

Passo a Passo – Candex -

Considerações iniciais:

Antes de iniciar o preenchimento do Candex, é necessário baixar o sistema Candex, disponível no site do TSE (www.tse.jus.br) e também no do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br). É importante baixar também o **Manual do Candex**, que se encontra na página inicial e ler atentamente todas as instruções.

Como acessar o Candex?

1- Primeiro Gerar a Chave de Transmissão:

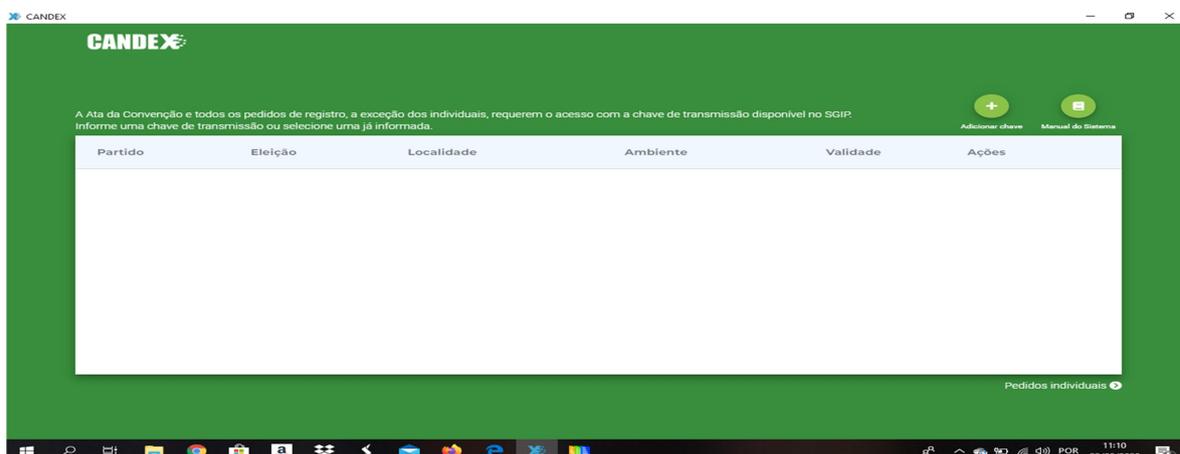
Na página do TRE-BA na internet, acessar a aba **PARTIDOS**, depois, clicar em **PARTIDOS REGISTRADOS NO TSE** e em **INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS**. No meio da página, selecionar **MÓDULO EXTERNO**, realizar **Login**, utilizando o **TÍTULO** e a **SENHA** do Presidente do Partido/Federação. Clicar em **ENTRAR**, se tem acesso ao respectivo sistema. Ao abrir a página principal, no menu lateral, clicar em **ELEIÇÕES**, depois em **CHAVE DE TRANSMISSÃO**. Selecionar a **ELEIÇÃO** desejada, e clicar em **GERAR CHAVE DE TRANSMISSÃO**, para gerar o arquivo que será inserido no Candex, para poder transmitir a Ata da Convenção para a Justiça Eleitoral, depois de preenchida;

O sistema gera um arquivo, que deverá ser salvo, numa mídia, para em seguida, ser inserido no Candex, no campo **CHAVE DE TRANSMISSÃO**, a fim de que se possa enviar a respectiva **Ata de Convenção** e os **pedidos de registro**, como determina a Res. TSE nº 23.609/2019, com as devidas alterações.

Observação: Todos os pedidos de registro requerem acesso com a **Chave de Acesso** disponível no SGIP, inclusive os **pedidos individuais**, que deverão ser solicitados ao Juízo Eleitoral.

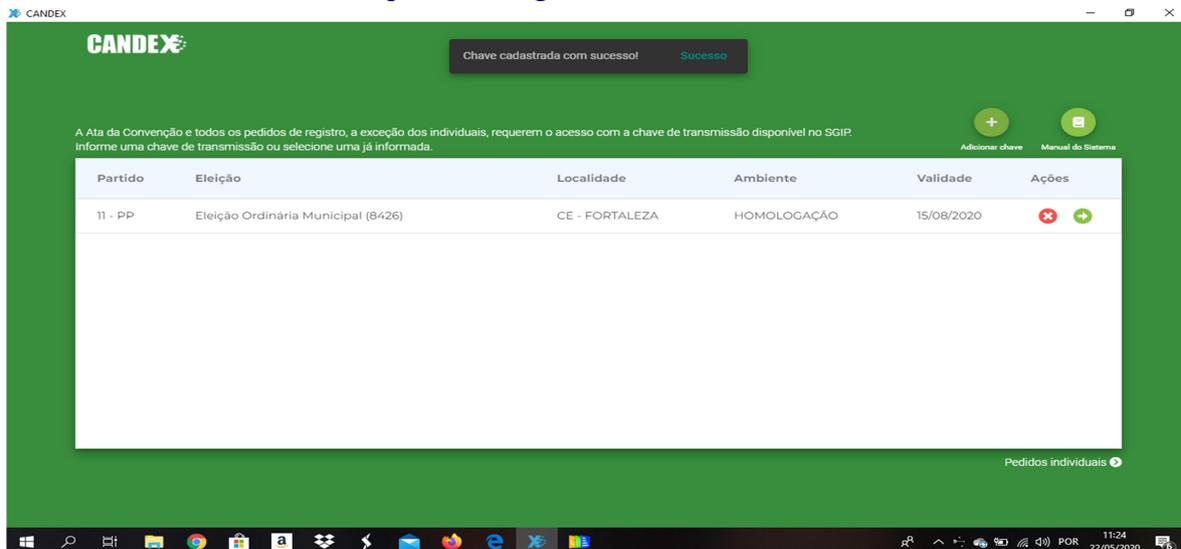
2- Adicionar no Candex a Chave de Transmissão gerada:

No Candex, clicar em  **Adicionar Chave**, selecionar o arquivo da Chave de Transmissão gerada pelo SGIP e adicionar.



3- Acessar o Candex p/ preencher primeiro a Ata de Convenção:

Clicar na setinha verde  para, em seguida, acessar o Menu Lateral



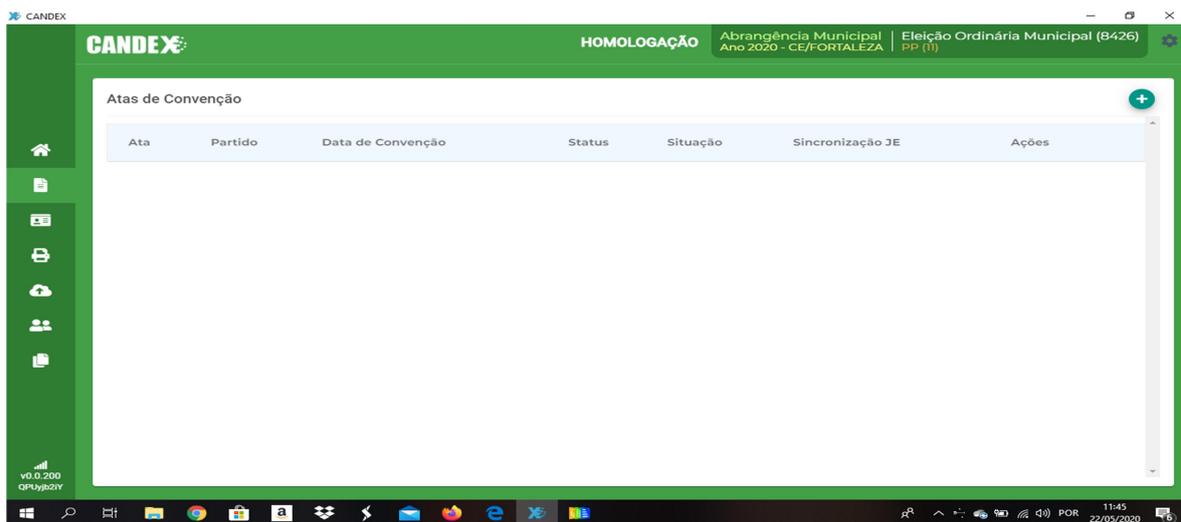
4 - Ata de Convenção:

4.1 - Criar a Ata de Convenção:

Para cadastrar a Ata da Convenção no Candex, começamos clicando no ícone **Ata de Convenção**

e em seguida no  **CRIAR NOVA ATA DE CONVENÇÃO**;

Nesse ícone, preencher, nessa ordem, 05 (cinco) Abas: **1-Informações**, **2- Ata (texto)**, **3-Lista de Candidatos**, **4-Lista de Presença** e **5-Resumo**



4.2 - Aba Informações:

1 – Preencher a “**Data da Convenção**”, a hora de “**Início**” e “**Fim**” da convenção.

2 – Informar o **Nome de quem presidiu os trabalhos** da convenção e seu **Cargo** no partido, bem como o **Nome de quem secretariou os trabalhos** e respectivo **Cargo** no partido.

Observação: Caso quem secretariou os trabalhos for o mesmo que presidiu, basta marcar o campo **O mesmo**, que o sistema replicará o nome e o respectivo cargo.

3 – Preencher a(s) **Lista(s) de Cargo(s)** pretendido(s), clicar no **+** para adicionar cada **CARGO** que o partido lançará e selecionar o **TIPO**, informar se o partido/federação concorrerá **Coligado** ou **Isolado**, e clicar no botão **ADICIONAR**, e assim por diante, para os demais cargos.

The screenshot shows the '1. Informações' form in the CANDEX system. The form is titled 'Ata de Convenção' and includes the following sections:

- Partido / Localidade:** PP - 11, CE - FORTALEZA
- Quando ocorreu:** Data da convenção (Início, Fim)
- Presidiu os trabalhos:** Nome, Cargo
- Secretariou os trabalhos:** Nome, Cargo, with a checkbox for 'O mesmo'.
- Lista de cargos:** A list box containing 'Nenhum cargo cadastrado.' and a '+' button to add new entries.

