Sistema de Votação da CIPA

Sumário

[Acesso 2](#_Toc30405018)

[Login 2](#_Toc30405019)

[Recuperação de Senha 2](#_Toc30405020)

[Configurações da Conta 2](#_Toc30405021)

[Usuários do SESMT 2](#_Toc30405022)

[Cronograma Padrão 3](#_Toc30405023)

[Empresas 4](#_Toc30405024)

[Estabelecimentos 4](#_Toc30405025)

[Eleições 5](#_Toc30405026)

[Criação de Eleição 5](#_Toc30405027)

[Cronograma 6](#_Toc30405028)

[Sobre o início do processo 6](#_Toc30405029)

[Alteração das informações do Cronograma 7](#_Toc30405030)

[Alteração da data de Início das Etapas 7](#_Toc30405031)

[Mudanças de Etapa 7](#_Toc30405032)

[Erro ao mudar etapa 8](#_Toc30405033)

[Salvando documentos 9](#_Toc30405034)

[Eleitores 9](#_Toc30405035)

[Cadastro Manual 9](#_Toc30405036)

[Importação de planilha 10](#_Toc30405037)

[Inscrições 12](#_Toc30405038)

[Realizando a inscrição 12](#_Toc30405039)

[Aprovações e Reprovações de Inscrições 13](#_Toc30405040)

[Reanálise de Inscrição reprovada 14](#_Toc30405041)

[Votação 15](#_Toc30405042)

[Dashboard 16](#_Toc30405043)

[Comunicados 17](#_Toc30405044)

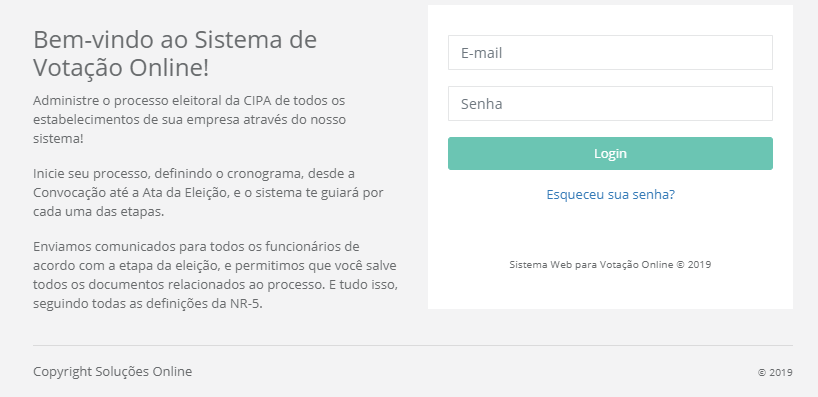
# Acesso

## Login

O login no sistema é feito utilizando-se o e-mail e a senha.

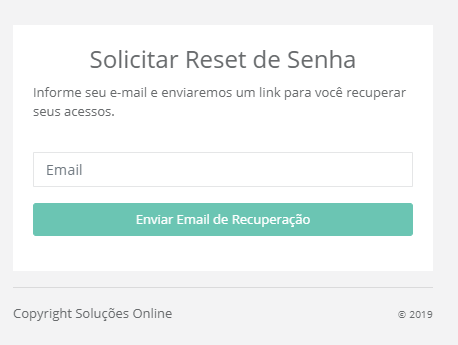
Os usuários do sistema podem ter 2 perfis diferentes:

* SESMT: usuários responsáveis pela criação e administração das eleições.
  + Podem criar outros usuários com esse perfil.
  + Recebem um link para cadastro da senha por e-mail após a criação do usuário.
* Eleitor: funcionários cadastrados em uma eleição.
  + Recebem um link para cadastro da senha por e-mail nos comunicados automáticos da eleição. Para cada usuário é um link diferente.



## Recuperação de Senha

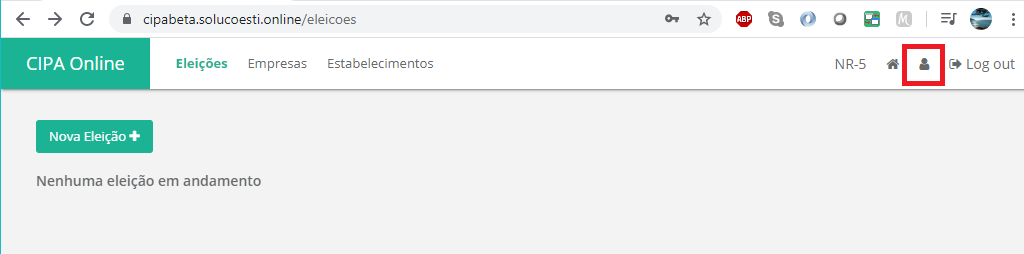
Em casos de esquecimento da senha, o usuário deve clicar no link “Esqueceu sua senha?” (abaixo do botão de login) e informar seu e-mail. Caso esse e-mail esteja cadastrado para algum usuário, o sistema enviará um link por e-mail para a redefinição da senha.



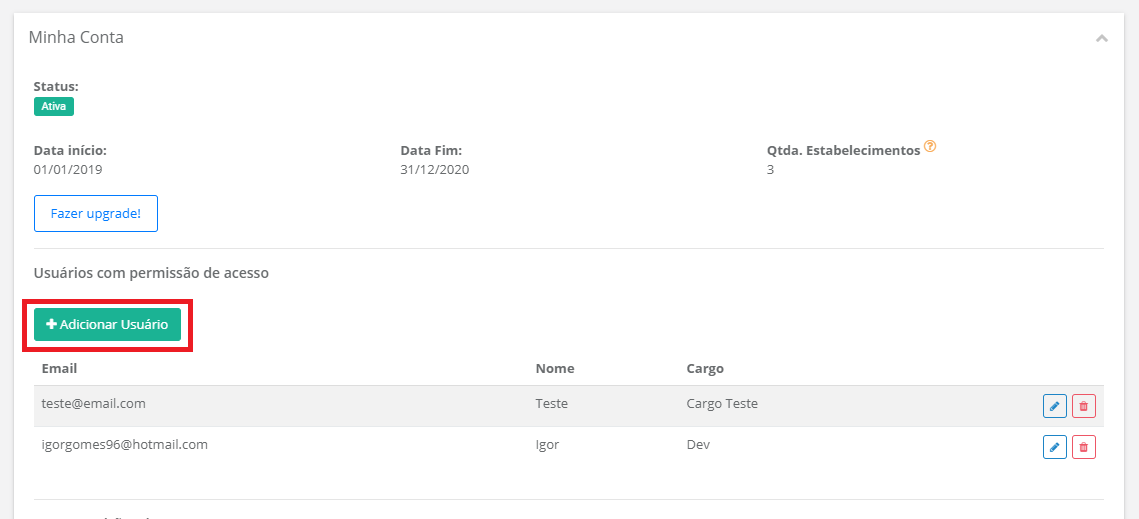
# Configurações da Conta

## Usuários do SESMT

Na tela que se abre após o login, o usuário pode clicar no ícone de “pessoa” na parte superior direita da tela para acessar informações da conta.



Para criar um usuário com perfil “SESMT”, tendo os mesmos acessos que o usuário logado, basta clicar em “Adicionar Usuário” e preencher as informações. O usuário criado receberá um e-mail com um link para cadastro da senha. Quando as eleições forem criadas, somente os usuários dessa conta terão acesso a elas; usuários de outras contas não poderão acessá-las.



