

Passo a Passo – Candex -

Considerações iniciais:

Antes de iniciar o preenchimento do Candex, sugere-se que baixem o sistema Candex, disponível no site do TSE(www.tse.jus.br) e também no do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), depois baixem o Manual do Candex, que se encontra naquele sistema e leiam atentamente todas as instruções.

Como acessar o Candex?

1- Primeiro Gerar a Chave de Transmissão:

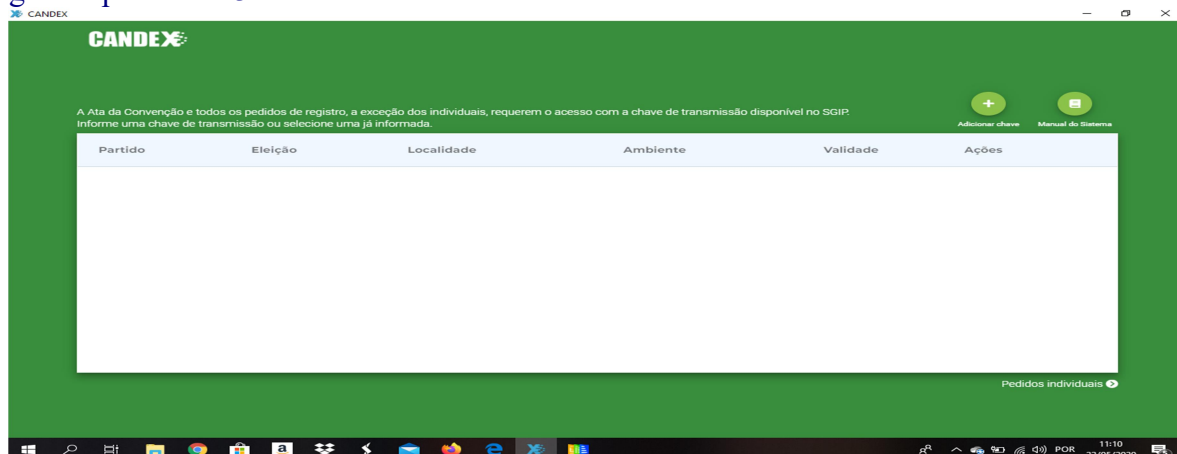
No página do TRE-BA na internet, acessar a aba PARTIDOS, depois, clicar em PARTIDOS REGISTRADOS NO TSE. Em seguida escolher a opção INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS, depois em MÓDULO EXTERNO (SGIP3) realizar Login, utilizando o **TÍTULO** e a **SENHA** do Presidente do Partido/Federação, clicar em ENTRAR, se tem acesso ao respectivo sistema. Ao abrir a página principal, no Menu lateral, clicar em **ELEIÇÕES** e em **CHAVE DE TRANSMISSÃO**, selecionar a **ELEIÇÃO** desejada e clicar em **GERAR CHAVE DE TRANSMISSÃO**, para gerar o arquivo que será inserido no Candex, a fim de que se possa 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**, para que se possa enviar a respectiva Ata de Convenção e Pedidos para o CAND, como determina a Res. TSE nº 23.609/2019 c/c Res. TSE nº 23.675/2021.

Obs: Todos os pedidos de Registro requerem acesso com a Chave de Acesso disponível no SGIP3, com exceção dos pedidos individuais, que não necessitam dessa Chave.

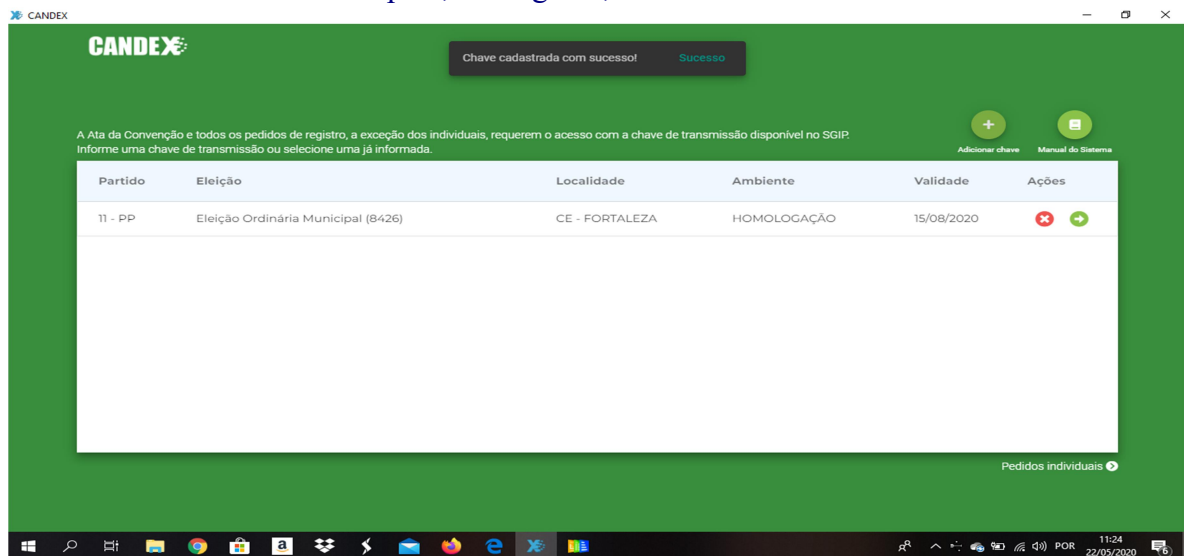
2- Adicionar no Candex a Chave de Transmissão gerada:

No Candex, clicar em  **Adicionar Chave**, selecionar o arquivo da Chave de Transmissão gerada pelo SGIP3 e adicionar.



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

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

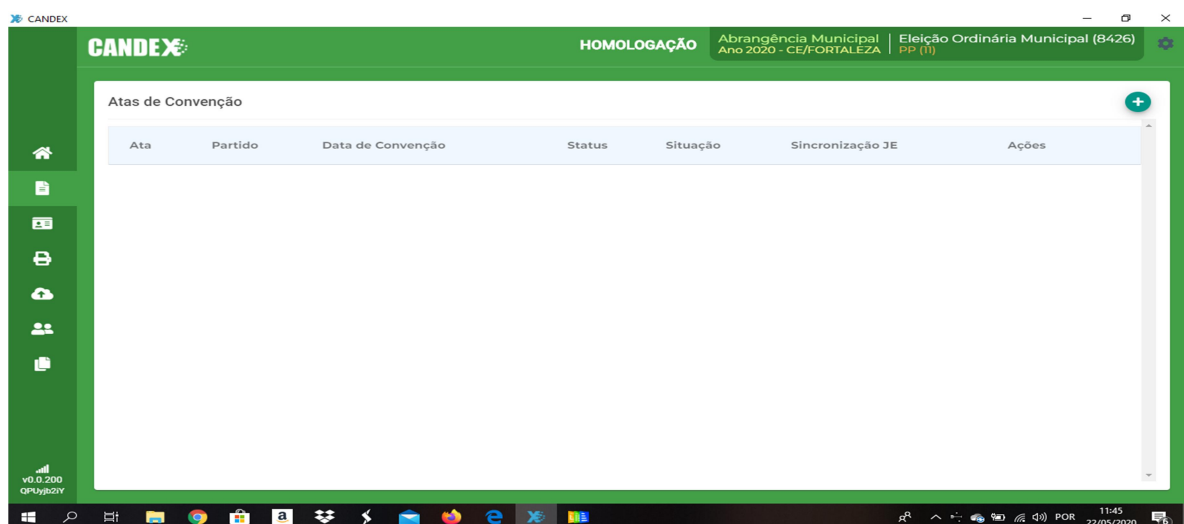


4 - Ata de Convenção:

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



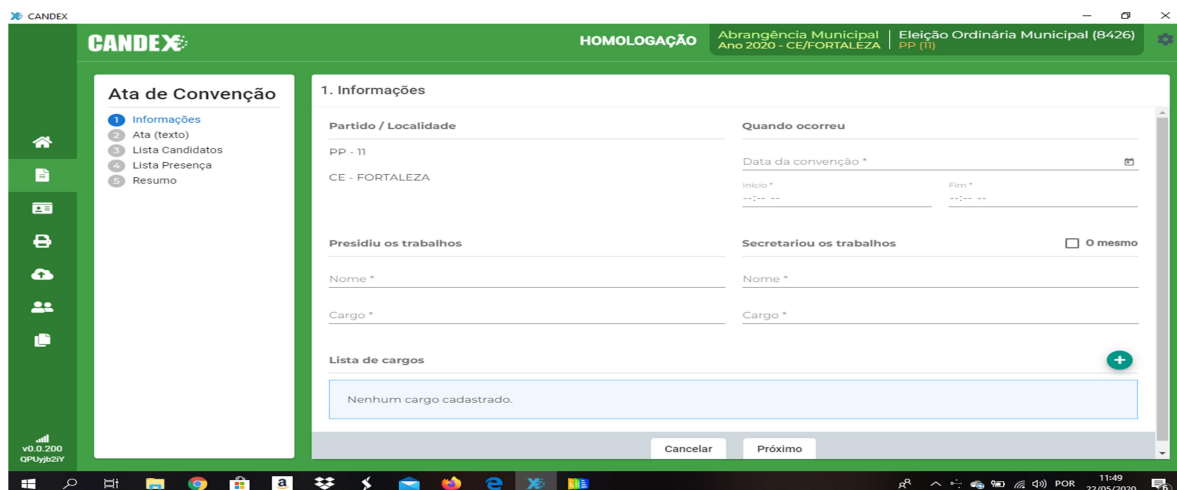
4.2 - Aba Informações:

1 – Aparece uma tela pedindo para preencher a **Data da Convenção**, a hora de **Início** e a hora do **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.

Obs: Caso quem secretariou os trabalhos tenha sido o mesmo que presidiu, basta marcar o campo O mesmo, o sistema replicará o nome e o respectivo cargo.

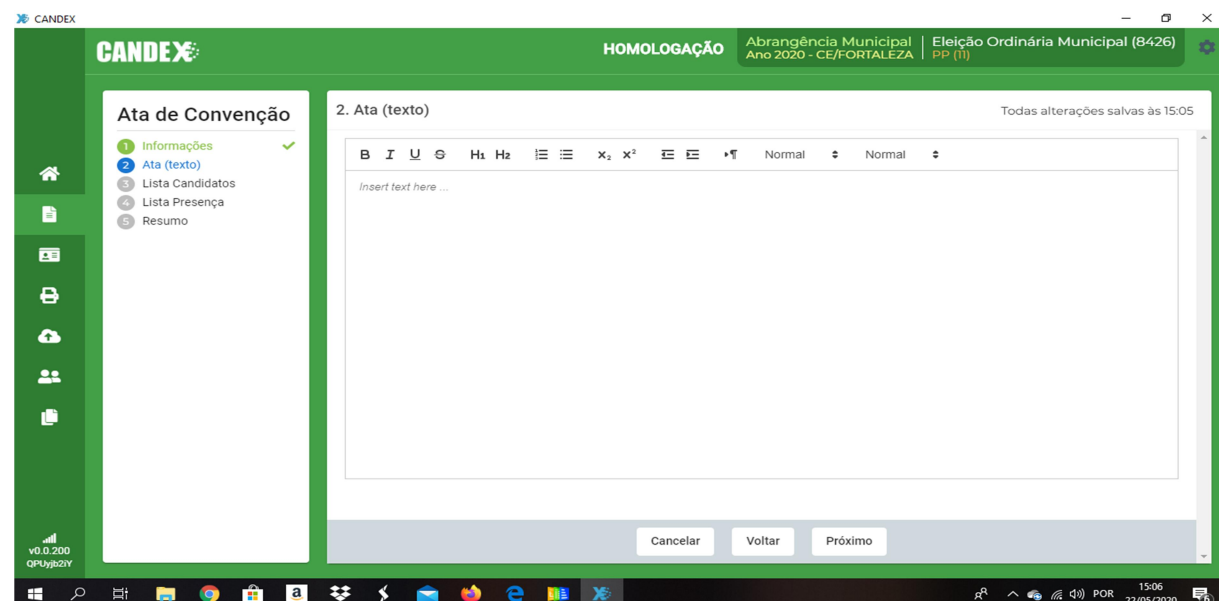
3 – Preencher a(s) Listas de Cargo(s) pretendido(s), clicar no  para adicionar cada CARGO que o partido lançará, e selecionar o TIPO, se o partido/federação concorrerá Coligado ou Isolado, e clicar no botão ADICIONAR, e assim por diante, para os demais cargos.



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):

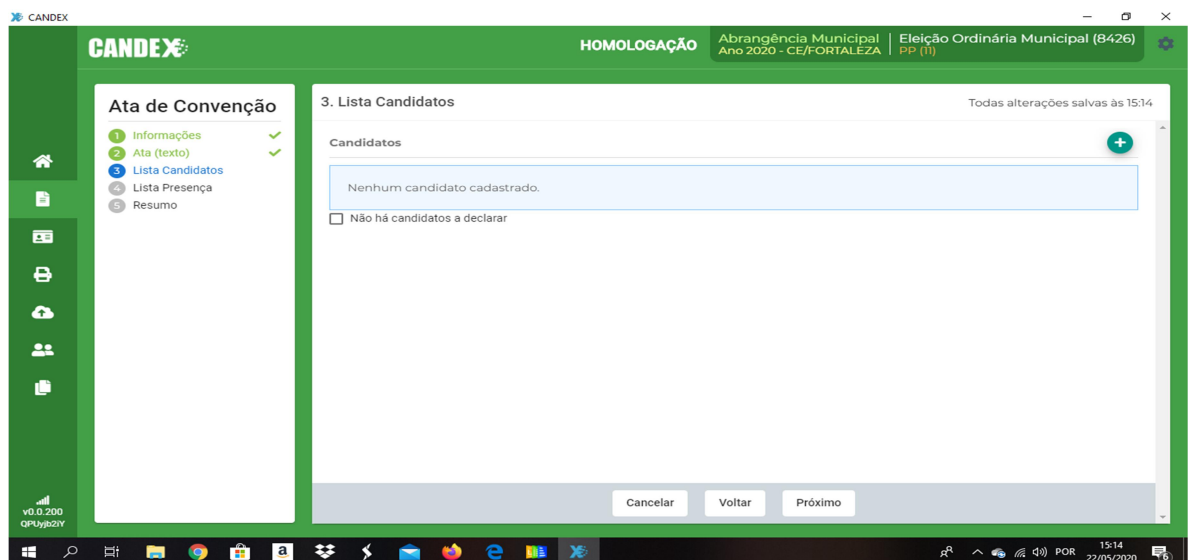
1- Na Aba Ata (texto), aparecerá um editor de texto bem simples para ser digitado ou, se preferir ser colado o texto já redigido anteriormente, onde se deve registrar tudo o que ocorreu e ficou decidido na realização da convenção, bem assim alguns dados importantes, tais como: a data da convenção, se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



2 – 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 – Clicar no  em **Adicionar Candidato**, selecionar o **Cargo** que 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**, **E-mail** e o(s) **Telefone(s)** e, se dispõe de **Aplicativo de Chat**, selecionando qual aplicativo.