5 – Na parte inferior da tela, clicar em **PRÓXIMO** para passar e preencher a outra Aba, que é a Aba **Ata (Texto)**.

4.3 - Aba Ata (Texto):

1- Na Aba **Ata (texto)**, aparecerá um editor de texto bem simples para ser digitado ou, se preferir ser colado o texto já redigido anteriormente, onde se deve registrar tudo que ocorreu e ficou decidido na realização da convenção, bem com alguns dados importantes, tais como: a) a **data da convenção**; b) se o partido/federação irá sair **isolado ou coligado**; c) se coligado, com quais **partidos que irão compor a Coligação**; d) o nome do **responsável pelo partido/federação ou da coligação**; e) para quais **cargos pretendem lançar candidatos**; f) os **nomes dos candidatos, cargos e respectivos números** com que concorrerão, dentre outros dados importantes.

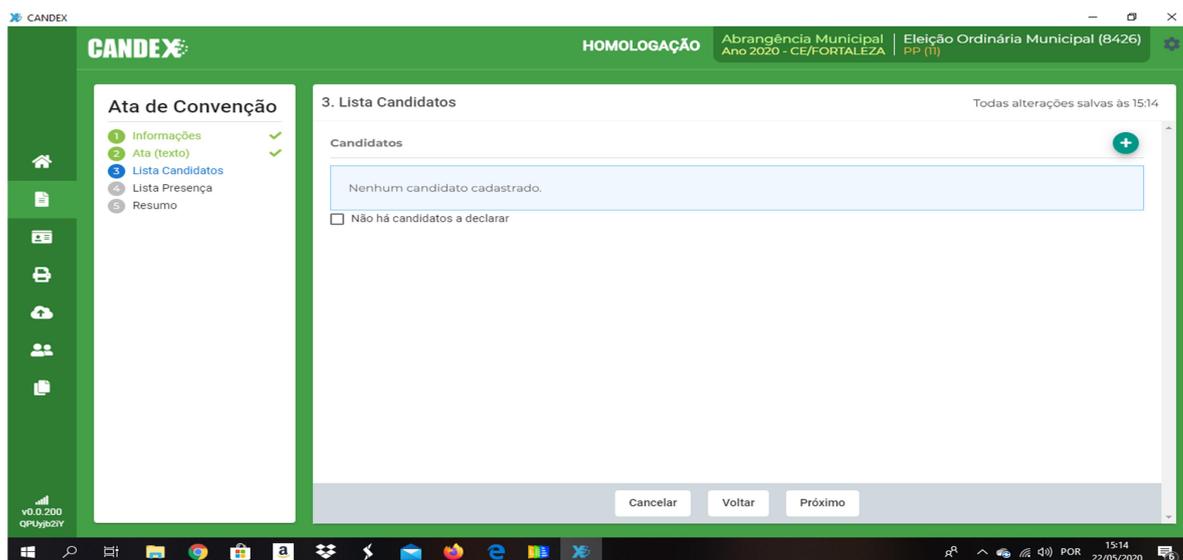
The screenshot shows the '2. Ata (texto)' form in the CANDEX system. The form is titled 'Ata de Convenção' and includes the following sections:

- Ata (texto):** A rich text editor with a toolbar containing options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and other text formatting tools. The main area is a large text box with the placeholder 'Insert text here ...'.
- Navigation:** Buttons for 'Cancelar', 'Voltar', and 'Próximo' at the bottom.

2 – Depois, o texto será automaticamente salvo pelo sistema, e caso esteja concluído, clicar em **PRÓXIMO** para passar e preencher a outra Aba, que é a **lista de Candidatos**.

4.4 - Aba lista de Candidatos:

1 – Primeiro clicar no **+** em **Adicionar Candidato**, selecionar o **Cargo** ao qual cada candidato escolhido em convenção irá concorrer, o **Nome** completo, **Nome para Urna** (no máx. com 30 caracteres), o **Número** para urna, o respectivo **Gênero** (podendo, se for o caso, ser o gênero anteriormente declarado à Justiça Eleitoral), **Título de Eleitor**, **CPF**, **RG**, **Órgão emissor e UF**, o **E-mail** e o(s) **Telefone(s)** e, se dispõe de **Aplicativo de Chat**, selecionando qual aplicativo.

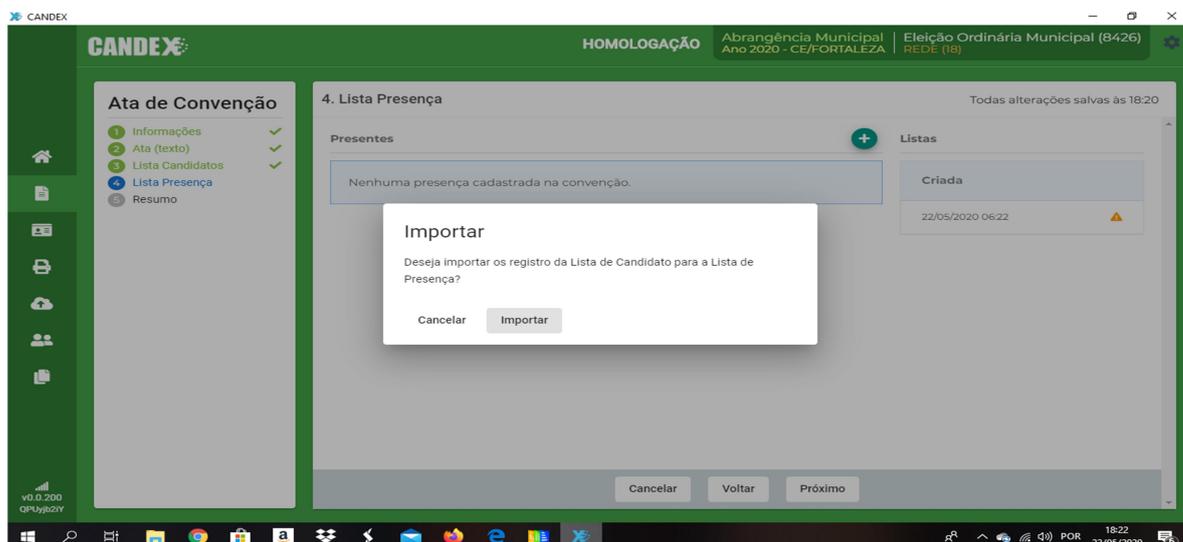


2 – Em seguida, clicar no botão **ADICIONAR**, e assim, seguir os mesmos passos acima, para todos os demais candidatos que o partido/federação ou a coligação pretenda lançar como candidatos para concorrer nas eleições/2024.

Observação: Caso se deseje editar algum candidato, basta clicar no “LÁPIS” existente do lado do nome do candidato, alterar o que se deseja e o sistema salvará automaticamente. E caso queira EXCLUIR, basta clicar na LIXEIRA ao lado, e prosseguir.

4.5 - Aba lista de Presença:

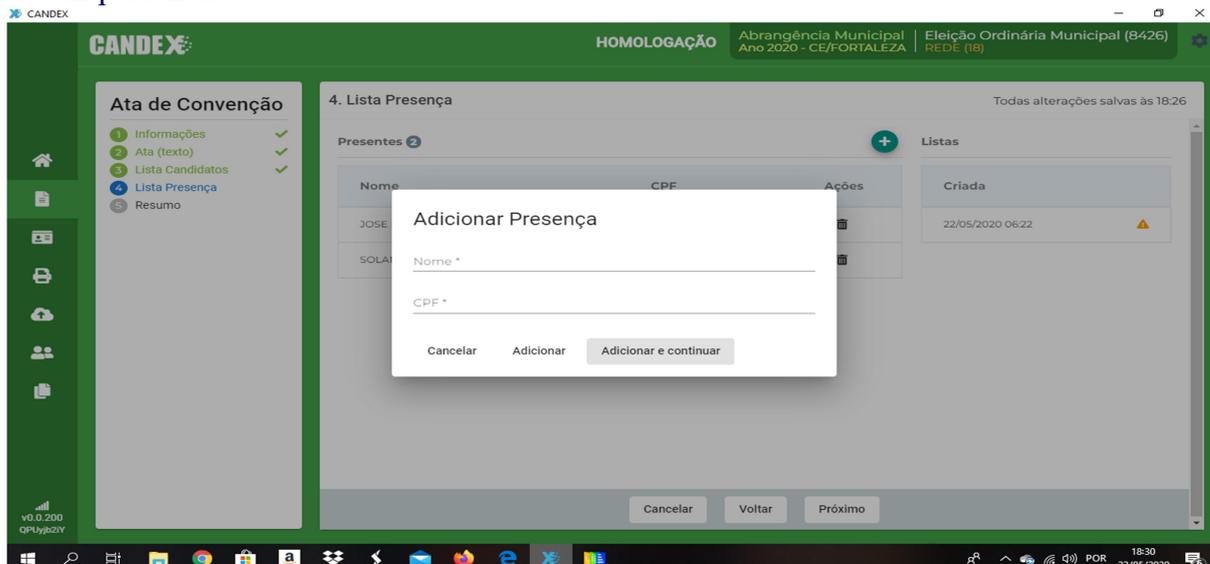
Nesse momento, o sistema pergunta se “**Deseja importar o registro da Lista de Candidatos para a Lista de Presença?**”



1 – Para facilitar o trabalho e evitar a digitação novamente do nome dos candidatos, basta clicar em **Importar**, que o sistema importará todos o(s) candidato(s) da **Lista de Candidatos** anteriormente digitada com seu(s) respectivos CPF(s). E caso queira EXCLUIR determinados candidatos que não estavam presentes na Convenção, basta clicar na LIXEIRA do lado do nome do candidato que se deseja excluir da lista.