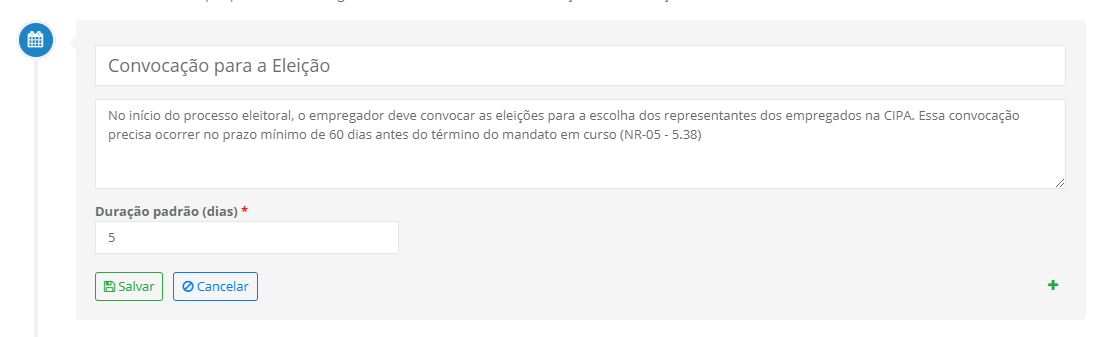
## Cronograma Padrão

Nessa mesma tela, é possível definir as etapas do cronograma das eleições que serão criadas.



1. Botão que permite a edição do título, da descrição e da duração padrão (em dias) da etapa.
2. Símbolo que indica que a etapa é obrigatória e não pode ser excluída.
3. Botão que permite adicionar uma nova etapa ao cronograma.
4. Botão que exclui uma etapa não obrigatória.

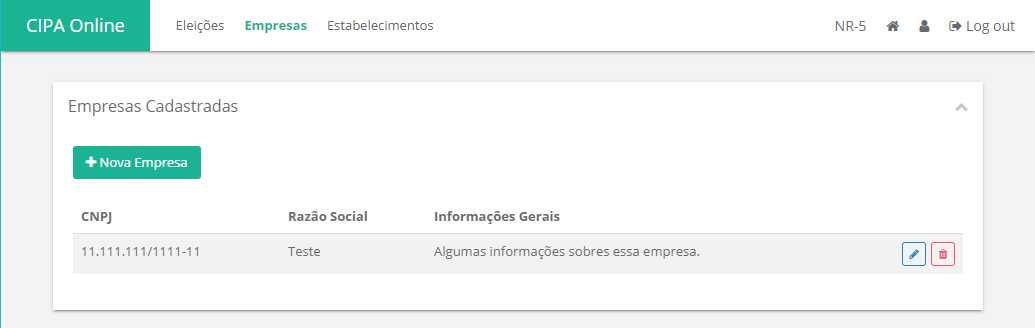
Ao clicar em “Editar” é possível alterar as informações da etapa.



Essas informações também podem ser alteradas para uma eleição específica, após sua criação; só não é possível adicionar um remover etapas de uma eleição já criada.

# Empresas

Ao clicar no menu “Empresas” é possível gerenciar todas as empresas já cadastradas na conta do usuário logado.



# Estabelecimentos

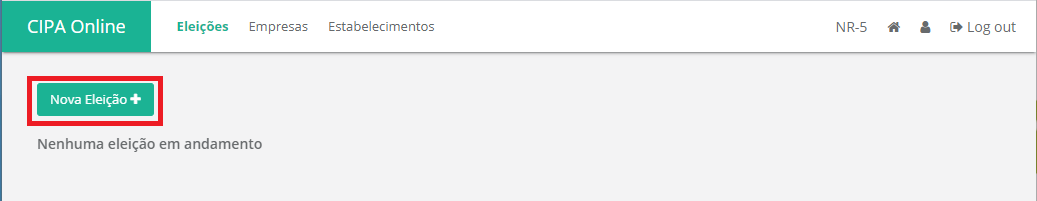
Ao clicar no menu “Estabelecimentos” é possível gerenciar todas as empresas já cadastradas na conta do usuário logado.



# Eleições

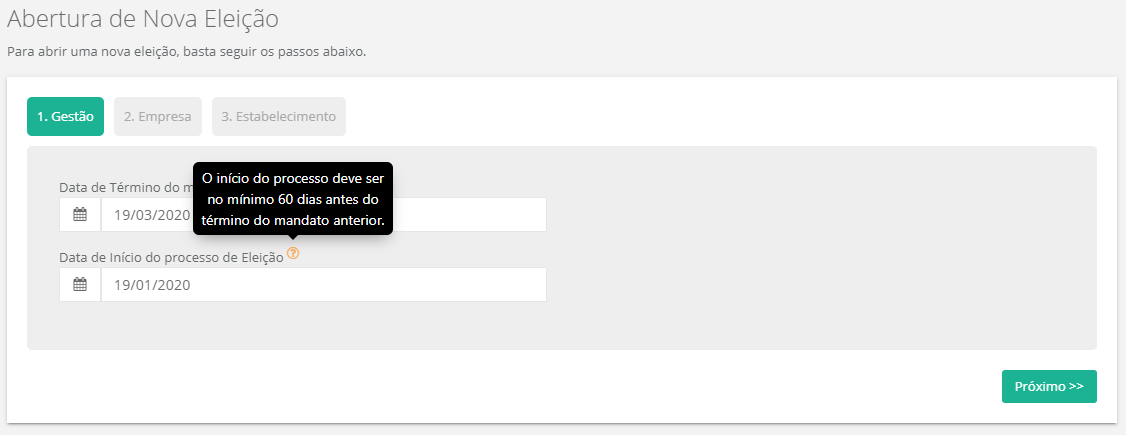
## Criação de Eleição

Acessando o menu “Eleições” é possível gerenciar todas as eleições já criadas e criar novas eleições. Ao clicar em “Nova Eleição”, é possível criar um novo processo eleitoral.



Na tela que se abre, é preciso definir:

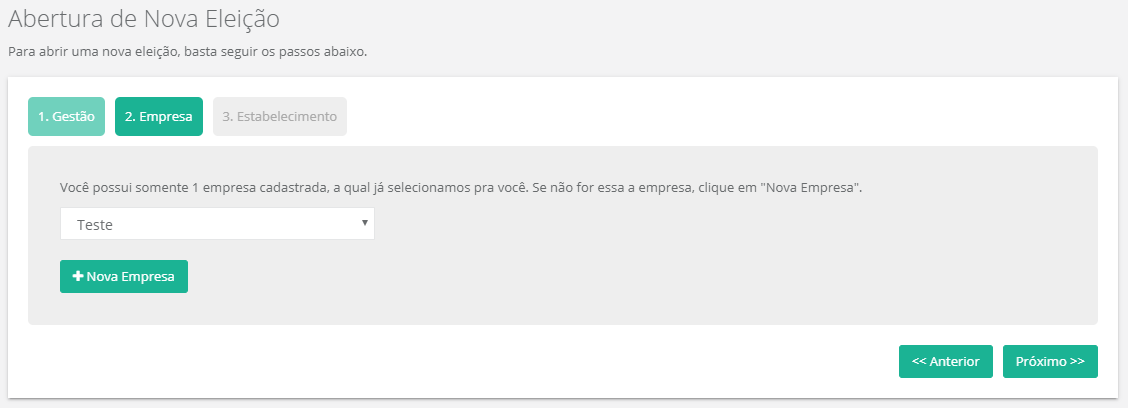
1. Data de Término do mandato anterior e data de início do processo da eleição a ser criada (deve haver uma diferença de no mínimo 60 dias).