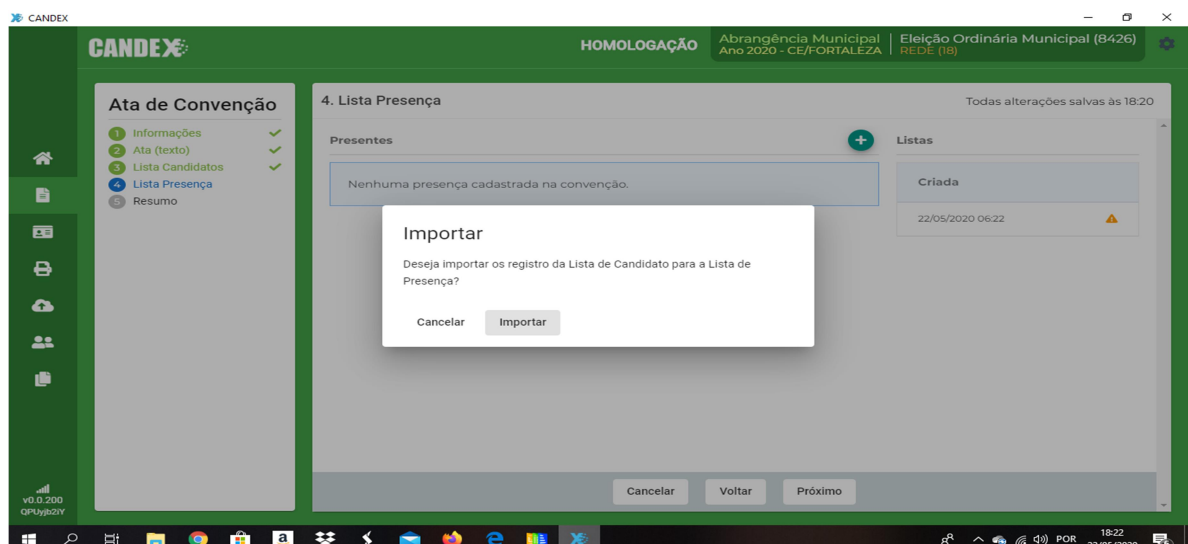


2 – Clicar no botão **ADICIONAR**, e assim, seguir os mesmos passos acima, para todos os demais candidatos que o partido ou a coligação pretenda lançar para concorrer nas eleições/2022.

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

4.5 - Aba lista de Presença:

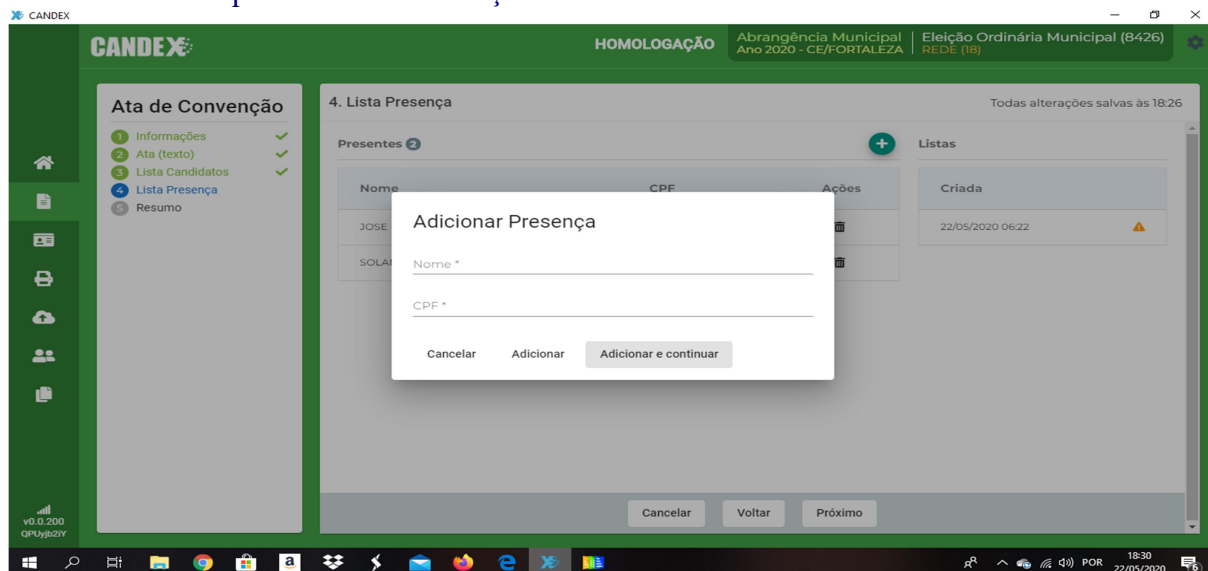
Obs: nesse momento, o sistema pergunta se “Deseja importar o registro da Lista de Candidatos para a Lista de Presença?”



1 – Para facilitar e evitar de digitar novamente o nome dos candidatos, 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 para EXCLUIR determinados candidatos que não estavam presentes na Convenção, clicar na LIXEIRA do lado do nome do candidato que se deseja excluir da lista.

2 – Para adicionar o nome de outras pessoas presentes na convenção, clicar  em **Adicionar presença**, em seguida preencher com o(s) **Nome(s)** e respectivo(s) **CPF** e clicar em **Adicionar**.

3 – Clicar no botão  **ADICIONAR PRESENÇA**, e seguir os mesmos passos acima, para relacionar todos os presentes na convenção.



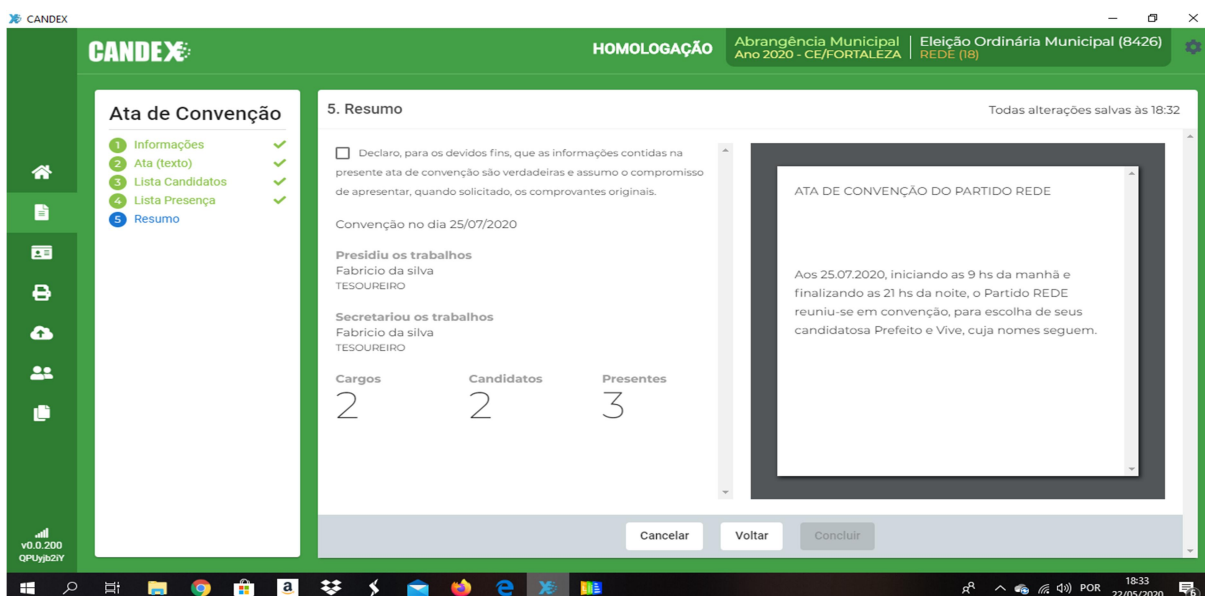
Adicionar tantas quantos forem as pessoas que estavam presentes.