2 – Para adicionar o nome de outras pessoas presentes, basta clicar **+** em **Adicionar presença**. Preencher com o(s) **Nome(s)** e respectivo(s) **CPF** e clicar em **Adicionar**, para adicionar outra pessoa que estava presente na convenção partidária.

3 – Clicar no botão **+** **ADICIONAR PRESENÇA**, e assim, seguir os mesmos passos acima, para relacionar todos os presentes na convenção. Adicionar tantas quantas forem as pessoas que estavam presentes.

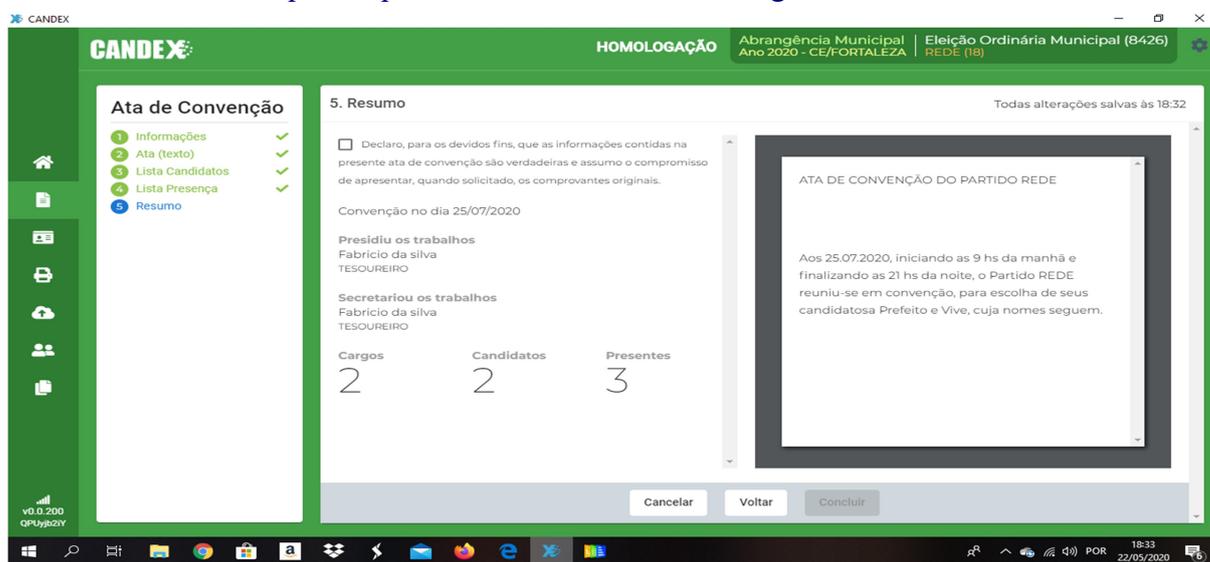


Importante: No Candex, é possível importar os candidatos cadastrados na Ata de Convenção para o RRC, evitando-se assim, retrabalho e ter que digitar novamente os candidatos, desde que tenha sido cadastrado na mesma máquina e com a mesma chave de transmissão.

4 - Clicar em **PRÓXIMO** para ir à última Aba, que é **RESUMO**.

4.6 - Aba Resumo:

Nesse momento é importante fazer uma verificação em todo o preenchimento da Ata de Convenção e, caso queira **refazer/acrescentar** algum dado, basta clicar no botão **VOLTAR** para retornar até a tela que se queira **alterar/acrescentar** algo.



1 – Marcar o campo abaixo da tela da respectiva aba, DECLARANDO que as informações contidas ali são verdadeiras e assumindo o compromisso de apresentá-las, quando solicitadas, para poder habilitar o botão **CONCLUIR**.

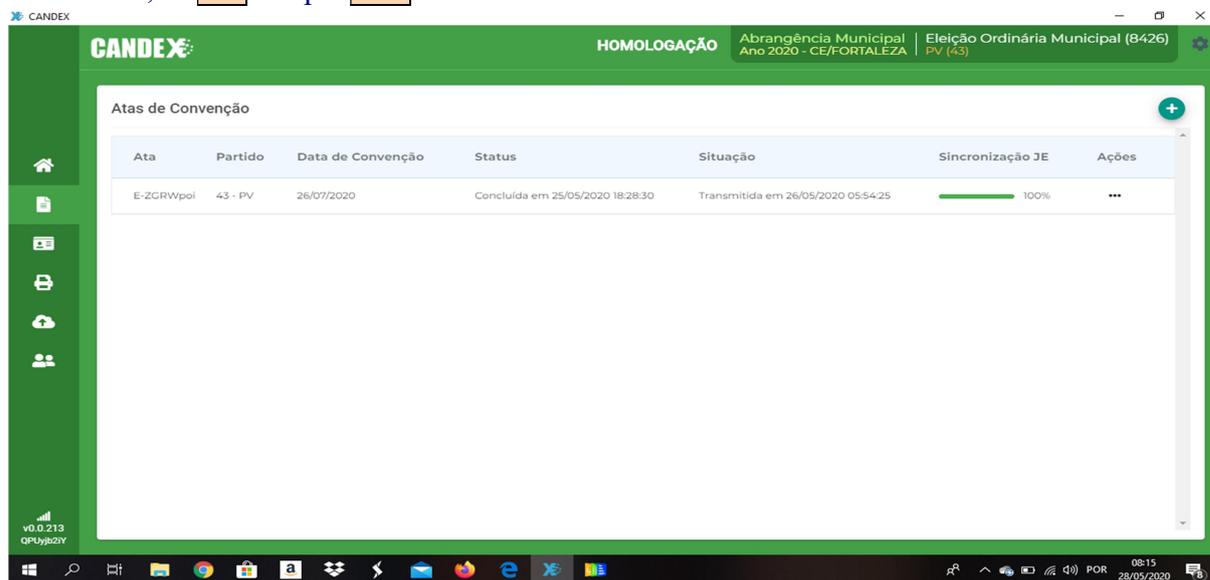
2 – Depois, na parte de baixo da tela, se tudo estiver correto, basta clicar em **CONCLUIR**, o sistema informará que a Ata de Convenção foi concluída com sucesso, e perguntará se deseja enviar agora.

3 – Caso deseje enviar, basta clicar em **SIM** e a Ata de Convenção será transmitida automaticamente. Se for enviar depois, clicar em **NÃO** e, o sistema perguntará se deseja gerar o arquivo para entregar à Justiça Eleitoral. Ao clicar na opção **NÃO**, é porque se optou por gerar depois, ou se clicar **SIM**, para gerar naquele momento e entregar para a Justiça Eleitoral.

Observação: Depois de preenchida, caso se queira editar alguma aba da Ata de Convenções, basta acessá-la novamente no menu lateral, identificar a Ata a ser editada, em “**Ações**”, aparecem as seguintes opções: **Visualizar, Editar, Enviar, Gerar arquivo, Importar, Exportar e Excluir**. Portanto, caso queira alterar algum dado, basta clicar em Editar e percorrer as Abas da Ata e alterá-lo(s), que o sistema salva automaticamente.

5 - Como Transmitir Ata da Convenção depois:

1 – Como a Ata da Convenção deverá ser enviada para a Justiça Eleitoral, até 24 horas após a realização das convenções, depois de criar a Ata, ao se concluir, já se pode TRANSMITIR. Caso resolva transmitir depois, quando for transmitir, basta clicar no ícone “**Ata de Convenção**”, no “**Menu lateral**”, visualizar a Ata que deseja transmitir e, nos 3 pontinhos (***) , selecionar a opção **ENVIAR**, e depois de transmitir. O sistema perguntará se deseja imprimir o recibo de transmissão, se **SIM** ou que **NÃO** .



Ao clicar “**SIM**”, o sistema informa que a Ata de Convenção foi transmitida e gera o recibo da transmissão do envio.

Pronto, Ata de Convenção criada e transmitida.

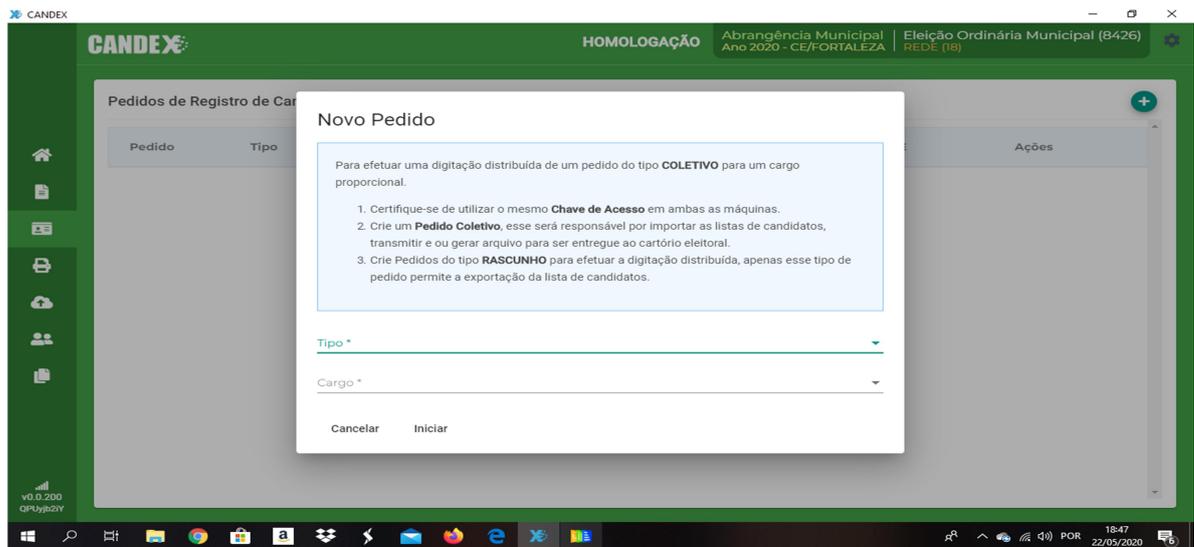
6 - Como Cadastrar um Pedido?