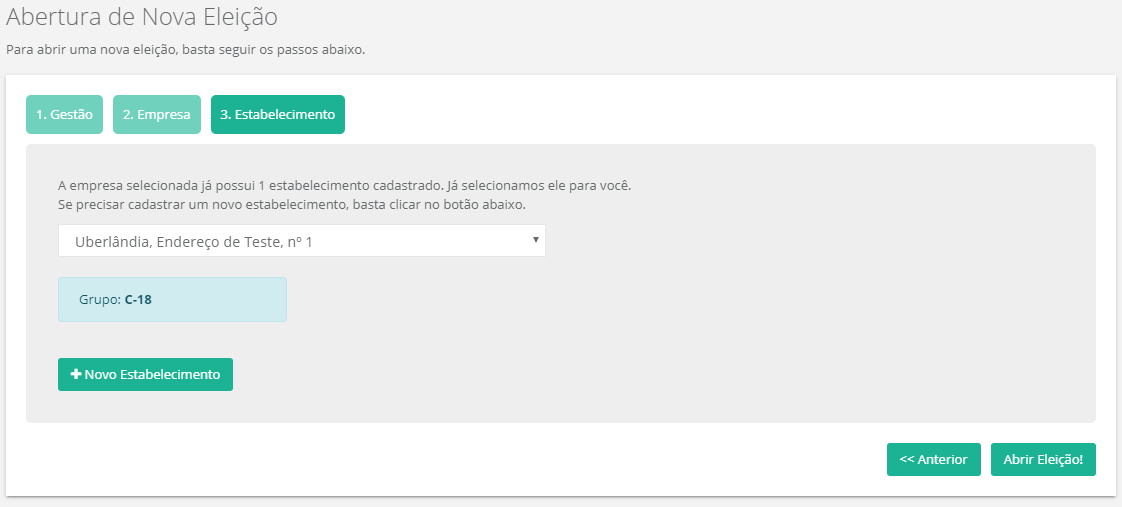
**(0bs. 1: sempre que aparecer o símbolo de interrogação na cor laranja, é possível posicionar o ponteiro do mouse sobre ele para obter informações detalhadas sobre algum item)**

**(Obs. 2: entende-se por “início do processo” o dia da publicação do edital de convocação da eleição, que é sempre a primeira etapa do cronograma)**

1. Clicando em “Próximo” é possível escolher a empresa que realizará a eleição ou criar uma nova empresa.



1. Clicando em “Próximo” é possível escolher em qual dos estabelecimentos da empresa será realizada a eleição ou criar um novo estabelecimento.



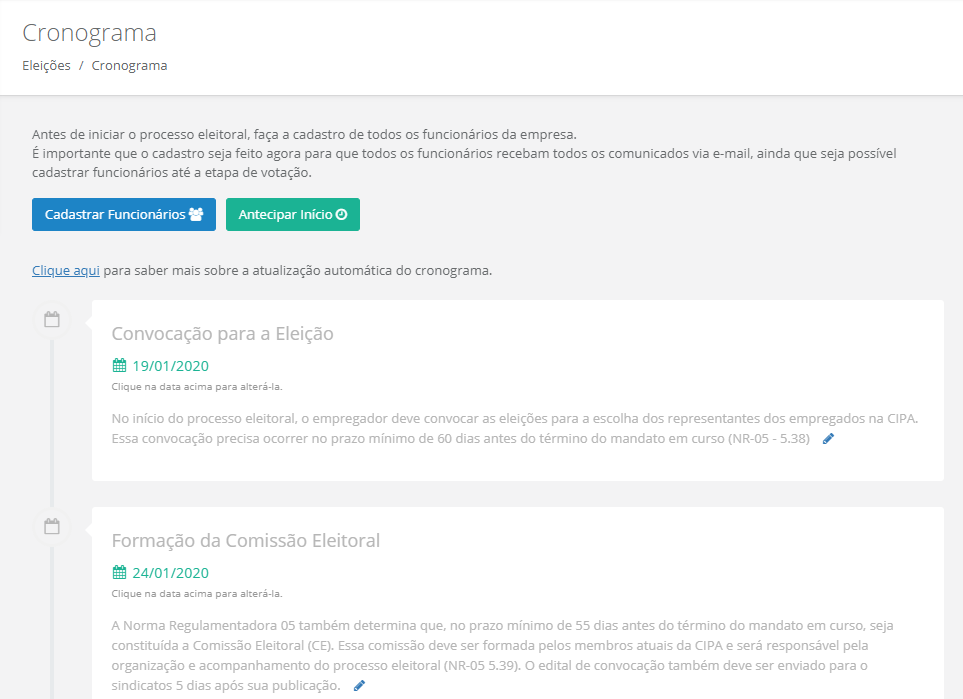
1. Ao clicar em “Abrir Eleição!” uma nova eleição é criada e o usuário é direcionado para a tela de Cronograma.

## Cronograma

### Sobre o início do processo

O cronograma de uma eleição é definido de acordo com o cronograma padrão definido nas configurações da conta (ver [Cronograma Padrão](#_Cronograma_Padrão)).

A abertura de uma eleição no sistema e o início do processo eleitoral não são a mesma coisa e não acontecem simultâneamente. Por isso, ao criar uma eleição, não existe nenhuma etapa atual, pois o início do processo (e consequentemente o “start” do cronograma) acontecerão somente na data definida no momento da criação da eleição (ver [Criação de Eleição](#_Criação_de_Eleição)). Na imagem abaixo vemos as etapas com a fonte mais clara, indicando que são etapas futuras.

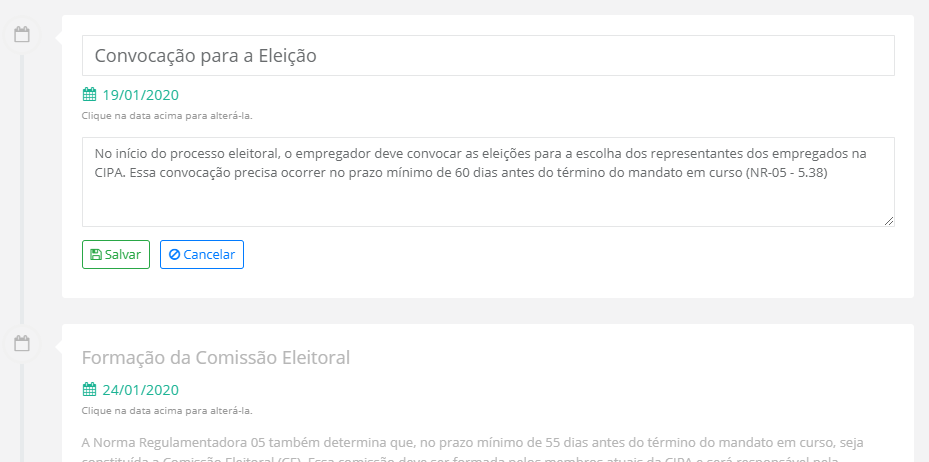


Caso haja necessidade de iniciar o processo antes da data definida na criação da eleição, basta clicar em “Antecipar Início”; de outra forma, o sistema dará início ao processo automaticamente na data especificada.

**Importante: é recomendado cadastrar todos os eleitores antes do início do processo, para que todos recebam os comunicados e consigam acessar o sistema. Ainda assim, é possível adicionar novos eleitores ou excluir após o início do processo.**

### Alteração das informações do Cronograma

É possível alterar a título e a descrição da etapa clicando no “lápis” ao lado da descrição. Essa alteração será específica para essa eleição e não mudará nenhuma outra eleição nem o cronograma padrão.



### Alteração da data de Início das Etapas

É possível alterar as datas do cronograma clicando na data e alterando o dia no calendário. Essa opção está disponível somente para etapas futuras.

**(Obs.: o término de uma etapa é o início da etapa seguinte. Se for necessário haver um intervalo entre elas, é preciso haver uma nova etapa que defina esse intervalo (ver** [**Cronograma Padrão**](#_Cronograma_Padrão)**).**