IMPORTANTE: No Candex 2022, é possível importar os candidatos cadastrados na Ata de Convenção para o RRC, evitando retrabalho, desde que tenha sido cadastrado na mesma máquina e com a mesma chave de transmissão.

4 - Clicar em **PRÓXIMO** para passar para a última Aba, que é **RESUMO**.

4.6 - Aba Resumo:

Nesse momento é valioso fazer uma verificação em todo o preenchimento da Ata de Convenção e, caso queira refazer/acrescentar algum dado, clicar no botão **VOLTAR** e voltar 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, assumindo o compromisso de apresentá-las, quando solicitadas, para poder habilitar o botão **CONCLUIR**.

2 – Depois, lá embaixo da tela, se tudo estiver correto, 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, clicar em **SIM** e a Ata de Convenção será transmitida automaticamente, ou caso deseje enviar depois, noutro momento, clicar **NÃO** e, o sistema perguntará, se deseja gerar o arquivo para entregar à Justiça Eleitoral. Se clicar na opção **NÃO**, é porque se optou por gerar depois, ou se clicar **SIM** é para gerar naquele momento e entregar à Justiça Eleitoral.

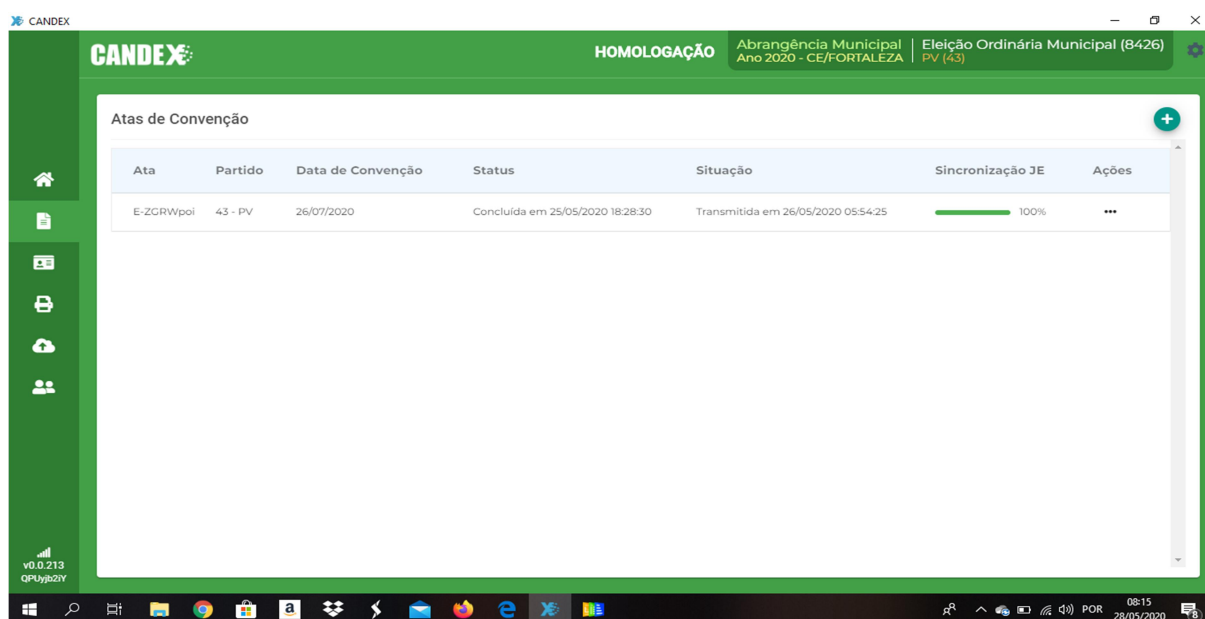
Obs: Depois de preenchida, caso se queira editar alguma Aba da Ata de Convenções, basta acessá-la novamente no Menu lateral, identificar a Ata a ser editada. Em “**Ações**”, aparecem as seguintes opções: **Visualizar, Editar, Enviar, Gerar arquivo, Importar, Exportar e Excluir**.

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 pergunta se deseja imprimir o recibo de transmissão, se **SIM** ou que **NÃO**.

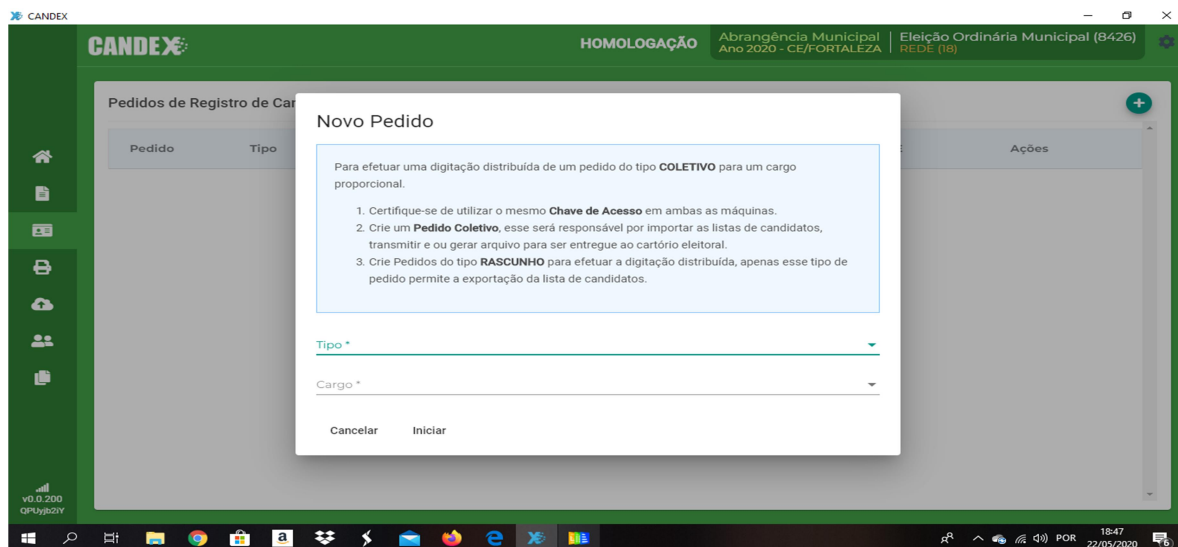
Ao clicar “**SIM**”, o sistema informa que a Ata de Convenção foi transmitida e gera o recibo da transmissão do envio.



Pronto, Ata de Convenção criada e Transmitida.