6.1 – Para cadastrar um pedido de um partido, federação ou de uma coligação no Candex clicar na setinha verde  da Chave de Transmissão do partido, depois no ícone **PEDIDOS** e em

seguida clicar em



CRIAR NOVO PEDIDO;



6.2 – Aparece uma tela pedindo para selecionar o **TIPO DE PEDIDO** (**Coletivo, Drap sem candidatos, Substituição, Vaga Remanescente ou Digitação Distribuída**);

IMPORTANTE: Todo pedido feito por um partido/federação ou por uma coligação até o dia 15 de agosto será sempre do Tipo **Coletivo**. O Tipo Individual deve ser utilizado por candidatos que não tenham constado nos pedidos dos partidos/federações/coligações.

Usa-se a opção **DRAP Sem Candidatos** para os casos em que há pedido individual sem que o partido/federação/coligação tenha apresentado DRAP correspondente (§ 3º, do art.29, da Res. TSE nº 23.609/2019 c/c Res. TSE nº 23.675/2021.);

6.3 – Dados do Pedido:

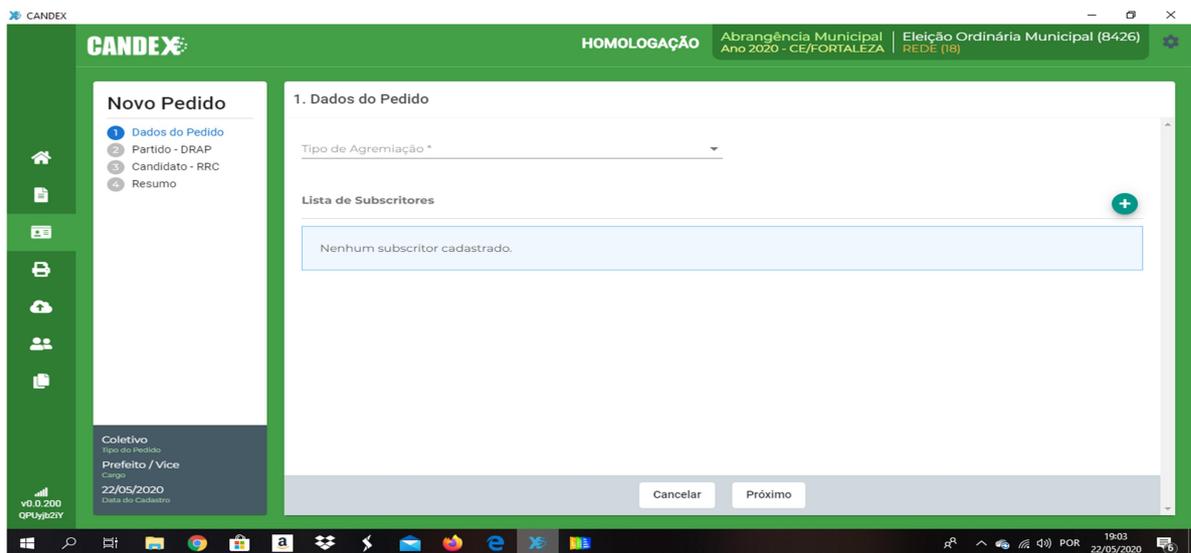
6.3.1 - Em seguida, aparecerá a primeira Aba a preencher, pedindo Dados do Pedido, para selecionar o **TIPO DE AGREMIÇÃO**:

- Se o partido ou a federação concorrer isoladamente escolher a opção **ISOLADO** em seguida, selecionar **DATA DA CONVENÇÃO**;

- Se coligação escolher a opção **COLIGADO** e preencher os quatro campos: o **NOME DA COLIGAÇÃO**, o **NOME DO REPRESENTANTE**, o **TÍTULO DE ELEITOR DO REPRESENTANTE** e o **CPF DO REPRESENTANTE**, depois, a **LISTA DE PARTIDOS**. Clicar

em **ADICIONAR PARTIDO**, para adicionar todos os partidos que irão compor a coligação.

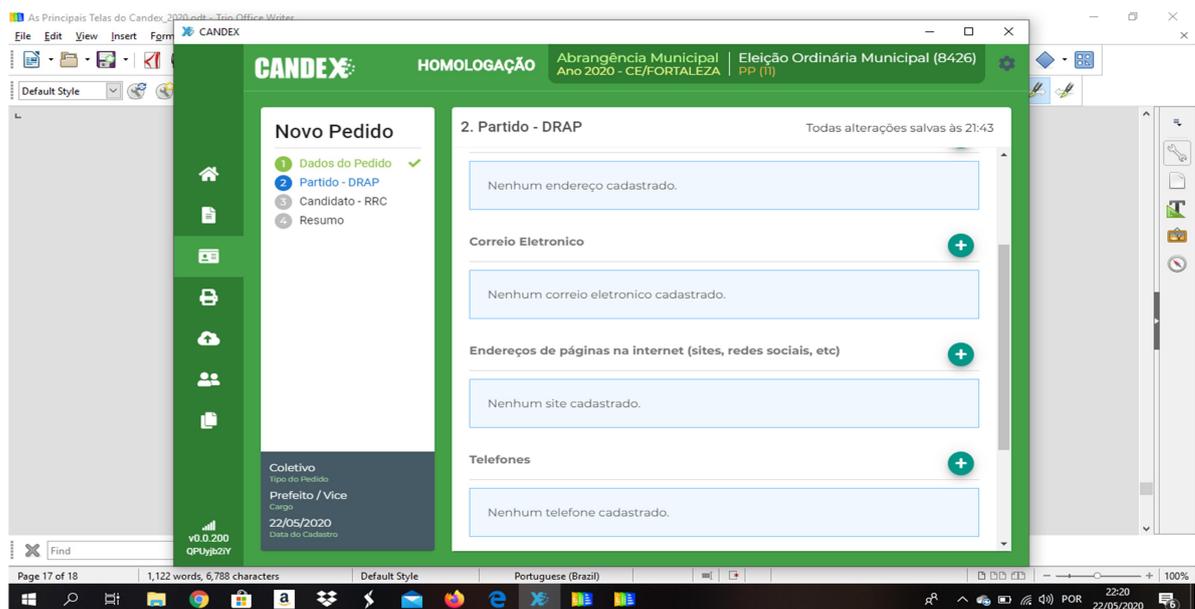
Depois, preencher nos dois casos, a **LISTA DE SUBSCRITORES**, clicar em **ADICIONAR SUBSCRITOR**, preencher com o **NOME**, o **TÍTULO DE ELEITOR**, o **CARGO** e o **CPF** e, para adicionar o subscritor, clicar em **ADICIONAR**;



6.3.2 – Se for necessário adicionar mais algum subscritor, basta clicar novamente em **ADICIONAR SUBSCRITOR** e preencher os dados informados e o que se pede.

6.3.3 - Depois clicar em **PRÓXIMO**, para passar para a Aba **PARTIDO – DRAP**.

6.4 – Partido – Drap:



6.4.1- Lista de Delegados:

Se for Coligação, preencher os campos da **LISTA DE DELEGADOS**.

6.4.2 – Endereços:

No campo **ENDEREÇOS**, clicar em **ADICIONAR ENDEREÇO**. O primeiro campo é o **CEP**, basta digitar o **CEP** e dar um “TAB”, o sistema preencherá o “Logradouro”, a “UF”, o “Município” e o “Bairro/Distrito”. Depois é só selecionar o “Tipo de Endereço”(se Notificação ou Comitê Central de Campanha) e o “Tipo de Logradouro” (Rua, Alameda, Travessa,...etc), colocando a seguir, o “Número” e o “Complemento”, se tiver.

Existe a possibilidade, no caso de o endereço de Notificação e o de Comitê Central for o mesmo, de marcar o quadradinho e o endereço de um aproveita para o outro, sem precisar adicionar o outro endereço. Depois, clicar em **ADICIONAR**.

6.4.3 – Correio Eletrônico:

Nesse campo, clicar em  **ADICIONAR CORREIO ELETRÔNICO**, digitar o correio eletrônico e clicar em **ADICIONAR**;

6.4.4 – Endereços de páginas na internet (sites, redes sociais, etc):

Nesse campo, clicar em  **ADICIONAR SITE**, digitar o site e **ADICIONAR**, e acrescentar quantos houver.

6.4.5 – Telefones:

Nesse campo, clicar em  **ADICIONAR TELEFONE**, digitar o telefone, o complemento e selecionar se dispõe de aplicativo de aplicativo de mensagens instantâneas. Clicar em **ADICIONAR**, e acrescentar quantos houver.

Observação: Cadastrar 2 (dois) telefones e, pelo menos um, deve dispor de aplicativo de mensagem instantânea para comunicação com a Justiça Eleitoral.

