



SECRETARIA
JUDICIÁRIA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ



Diálogos
Partidários

ELIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

Diálogos Partidários: Oficinas CANDex

Material de apoio



Roteiro

Manhã - fundamentos e pedido coletivo

- Abertura e acesso ao CANDex
- Ata de convenção e gerenciamento de acessos
- Criação, preenchimento e envio do pedido coletivo
- Impressão do DRAP e dos RRCs

Tarde - relatórios e pedidos especiais

- Aceite e tramitação pela SEDAP
- Demonstrações: senador, vaga remanescente, RRCI e substituição
- Relatórios e documentos
- Encerramento e pesquisa do evento

Cronograma geral

9h00 Abertura | 9h15 Acesso | 9h30 Ata | 10h15 Pedidos | 12h00 Almoço | 13h30 Impressões | 14h10 Pedidos especiais | 15h10 Encerramento

Links úteis

Manual de Registro de Candidaturas 2026: disponível no [Portal das Eleições do TRE-PA](#) na internet.

Pesquisa do evento: será acessada ao final da oficina.

1. Login e acesso ao CANDex

Objetivo

Entrar no ambiente de treinamento do CANDex e selecionar corretamente a eleição de trabalho.

Passo a passo (fluxo para acesso para a versão de teste)

Obs: Este passo-a-passo se refere à versão de teste. Em cenário real, os LEGITIMADOS terão acesso ao sistema através do link oficial disponibilizado pela Justiça Eleitoral na internet e conforme seus cadastros no SGIP.

1. Acessar o sistema CANDex (<https://candexweb-hmg.tse.jus.br>)
2. Clicar em “Entrar com e-Título”.
3. Informar título eleitoral e/ou CPF.
4. Na tela seguinte, será verificado o **duplo fator de autenticação**.
5. Após o login, o usuário será direcionado para a tela inicial de acessos.

Cronograma

9h15-9h30 (15 minutos)

2. Ata da Convenção

Criar ata de convenção

1. CANDex - Menu Ata > Nova Ata da Convenção
2. Preencher as informações
3. Indicar cargos para os quais concorre
4. Salvar
5. É gerado código de ata
6. Em seguida, o sistema abre a tela para autorizar acessos: posso continuar ou já delegar o uso
7. Lista de candidatos
8. Lista de presença
9. Texto da ata
10. Tela resumo
11. Salvar ou enviar (legitimado ou administrador)

Funções e ações possíveis

- Visualizar
- Imprimir
- Editar
- Enviar
- Excluir

Observação importante

- As atas retificadoras apenas estarão disponíveis depois do envio da ata que se pretende retificar. Antes disso, basta editar a ata.

Cronograma

Criar ata: 9h30-9h50 (20 minutos). Funções sobre atas: 9h50-10h00 (10 minutos).

3. Acessos e envio da ata

Gerenciar acesso à ata

1. CANDex > Gerenciar Acessos
2. Clicar “adicionar”
3. Escolher a ata
4. Cadastrar o(s) usuário(s) por título eleitoral - podem ser cadastrados vários ao mesmo tempo
5. Selecionar o perfil: Administrador ou Operador
6. Adicionar
7. Salvar

Obs.: em “Gerenciar usuário” é possível visualizar os acessos já concedidos.

Enviar a ata

1. Acessar o menu “Ata”
2. Coluna “Ações” > Enviar
3. O sistema requer confirmação
4. Confirmar
5. Após, é apresentada tela para imprimir recibo. A ata deve ser impressa, bem como seus anexos (lista de presença)

Quem pode enviar?

Apenas legitimados e administradores podem enviar a ata.

Cronograma

10h00-10h15

4. Criar pedido de registro coletivo

Passo a passo

1. Copiar o código da ata. Este será solicitado na criação do DRAP e dos pedidos dos candidatos.
2. Menu PEDIDO > NOVO PEDIDO
3. Selecionar tipo de pedido e cargo > INICIAR
4. Selecionar Isolado ou Coligado, quando for o caso, e inserir o código da ata
5. Preencher os subscritores, adicionando tantos quantos forem necessários
6. Salvar

Atenção: Após salvar, será possível conceder outros acessos

O pedido será criado com sucesso e será ofertada a possibilidade de prosseguir ou autorizar acesso para eventuais administradores ou operadores.