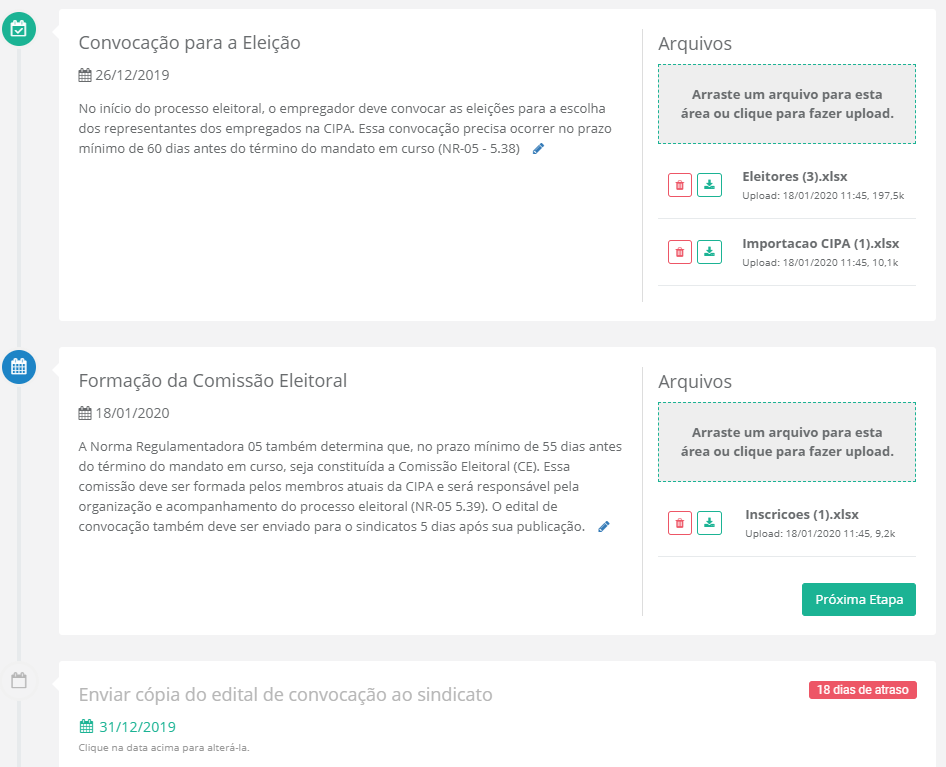
### Mudanças de Etapa

As mudanças de etapas do cronograma são automáticas e acontecem à 00:00 da data definida. Caso haja necessidade de antecipar essa etapa, basta alterar a data, ou clicar no botão “Próxima Etapa”.

Os usuários com perfil “SESMT” da conta serão notificados por e-mail da mudança da etapa, tanto em caso de sucesso como de erro.

As etapas do cronograma estão identificadas da seguinte forma:

* Etapa passada: ícone de calendário na cor verde do lado esquerdo da etapa.
* Etapa atual: ícone de calendário na cor azul ou na cor vermelha (ver [Erro ao mudar etapa](#_Erro_ao_mudar)) do lado esquerdo da etapa.
* Etapa futura: ícone de calendário na cor cinza do lado esquerdo da etapa.



#### Erro ao mudar etapa

Em alguns casos o sistema não realizará a mudança da etapa automaticamente:

* Finalizar Inscrições:

1. A eleição ainda não possui a quantidade mínima de inscritos: acontece quando não houveram suficientes inscrições para eleger os representantes da CIPA. (Consultar o quadro de dimensionamento na NR-5).
2. Existem inscrições pendentes de aprovação: acontece quando ainda há inscrições que não foram aprovadas ou reprovadas pelo(s) administrador(es) da eleição.

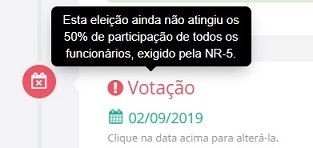
* Finalizar Votações:

1. A votação não atingiu os 50% de participação de todos os funcionários: a NR-5 exige que pelo menos 50% no quadro de funcionários da empresa vote.

* Erro Sistêmico:

1. Houve alguma falha no sistema que impediu a atualização do cronograma: nesse caso, entre em contato com o suporte.

A mensagem de erro na etapa atual do cronograma. Para visualizá-la, basta posicionar o cursor do mouse sobre o título da etapa e a mensagem aparecerá:



**Nesses casos, o sistema não tentará mais passar a etapa seguinte automaticamente; quando já for permitida a mudança de etapa, o usuário do SESMT deve atualizar o cronograma manualmente, clicando no botão “Próxima Etapa”.** Se não houver mais nenhum impedimento, a eleição passará para a próxima etapa e a atualização automática será reativada novamente para as etapas posteriores.

### Salvando documentos

É possível fazer upload de arquivos relacionados a uma etapa passada ou atual, arrastando os arquivos para a área cinza do lado direito da etapa ou clicando nessa mesma área e escolhendo os arquivos.

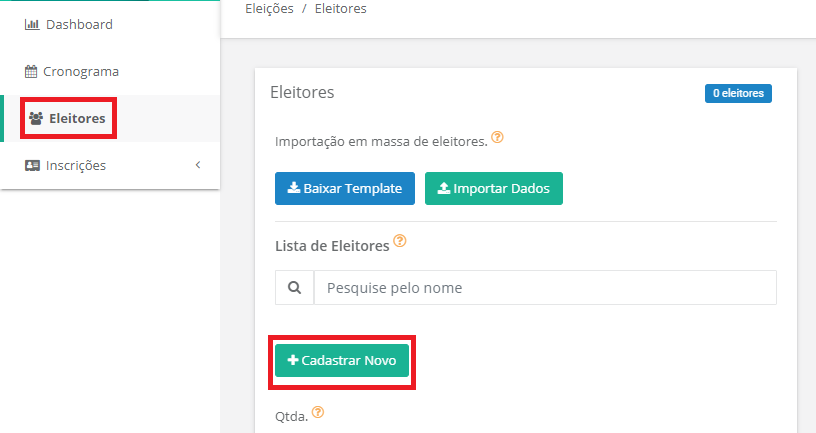
O download ou a exclusão dos arquivos pode ser feita a qualquer momento.



## Eleitores

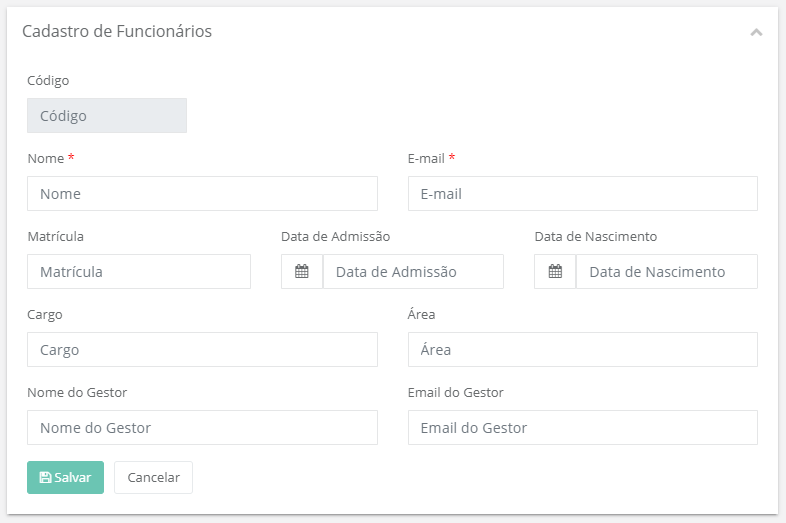
### Cadastro Manual

Para realizar o cadastro dos funcionários da empresa, o usuário deve acessar o menu “Eleitores” e em seguida clicar em “Cadastrar Novo”.



Na tela que se abre, deve-se informar os dados do funcionário, sendo o Nome e o E-mail obrigatórios.

(Obs.: apesar de não ser obrigatório, a data de admissão é muito importante pois pode servir como critério de desempate da votação).

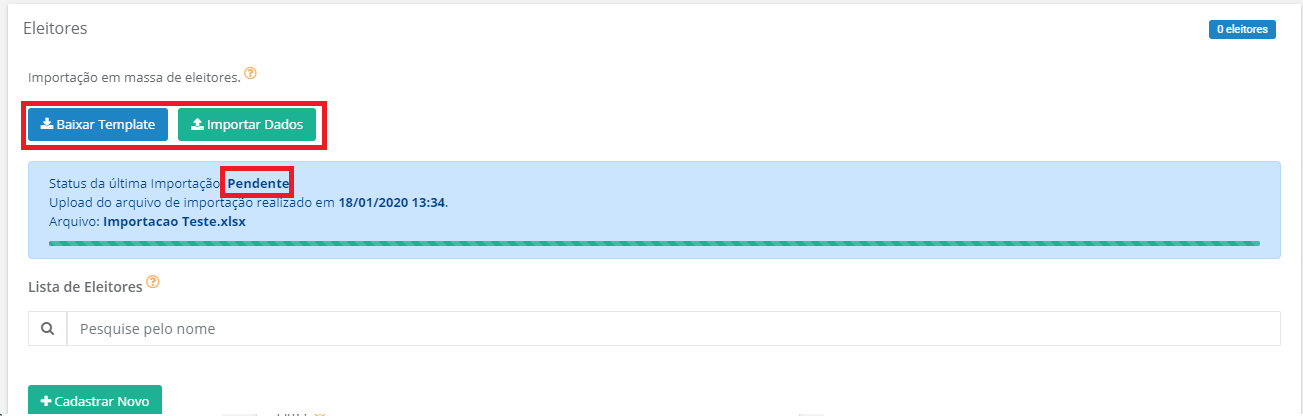


### Importação de planilha

Para facilitar o cadastro, é possível baixar a planilha template, preenche-las com os dados dos funcionários e importa-la em seguida.