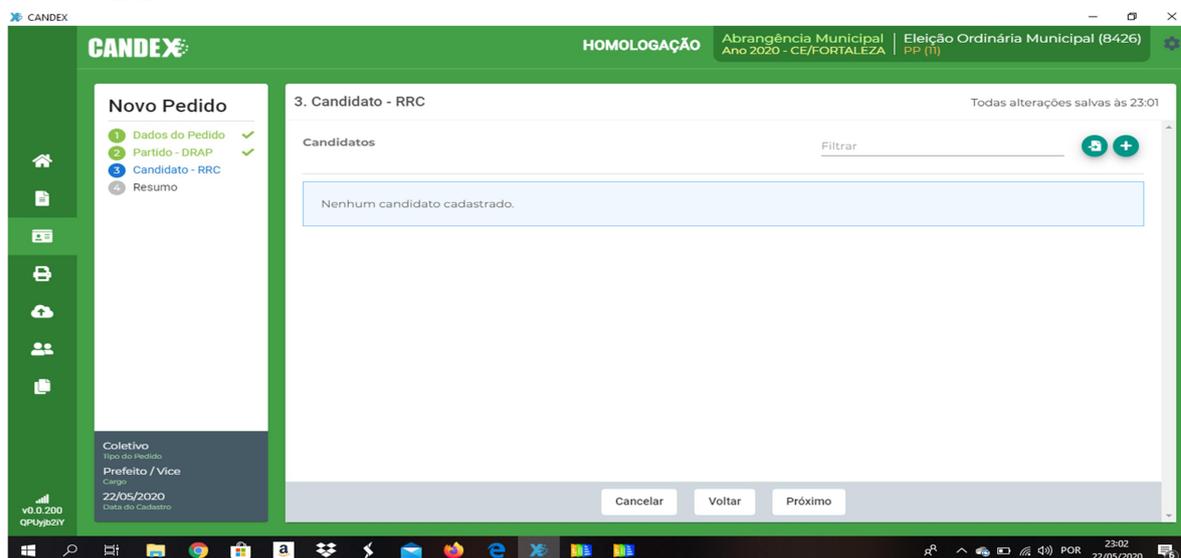
6.4.6 – Selecionar as Declarações:

Marcar as declarações existentes no sistema, e depois, clicar em **PRÓXIMO**.

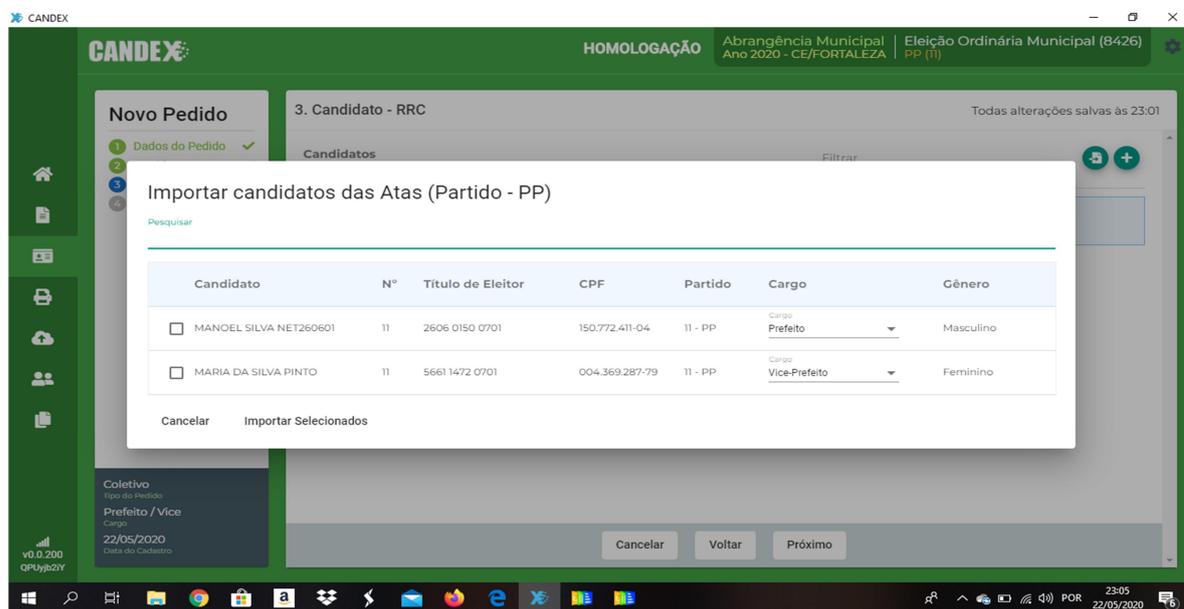
INFORMAÇÕES IMPORTANTES: A cada uma das etapas completadas o sistema inicia uma sincronização dos dados com a base de dados da Justiça Eleitoral. É possível acompanhar a evolução da sincronização na tela principal de pedidos, clicando no menu esquerdo em “Pedidos”.

- Porém, a sincronização somente é possível se o computador estiver conectado à internet. Outra particularidade é que o pedido só poderá ser **transmitido** quando estiver **100% sincronizado**.

6.5 – Candidatos:

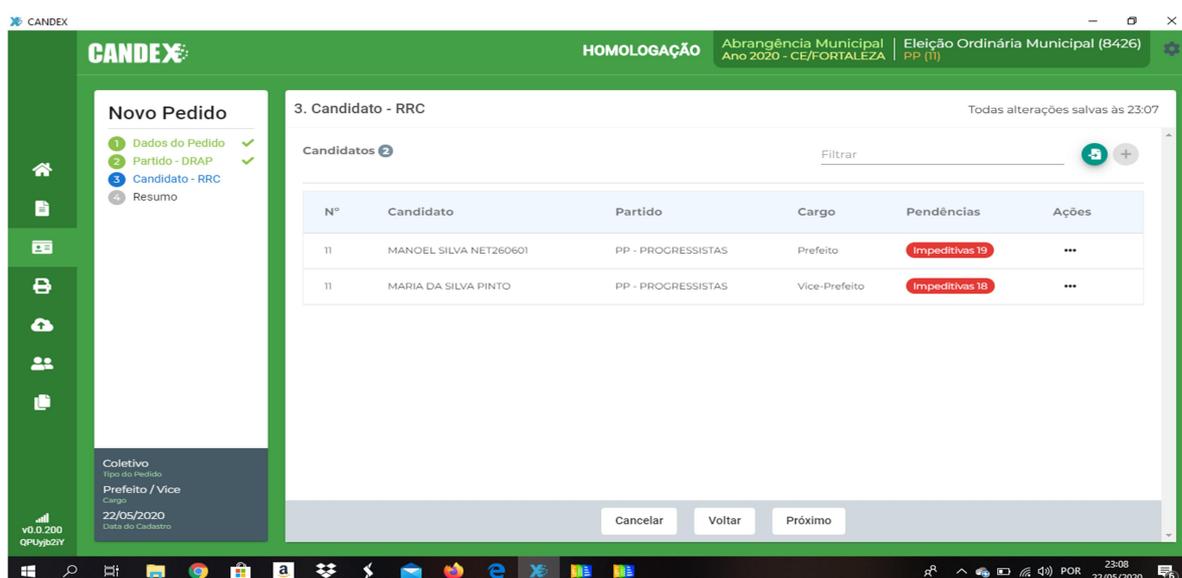


6.5.1 - Nesse momento, existe a possibilidade de se **IMPORTAR** os candidatos da Ata de Convenção, para evitar digitar novamente. Basta clicar no ícone, **IMPORTAR CANDIDATOS DAS ATAS**. Marcar **CANDIDATO**, que o sistema marca todos ou seleciona os candidatos que deseja importar, e clicar em **IMPORTAR SELECIONADOS**

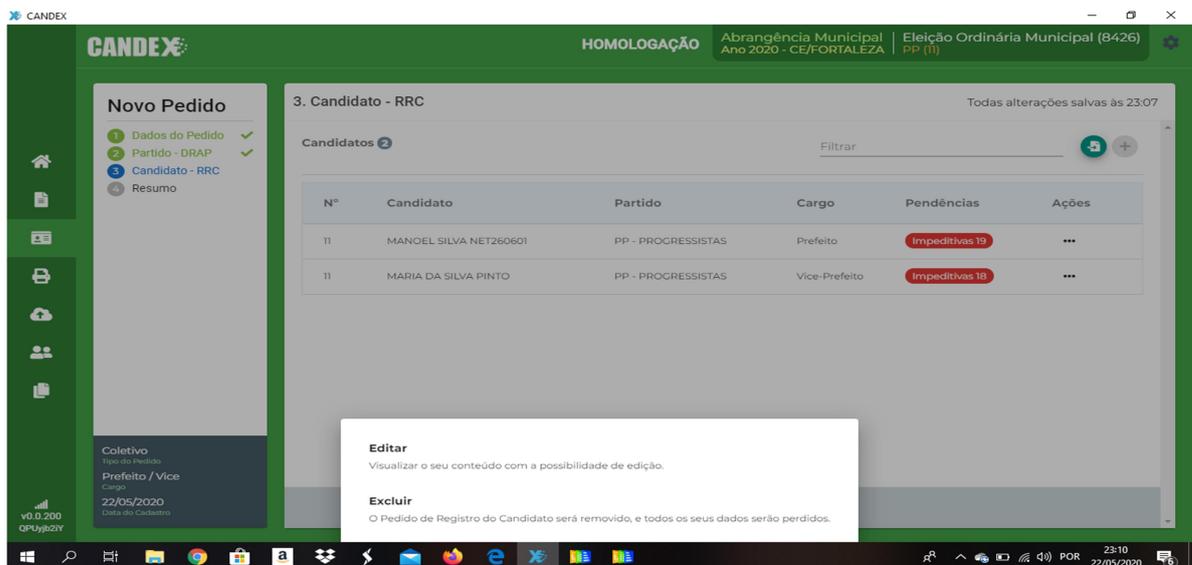


E caso queira adicionar outros candidatos, clicar em  **ADICIONAR CANDIDATO**, e preencher o que se pede de cada candidato.