Cronograma

10h15-10h30 (15 minutos)

5. Do preenchimento ao envio do pedido

Gerenciar Acesso ao pedido de registro

1. CANDex > Gerenciar Acessos
2. Clicar “adicionar”
3. Escolher o pedido
4. Cadastrar o(s) usuário(s) por título eleitoral - podem ser cadastrados vários ao mesmo tempo
5. Selecionar o perfil: Administrador ou Operador
6. Adicionar

Obs: em “Gerenciar usuário” é possível visualizar os acessos já concedidos.

Preencher o pedido de registro

1. Preencher dados do partido (DRAP)
2. Inserir os candidatos
3. Preencher todas as informações do RRC

Modelos de apoio - bit.ly/3SNSHzt

[Fotografias fictícias para urna](#)
[Documentos](#)

- Ao final, o pedido estará pronto para SALVAR e revisar ou ENVIAR (se legitimado ou administrador)

Funções e ações possíveis sobre os pedidos de registro

1. Ações disponíveis (visualizar, editar, enviar, excluir e imprimir)

Obs: apenas legitimados e administrador podem enviar.

Obs2: só é possível editar enquanto não enviado o pedido.

Enviar o pedido de registro coletivo e imprimir os DRAP's e RRC's

1. Pedidos > selecionar o pedido > coluna Ações > Enviar
2. O sistema informa se há pendências. Se houver alguma impeditiva, não será possível enviar nesse momento.
3. Enviar
4. Após o envio, o sistema exibe tela de sucesso e possibilita imprimir o recibo da remessa
5. O sistema passa a exibir a coluna “situação JE” no status “aguardando aceite”
6. Na tela de pedido, imprimir o DRAP

Cronograma

Gerenciar acesso: 10h30-10h35 | Preencher pedido: 10h35-11h35 | Funções: 11h35-11h40 | Enviar: 11h40-12h00

Almoço

Intervalo: 12h00-13h30

6. Impressão, aceite e tramitação

Imprimir os RRCs

1. Clicar na opção “Relatórios e Documentos”
2. No lado direito, localizar o menu “Impressão de Documentos”
3. É possível imprimir todos de uma vez ou um por um:

 **RRC, RRCI complemento sigiloso, Declaração de documentos e Declaração de bens**

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

 **RRC/RRCI**

 **Complemento sigiloso RRC/RRCI**

 **Declaração de documentos**

 **Declaração de bens**

Atividade da SEDAP

1. Realizar aceite de pedidos enviados
2. Tramitar e indeferir um RCAND para viabilizar a substituição

Cronograma

Impressões: 13h30-13h40 | Aceite + tramitação: 13h45-13h50

7. Demonstrações gerais, RRCI, Vaga Remanescente e Substituição

RRC para Senador 1. Copiar o código da ata. Ele será solicitado no momento da criação do DRAP e dos pedidos. 2. Menu PEDIDO> NOVO PEDIDO 3. Selecionar tipo de pedido e cargo > INICIAR 4. Selecionar Isolado ou Coligado, quando for o caso, e inserir o código da ata 5. Preencher os subscritores (adicionar tantos quantos forem necessários) 6. Salvar	Vaga remanescente 1. Criar ata executiva 2. Buscar número do DRAP 3. Ir para PEDIDO > NOVO PEDIDO 4. Preencher número do DRAP 5. Preencher cargos 6. Após, o fluxo é idêntico ao do pedido coletivo
RRCI 1. Pedido > Novo pedido 2. Informar o cargo 3. Preencher dados e enviar Obs.: se a pessoa candidata estiver incluída em ata, tem acesso direto ao CANDex. Se não estiver na ata, deve solicitar acesso à SEDAP (art. 29, §1º-A, da Res. TSE nº 23.609/19).	Substituição 1. PEDIDO > NOVO PEDIDO 2. Informar número do processo da pessoa candidata substituída 3. Informar o cargo 4. Após, o fluxo é idêntico ao do pedido coletivo

Cronograma Senador: 13h50-14h10 Vaga remanescente: 14h10-14h40 RRCI: 14h40-14h50 Substituição: 14h50-15h00
--

8. Relatórios e encerramento

Relatórios e documentos

- Exposição sobre as funcionalidades disponíveis: DRAP, Candidato e Auditoria.
- Horário: 15h00-15h10 (10 minutos)

Encerramento

- 15h10
- A pesquisa do evento poderá ser respondida pelo QR Code abaixo.

Observação final

- Este roteiro é material de apoio para acompanhar as demonstrações práticas. Observar os atos normativos e as orientações oficiais da Justiça Eleitoral.

Portal das Eleições e Manual RCAND 2026



[Acessar link](#)

Participe da pesquisa do evento



[Acessar link](#)