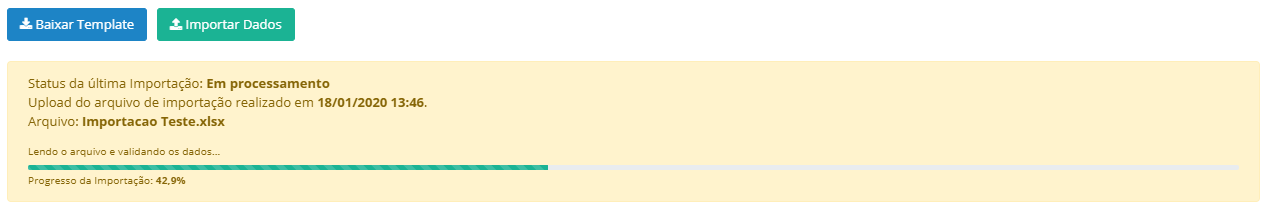
**(Obs.: Não alterar a ordem das colunas ou seus títulos e preencher todos os dados sequencialmente, sem saltar linhas)**

Após realizado o upload do arquivo, a planilha entra na fila de importação e fica com status “Pendente”.

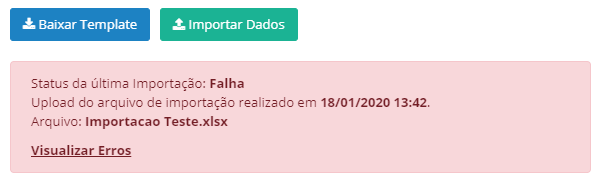
****

Quando o sistema iniciar a importação dos dados, o status será alterado para “Em processamento” e será possível acompanhar o progresso da importação.

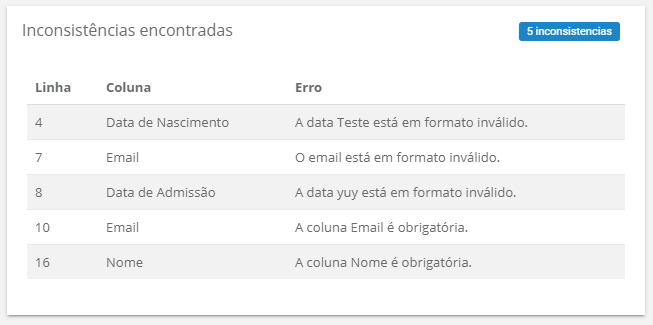
(Obs.: não é necessário ficar aguardando o término da importação nessa tela. A qualquer momento que você acessar essa tela o status da importação aparecerá, mesmo que já tenha finalizado com sucesso ou falha).



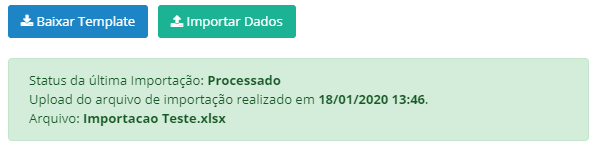
Se houverem dados inválidos ou acontecer qualquer erro durante a importação, nenhum funcionário será salvo, o status da importação será alterado para “Falha” e o usuário poderá verificar os erros clicando em “Visualizar erros”:



Na tela que se abrir serão listados todos os erros encontrados:



Após corrigir os dados da planilha, basta realizar o processo de importação novamente.



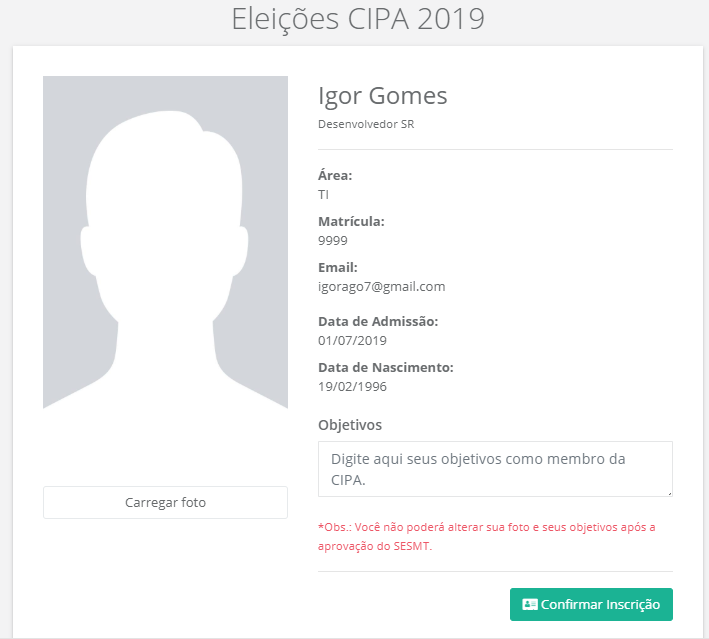
## Inscrições

### Realizando a inscrição

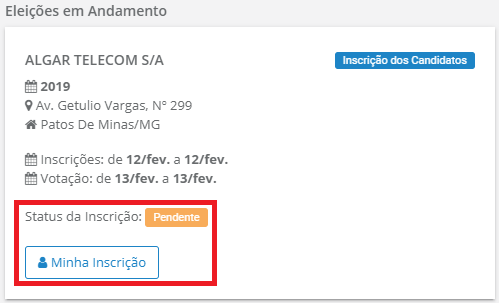
Durante a etapa de inscrições os funcionários cadastrados poderão acessar o sistema e realizar suas inscrições, clicando em “Inscreva-se” na tela inicial:



Na tela que se abre, o funcionário deve escolher uma foto, e opcionalmente digitar seus objetivos como membro da CIPA:

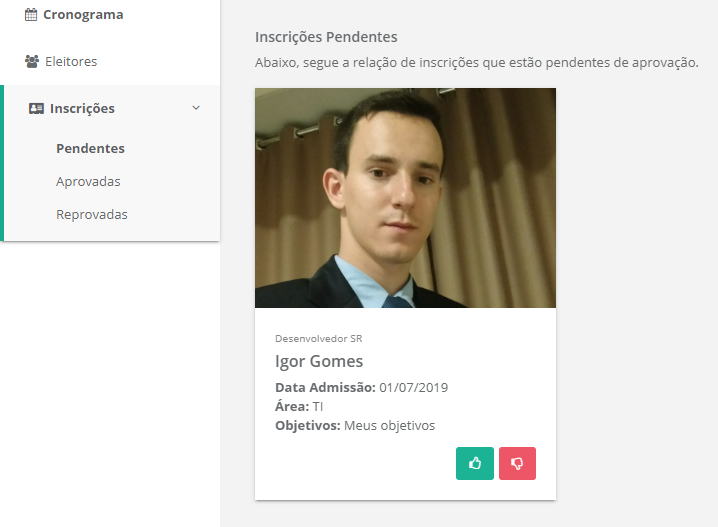


Ao clicar em “Confirmar Inscrição”, o usuário é direcionado novamente para a tela inicial, onde aparece o status de aprovação. Caso o inscrito queira trocar sua foto ou alterar seus objetivos, deve clicar em “Minha Inscrição”. Não é possível fazer alterações após a aprovação da inscrição.