6.5.2 – Quando se faz a importação, o sistema disponibiliza os candidatos importados e já aparecem marcadas em **VERMELHO** as pendências dos candidatos importados, informando-as como **IMPEDITIVAS** (ou seja, enquanto não sanadas, não se conseguirá a transmissão do pedido) e, ao lado a quantidade de pendências a serem sanadas. Ao clicar em cima, é possível visualizar as pendências de cada candidato,

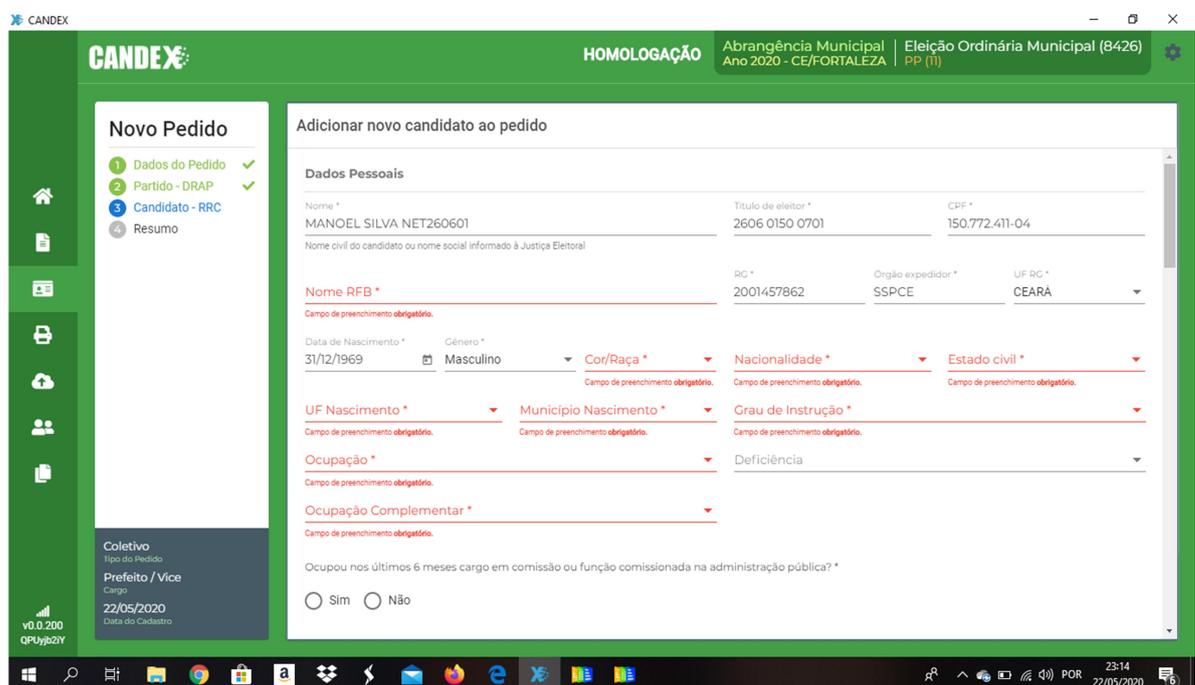


6.5.3 – Depois, para sanar as pendências de cada candidato, clicar nos 3 (três) pontinhos, e selecionar **EDITAR**, para visualizar seu conteúdo e poder editá-lo, complementando os demais dados.



6.5.4 – Preencher, primeiro **Dados Pessoais**. Veja abaixo alguns detalhes e as principais novidades nesse campo:

- NOME conforme RFB** (nome conforme a Receita Federal do Brasil – o que consta no CPF);
- IDENTIDADE DE GÊNERO** (inclusive se deseja ou não divulgar);
- NOME SOCIAL** (nome pelo qual é socialmente reconhecida a pessoa travesti ou transexual);
- ORIENTAÇÃO SEXUAL** (inclusive se deseja ou não divulgar);
- COR/RAÇA** (se indígena, indicar a etnia);
- QUILOMBOLA** (indicar se for integrante);
- DEFICIÊNCIA** (indicar tipo);



6.5.5 – Seguem depois os **Dados do Candidato** (observar que alguns campos já vêm preenchidos). **Detalhes e as principais novidades nesse campo:**

- NOME FONÉTICO** (mesmo nome para a UE. Insere áudio para os eleitores com deficiência visual);
- FOTO** (clique no ícone **SELECIONAR A FOTO**, procure o arquivo da foto e adicionar);

ENDEREÇOS (para **Notificação**, **Atribuição de CNPJ** e **Comitê Central de Campanha**, e caso seja o mesmo, basta marcar o quadrinho específico);

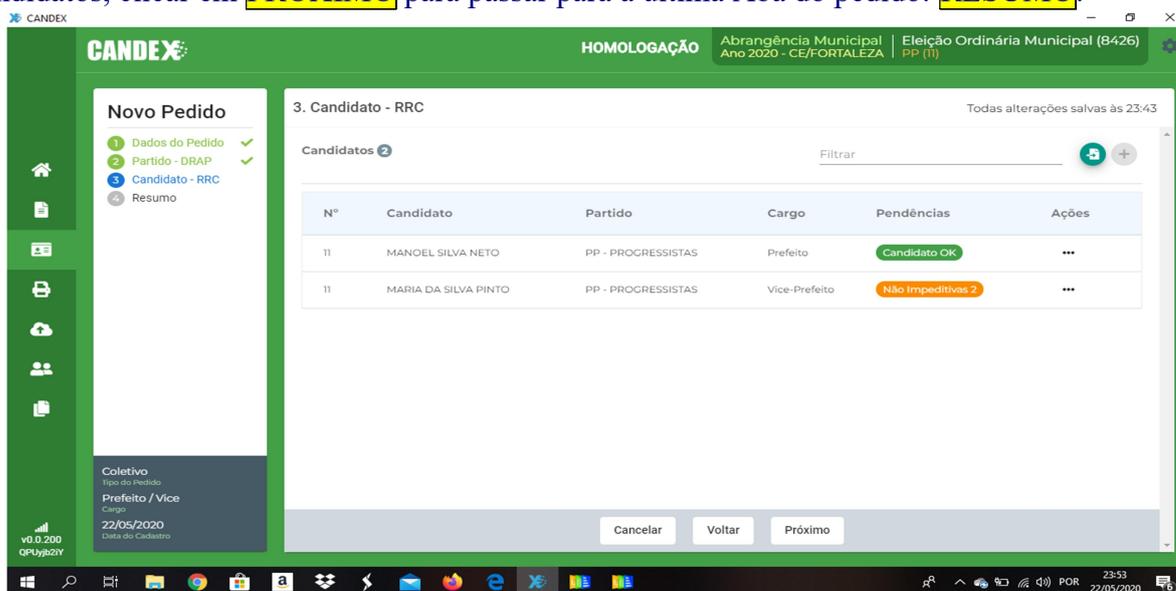
BENS (adicionar um por um os bens com tipo, descrição e o valor);

DOCUMENTOS (nesse campo adicionar todos os documentos: as certidões criminais, comprovante de escolaridade, comprovante de desincompatibilização – se for o caso –, a identidade e a proposta de governo, para o cargo majoritário). Adicionar um a um, selecionando o documento, e, **apenas no caso das certidões, selecionar qual o tipo de certidão**.

IMPORTANTE: É necessário que o CEP dos candidatos seja consultado no site dos Correios (<https://buscacepinter.correios.com.br/app/endereco/index.php>). A geração de CNPJ está condicionada ao CEP e se não for indicado o número correto no CANDEX o CNPJ não é gerado, impedindo assim a abertura de conta do candidato.

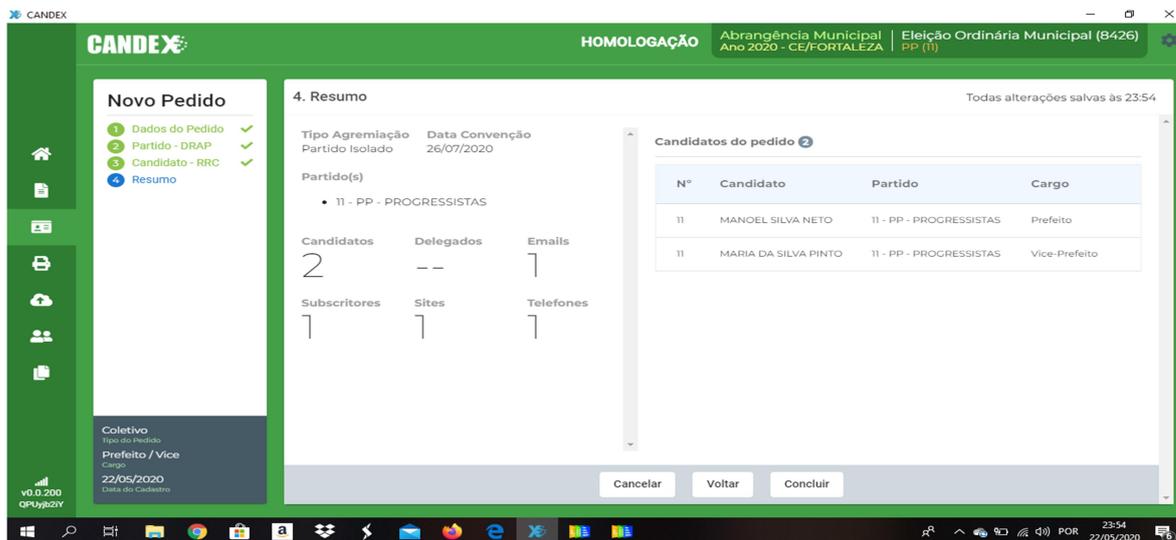
ENCARREGADO DE DADOS (nesse campo adicionar a *pessoa indicada pelo controlador para intermediar a comunicação com os partidos, as federações, as coligações, as candidatas e os candidatos, que será responsável por orientar o pessoal de campanha sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais, como também prestar esclarecimentos e tomar providências sobre as reclamações e comunicações formuladas pelos titulares*). Relacionado a o Encarregado está o **CAMPO PARA INDICAÇÃO PARA FINS DE TRATAMENTO DE DADOS** que é um campo livre permitindo anotação de endereço, links, etc.

Para finalizar os documentos do candidato, marcar as declarações que aparecem. Apenas a última declaração só deve ser marcada se não possuir bens em seu nome. Depois de adicionar todos os candidatos, clicar em **PRÓXIMO** para passar para a última Aba do pedido: **RESUMO**.



