|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA PARA ELEIÇÕES DO DEPARTAMENTO** |
| **Execução** | **Atividade** | **Data** |
| DEPARTAMENTO | Envio de cronograma para a SAG para fins de viabilidade |  |
| DEPARTAMENTO | Indicação da Comissão Eleitoral pelo Colegiado do Departamento e Inscrição de chapas (Opcional: marcar dia para apresentação das propostas) |  |
| DEPARTAMENTO | Envio de Oficio para a SAG informando nomes dos candidatos e da Comissão Eleitoral e respectivos e-mails |  |
| SAG | Envio dos modelos de Atas para Comissão Eleitoral |  |
| STI | Solicitação para os eleitores de atualização dos e-mails e montagem do banco de dados |  1 semana |
| DEPARTAMENTO | Fornecimento de dados dos eleitores (Colégio Eleitoral) para o STI |  |
| STI | Envio dos dados para a votação remota aos eleitores (endereço, conta e senha) | 1 semana |
| DEPARTAMENTO | Divulgação da votação remota |  |
| STI | Votação remota | 2 dias |
| STI | Envio do relatório com os dados da eleição à Comissão Eleitoral |  |
| COMISSÃO ELEITORAL | Envio à SAG das atas de instalação e com o resultado final da eleição. (72 h antes da Congregação) |  |
| SAG | Envio para a Congregação homologar o resultado | http://sag.poli.ufrj.br/Arquivos/SAG-Calendario-de-Reunioes.pdf |