



Figura 1 - Modelo de arte para divulgação da AGE

## COMISSÃO DE SISTEMAS E MÉTODOS

### Sistema de Eleição de Oficiais IPB

#### **“DICAS DE USO DO SEO/CSM”**

⇒ A operacionalização da eleição deve levar em conta se a Assembleia Geral Extraordinária (AGE) será totalmente presencial ou *drive-thru* (no estacionamento da Igreja), ou ainda, se será um sistema misto (presencial & *drive-thru*).

#### 1. COORDENAÇÃO GERAL:

- Pastor responsável: conduzirá todo o processo.
- Membro (Adjunto do Pastor): apoiará o pastor.
- Presbítero (Secretário de Atas): redigirá a Ata da AGE.
- Técnico (Sistema de Votação – SEO/CSM): Operará o módulo administrativo do SEO/CSM, acompanhando as eleições com total sigilo, sem compartilhar resultados parciais com terceiros não autorizados pelo Conselho da Igreja. Após o horário de encerramento da AGE, disponibilizar o resultado para divulgação à Igreja pelo Pastor.
- Técnico (Rede da Igreja): preparará a Rede durante a semana e acompanhará o seu desempenho no dia da AGE.
- Membro (Apoio Logístico): Ajudará no dia da AGE na distribuição do material dos kits das Seções eleitorais.
- Funcionário (Secretaria da Igreja): Preparará os kits das seções eleitorais previamente, durante a semana.

#### 2. EQUIPE DE TRABALHO:

- SUPERVISORES: Acompanharão os trabalhos dos mesários nas seções eleitorais no dia da AGE. Sugere-se dois supervisores, caso haja votação no estacionamento da igreja.
  - Dependências da Igreja: Membro
  - Estacionamento da Igreja: Membro
- EQUIPE DE MESÁRIOS:
  - Duplas de mesários para atender as seções eleitorais nas dependências da Igreja e no estacionamento (se for o caso).
  - Essa equipe deve ser reunida previamente pela Coordenação da AGE, para treinamento no uso do SEO/CSM, o que pode ser feito virtualmente ou presencialmente.

- **ATRIBUIÇÕES DO MESÁRIO:**
  - Chegar na Igreja com 30 minutos de antecedência
  - Buscar kit do mesário com o Supervisor
  - Utilizar máscara e *face-shield* (durante a pandemia)
  - Orientar a conduta do eleitor (conf. abaixo)
  - Devolver o material restante do Kit do Mesário ao supervisor, ao final dos trabalhos da manhã e da noite.

### 3. PROCEDIMENTO DO ELEITOR:

- Escolher qualquer mesa
- Assinar lista de presença
- Receber senha do mesário
- Utilizar o tablet da mesa
  - Ou acessar LINK DA ELEIÇÃO no seu dispositivo eletrônico pessoal
- Votar para presbítero
- Votar para diácono
- Exibir comprovante para o mesário
- Utilizar álcool gel
- Se dirigir para o templo ou para casa, conforme for o caso.

### 4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- ⇒ SENHAS impressas (e serrilhadas em copiadora para facilitar o destacar do papel)
- ⇒ CRACHÁS para Equipe da Eleição (Coordenação, Supervisores e Mesários)
- ⇒ KITS para cada SEÇÃO ELEITORAL:
  - LISTAGEM Completa de ELEITORES (a mesma para todas as mesas)
  - LISTAGEM dos CANDIDATOS (com breve currículo)
  - SENHAS (dividir total de senhas pela quantidade de seções eleitorais)
  - 1 PRANCHETA (com QR CODE do site da eleição para facilitar o acesso dos membros)
  - 1 TABLET (item opcional que poderá ser alugado ou emprestado para cada mesa, já posicionado no site da eleição. Esse site pode ser igualmente acessado de um dispositivo pessoal do eleitor como celulares, tablets ou notebooks).
  - 1 CRACHÁ
  - 3 CANETAS
  - 1 MESA
  - 2 CADEIRAS
  - 1 CABINE de votação (disponível para aquisição em papelarias)
  - 1 ÁLCOOL gel
  - 2 MÁSCARAS
  - 2 FACE-SHIELD
  - ÁLCOOL spray para limpar canetas e tablets
  - 1 FLANELA para higienização com álcool
  - ÁGUA deve ser trazida de casa (durante a Pandemia)

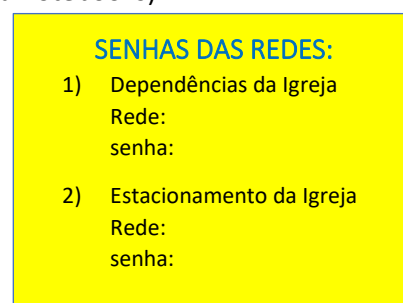


Figura 2 – Login e Senhas das Redes da Eleição

Local e data  
**Coordenação da AGE**