No sistema e entidade irá aparecer em dois momentos, a entidade que está passando pelo processo eleitoral e as entidades que concorrerão ao pleito com seus representantes. Em ambas as situações a entidade será cadastrada dentro do respectivo fluxo (cadastrar eleição ou Inscrever-se para o Processo Eleitoral). Sendo assim, a tela de Entidades apenas lista aquelas que já foram inscritas, não permitindo o registro ou a exclusão, mas sendo possível a edição:



9 - Recursos

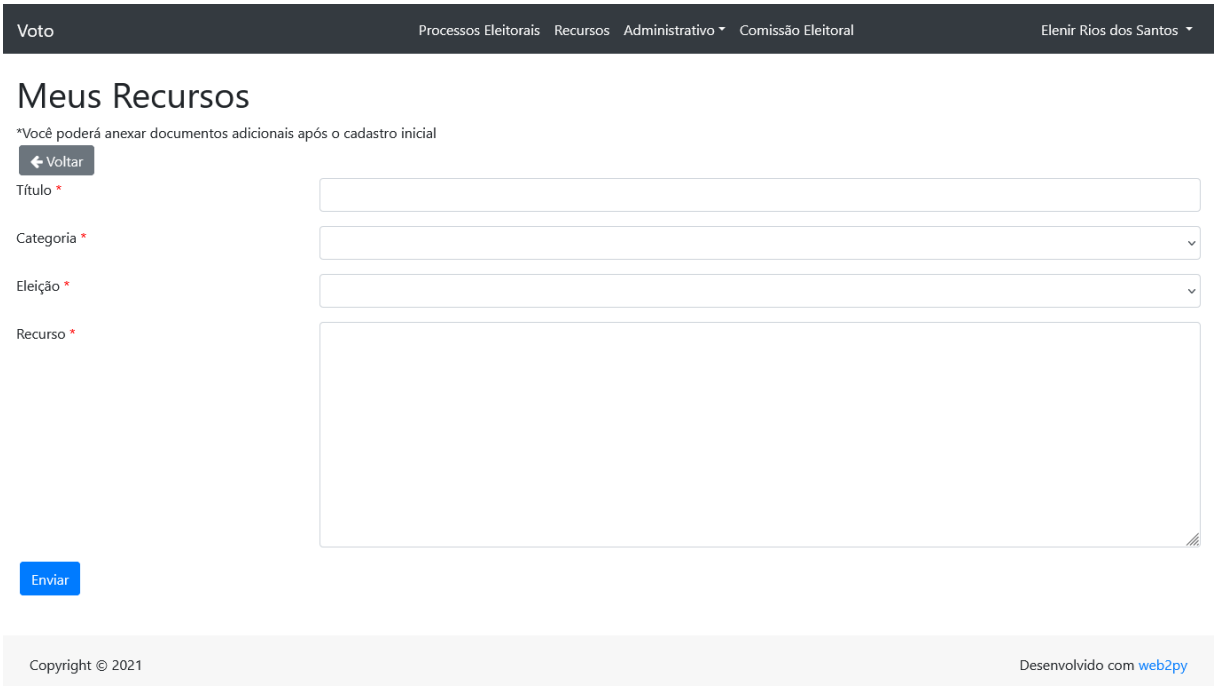
Um recurso pode registrado a qualquer momento pelos usuários, mas sua pertinência e tempestividade serão analisados pela Comissão Eleitoral.

Para acessar os recursos, o usuário cadastrado deverá clicar no item “Recursos” no Menu Principal:



Será apresentada uma tela com a lista de recursos registrados pelo usuário, do mais recente para o mais antigo. A lista poderá estar vazia

Para criar um novo recurso, basta clicar no botão ‘+Novo Recurso’. Será apresentada a tela:

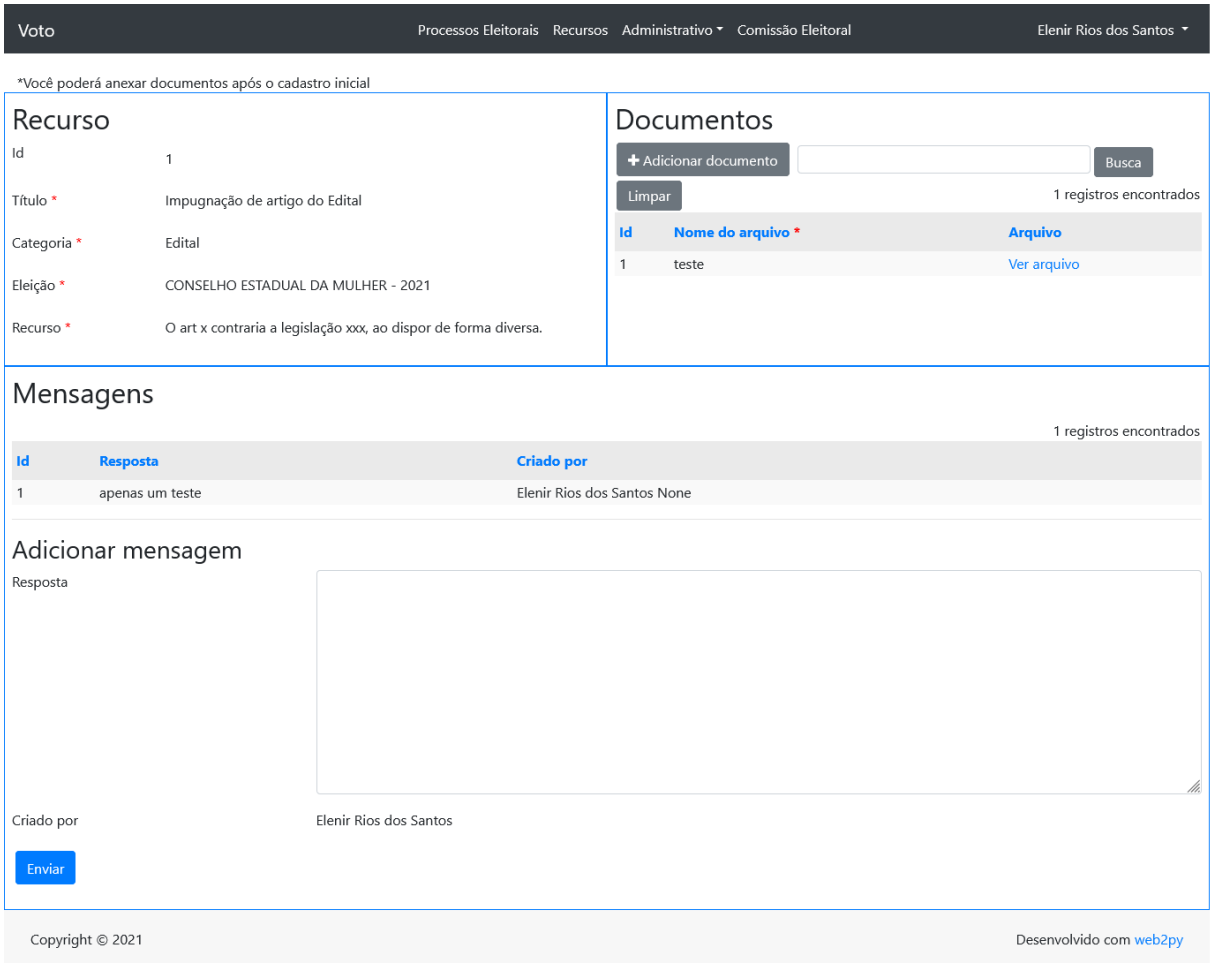


Campos:

- ➔ Título: descrição sucinta do assunto do recurso;
- ➔ Categoria: Há quatro categorias: a) Edital, quando houver discordância motivada ou com embasamento legal a qualquer item do Edital; b) Habilitação: quando o questionamento se referir à não habilitação de inscrição para votar em eleição; c) Candidatura: quando se referir à não habilitação de candidatura; d) Resultados: Quando houver questionamentos relativos ao resultado da Eleição
- ➔ Eleição: Escolha a eleição a que se refere o recurso;
- ➔ Recurso: Descrição detalhada do recurso.

IMPORTANTE: Após o cadastro desses dados será possível inserir documentos comprobatórios ou que ajudem a fundamentar o recurso.

Após clicar em enviar, (ou após clicar em “Acompanhar”, na lista dos recursos), será apresentada a seguinte tela:



São apresentados 3 quadros:

a) Recurso: os dados preenchidos na tela inicial

b) Documentos: Documentos inseridos pelo solicitante ou Comissão Eleitoral referente ao recurso

c) Mensagens: lista de mensagens registradas pela Comissão Eleitoral em resposta à solicitação, ou pelo solicitante em resposta à Comissão Eleitoral.