6 - Como Cadastrar um Pedido?

6.1 – Para cadastrar um pedido de um partido ou de uma coligação no Candex começamos clicando 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/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 AGREMIACÃO** :

- Se **PARTIDO ISOLADO**, selecionar **DATA DA CONVENÇÃO** ,

- Se **COLIGAÇÃO**, preencher 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 – Caso seja necessário adicionar mais algum subscritor, clicar novamente em **ADICIONAR SUBSCRITOR** e preencher os dados informados e 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**, primeiro campo é o CEP, basta digitar o CEP e dar um “TAB”, o sistema preencherá o “Logradouro”, a “UF”, o “Município” ou “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), depois, preencher, o “Número” e “Complemento”, se tiver.

Existe a possibilidade, caso o endereço de Notificação e o de Comitê Central seja o mesmo, 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 adicionar quantos sejam.

6.4.5 – Telefones:

Nesse campo, clicar em  **ADICIONAR TELEFONE**, digitar o telefone, o complemento e marcar e selecionar, se dispõe de aplicativo de mensagens instantâneas, depois **ADICIONAR**, e adicionar quantos sejam.

Obs: tem que cadastrar 2 (dois) telefones, sendo que, pelo menos um disponha de aplicativo de mensagem instantânea, para comunicação com a Justiça Eleitoral.

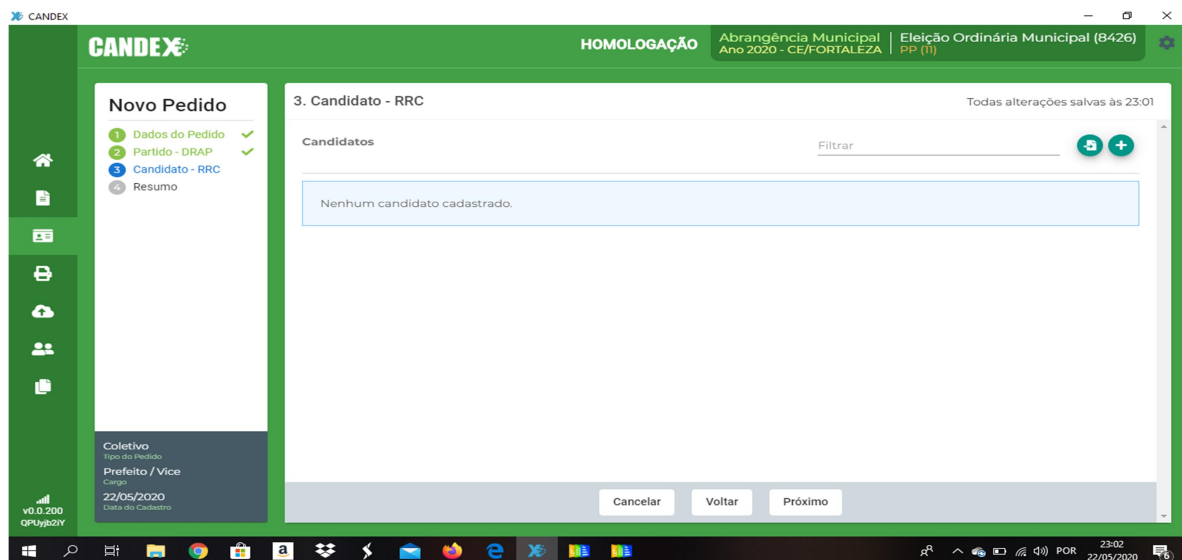
6.4.6 – Marcar as Declarações:

Deve-se marcar as declarações existentes no sistema, e depois, clicar em **PRÓXIMO**

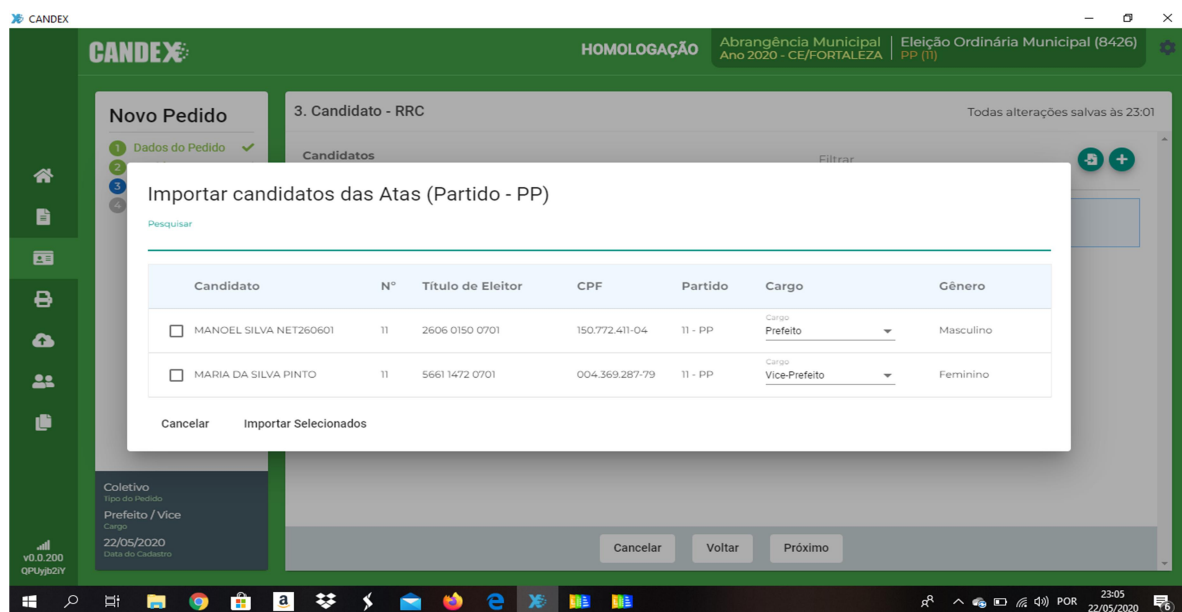
INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- 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, clicar no ícone, **IMPORTAR CANDIDATOS DAS ATAS** e marcar **CANDIDATO**, que o sistema marcará todos ou selecionar os candidatos que deseja importar, e clicar em **IMPORTAR SELECIONADOS**