6.6 - Resumo:

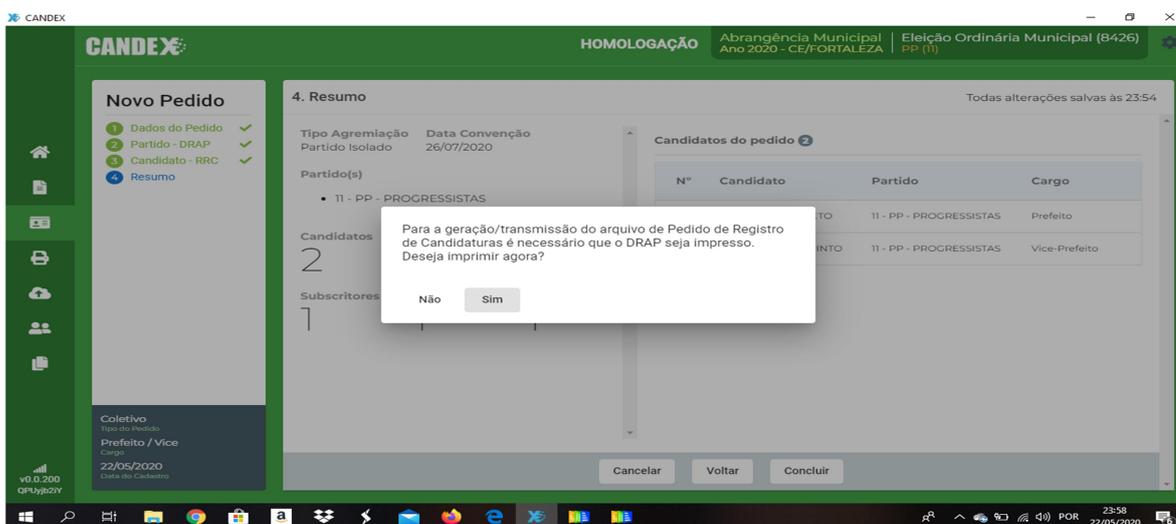
Aparecerá um Resumo do Pedido, para verificação e conferência e, se for o caso, retornar e completar, antes da Transmissão e/ou gerar e entregar à Justiça Eleitoral.



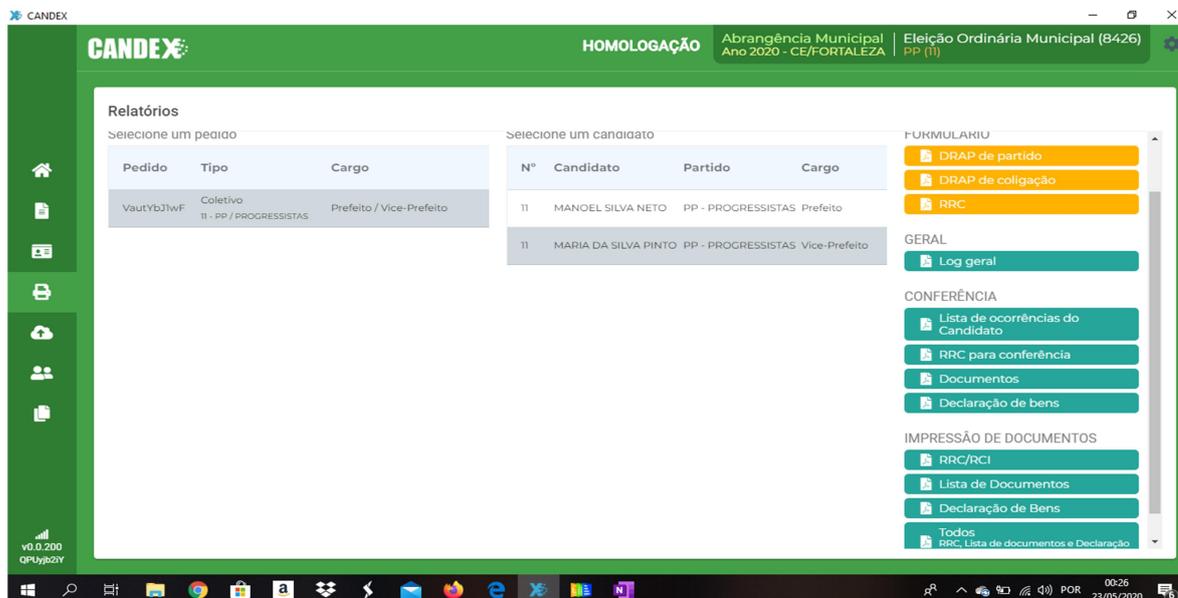
É nesse momento, se quem estiver preenchendo resolver que está tudo certo, basta clicar em “**CONCLUIR**”, para finalizar o Pedido.

7 - CONCLUSÃO E TRANSMISSÃO DO PEDIDO:

Ao clicar em “**CONCLUIR**”, aparecerá a seguinte mensagem “Para a geração/transmissão do arquivo de Pedido de Registro de Candidaturas é necessário que o DRAP seja impresso. Deseja imprimir agora? “**NÃO**” ou “**SIM**”:



Ao clicar em “**SIM**”, aparece a seguinte tela. Para Transmitir, mas primeiro será necessária a impressão de todos os documentos:



Em Relatórios, pode-se imprimir todos os documentos de todos os candidatos.

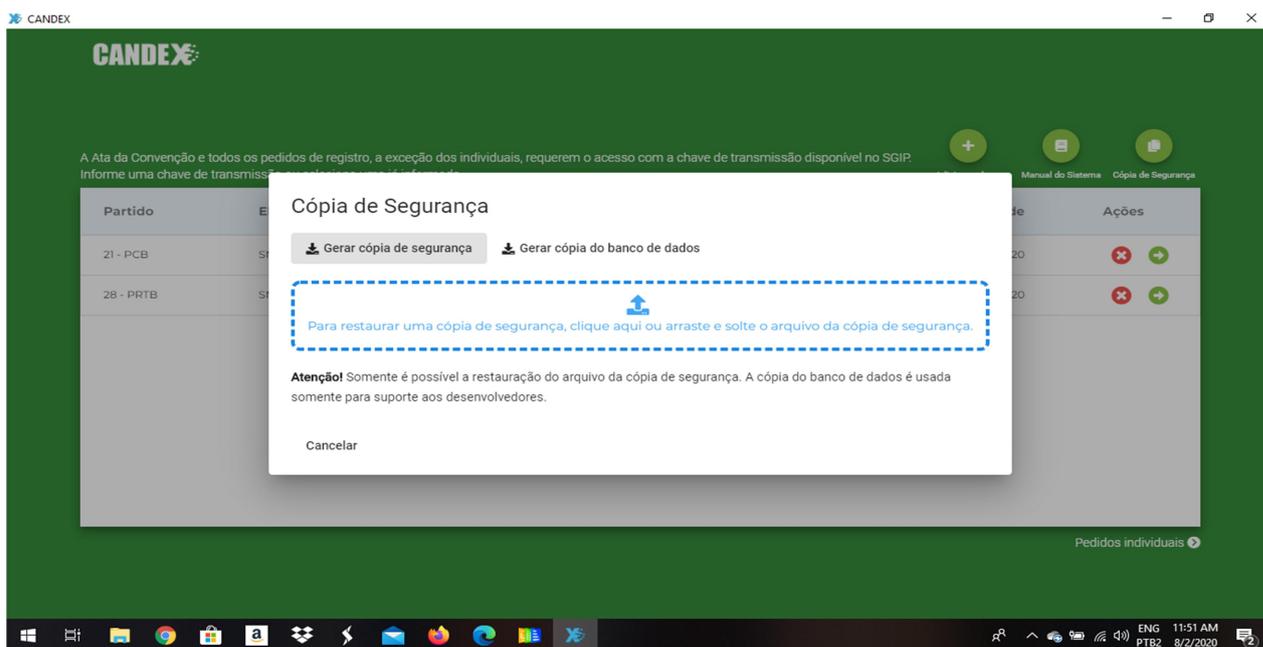
IMPORTANTE: Qualquer alteração no DRAP ou em algum RRC, após conclusão do pedido, e antes da transmissão, requer a impressão do respectivo documento alterado novamente, pois há alteração no código de segurança desse documento.

Se a alteração for apenas no DRAP, apenas esse documento precisa ser impresso novamente.

Como fazer uma cópia de segurança (backup)?

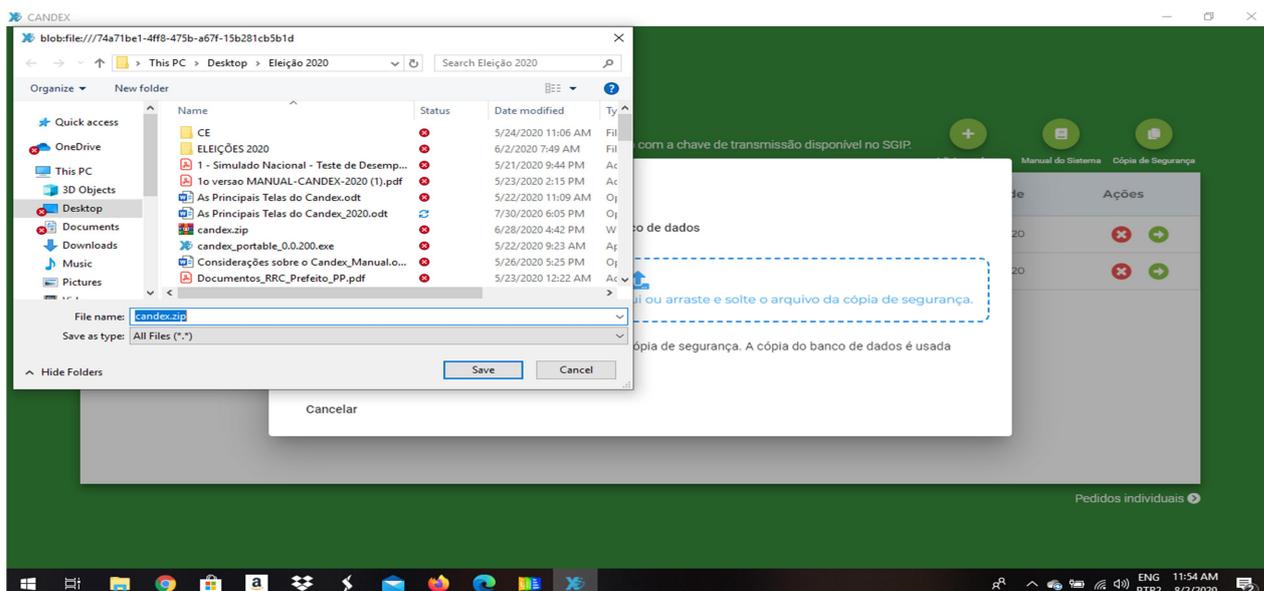
Por uma garantia contra quebra de computadores e perda de dados veja como devemos proceder:

1- Ir para a tela principal do Candex, clicar no ícone **CÓPIA DE SEGURANÇA** e depois, na tela que aparecer, clicar em **GERAR CÓPIA DE SEGURANÇA**;



2 – O sistema informa que o arquivo foi gerado com sucesso e a opção de escolhermos o caminho onde será introduzida a mídia (se direto em um Pen Drive) e gravar os dados nele. **Não se deve**

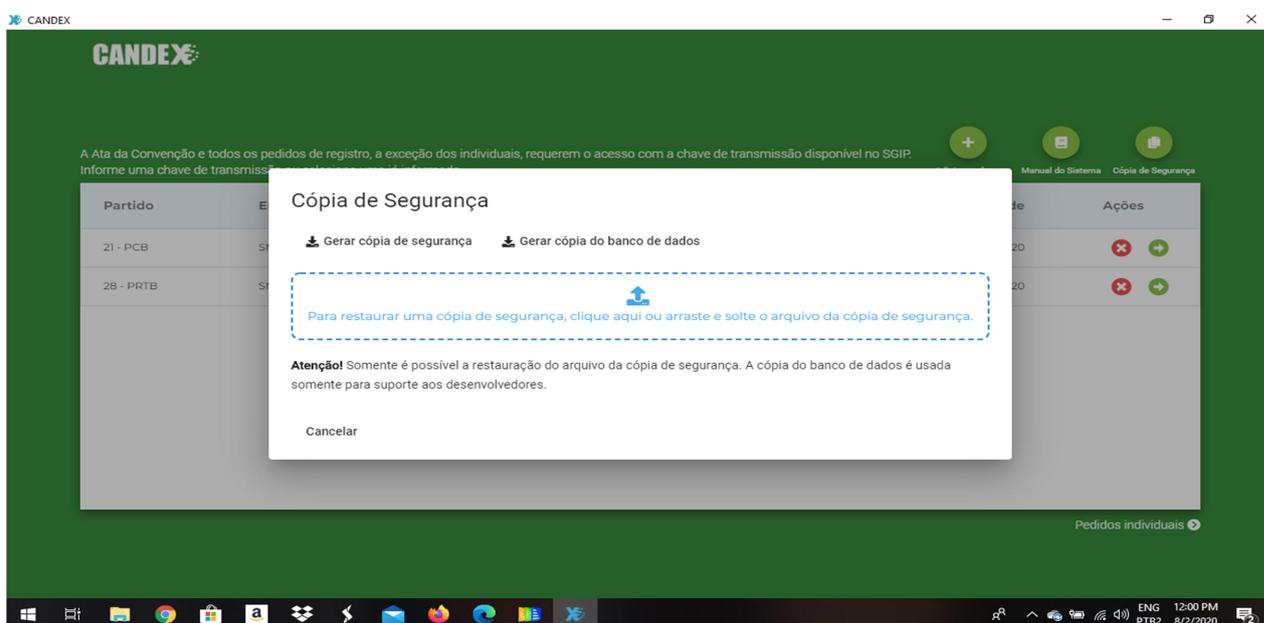
alterar o nome do arquivo para não corromper o seu conteúdo. Pronto. Está feito o backup, ou seja, a cópia de segurança.



Como recuperar os dados de uma cópia de segurança (backup)?

Caso ocorra um defeito no computador e nós tivermos uma cópia de segurança, poderemos recuperar todos os dados que havíamos cadastrado. Veja abaixo:

1 – Vamos para a tela principal do Candex, clicamos no ícone **CÓPIA DE SEGURANÇA** e depois, na tela que aparecer, clicar no campo pontilhado para restaurar cópia de segurança;



2 – Inserimos, no computador, a mídia (o Diretório do micro ou o Pen Drive) onde gravamos o backup e clicamos no item **RESTAURAR CÓPIA DE SEGURANÇA**.

3 – Aparecerá uma tela informando que esta operação implica na substituição de toda base de dados. Deseja confirmar? “SIM” ou “NÃO”.

4 – O sistema avisa “**cópia de segurança restaurada com sucesso. O sistema será fechado e precisa ser reiniciado**”. Em seguida o CANDEX fecha. É necessário abrir novamente o sistema e os dados estarão de volta.

IMPORTANTE

Como trabalhar com mais de um computador?

Especialmente quando houver muitos RRCs, os pedidos de registro de candidatos podem ser digitados separadamente, em computadores diferentes, desde que se utilize a mesma Chave de Acesso, o sistema permite a exportação dos dados relativos aos candidatos e de suas declarações de bens e documentos.

ATENÇÃO: Apenas o Pedido tipo **DIGITAÇÃO DISTRIBUÍDA** está habilitado para a exportação de dados.

1 - Para trabalhar de forma descentralizada e gerar o Pedido definitivo, siga os seguintes passos:

- Nos computadores onde serão digitados os RRCs de forma descentralizada, cadastre um pedido do tipo “**DIGITAÇÃO DISTRIBUÍDA**”
- Cadastre cada um dos candidatos dos partidos do pedido;
- Ao final do cadastramento do conjunto de RRCs, exporte os candidatos, de acordo com o item 2;
- Para consolidar os RRCs em um pedido que será entregue à Justiça Eleitoral:
- Crie o pedido principal (Drap e RRC's) para onde os candidatos serão importados;
- Importe os arquivos do pedido do tipo “**Digitação Distribuída**” com os candidatos exportados de outros computadores onde foi descentralizada a digitação dos RRCs, conforme o item 3.

2 - PARA EXPORTAR DADOS DE CANDIDATOS (PEDIDO DO TIPO DIGITAÇÃO DISTRIBUÍDA)

No CANDex do computador de origem:

- Clique no menu Pedido
- Selecione o pedido do tipo “**Digitação Distribuída**”, cujos dados deseja exportar
- Clique em *******, Ações;
- Clique na opção “**Exportar**”;
- Escolha a pasta em que o arquivo será gravado.

Pedidos de Registro de Candidatura

Pedido	Tipo	Cargo	Pendências	Situação	Status	Sincronização JE	Ações
9YBQzPpx	Coletivo	Vereador	Pedido OK	Transmitido em 03/04/2020 16:51:48	Não Concluído	50%	...
utuhOOoAM	Coletivo	Vereador	Pedido OK	Transmitido em 03/04/2020 15:58:44	Concluído em 03/04/2020 16:25:41	0%	...
lggJLc_DVI	Rascunho	Vereador	Pedido OK	Não Transmitido	Não Concluído	0%	...

Visualizar
Visualizar o seu conteúdo do pedido.

Editar
Visualizar o seu conteúdo com a possibilidade de edição.

Exportar
Exporta o pedido do tipo rascunho para importação em pedido coletivo de cargo proporcional.

3 - PARA IMPORTAR DADOS DE CANDIDATOS

No CANDex do computador destino, que irá receber o arquivo exportado com os dados dos candidatos a serem importados:

- Clique no menu Pedido;
- Selecione o pedido que irá importar os dados;
- Clique em **...** Ações;
- Clique na opção **“Importar Digitação Distribuída”**;
- Arraste ou selecione o arquivo para a área indicada;
- Selecione os candidatos que deseja importar;
- Clique no botão Importar,

Pedidos de Registro de Candidatura

Pedido	Tipo	Cargo	Pendências	Situação	Status	Sincronização JE	Ações
9YBQzPpx	Coletivo	Vereador	Pedido OK	Transmitido em 03/04/2020 16:51:48	Não Concluído	50%	...
utuhOOoAM	Coletivo	Vereador	Pedido OK	Transmitido em 03/04/2020 15:58:44	Concluído em 03/04/2020 16:25:41	0%	...
lggJLc_DVI	Rascunho	Vereador	Pedido OK	Não Transmitido	Não Concluído	0%	...

Visualizar
Visualizar o seu conteúdo do pedido.

Editar
Visualizar o seu conteúdo com a possibilidade de edição.

Importar Rascunho
Importa um pedido do tipo rascunho para um pedido coletivo de cargo proporcional.

Gerar Arquivo
Disponibiliza o arquivo do Pedido para ser entregue fisicamente a Justiça Eleitoral.

Imprimir Recibo
Para imprimir o recibo de envio do Pedido já transmitida.

Importar Pedido Rascunho

Pedido selecionado na listagem

SOLIDARIEDADE - 77 Coletivo Vereador
Partido Tipo Pedido Cargo

Selecione o arquivo de Pedido que você deseja importar


 Arraste e solte os arquivos nessa área.

Pedido importado

SOLIDARIEDADE - 77 Rascunho Vereador
Partido Tipo Pedido Cargo

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Candidato	Título de Eleitor	CPF	Gênero
<input type="checkbox"/>	gabriela	0082 1916 2089	564-820.511-20	Feminino

Cancelar Importar

Depois, marcam-se os candidatos que se quer importar, em seguida, clicar em **IMPORTAR**. Pronto! Importação concluída com sucesso para o pedido principal, podendo ser transmitido.

FIM