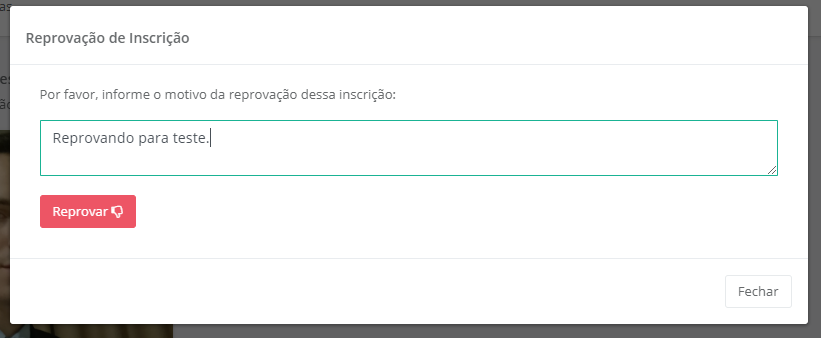


### Aprovações e Reprovações de Inscrições

Todas as inscrições são submetidas à aprovação do SESMT. Para isso, o usuário do SESMT deve acessar o menu de Inscrições > Pendentes e aprovar ou reprovar. Em ambos os casos, o funcionário é notificado por e-mail e uma cópia do mesmo é enviado também para o seu gestor, caso essa informação tenha sido cadastrada.



Em caso de reprovação é preciso informar o motivo:

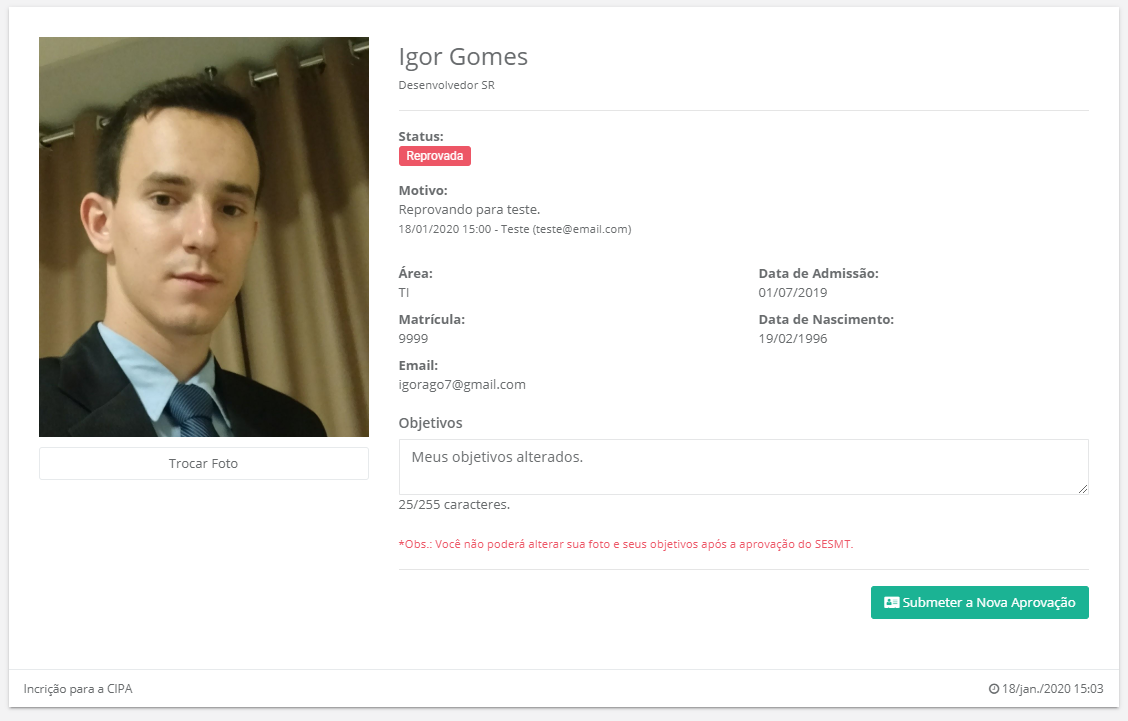


Quando o funcionário que teve sua inscrição reprovada acessar o sistema novamente, verá o status da inscrição alterado:



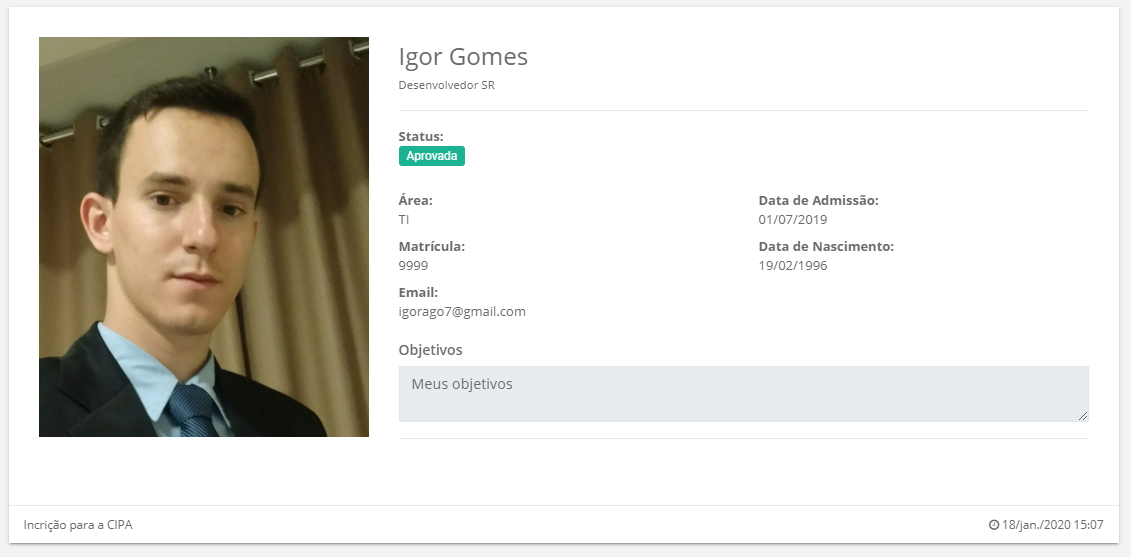
### Reanálise de Inscrição reprovada

Após uma reprovação, o funcionário pode visualizar o motivo da reprovação, alterar a foto e/ou a descrição e submeter a inscrição novamente para análise do SESMT:



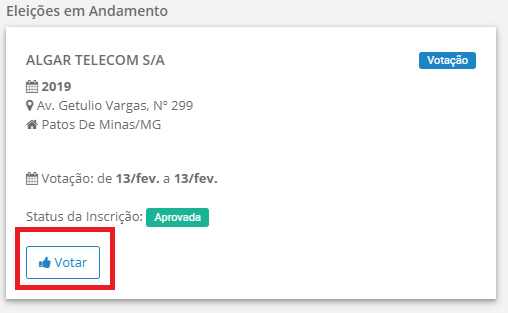
Após aprovada a inscrição, o usuário visualiza o status da inscrição aprovada na tela inicial, pode visualizar os dados de sua inscrição clicando em “Minha Inscrição” porém já não pode mais alterar nenhuma informação.