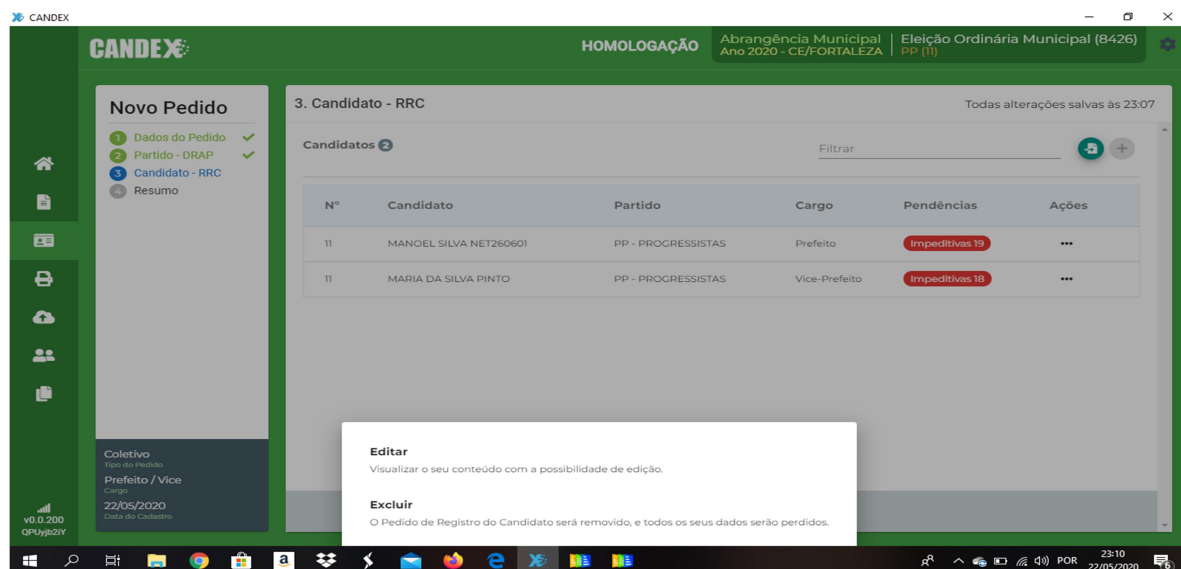


E caso queira adicionar outros candidatos, basta clicar em  **ADICIONAR CANDIDATO**, e preencher o que se pede de cada candidato.

6.5.2 – Quando se faz a importação, o sistema disponibiliza os candidatos importados e já aparecem marcados 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, nos campos **NOME RFB**, nome conforme a Receita Federal do Brasil, **NOME FONÉTICO**, mesmo nome para a UE, **DATA DE NASCIMENTO**, tem como selecionar o ano, o mês e o dia, **COR/RAÇA**, **NACIONALIDADE**, **ESTADO CIVIL**, **UF NASCIMENTO**, **MUNICÍPIO NASCIMENTO**, **GRAU DE INSTRUÇÃO**, **DEFICIÊNCIA**, **A OCUPAÇÃO**, se tiver, **OCUPAÇÃO COMPLEMENTAR**, **UNIDADE DE TRABALHO**, marcar se ocupou nos últimos 6 meses, cargo em comissão ou função comissionada administração pública, se “Sim” ou “Não”.

Novo Pedido

- Dados do Pedido ✓
- Partido - DRAP ✓
- Candidato - RRC
- Resumo

Adicionar novo candidato ao pedido

Dados Pessoais

Nome * MANOEL SILVA NET260601 Título de eleitor * 2606 0150 0701 CPF * 150.772.411-04

Nome civil do candidato ou nome social informado à Justiça Eleitoral

Nome RFB * RG * 2001457862 Órgão expedidor * SSPCE UF RG * CEARA

Data de Nascimento * 31/12/1969 Gênero * Masculino Cor/Raça * Nacionalidade * Estado civil *

UF Nascimento * Município Nascimento * Grau de Instrução *

Ocupação * Deficiência

Ocupação Complementar *

Ocupou nos últimos 6 meses cargo em comissão ou função comissionada na administração pública? *

☐ Sim ☐ Não

Coletivo
Tipo do Pedido
Prefeito / Vice
Cargo
22/05/2020
Data do Cadastro

Depois, os Dados do Candidato, que já vieram preenchidos, em seguida a **FOTO**, clicar no ícone **SELECIONAR A FOTO**, procurar o arquivo da foto e adicionar.

Em seguida, **ELEIÇÕES A QUAL CONCORREU**, depois, **SITES E REDES SOCIAIS**, **TELEFONES**, **ENDEREÇOS**, (Para Notificação, Atribuição de CNPJ e Comitê Central de Campanha, e caso seja o mesmo, marcar), **CORREIO ELETRÔNICO**, **BENS**, adicionar um por um os bens (tipo, descrição e o valor), e **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), vai adicionando um por um, selecionado o documento, e apenas no caso das certidões, ainda precisa selecionar qual o tipo de certidão.

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

3. Candidato - RRC

Todas alterações salvas às 23:43

Candidatos 2

Filtrar

N°	Candidato	Partido	Cargo	Pendências	Ações
11	MANOEL SILVA NETO	PP - PROGRESSISTAS	Prefeito	Candidato OK	...
11	MARIA DA SILVA PINTO	PP - PROGRESSISTAS	Vice-Prefeito	Não Impedidos 2	...

Cancelar Voltar Próximo

6.6 - Resumo:

Aparece 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.

Novo Pedido

- 1 Dados do Pedido ✓
- 2 Partido - DRAP ✓
- 3 Candidato - RRC ✓
- 4 Resumo

4. Resumo

Tipo Agremiação: Partido Isolado | Data Convenção: 26/07/2020

Partido(s): 11 - PP - PROGRESSISTAS

Candidatos	Delegados	Emails
2	--	1

Subscritores	Sites	Telefones
1	1	1

Candidatos do pedido

Nº	Candidato	Partido	Cargo
11	MANOEL SILVA NETO	11 - PP - PROGRESSISTAS	Prefeito
11	MARIA DA SILVA PINTO	11 - PP - PROGRESSISTAS	Vice-Prefeito

Cancelar Voltar Concluir

E 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**”:

Novo Pedido

- 1 Dados do Pedido ✓
- 2 Partido - DRAP ✓
- 3 Candidato - RRC ✓
- 4 Resumo

4. Resumo

Tipo Agremiação: Partido Isolado | Data Convenção: 26/07/2020

Partido(s): 11 - PP - PROGRESSISTAS

Candidatos	Delegados	Emails
2	--	1

Subscritores	Sites	Telefones
1	1	1

Candidatos do pedido

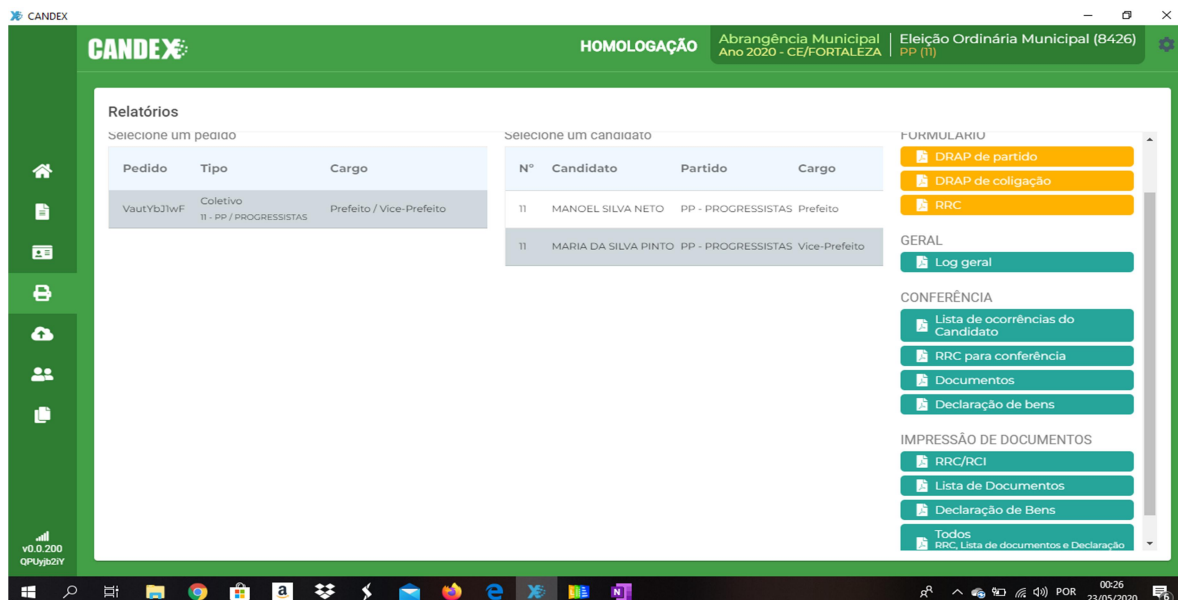
Nº	Candidato	Partido	Cargo
11	MANOEL SILVA NETO	11 - PP - PROGRESSISTAS	Prefeito
11	MARIA DA SILVA PINTO	11 - PP - PROGRESSISTAS	Vice-Prefeito

Cancelar Voltar Concluir

Para a geração/transmissão do arquivo de Pedido de Registro de Candidaturas é necessário que o DRAP seja impresso. Deseja imprimir agora?

Não Sim

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



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

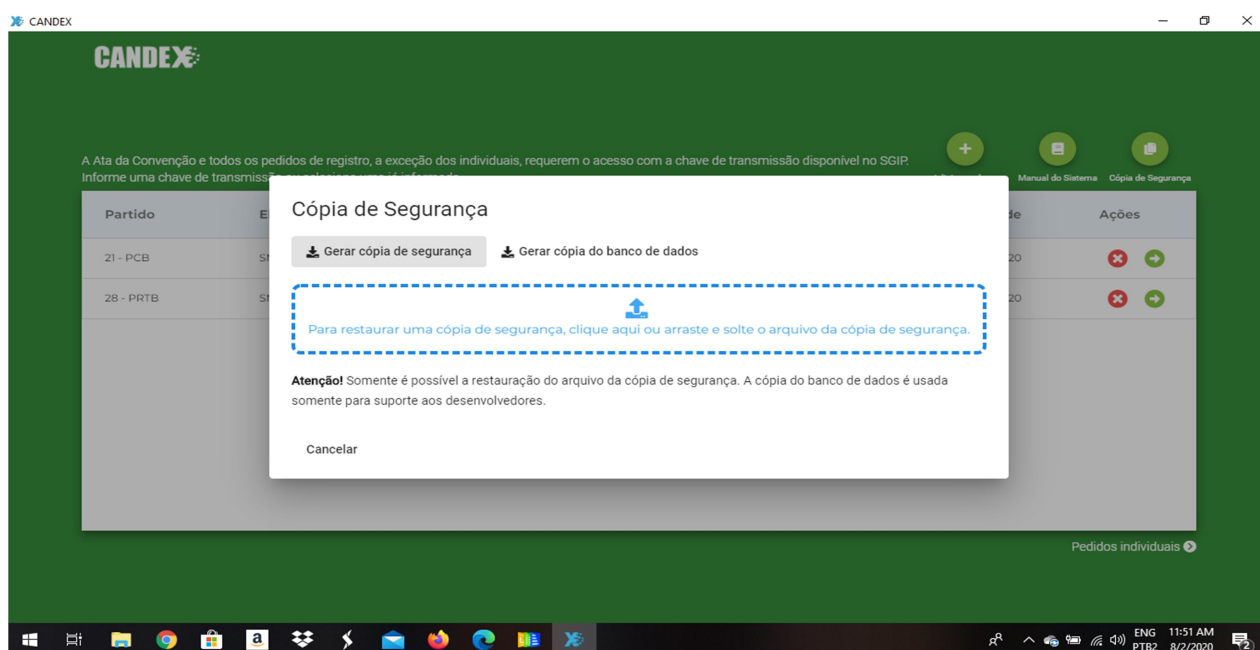
IMPORTANTE: Qualquer alteração no DRAP ou em algum RRC, após conclusão do pedido, e antes da transmissão, requer a impressão do respectivo documento alterado novamente, pois há alteração no código de segurança desse documento.

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

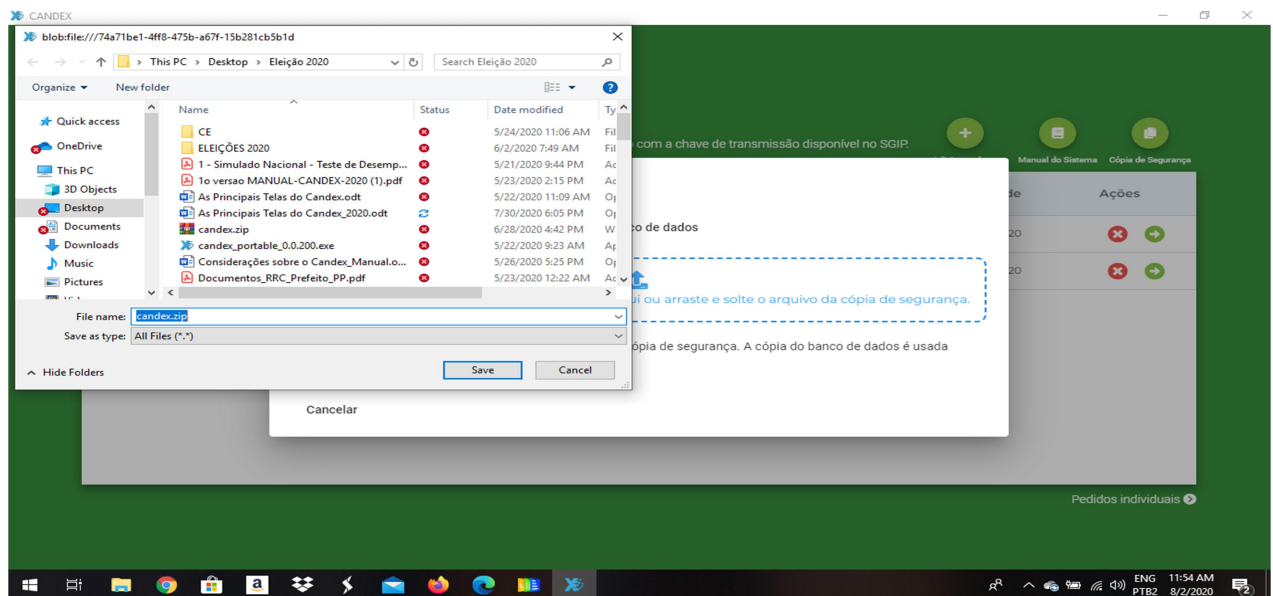
Como fazer uma cópia de segurança (backup)?

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

1- Vamos para a tela principal do Candex, clicamos no ícone **CÓPIA DE SEGURANÇA** e depois na tela que aparece, clicar **GERAR CÓPIA DE SEGURANÇA**;



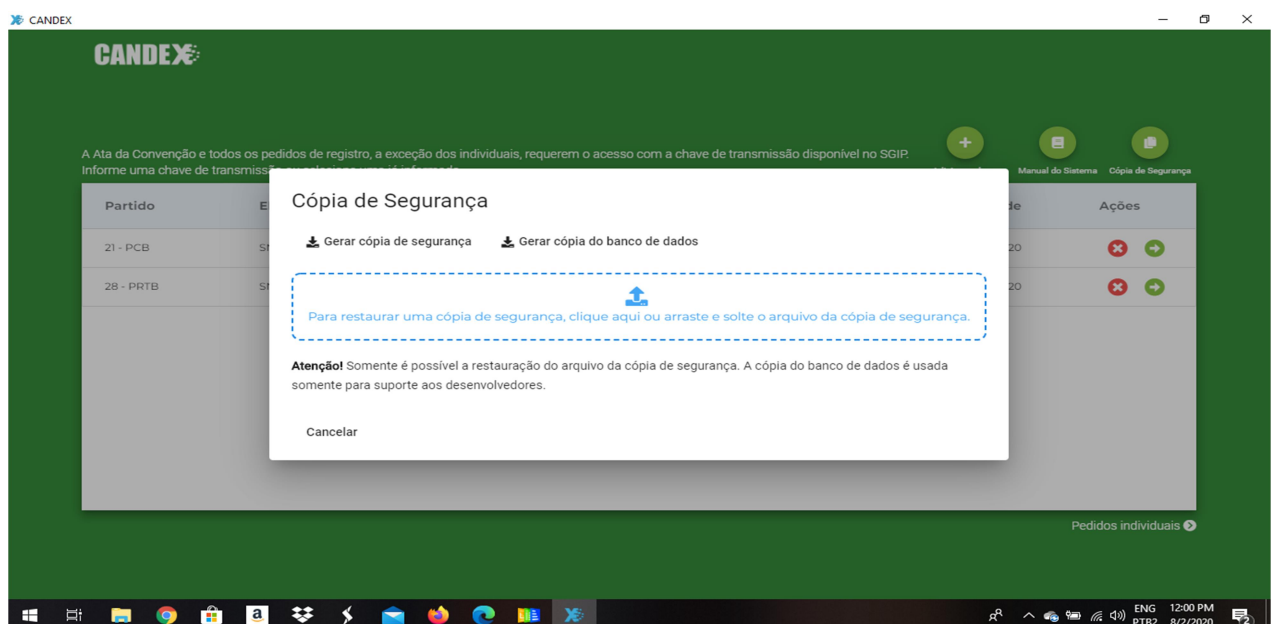
2 – O sistema informa que o arquivo foi gerado com sucesso e a opção de escolhermos o caminho onde será introduzida a mídia (se direto num Pen Drive) e gravar os dados nele. Não se deve alterar o nome do arquivo para não corromper o seu conteúdo. Pronto. Está feito o backup, ou seja, a cópia de segurança.



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 aparece, 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 confirma “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. Precisa 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:

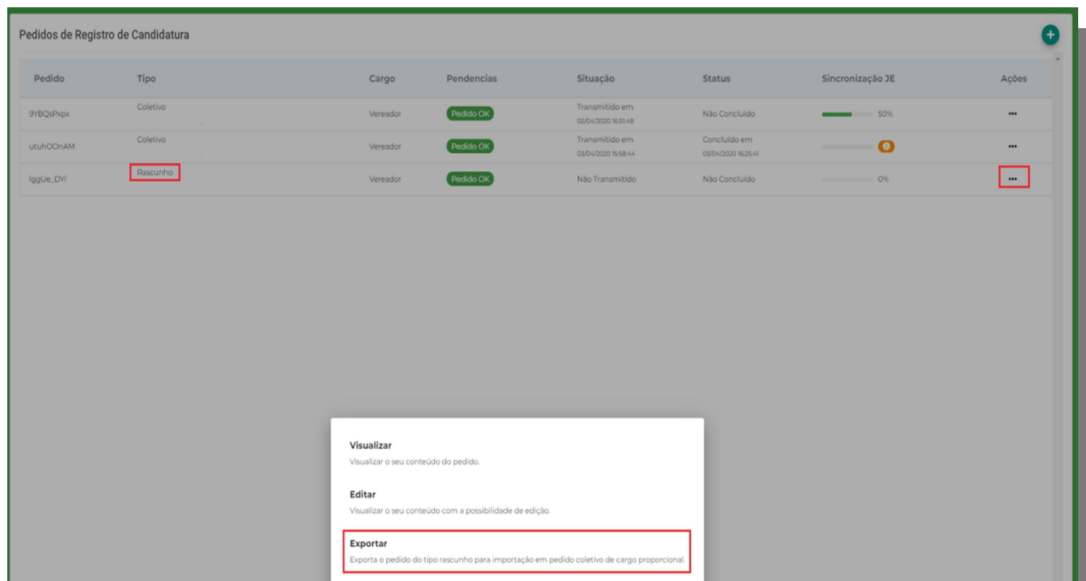
- Nos computadores onde serão digitados os RRCs de forma descentralizada, cadastre um pedido do tipo “**DIGITAÇÃO DISTRIBUÍDA**”
- Cadastre cada um dos candidatos dos partidos do pedido;
- Ao final do cadastramento do conjunto de RRCs, exporte os candidatos, de acordo com o item 2;
- Para consolidar os RRCs em um pedido que será entregue à Justiça Eleitoral:
- Crie o pedido principal (Drap e RRCs) 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;

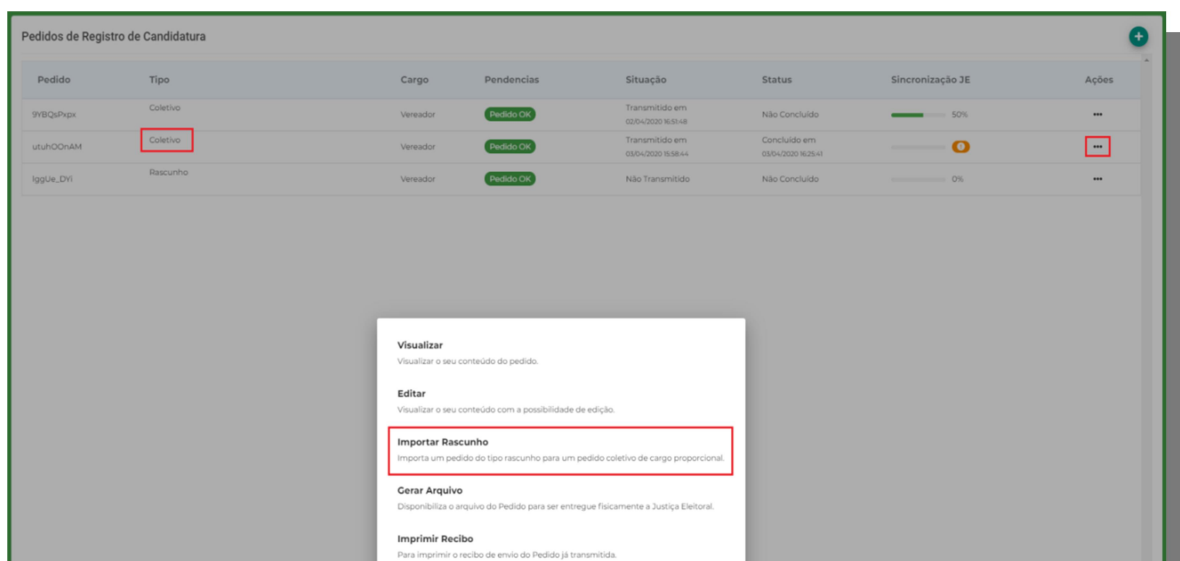
- Clique na opção “Exportar”;
- Escolha a pasta em que o arquivo será gravado.



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,



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

☐	Candidato	Título de Eleitor	CPF	Gênero
☐	gabriel	0082 1916 2089	564.820.511-20	Feminino

Cancel Importar

Depois, marcar os candidatos que se quer importar, em seguida, clicar em **IMPORTAR**, pronto importação concluída com sucesso para o pedido principal, podendo ser transmitido.

Material elaborado por:

Marcus Serpa
SJU/CPROC/SPRO3
TRE-CE