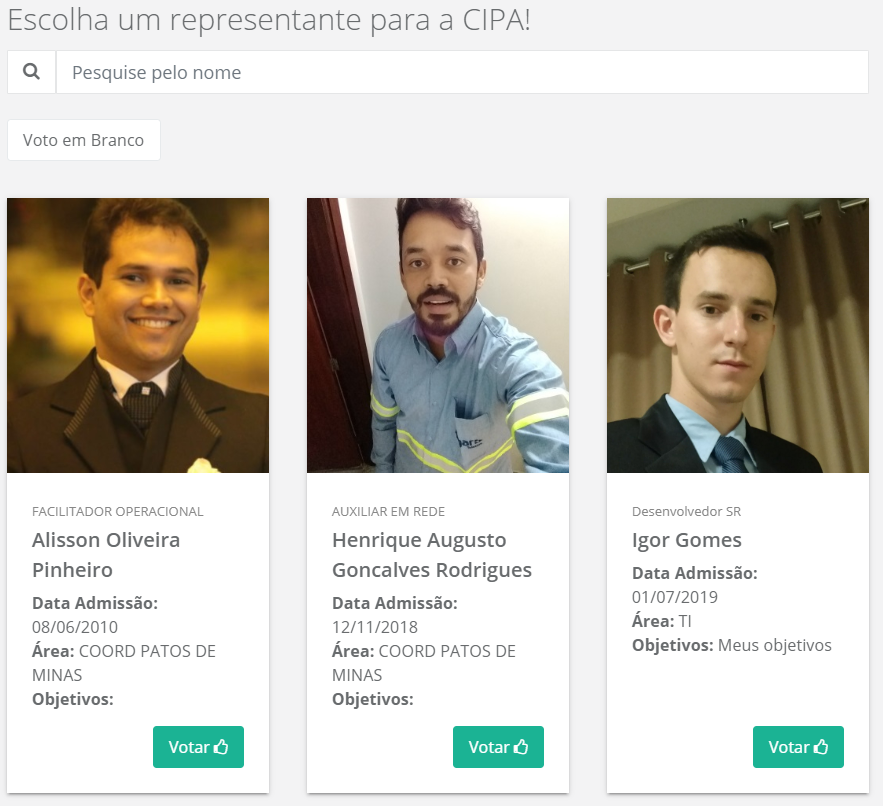


## Votação

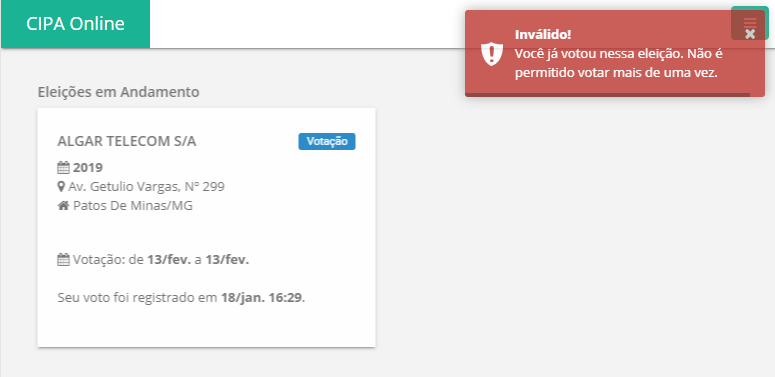
No período da votação, todos os funcionários cadastrados podem acessar o sistema e escolherem seu representante.



Ao clicar em “Votar”, o usuário é direcionado para tela de votação, onde pode pesquisar um candidato pelo nome. Quando encontrar seu candidato o usuário deve clicar em “Votar” abaixo da foto e dados do candidato parar registrar seu voto. O usuário tem também a opção de votar em branco. Os votos são secretos e não podem ser alterados. O sistema não guarda a relação entre eleitor e candidato, simplesmente grava os dados do eleitor, o horário e o IP do computador onde foi realizado o voto e incrementa o número de votos do candidato, por isso, em nenhuma circunstância é possível saber quem votou em quem.

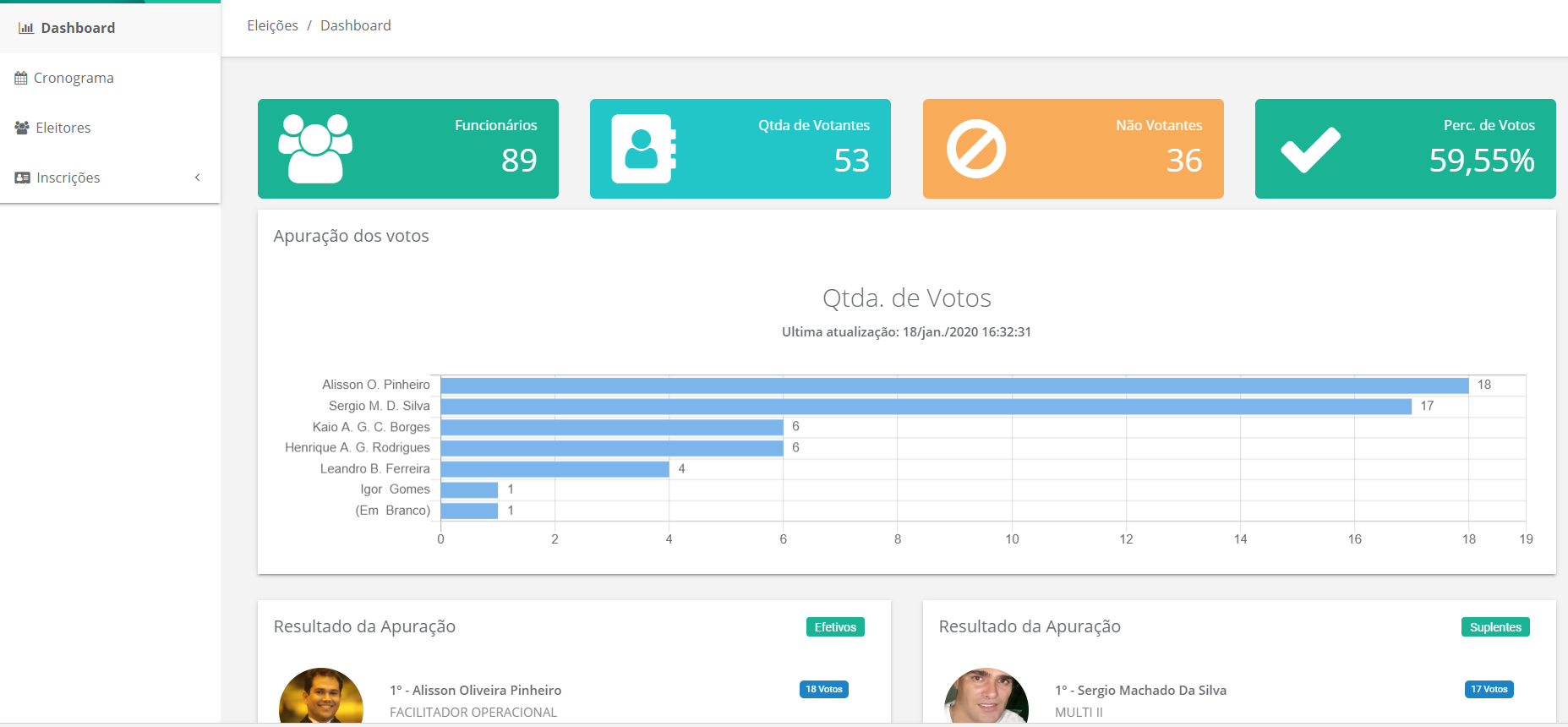


Após o voto, o usuário não consegue acessar a tela de votação novamente, nem mesmo pelo link:

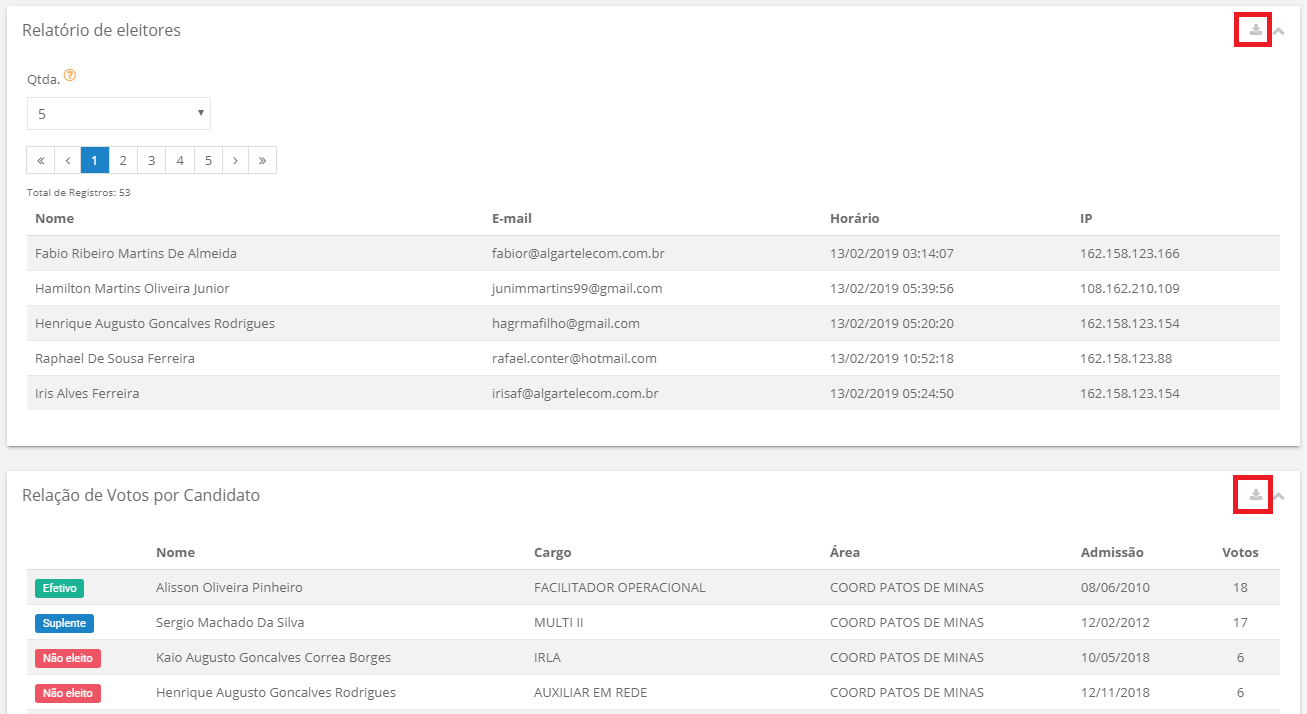


## Dashboard

Após o início das votações, é possível acessar o dashboard e visualizar gráficos e relatórios da votação. No dashboard é também apresentado o resultado da apuração, que acontece em tempo real, a partir do momento em que se atingem os 50% de participação dos funcionários na votação.



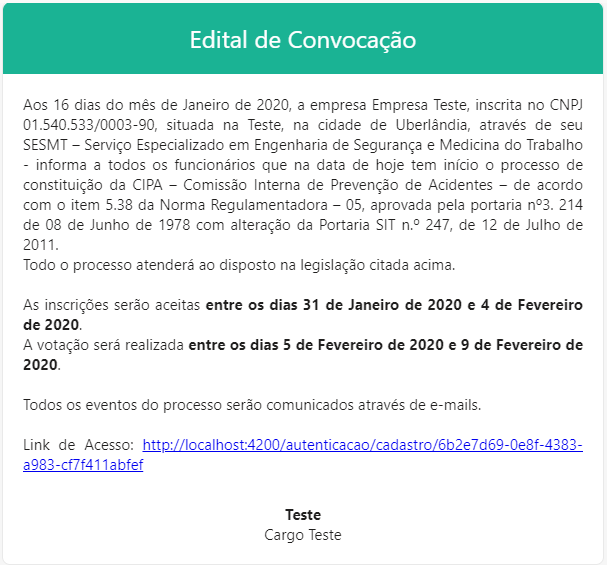
O sistema disponibiliza nessa tela os relatórios de eleitores e votos por candidato. Para realizar o download, basta clicar no ícone de download no canto superior direito do painel do relatório, conforme indicado na imagem:



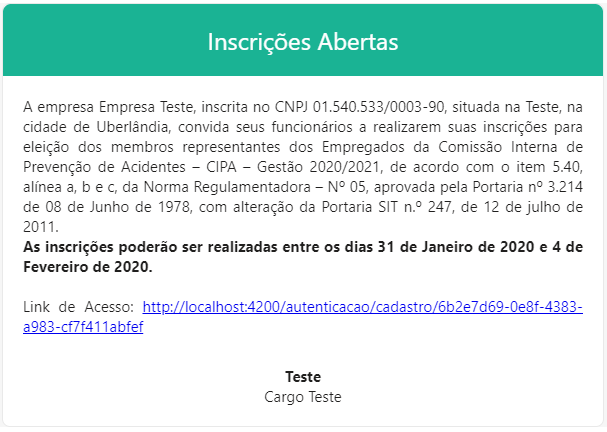
## Comunicados

O sistema envia comunicados automáticos por e-mails nas seguintes situações e com os seguintes modelos:

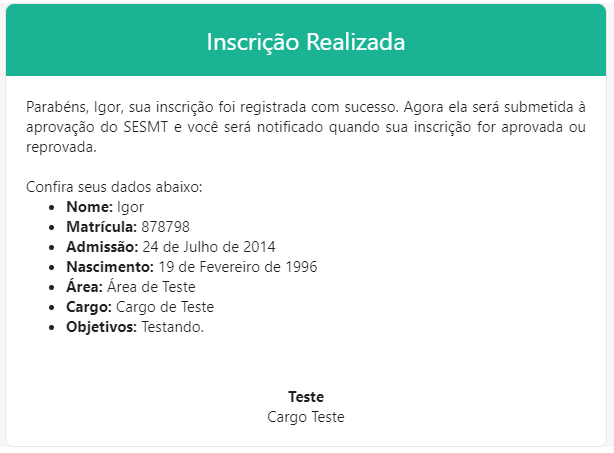
1. Início do processo, na etapa de publicação do edital de convocação, para todos os funcionários cadastrados:



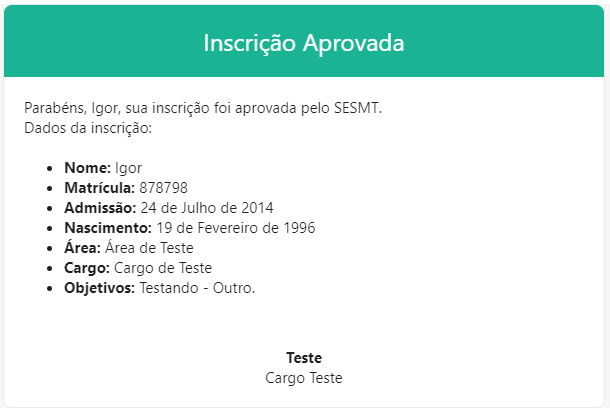
1. Na etapa de inscrições, para todos os funcionários cadastrados:



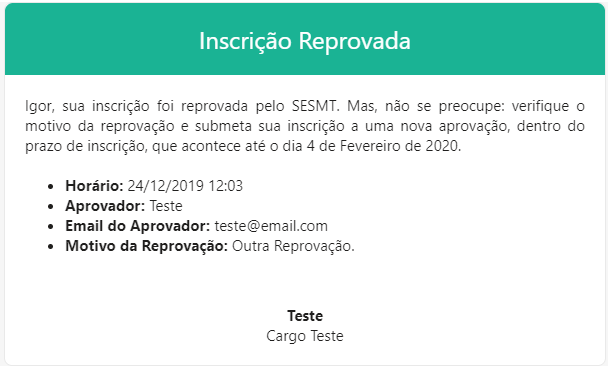
1. Quando um funcionário realiza a inscrição, para o próprio inscrito e para o gestor, se cadastrado:



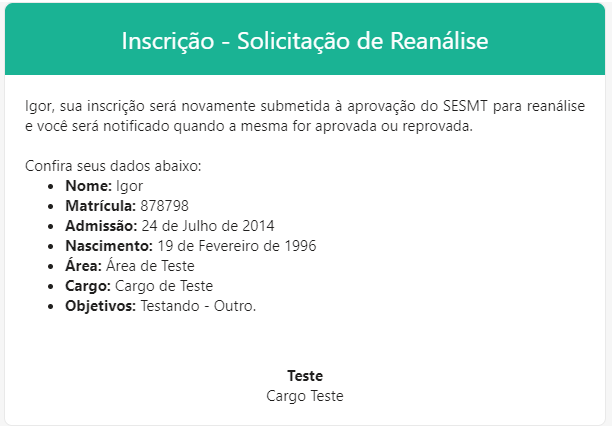
1. Quando a inscrição de um funcionário é aprovada, para o próprio inscrito e para o gestor, se cadastrado:



1. Quando a inscrição de um funcionário é reprovada, para o próprio inscrito e para o gestor, se cadastrado:



1. Quando um funcionário submete sua inscrição à reanálise, para o próprio inscrito e para o gestor, se cadastrado:



1. No início da etapa de votação, para todos os funcionários cadastrados:

