

# Cartilha Ilustrada

# TREINAMENTO

# DE MESÁRIOS



Informação, orientação e boas práticas  
para uma eleição segura e transparente.



## COMPROMISSO COM A DEMOCRACIA

O trabalho dos mesários é fundamental para  
garantir eleições seguras, transparentes e confiáveis.



ELEIÇÕES  
**2026**  
SUA VOZ. SEU PODER.



## O Início do Dia e a Zerésima

### Panorama Geral

#### Você na linha de frente da democracia!

Olá, mesária e mesário!  
Seja muito bem-vinda e muito bem-vindo!

Você já parou para pensar que você é o verdadeiro **rosto da Justiça Eleitoral** hoje?  
Estará na linha de frente de tudo!

**Sem o seu trabalho e a sua dedicação**, o voto de milhões de brasileiros simplesmente não sairia do papel (ou da urna).  
Estamos juntos nessa missão: **hoje, somos todos um único time** trabalhando como servidores da democracia brasileira.



### Dicas de Ouro



**Os manuais e guias rápidos oficiais** ensinam todas as regras técnicas tim-tim por tim-tim - e você deve sim consultá-los!

Mas aqui vão **alguns segredinhos de bastidores** que só a prática traz para fazer o dia render e o clima ficar excelente:



- **Clima de Parceria:**

Receba todo mundo com um sorriso no rosto, **tratamento respeitoso e total neutralidade** (nada de demonstrar preferência por ninguém, combinado?).

Se bater aquela dúvida sobre algum procedimento, trabalhem em equipe e apoiem uns aos outros.



- **Liderança Tranquila:**

Se alguma situação chata ou conflito aparecer, **mantenha a calma**. O papel do Presidente é **liderar com paciência** para desatar qualquer nó com inteligência e união, sem entrar na pilha das discussões.

- **Façam acordos logo cedo!**

Assim que abrirem a seção, definam **a escala de votação** de cada um da mesa e os **horários de pausa** para o almoço ou um café.

- **Abraço nos novatos:**

Tem alguém estreando como mesário hoje? Deem um **“super apoio”!** Apresentem-se e **ofereçam ajuda** constante para ninguém se sentir perdido.





## **Quem é Quem na Mesa? (O Elenco do Dia)**

As Mesas Receptoras de Votos (MRV) são compostas por 4 integrantes extraordinários. Veja o resumo das funções de cada um:



- **Presidente da Seção:**

É a **maior autoridade** dentro da sala de votação.

Fica responsável por **manter a ordem**, **coordenar** os trabalhos e **liderar** as decisões da mesa (podendo chamar o Cartório Eleitoral ou a força pública se algo sair do controle).

- **Primeiro e Segundo Mesário:**

São o braço direito e esquerdo da liderança! Ajudam o presidente em todas as tarefas do dia e estão prontos para assumir o comando da seção, nessa exata ordem, se o presidente precisar se ausentar.

- **Secretária ou Secretário:**

É a pessoa responsável por **cuidar da Ata da Mesa Receptora** com todo carinho, registrando qualquer acontecimento importante no campo de "Anotações".



## Resumão das Funções: O que o time faz junto?

Para que a engrenagem funcione perfeitamente das 8h às 17h, vocês vão se dividir para:

- **1 IDENTIFICAR OS ELEITORES**  
Conferir os documentos oficiais com foto e garantir que a pessoa está apta a votar naquela seção.
- **2 ORGANIZAR O FLUXO**  
Manter a ordem na fila e verificar as credenciais dos fiscais de partido que passarem pela seção.
- **3 OPERAR A URNA ELETRÔNICA**  
Iniciar o processo de votação digitando os dados no terminal do mesário e liberar a urna para o eleitor.
- **4 GARANTIR O SIGILO DO VOTO**  
Zelar para que a cabine de votação fique isolada e o voto seja 100% secreto e sem interferências.
- **5 EMITIR OS COMPROVANTES**  
Entregar o canhoto de votação para o eleitor após ele exercer seu direito.
- **6 REGISTRAR OCORRÊNCIAS**  
Anotar na ata qualquer imprevisto relevante ou falha que aconteça durante o dia.
- **7 ENCERRAR OS TRABALHOS**  
Finalizar a votação às 17h, respeitando quem já aguardava na fila, e preparar a urna para o envio seguro dos resultados ao Tribunal.



### COMPROMISSO COM A DEMOCRACIA

O trabalho dos mesários é fundamental para garantir eleições seguras, transparentes e confiáveis.

***Bom trabalho, equipe! Vocês dão um show de cidadania!***



## **E Sobre os fiscais?**

No dia da eleição, além de eleitores e colegas de mesa, você **também vai encontrar os fiscais** dos partidos políticos, federações e coligações.

Pense neles como os inspetores da rodada: eles estão ali para **acompanhar de perto a transparência** de tudo e, sim, eles têm o direito de dar uma olhada nos documentos de identificação das eleitoras e eleitores.

Mas para que essa convivência seja pacífica e democrática, existem regras bem claras para eles:



- **O Uniforme do Fiscal:**

Eles devem usar uma **identificação super clara**.

O **crachá** deve conter apenas o **nome do fiscal** e o **nome/sigla do partido ou coligação**.



**Atenção:**

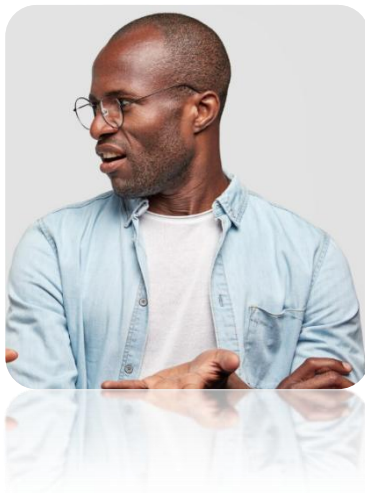
As roupas deles não podem parecer propaganda eleitoral (nada de camisetas com número de candidato, santinhos ou bonés temáticos).

- **Cada um no seu quadrado:**

Eles **não podem interferir** de jeito nenhum nos trabalhos da mesa receptora, **não podem mexer na urna, nem dar ordens na seção**. Quem comanda a sala é o Presidente da mesa!



## **Hora do "Var": impugnação**



Se o fiscal notar algo que ache errado e quiser contestar (como a identidade de um eleitor), ele deve fazer uma **impugnação formal**.

Isso pode ser feito de forma **verbal ou escrita**, mas o detalhe crucial é: tudo deve ser **obrigatoriamente registrado por vocês na Ata da Mesa!** Se não foi para a ata, não conta.

Trate-os com **respeito e cordialidade**, mostre que sua mesa trabalha com total lisura e tudo correrá perfeitamente!

## **POSTURA E ORGANIZAÇÃO DO MESÁRIO: Como brilhar na seção eleitoral!**

Trabalhar no dia da eleição é uma missão nobre, mas que **exige jogo de cintura, foco e organização**. Para que tudo corra perfeitamente na sua seção, seguem algumas dicas de ouro.

- **Quem “manda” no pedaço?  
(A Autoridade do Presidente)**

O Presidente da Mesa Receptora é a **autoridade máxima** dentro da seção eleitoral.

O papel dele é ser o grande **“diplomata” do dia**: ele **resolve conflitos**, não os provoca e jamais participa deles!



## Cartilha Ilustrada TREINAMENTO DE MESÁRIOS



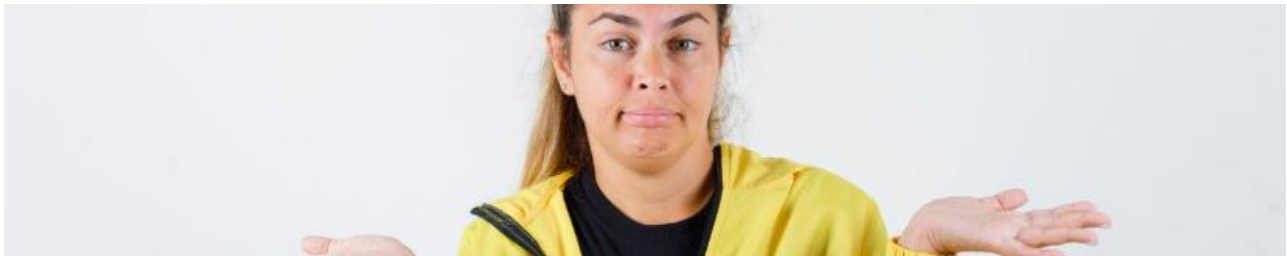
ELEIÇÕES  
2026  
#VOTONADEMOCRACIA



Se os ânimos exaltarem e a situação exigir um reforço, ele deve **pedir ajuda imediatamente ao Cartório Eleitoral ou à força pública**. Mantenham a paz e sigam o mestre!

### O Jogo das Condutas: O que DEVE e o que NÃO DEVE fazer

Para manter o clima leve, profissional e evitar problemas, siga esse checklist:



#### Você DEVE:

##### Caprichar no visual profissional:

Use roupas adequadas para um dia de trabalho. Lembre-se que é proibido usar qualquer vestuário, broche ou objeto com propaganda de candidato, partido, federação ou coligação.

##### Manter a postura nota 10:

Atitude ética, calma e respeitosa com todo mundo.

##### Espalhar cordialidade:

Cumprimente cada eleitora e eleitor com simpatia e educação.

##### Focar na cabine:

Evite o excesso de conversas casuais com os colegas de mesa, principalmente enquanto um eleitor estiver no meio do processo de votação.

##### Respeitar a equipe:

Trate com carinho seus colegas mesários e todo mundo que está trabalhando para fazer o dia acontecer.



#### Você NÃO DEVE

**Modo "fones de ouvido" nem "rolar o feed":** Nada de acessar redes sociais ou ouvir música. Essa prática tira sua concentração, reduz a produtividade e é o caminho mais rápido para cometer erros bobos nos procedimentos.

##### Falar da vida alheia:

Zero comentários de caráter crítico, ofensivo, desrespeitoso ou piadinhas sobre os eleitores, antes, durante ou depois da votação.

##### Dar pitaco político:

Guarde suas opiniões sobre candidatos, partidos ou coligações para fora da seção. Proibido torcer ou expressar preferências políticas.

##### Modo fã desativado:

Se aparecer algum candidato ou pessoa famosa na sua seção, controle a emoção! É proibido tietar (nada de pedir fotos, selfies ou autógrafos).

## O preenchimento perfeito da ata (o diário de bordo da seção)

## O objetivo da Ata da Mesa Receptora é simples:

Registrar adequadamente tudo de relevante que aconteceu no dia. **Se não foi anotado na ata, oficialmente não aconteceu!**

- Passo 1:** Assim que chegar, veja **se a ata está lá inteirinha** e em bom estado.
- Passo 2 (O Cabeçalho):** Preencha tudo com atenção: Estado (MG), município, zona eleitoral, seção eleitoral, data, nome dos mesários presentes (com assinaturas) e identificação dos fiscais de partidos (também com assinaturas).
- Passo 3 (O Registro de Ocorrências):** Anote qualquer coisa fora do comum, como:

- Eleitores que precisaram de auxílio na cabine (anote o nome do eleitor e de quem o acompanhou).
- Qualquer engasgo ou problema com a urna eletrônica.
- Substituição de urna por equipes autorizadas pelo Cartório.
- Problemas de comunicação, incidentes de segurança ou reclamações formais.

Justiça  
Eitoral

ATA DA MESA RECEPTORA

71:15.

|    |         |      |      |
|----|---------|------|------|
| AT | Unidade | 0001 | 0010 |
|----|---------|------|------|

ANO: 2022 mês: 02 dia: 05 de maio de 2022 hora: 08:15 mesa receptora (selecione) (selecione) (selecione) (selecione)

COMPONENTES DA MESA\*

| Nº | Nome             | Nº de Inscrição | Assinatura   |
|----|------------------|-----------------|--------------|
| 1  | Fúria Braga      | 21.877.977.913  | [Assinatura] |
| 2  | Luiza de Lacerda | 9.471.433.32121 | [Assinatura] |
| 3  | Renee Sousa      | 21.877.977.913  | [Assinatura] |
| 4  | Enrique Pereira  | 21.877.977.913  | [Assinatura] |

Em caso de substituição, o substituído deverá ser registrado no REGISTRO DE COORDENAÇÃO.

IDENTIFICAÇÃO DE FISCAL DOS PARTIDOS E DAS FEDERAÇÕES\*

| Nº | Nome               | Nº de Inscrição | Assinatura   |
|----|--------------------|-----------------|--------------|
| 1  | Alexsandro Pereira | [Assinatura]    | [Assinatura] |
| 2  | Beatriz Carneiro   | [Assinatura]    | [Assinatura] |
| 3  | Isolina Andrade    | [Assinatura]    | [Assinatura] |
| 4  | Isadora Porto      | [Assinatura]    | [Assinatura] |
| 5  | Renato Oliveira    | [Assinatura]    | [Assinatura] |

\* Inscrição no livro de registro de membros do partido ou da federação. (inscrição no livro de registro de membros do partido ou da federação) (inscrição no livro de registro de membros do partido ou da federação) (inscrição no livro de registro de membros do partido ou da federação)

CORRÊNCIAS E PROVINCÍAS QUE DEVEM SER REGISTRADAS NO VERSO DESTA AT

As ocorrências devem ser registradas com a identificação das pessoas envolvidas (nome completo e data de nascimento).

| 1. Unidade ou perfilização    | 2. Perfil e das autoridades presentes    |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| 1.1. Unidade ou perfilização  | 2.1. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.2. Unidade ou perfilização  | 2.2. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.3. Unidade ou perfilização  | 2.3. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.4. Unidade ou perfilização  | 2.4. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.5. Unidade ou perfilização  | 2.5. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.6. Unidade ou perfilização  | 2.6. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.7. Unidade ou perfilização  | 2.7. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.8. Unidade ou perfilização  | 2.8. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.9. Unidade ou perfilização  | 2.9. Perfil e das autoridades presentes  |
| 1.10. Unidade ou perfilização | 2.10. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.11. Unidade ou perfilização | 2.11. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.12. Unidade ou perfilização | 2.12. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.13. Unidade ou perfilização | 2.13. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.14. Unidade ou perfilização | 2.14. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.15. Unidade ou perfilização | 2.15. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.16. Unidade ou perfilização | 2.16. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.17. Unidade ou perfilização | 2.17. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.18. Unidade ou perfilização | 2.18. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.19. Unidade ou perfilização | 2.19. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.20. Unidade ou perfilização | 2.20. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.21. Unidade ou perfilização | 2.21. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.22. Unidade ou perfilização | 2.22. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.23. Unidade ou perfilização | 2.23. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.24. Unidade ou perfilização | 2.24. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.25. Unidade ou perfilização | 2.25. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.26. Unidade ou perfilização | 2.26. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.27. Unidade ou perfilização | 2.27. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.28. Unidade ou perfilização | 2.28. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.29. Unidade ou perfilização | 2.29. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.30. Unidade ou perfilização | 2.30. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.31. Unidade ou perfilização | 2.31. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.32. Unidade ou perfilização | 2.32. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.33. Unidade ou perfilização | 2.33. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.34. Unidade ou perfilização | 2.34. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.35. Unidade ou perfilização | 2.35. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.36. Unidade ou perfilização | 2.36. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.37. Unidade ou perfilização | 2.37. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.38. Unidade ou perfilização | 2.38. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.39. Unidade ou perfilização | 2.39. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.40. Unidade ou perfilização | 2.40. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.41. Unidade ou perfilização | 2.41. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.42. Unidade ou perfilização | 2.42. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.43. Unidade ou perfilização | 2.43. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.44. Unidade ou perfilização | 2.44. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.45. Unidade ou perfilização | 2.45. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.46. Unidade ou perfilização | 2.46. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.47. Unidade ou perfilização | 2.47. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.48. Unidade ou perfilização | 2.48. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.49. Unidade ou perfilização | 2.49. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.50. Unidade ou perfilização | 2.50. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.51. Unidade ou perfilização | 2.51. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.52. Unidade ou perfilização | 2.52. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.53. Unidade ou perfilização | 2.53. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.54. Unidade ou perfilização | 2.54. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.55. Unidade ou perfilização | 2.55. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.56. Unidade ou perfilização | 2.56. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.57. Unidade ou perfilização | 2.57. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.58. Unidade ou perfilização | 2.58. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.59. Unidade ou perfilização | 2.59. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.60. Unidade ou perfilização | 2.60. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.61. Unidade ou perfilização | 2.61. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.62. Unidade ou perfilização | 2.62. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.63. Unidade ou perfilização | 2.63. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.64. Unidade ou perfilização | 2.64. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.65. Unidade ou perfilização | 2.65. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.66. Unidade ou perfilização | 2.66. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.67. Unidade ou perfilização | 2.67. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.68. Unidade ou perfilização | 2.68. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.69. Unidade ou perfilização | 2.69. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.70. Unidade ou perfilização | 2.70. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.71. Unidade ou perfilização | 2.71. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.72. Unidade ou perfilização | 2.72. Perfil e das autoridades presentes |
| 1.73. Unidade ou perfilização | 2.73.                                    |

- **Passo 4:** Guarde a ata no envelope ou pasta certinha indicada pelo Cartório Eleitoral.



**Regra de ouro: Para cada ocorrência anotada, indique sempre a providência que a mesa tomou!**

## Organização da Seção Eleitoral



**Operação Madrugada:**  
Organização e Montagem da Seção Eleitoral

**Às 7h da manhã em ponto**, o show da democracia começa!

Por isso, nada de chegar em cima da hora com o olho pesado de sono.

Chegue alguns minutinhos mais cedo para trocar uma ideia com a equipe e organizar o seu "QG" (a seção eleitoral).

O grande objetivo dessa primeira hora é cuidar de três pilares: **a instalação, o início dos trabalhos e a transparência**. Vamos abrir as caixas de materiais com todo o cuidado do mundo e fazer o primeiro grande checklist do dia.

### O Grande Checklist das 7h

Antes de ligar qualquer tomada, confira se você está na “casa” certa:



**Olho nos números:**

Os cadernos de votação e a urna eletrônica que você recebeu correspondem exatamente ao número da sua seção? Ótimo! Se bater certinho, meio caminho andado. Se não, entre em contato com o Cartório Eleitoral imediatamente.





## Arquitetura da Seção: Os 3 Mandamentos do Espaço

Na hora de arrumar as mesas e as cadeiras, você precisa se atentar ao interior da seção eleitoral. O espaço precisa ser montado com foco em duas coisas sagradas: **sigilo e acessibilidade**.

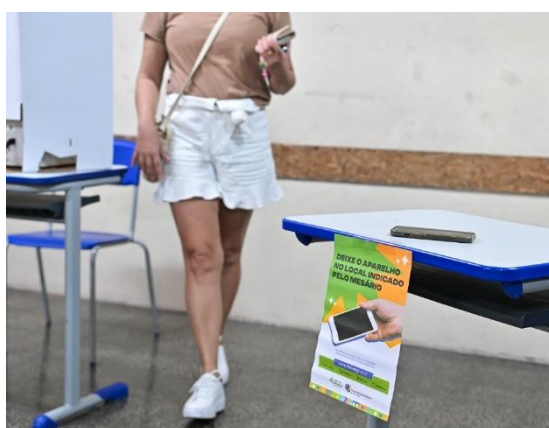
### 1. Mandamento do Sigilo Total (A Cabina Secreta):

Posicione a cabina de votação de um jeito estratégico. Ninguém - absolutamente **ninguém** na sala - **pode conseguir ver a tela da urna ou o que o eleitor está digitando**. O voto é secreto e você é o guardião desse segredo!

### 2. Mandamento da Acessibilidade (Caminho Livre):

Dê uma olhada geral no chão e na disposição das mesas. Garanta que haja **espaço livre e amplo para a circulação**. Uma pessoa em cadeira de rodas ou com mobilidade reduzida precisa conseguir entrar, votar e sair sem ter que fazer baliza ou esbarrar em nada.

### 3. Mandamento do "Desapega do Celular":



## Lembra da regra de ouro?

### Nada de celular na cabine de votação!

Para evitar o famoso "esqueci no bolso", monte uma mesa de apoio ou use uma cadeira num local bem visível e próximo aos mesários.

É ali que o eleitor vai depositar o aparelho celular, a câmera ou qualquer equipamento eletrônico antes de caminhar até a urna.

Com a casa organizada, o fluxo vai andar igual a uma engrenagem perfeita!

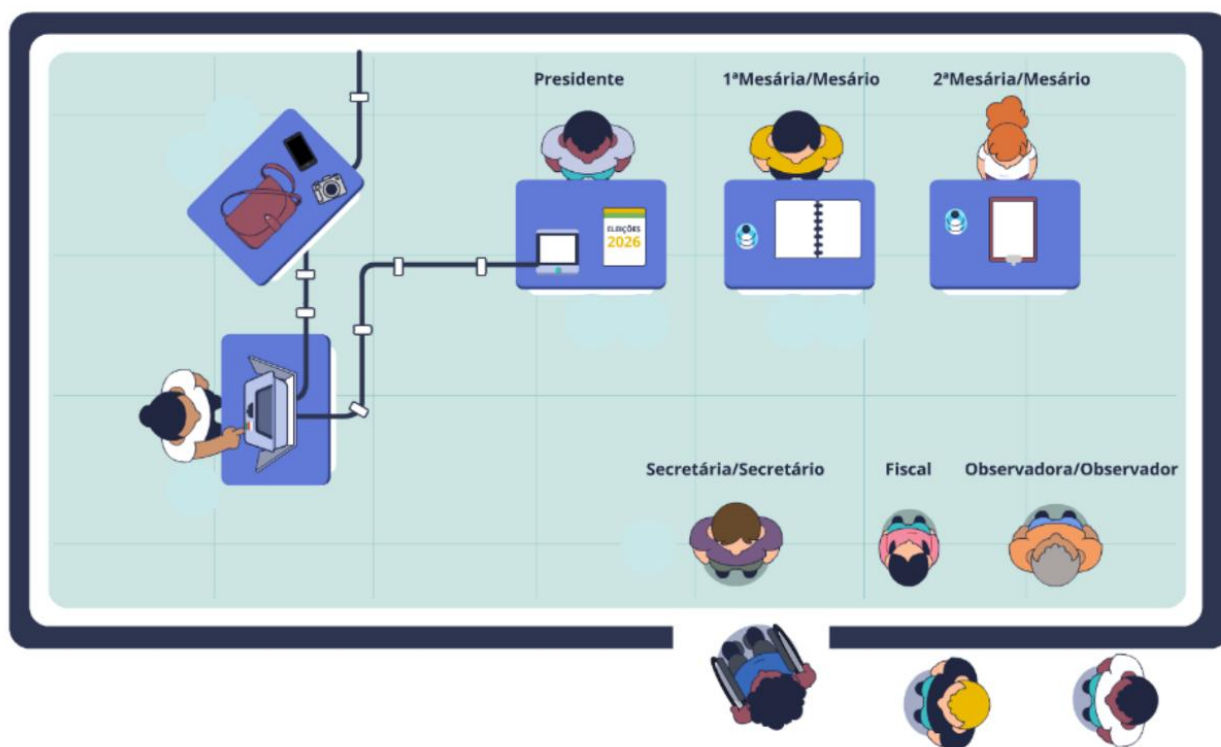


## Modelo de organização da seção eleitoral

O Manual Definitivo de Montagem!

Transformando a sala em quinze minutos com o espírito da democracia (e sem quebrar a cabeça)

Olá, Super-Mesária e Super-Mesário!  
Vamos fazer a ilustração abaixo ganhar vida?





## 1. O Esquadrão da Democracia:

- **Quem senta onde?**

Imagine a sala como um grande tabuleiro onde **cada peça tem um papel estratégico** para o fluxo rodar sem nós e sem filas gigantescas:

- **A Linha de Frente (Fundo da Sala):**

Olhando de frente para o fundo, temos o trio de comando alinhado lado a lado. Da esquerda para a direita, posicionamos o Presidente Mesário (que fica com o terminal da urna eletrônica para liberar o voto), o 1º Mesário e o 2º Mesário. Cada um tem sua respectiva mesa organizadora para documentos, canetas e os cadernos de votação.

- **A Mesa de Apoio:**

Logo ao lado direito do Presidente, colocamos uma mesa auxiliar na diagonal. Ela serve para apoiar a logística, dar estabilidade ao espaço e ajudar na passagem correta dos fios.

- **O Secretário:**

Fica estrategicamente posicionado bem perto da porta de entrada. Ele é o guardião do fluxo! Sua missão é orientar a fila, conferir os documentos iniciais e garantir que o eleitor certo entre no momento certo.

- **Fiscais e Observadores:**

Eles têm cadeiras reservadas na área central/inferior da sala. Dali, eles têm uma visão panorâmica e privilegiada de tudo o que acontece, garantindo a total transparência do processo sem atrapalhar a caminhada de ninguém.





## **2. Passo a passo da Montagem** **(Para fazer bem antes das 8h! Ou no dia anterior, conforme** **orientações do seu Cartório Eleitoral)**

### **1. Desobstrua as Vias:**

Afastes as carteiras ou móveis sobressalentes da sala. O caminho que o eleitor faz desde a porta até a cabine deve ser **totalmente livre de obstáculos** (acessibilidade em primeiro lugar!).

### **2. Alinhamento do Trio:**

Arrume **as três mesas centrais do fundo**. Lembre-se de deixar um espaço confortável atrás delas para que vocês possam se movimentar e puxar as cadeiras sem aperto.



### **3. O Santuário do Voto (A Cabina):**

Monte a cabine de votação no canto direito da sala. O segredo aqui é o isolamento: as costas da **cabine ficam voltadas para o público** e o **eleitor vota de costas para a parede ou canto**, garantindo o sigilo absoluto do voto.

### **4. Conectando a Magia (Cabos e Urna):**

Coloque a Urna Eletrônica dentro da cabine e passe os cabos de conexão com toda a segurança até o terminal do Presidente.



**Dica de ouro:** Use fita adesiva no chão para prender os cabos e evitar que alguém tropece e faça a urna "voar" no meio do expediente!



## Alerta de Fluxo Perfeito!

Note no desenho que vimos agora há pouco no item “Operação Seção Perfeita” que o trajeto do eleitor forma um arco perfeito:

Ele **entra** (recebido pelo Secretário), avança até o meio da sala para se identificar com os Mesários, caminha até a cabine de votação e sai pela mesma porta sem cruzar ou esbarrar com quem está entrando.

Um verdadeiro balé da cidadania!

### Detalhes que Fazem a Diferença:

- **Sinalização:** Cole os cartazes com o número da seção bem visíveis do lado de fora da porta.
- **Kit Sobrevivência:** Deixe as canetas e cadernos sempre à mão nas primeiras mesas.
- **Sorriso no Rosto:** O layout resolve a física do espaço, mas a simpatia e a paciência de vocês é o que faz a mágica acontecer!



## Instalando a urna eletrônica



Chegou o momento mais aguardado da manhã:

A hora de instalar a nossa grande estrela, a Urna Eletrônica!

Para que tudo corra perfeitamente, siga este passo a passo simples e sem mistérios:



## **Passo a Passo da Instalação**



### **1. Trabalho em Equipe:**

Hora de tirar a máquina da caixa! Como ela é valiosa e pesada, faça isso com  **muito cuidado**.

Peça ajuda a um colega de mesa para segurá-la firmemente enquanto você posiciona a mesa de apoio e a cabine de votação.

### **2. Olho Clínico:**

Antes de qualquer coisa, faça uma vistoria visual. Verifique se todos **os lacres** da urna estão perfeitamente intactos e assinados.

### **3. Dando a Partida:**

Conecte o cabo de energia na tomada. Não se esqueça **da organização dos fios no chão!** Use fita adesiva para deixá-los **totalmente colados e rentes ao piso**. Assim, evitamos que algum eleitor ou você mesmo tropece e leve a urna junto! Depois, aperte o botão Liga/Desliga.



#### 4. Preparação e Conferência (Hora do Detector de Detalhes)

Hora de fazer aquele checklist de respeito:

**Cheque os dados:** Garanta que a urna e os Cadernos de Votação pertencem exatamente àquela cidade, zona eleitoral e seção.

**Examine os lacres:** Olhe bem para os lacres da urna e confirme se estão todos bem colados e assinados. Eles são a garantia de que a nossa urna está protegida e blindada!

#### 5. Organização do Espaço (Estilo "Decora Seção")

Vamos arrumar a sala deixando tudo bem funcional.

Mesa do presidente: Coloque o terminal do mesário (aquele com o teclado numérico menor) em cima da mesa de quem vai presidir os trabalhos.

##### **Cabina de votação:**

Ela deve ficar posicionada de forma a garantir o segredo absoluto do voto do eleitor.

##### **Lista de candidatos:**

Se você recebeu a lista com o nome das candidatas e candidatos, **cole-a na parede da seção** ou em um lugar estratégico **dentro do local de votação, onde as pessoas consigam enxergar** facilmente antes de votar.





## **O Poder dos Lacres: O nosso "Cadeado Visual"**

Você deve ter reparado nuns adesivos colados na urna e se perguntado: O que são eles? Aquilo são os lacres da urna, que funcionam basicamente como um "selo de garantia" ou um verdadeiro "cadeado visual".



### **O segredo deles é genial e muito simples:**

Eles se destroem se alguém mexer: Se algum curioso ou engraçadinho tentar descolar o adesivo para acessar o interior da máquina, o lacre muda de cor na hora, deixando a tentativa de fraude completamente na cara.

### **E o principal: não dá para colar de volta!**

São assinados por autoridades: Ninguém tira esses adesivos do bolso no dia da eleição.

**Observação:** Antes de serem colados em todas as entradas e aberturas da máquina, eles são

assinados por juízes, promotores e fiscais de vários partidos políticos durante um evento oficial e público.

## **Resumo da ópera:**

**Lacre 100% inteiro = Urna 100% segura e sem nenhuma interferência externa!**

Pronto! Tudo conferido e configurado? Agora é só aguardar o horário de início, receber os eleitores com aquele sorriso no rosto e fazer a democracia acontecer com muita eficiência e bom humor!



## Teste do teclado

Luz, Câmera, Urna! Os Últimos Passos Antes do "Abre Alas"

Olá, equipe de super-mesários! Com a sala montada, a urna posicionada na cabina e os fios bem colados no chão, estamos na reta final para abrir os trabalhos.

Vamos aos passos finais que acontecem antes do primeiro eleitor digitar "confirma"!



- **Show de Talentos:**

Teste do Teclado e um Alerta Especial

Urna ligada? Maravilha! Agora é hora de garantir que nenhum botão vai engasgar durante o dia:

- **Faça o Teste do Teclado:**

Siga os passos simples que vão aparecer na tela e aperte as teclas para garantir que todos os botões estão funcionando perfeitamente! Depois que terminar, registre o resultado desse teste na Ata da Mesa Receptora.

- **Operação "Mantenha a Calma": Fique ligado!**

Se a sua seção foi sorteada para o Teste de Autenticidade, nada de pânico.

É um procedimento de rotina super tranquilo. Mantenha a calma, siga rigorosamente as instruções do servidor do cartório eleitoral que irá até a sua sala e, claro, anote tudo na Ata também!



## Zerésima e Resumo da Zerésima



Operação Zerésima:

A Prova dos Nove (A partir das 7h!)

O que é a Zerésima? Pense nela como o "extrato bancário zerado" da urna.

É o documento impresso pelo equipamento que prova, preto no branco, **que ela está com zero voto registrado para qualquer candidato** antes do início da votação. É a alma da transparência!

- **O Checklist da Impressão:**

Horário sagrado: Imprima a Zerésima a partir das 7h.

- **Clube da Caneta:**

Todos os mesários e fiscais presentes devem assinar o documento.

Atenção Máxima à Colagem: A urna vai imprimir a Zerésima completa e também o \*Resumo da Zerésima\*.

- **O que vai para a parede:**

Fixe apenas o Resumo da Zerésima na entrada da seção eleitoral para o público ver.

- **O que fica guardado:**

**Nunca afixe a Zerésima original na parede!** Ela é preciosa e vai direto dentro do envelope para a Junta Eleitoral no final do dia.

## Cartilha Ilustrada **TREINAMENTO DE MESÁRIOS**



**ELIÇÕES  
2026**  
#VOTONADEMOCRACIA



### **Atenção!**

Se houver qualquer probleminha ou erro na impressão, avise imediatamente o apoio logístico ou entre em contato com o Cartório Eleitoral.

## **Registro da presença dos Mesários**

### **Registro de Presença dos Mesários** (Garantindo o seu Dia de Folga!)

#### **Objetivo do Passo:**

Registrar oficialmente que você acordou cedo e deu o sangue pela pátria

Não deixe de registrar sua presença na urna, no início e no fim dos trabalhos!





## APÓS IMPRIMIR A ZERÉSIMA:



1



REGISTRO DE  
PRESENÇA NO TERMINAL:

2



DIGITE O TÍTULO  
DE ELEITOR OU  
INSIRA O POLEGAR

3



INSIRA O POLEGAR  
DE ELEITOR OU  
DIGITE O TÍTULO



### **Atenção!**

O registro dos mesários deve ser feito duas vezes ao dia: no início da manhã e também no encerramento do dia!

### **Como fazer na prática:**

Logo após imprimir a Zerésima, **faça o registro de presença de todos os mesários diretamente no terminal!**



Tudo pronto, testado, impresso e assinado? Olhe a organização da sala, verifique se o Secretário já está a postos na porta e, às 8h em ponto, dê o sinal verde.

## Como registrar os mesários?

1. Aparece a mensagem “**Registrar mesário?**”
2. Apertar a tecla **CONFIRMA**: prosseguir
3. Digitar o **número do título** do mesário e apertar a tecla **CONFIRMA**
4. Apertar a tecla **CONFIRMA** novamente para o registro do título eleitoral dos demais mesários presentes
5. Apertar a tecla **CORRIGE** após registro de todos os mesários presentes e aguardar o início da votação.

## Atendimento e Acessibilidade

### Operação Inclusão:

O Respeito e a Empatia São os Nossos Melhores Votos!

Olá, super-mesária e super-mesário!  
Com a sala montada, a urna testada e a Zerésima assinada, estamos prontos para **receber o coração da democracia: as pessoas!**

O nosso grande objetivo hoje é **acolher e garantir os direitos de todo cidadão.**

A atuação de vocês é fundamental para garantir que o processo eleitoral seja democrático, acessível e respeitoso.

Para que o dia seja um sucesso absoluto, duas frentes de inclusão merecem a nossa atenção especial: O uso do nome social e o atendimento a pessoas com deficiência.





## **O uso do nome social e o atendimento a pessoas com deficiência (PCD).**

Vamos ver como fazer isso com leveza, respeito e eficiência?

### **1. Respeito de Ponta a Ponta: O Nome Social**

O nome social é a forma como pessoas transgêneras, travestis e não-binárias se identificam e querem ser chamadas. Garantir esse direito é um ato básico de cidadania!

#### **Como chamar a eleitora ou o eleitor:**

Dê aquela espiada caprichada no Caderno de Votação. **Se a pessoa tiver feito o registro na Justiça Eleitoral, o nome social estará ali no Caderno de Votação.** Chame a pessoa apenas por esse nome.



#### **Atenção!**

Evite constrangimentos: Nunca, jamais, em hipótese alguma leia o nome de registro (o nome civil) em voz alta.

### **Educação e empatia em primeiro lugar:**

Se o nome social ainda não estiver impresso no caderno, mas a pessoa pedir gentilmente para ser chamada de outra forma, respeite o pedido voluntariamente. Tratar alguém pelo nome correto não custa nada e muda o dia de alguém para melhor! Se necessário, o **nome social poderá ser consultado pelo nome civil** na LISTAGEM DE ELEITORAS E ELEITORES COM REGISTRO DE NOME SOCIAL, localizada no final do Caderno de Votação.



## 2. Seção Acessível: Apoio a Pessoas com Deficiência (PCD)



A votação precisa ser fácil e acessível para quem tem alguma limitação física, visual, auditiva ou intelectual. Nós somos os facilitadores desse momento!

**Prioridade Máxima:** Eleitores PCD têm preferência na fila, ok? O Secretário (que fica ali perto da porta) deve ficar de olho para encaminhá-los direto.

**Ajuda na Cabina:** Se o eleitor precisar de auxílio para votar, ele pode entrar na cabina com um acompanhante de sua total confiança para ajudar a digitar os números.

### Atenção, mesário:



Você deve apenas **anotar o nome e o documento desse acompanhante na Ata da Mesa Receptora.**

O mesário **nunca pode entrar na cabina** para acompanhar o eleitor! Além disso, certifique-se de que o acompanhante não esteja a serviço de partidos políticos ou da própria Justiça Eleitoral.

### Prioridades

Sabemos que o dia da eleição é longo, o café às vezes esfria e o fluxo de pessoas na seção parece não ter fim. Às 8h em ponto (horário de Brasília), o Presidente da sua mesa vai respirar fundo e declarar iniciada a votação.

A partir daí, a fila começa a andar. Mas e quando chega aquela enxurrada de gente e todo mundo acha que tem direito de passar na frente? Para evitar discussões e manter a paz na sua seção, a lei criou uma ordem de preferência bem clara.





## **Aqui está o guia para você saber quem tem prioridade na fila:**

### **Terão preferência para votar:**

1. Candidatas e candidatos (eles têm pressa para ver o resultado na TV!)
2. Juízas, Juízes eleitorais e os seus auxiliares de serviço
3. Servidoras e servidores da Justiça Eleitoral (os teus colegas de bastidores)
4. Promotoras e promotores eleitorais e os seus auxiliares
5. Militares e agentes de segurança pública que estejam em serviço no dia
6. Idosas e idosos com idade igual ou superior a 60 anos
7. Pessoas com deficiência
8. Pessoas com mobilidade reduzida
9. Pessoas enfermas
10. Pessoas com transtorno do espectro autista
11. Pessoas obesas
12. Gestantes
13. Lactantes (mães em fase de amamentação)
14. Pessoas com crianças de colo
15. Doadores de sangue (mas atenção: precisam de apresentar o comprovante com validade de 120 dias)



### **Atenção!**

A preferência garantida deverá observar a ordem de chegada à fila de votação, mas as pessoas com mais de 80 anos terão prioridade sobre todos os outros!

### **E você, Mesário? Vota quando?**

Você e os fiscais dos partidos (desde que estejam credenciados) também têm direito a votar na seção. É possível transferir seu título para a seção em que você vai exercer sua função. Para isso, entre em contato com o cartório e se atente ao prazo.

Mas calma! A regra diz que devem **votar depois dos eleitores que já lá estavam quando os trabalhos começaram às 8h, ou então mesmo no final do dia, no encerramento da votação**. Nada de deixar a cabine vazia com a fila gigante, combinado?



Para comprovar a identidade do eleitor perante a Mesa Receptora de Votos serão aceitos os seguintes documentos oficiais com foto:

- e-Título,
- carteira de identidade,
- identidade social,
- passaporte ou outro documento de valor legal equivalente, inclusive carteira de categoria identificação profissional reconhecida por lei; certificado de reservista; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.



**Importante**

Os documentos devem ter FOTO e poderão ser aceitos ainda que expirada a data de validade, desde que seja possível comprovar a identidade.

- não será admitida certidão de nascimento ou de casamento como prova de identidade no momento da votação.

- a Carteira de Trabalho Digital NÃO vale como documento de identificação do eleitor.



## A votação começou e agora?

8h o Presidente da seção declara iniciada a votação.

I - o eleitor, ao se apresentar na seção e antes de adentrar o recinto da Mesa Receptora de Votos, deverá postar-se em fila, portando seu documento de identificação;

II – admitido a entrar, o eleitor apresentará ao Presidente da Mesa Receptora de Votos o respectivo documento de identificação com foto, o que poderá ser examinado pelos fiscais dos partidos, das federações e das coligações;



III - não havendo dúvidas quanto à identidade do eleitor, o Presidente da Mesa Receptora de Votos digitará o número do CPF ou do título eleitoral no terminal;



V - aceito o número do CPF ou do título eleitoral pelo sistema da urna, o Presidente da Mesa Receptora de Votos deverá conferir se a fotografia exibida no Terminal do Mesário corresponde à eleitora ou ao eleitor;



### **Novidade:**

A foto do eleitor aparecerá no terminal do mesário.



V - o Presidente da Mesa informará o número sequencial da eleitora ou do eleitor exibido no Terminal do Mesário para que o mesário localize o eleitor no Caderno de Votação e verifique, nesse momento, se há algum impedimento anotado;



### Atenção



Atenção ao número sequencial do caderno de votação e aos dados do eleitor! Identifique corretamente o eleitor! Verifique se realmente se trata do eleitor correto, pois se houver habilitação do eleitor errado, ele vota no lugar de outro e impossibilita que o outro vote.

VI - não havendo impedimento, o Presidente solicitará que o eleitor posicione o dedo polegar ou o indicador sobre o sensor biométrico;

VII - havendo o reconhecimento da biometria, o mesário autorizará o eleitor a votar, dispensando a assinatura no Caderno de Votação;



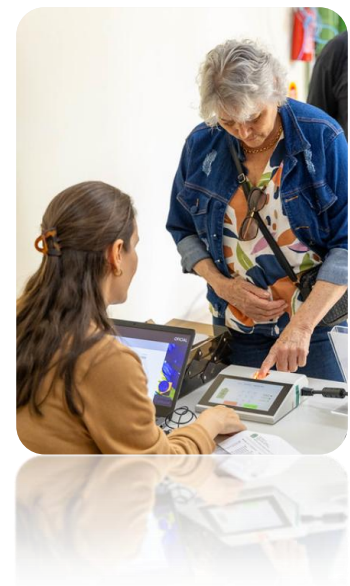
### Importante:

- orientar o eleitor a assinar no espaço correto, correspondente ao turno da eleição;
- não se tendo êxito no reconhecimento da biometria, o presidente da Mesa deverá conferir se houve erro na localização do eleitor no Caderno de Votação e, se

identificado o equívoco, realizará nova tentativa.

VIII - na cabina de votação, o eleitor indicará os números correspondentes às candidatas e aos candidatos nos quais irá votar; e

IX - concluída a votação, será entregue ao eleitor o comprovante de votação.

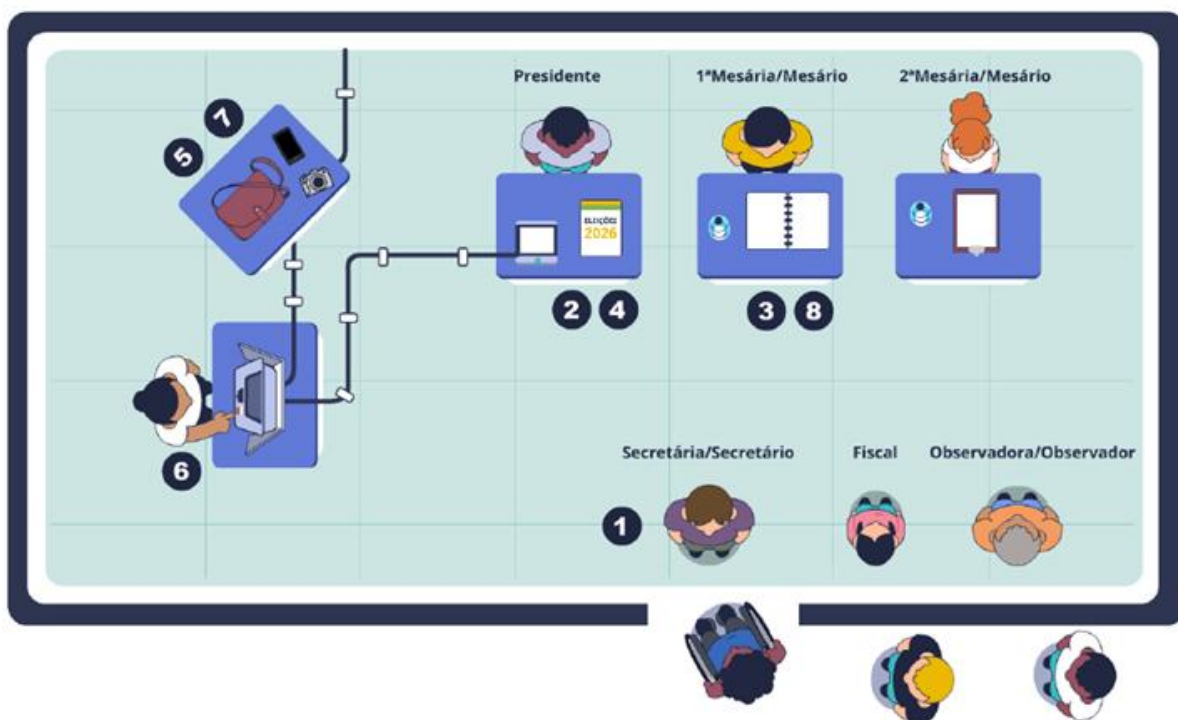




### Atenção

O mesário jamais deve adentrar a cabina de votação enquanto o eleitor estiver votando. Sempre orientar/auxiliar o eleitor sem violar o sigilo do voto.

### O FLUXO DA VOTAÇÃO ILUSTRADO



- 1 – Secretária confere se eleitor tem documento com foto, se vota na seção e orienta sobre o CPF.
- 2 – Presidente confere documentação e pergunta se eleitor sabe o CPF para digitar no TM. Após digitado CPF ou TE no TM, se nome e foto coincidirem com documento, informa nº sequencial ao mesário.
- 3 – Mesário procura no Caderno o eleitor com ajuda do nº sequencial. Localizado fala o nome e nº para confirmar.
- 4 – Enquanto localiza no Caderno, Presidente inicia a identificação biométrica do eleitor.
- 5 – Eleitor deixa celular e pertences na mesa de apoio.
- 6 – Depois da habilitado a votar, o eleitor segue para a cabina de votação. Não é necessário assinar caderno.
- 7 – Depois de votar, eleitor pega pertences na mesa de apoio.
- 8 – Mesário entrega comprovante de votação.



## **Eleitores Impedidos de Votar**

Operação Pente-Fino: O Mistério do Eleitor Sumido!

Olá, herói e heroína da urna eletrônica! Imagine a cena: o eleitor chega na sua mesa com aquele sorriso no rosto, entrega o documento e... puf! O nome dele sumiu. Você digita o número do título na urna: nada. Digita o CPF: nada.



Procura no caderno de votação principal e parece que o nome do cidadão foi apagado por forças sobrenaturais. Antes de entrar em pânico ou achar que está vendo coisas, mantenha a calma e ative o seu modo Detetive Eleitoral!

## **Onde procurar o "Eleitor Invisível"?**



Se o nome não aparece na urna nem nas páginas principais do caderno, o segredo está em ir até o final dele. É lá que se esconde a Listagem de Eleitoras e Eleitores Impedidos de Votar.

Dê uma olhada caprichada nessa lista ou veja se o nome dele tem a temida anotação “Impedido de Votar”. Se o nome dele estiver ali, mistério resolvido: por alguma razão legal, ele não pode votar nesta eleição.



## **Se o eleitor sumiu do mapa da sua seção, faça esse teste rápido:**

### **Olho no e-Título ou no documento impresso:**

se ele estiver com o título ou o aplicativo e-Título aberto, dê aquela conferida caprichada. Será que ele não está na seção errada? Às vezes, o eleitor muda de escola ou de sala e vai direto para a antiga por puro hábito.



### **Confirmei a seção e ele REALMENTE não está em lugar nenhum?**

Se ele está na seção certa, mas não aparece na urna, nem no caderno comum e nem na lista de impedidos, não há muito o que fazer no momento.

### **Como dar a notícia sem criar um drama?**

Se o nome não foi encontrado de jeito nenhum ou se ele está oficialmente na lista de impedidos, seja aquele mesário super acolhedor e explique a situação com jeitinho:

"Olha, seu nome não consta nos nossos cadastros para esta seção hoje. Para resolver isso e garantir que você vote direitinho nas próximas eleições, você só precisa dar um pulinho no Cartório Eleitoral após as eleições para regularizar a sua situação, combinado?"

Pronto! Você resolve o problema sem estresse, mantém a fila andando e salva o dia.



**Atenção! Não esqueça: o eleitor que está no caderno de votação, mas com a anotação “Impedido de Votar” NÃO pode votar!**



## Lidando com Problemas Comuns

Objetivo: Soluções rápidas para situações de estresse.

### O Eleitor Demorou na Cabina... E Agora?

Sabe aquele momento em que o eleitor entra na cabina e parece que foi morar lá dentro? Pois é! Para evitar o nó nas filas e aqueles errinhos clássicos, se liga no manual prático para mandar bem no dia da eleição.

#### Passo 1:

O "Spoiler" do Bem  
(Evitando o bug na cabina)

Antes mesmo de apertar o botão para habilitar o eleitor, faça as honras da casa:

#### Oriente sobre a ordem de votação!

Lembrar o eleitor de qual cargo vem primeiro evita que ele digite o número do governador no espaço do presidente e vice-versa.



Informe ao eleitor que na urna há indicação de progresso da votação. O que isso significa? No topo da tela, é possível verificar para qual cargo o eleitor está votando.

#### E se ele desistir no meio do caminho?

#### Bateu o cansaço ou bateu a dúvida e ele saiu correndo?

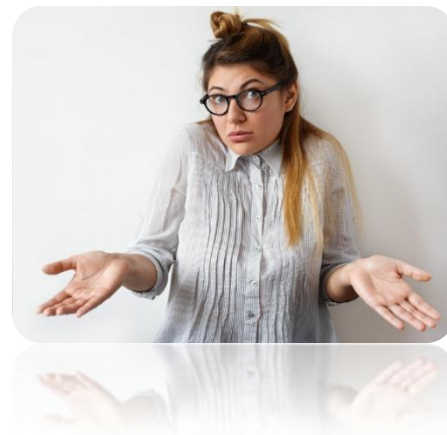
Calma! Os votos que ele não confirmou serão anulados automaticamente pelo sistema. Regra de ouro: anote tudo tim-tim por tim-tim na ata!



## **Alerta de Confusão: A Habilitação Trocada**

Imagine a cena: Você habilita o João da Silva, mas quem entra na cabina é o João Silveira. Que pane!

Muita atenção ao número sequencial do caderno de votação e aos dados do eleitor!  
Identifique corretamente o eleitor! Olhe bem para o documento, olhe para a cara do cidadão e confira os dados.



### **Atenção!**

**Se você habilitar a pessoa errada, ela vai votar no lugar de outra e - adivinhe? - o verdadeiro eleitor não vai conseguir votar depois. Uma dor de cabeça gigante!**

## **Deu ruim e habilitou errado?**

Não tente varrer para debaixo do tapete. **Anote imediatamente na ata e entre em contato direto com o Cartório Eleitoral.** Eles sabem como resolver o B.O.

## **Operação "Celular na Mesa!"**

Imagine o eleitor que tenta esconder o celular na meia, na manga da camisa, atrás da orelha... Não pode!

Celulares, máquinas fotográficas, filmadoras, walkie-talkies ou qualquer engenhoca que possa tirar foto ou filmar o voto são proibidos na cabina, mesmo que estejam desligados!





## Como agir:

Antes de ir para a urna, o eleitor deve deixar o aparelho no local indicado (aquela mesinha de apoio que fica à vista de todo mundo - dos mesários e do próprio eleitor). Lembre-se: os mesários ficarão responsáveis pela guarda dos aparelhos e dos pertences, os quais serão devolvidos ao eleitor, concluída a votação.

## E se o eleitor for teimoso?

Se ele bater o pé, disser que o celular é o "coração" dele e se recusar a deixar na mesa, não bata boca. Peça para ele deixar com pessoa de confiança ou em casa, e retornar para votar. Se não funcionar, mantenha a classe e chame o apoio logístico, peça para o eleitor aguardar do lado de fora da seção e entre em contato com o Cartório Eleitoral. E anote TUDO na ata! Com nome do eleitor e título eleitoral.

Resumo da ópera: Olho no caderno, sorriso no rosto, celular na mesinha e ata preenchida! Bom trabalho, mesário!



## Operação "Fila sob Controle": O Guia de Psicologia de Urna para o Mesário

A fila cresceu, o calor aumentou e a paciência do eleitor está mais curta que bateria de celular velho? Calma!

O segredo para não deixar o clima esquentar não é mágica, é pura psicologia de ambiente. Embora o mesário Secretário seja o xerife oficial da fila, todo mundo na mesa precisa falar a mesma língua.

Se liga nessas dicas:





## **5 táticas de mestre para acalmar os ânimos e manter a ordem:**

### **1. Dar as Caras e Cortar o Mal pela Raiz (Comunicação Proativa)**

Em vez de ficar parado atrás da mesa esperando o eleitor chegar bufando, quebre essa barreira! O que mais irrita o ser humano não é esperar, é esperar sem saber o porquê. Dê uma voltinha na fila: Vá até eles e jogue limpo. Explique o motivo da lentidão (ex: "Pessoal, a urna precisou ser reiniciada, mas já está voltando"). Saber o que está acontecendo reduz a ansiedade de todo mundo em 90%.

### **2. O "Check-in" Antecipado (Triagem)**

Não tem nada mais trágico do que o eleitor mofar uma hora na fila para descobrir, na boca do caixa, que vota em outra escola.

Alerta de documento: Passe na fila conferindo se a galera já está com o documento oficial com foto na mão.

Seção certa: Dê aquela checada básica se eles estão mesmo na seção correta. Pegar o "turista de seção" antes dele entrar na sala poupa o tempo de todo mundo!

### **3. O Seu Corpo Fala (Linguagem Corporal e Ritmo)**



Em dias de tensão, o comportamento do mesário dita o tom da sala. Se você parecer desesperado, a fila entra em pânico.

Mantenha a pose de calma: Evite movimentos bruscos, suspiros pesados ou caras de poucos amigos. Cara de paisagem e foco!



**Desarme com simpatia:** Quando o eleitor que esperou uma vida finalmente chegar à mesa, olhe nos olhos dele e mande um: "Muito obrigado pela paciência!". Isso destrói qualquer plano de grosseria que ele estivesse arquitetando na fila.

**Devagar e sempre (Agilidade sem pressa):**

Trabalhe de forma eficiente, mas sem parecer que está correndo uma maratona. Quem corre demonstra insegurança, e o eleitor pode errar o voto ou achar que o processo está bagunçado.

**Esqueça a multidão:** O mundo pode estar caindo lá fora, mas o seu foco é o eleitor da vez. Garanta que a biometria e a assinatura saiam perfeitas de primeira para evitar retrabalho.

#### **4. Como Lidar com o "Reclamão Profissional" (Desescalada)**

Sempre tem aquele que quer transformar a fila num palanque político ou numa revolta popular. Para cortar o "efeito manada", use o judô psicológico:

**O poder do sussurro (Intervenção silenciosa):** Se alguém começar a gritar ou protestar alto, fale baixo e firme. Para te ouvir, a pessoa vai ser obrigada a parar de gritar e se concentrar. É tiro e queda!

**Isole o problema:** Se o reclamão não ceder, não bata boca na frente da plateia. Chame o apoio logístico para resolver o caso dele em outro canto, longe dos olhos da fila.





## 5. Arquitetura da Paz (Organização do Espaço)

Olhe ao redor: a disposição das coisas na sala está ajudando ou atrapalhando? Respeite o quadrado do outro:

Organize a fila de um jeito que quem está esperando não fique "respirando no pescoço" de quem está na cabina de votação. Menos pressão psicológica para quem vota e total garantia de sigilo!

Resumo da Ópera: Fila grande se resolve com informação, um sorriso no rosto e o controle do ambiente. Vocês têm o controle da situação. Bom trabalho!



## **Operação "Xô, Perrengue": Como Lidar com Outras Ocorrências**

O dia de votação é uma caixinha de surpresas. Tem hora que o problema é na tela da urna, tem hora que o problema é... bem mais complicado. Calma! Separamos duas situações clássicas de "Casos de Família" eleitorais e o passo a passo para você resolver tudo feito um mestre.

### **1. O Mistério da Tela da Urna**

O eleitor chega para você e diz: "Olha, a foto do meu candidato não apareceu!", "Tá aparecendo foto de outro!", "Apareceu nulo!" ou "Apertei o 1 e apareceu o 7".

Antes de achar que a urna foi possuída, use a tática da paciência e explique as regras do jogo para ele:



### **A pegadinha de Libras:**

Avise que, antes de a foto do candidato dar as caras, aparece na tela a imagem do intérprete de Libras. Peça para ele esperar um segundinho!

Olho no cargo: Veja se ele não está tentando votar para Prefeito na hora do Vereador (ou vice-versa).

Voto de legenda ou erro de digitação: Oriente o eleitor a conferir se digitou o número certinho ou se não está tentando votar na legenda (só o número do partido) achando que ia aparecer a foto de um candidato específico.

Não esqueça: O eleitor reclamou? Registre tudo na ata! É o seu escudo de proteção.

## **2. O Eleitor Armado (E não é com argumentos)**

Cena de filme de ação:

entra um eleitor portando uma arma de fogo de forma aparente (mostrando para todo mundo) e ele não é um policial ou força de segurança trabalhando ali no dia.

Atenção Máxima: Ninguém (além das forças de segurança em serviço) pode entrar armado na seção. Como resolver isso sem virar o Rambo?

A abordagem educada: Oriente o eleitor, com toda a calma do mundo, a se retirar da seção e deixar a arma em casa para que os outros possam votar.





E se ele já estava habilitado no sistema? Se você já tinha liberado a urna para ele e ele resolveu ir embora para resolver o problema da arma, faça o seguinte procedimento de emergência:

1. Vá ao terminal do mesário.
2. Aperte a tecla CORRIGE.
3. Digite o título eleitoral do Presidente da Mesa para suspender o voto.

Como ele não confirmou nenhum cargo, ele não perdeu o direito de votar! Poderá voltar mais tarde (sem a arma) para exercer a democracia.

### **O Plano B (Se ele bater o pé e não quiser sair):**



Se o cidadão resolver pagar para ver e se recusar a sair, não discuta. Acione imediatamente a polícia / força de segurança do local.

Ata: Todo esse roteiro de cinema - se ele saiu de boa, se você teve que travar a urna ou se a polícia foi chamada - deve ser registrado detalhadamente na ata.

Moral da história: Mantenha os olhos bem abertos, o dedo afiado para escrever na ata e a calma no coração. Você está no comando! Bom trabalho!

## **Recebimento de Justificativas**

### **Operação Justificativa!**

Dia da Eleição é aquele agito, né? Se aparecer uma eleitora ou um eleitor que está fora do seu domicílio eleitoral e quer justificar a ausência, lembre-se: a forma mais moderna e rápida é pelo aplicativo e-Título, direto no celular deles!



Mas, se a pessoa preferir o bom e velho papel e vier até a sua mesa com o formulário, dê aquele sorriso acolhedor e siga este passo a passo super simples:

**1. Olho no documento:**

Pegue o Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) preenchido e dê aquela conferida marota para ver se os dados batem com o documento oficial de identificação com foto da pessoa.

**2. Dedos no teclado:**

Digite o número do título de eleitor no seu terminal de mesário e aperte o botão CONFIRMA.

**3. Não entre em pânico!**

O terminal vai dar um aviso dizendo que a eleitora ou o eleitor não pertence a essa seção. Tudo normal! Afinal, se pertencesse, ela(e) estaria votando e não justificando, certo?

**4. Insista com carinho:**

Ignore o drama do sistema e aperte o botão CONFIRMA de novo.

**5. O ano "secreto":**

O sistema vai pedir o ano de nascimento do eleitor para validar a operação. Digite o ano informado no formulário e aperte CONFIRMA mais uma vez.

**6. Missão cumprida:**

Para fechar com chave de ouro, anote o Estado (UF), a zona eleitoral e a seção em que a justificativa foi entregue no comprovante do eleitor. Devolva o canhoto e o documento dele. Pronto!



### **Detetive dos Formulários:**

E se o papel for do modelo antigo?

Se a zona eleitoral mandou aquele lote de formulários antigos, não tem mistério:

Cadê o campo do ano de nascimento? No modelo antigo não tem esse campo.

### **Solução:**

Anote o ano de nascimento do eleitor em qualquer espaço vazio do papel!

Código de Autenticação? Pode ignorar esse campo totalmente. Finja que ele nem está ali. Viu só? Sem mistério e sem estresse. Bom trabalho e obrigado por fazer a nossa democracia acontecer!

### **Operação Encerramento: O Gran Finale do Mesário!**

Relógio bateu 17h e a fila zerou, sem senha, sem eleitor?

Parabéns, você sobreviveu ao dia de votação! Mas antes de comemorar e pensar no descanso, hora de fechar os trabalhos com chave de ouro. O grande objetivo aqui é um só: garantir que nenhum papel, mídia ou documento seja esquecido para trás.





Prepare os dedos e acompanhe o roteiro do sucesso no terminal:

Passo a Passo no Terminal (A partir das 17h)

Nada de pressa agora, hein? Siga o ritmo da máquina:



1. O começo de tudo: Aperte a tecla **CORRIGE**.
2. O caminho certo: Selecione a opção "**Outras Opções**" e depois o item 2 – **Encerrar Votação**.
3. Sem chance de erro: A tela vai mostrar "**Encerramento da Votação**". Viu a mensagem? Pode meter o dedo na tecla **CONFIRMA**.
4. Chamada geral: Vai aparecer "**Registrar Mesário?**". Aperte **CONFIRMA**.
5. Quem está na área?: Digite o número do título de um mesário presente e aperte **CONFIRMA**. Vá repetindo esse processo e apertando **CONFIRMA** até **registrar todo mundo que trabalhou duro com você hoje**.
6. Fim da lista: Depois que o último mesário for registrado, aperte **CORRIGE**.



**Atenção:**

Não basta o registro eletrônico, ok? Todo mundo precisa assinar a Ata da Mesa Receptora com caneta, inclusive quem acabou de digitar o título na urna.



### **Operação Mídia de Resultado (MR): Cuidado Cirúrgico!**

Essa é a parte mais charmosa e importante do encerramento. Olhe bem para a parte traseira da urna, ali no compartimento da Mídia de Resultado (MR):

Com cuidado, remova o lacre que protege a portinha.

Retire a MR (o coração dos votos da sua seção) com todo o carinho do mundo.



Agora, pegue o lacre de reposição novo, peça para a equipe assinar e cole no lugar do lacre que foi retirado. O compartimento deve ser lacrado novamente com um lacre exatamente igual ao que você acabou de tirar. Deixe tudo bonitinho e protegido!

### **A Dança dos Envelopes: Cada um no seu quadrado!**

Para a Justiça Eleitoral não virar um quebra-cabeça, a organização é tudo. Faça a separação visual perfeita dos materiais:

- Envelope 1 (O VIP): Vá direto com a Mídia de Resultado (MR) para o envelope específico dela. Ela não anda acompanhada!
- Envelope 2 (O Combo): Junte a Ata da Mesa Receptora e o Boletim de Urna (BU) neste aqui.
- Plásticos Protetores: Os cadernos de votação voltam para os seus respectivos plásticos protetores.

Prontinho! Junte tudo e faça a entrega diretamente no local indicado pelo seu Cartório Eleitoral. Nada de deixar jogado na mesa ou esquecido na cadeira. Deixe o lugar organizado! No dia seguinte, pessoas utilizarão o ambiente.



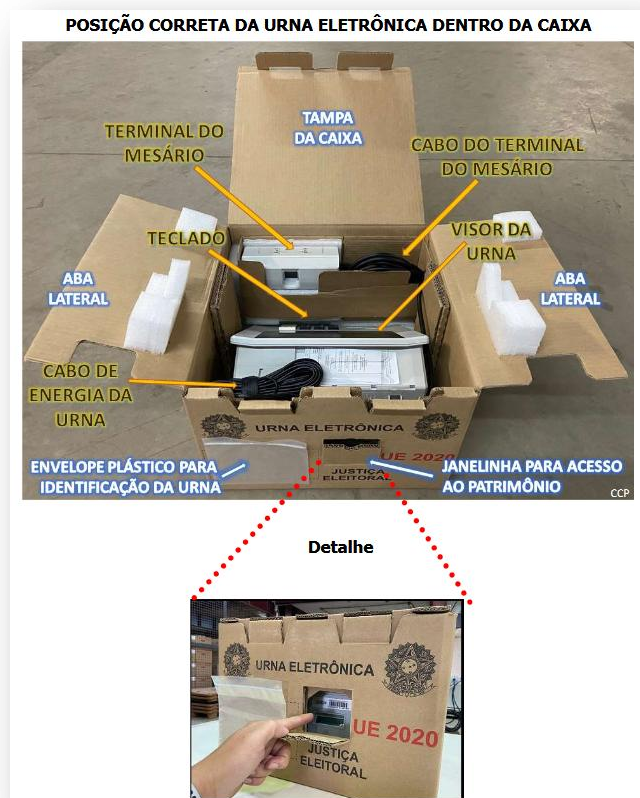
## O encaixotamento perfeito da urna (o descaso da guerreira)

Na hora de ir embora, a urna eletrônica e o terminal do mesário precisam voltar para a caixa de papelão de um jeito bem específico:

Coloque a urna dentro da caixa de modo que as costas da urna (onde fica a plaquinha com o número do patrimônio) fiquem perfeitamente viradas para a abertura lateral da caixa (aquela janelinha vazada).

Isso permite que o Cartório Eleitoral confira o número do patrimônio da urna sem precisar desencaixotar tudo de novo!

Um fechamento perfeito garante que o dever foi cumprido com excelência!



**Missão cumprida, equipe! Vocês deram um show de democracia. Até a próxima!**

**Conteúdo: SAPLE – Seção de Apoio ao Planejamento de Eleições**

**Design e diagramação: SEADI – Seção de Ensino a Distância**

**Imagens:** [www.magnific.com/](http://www.magnific.com/) [www.pulsarimagens.com.br/](http://www.pulsarimagens.com.br/) [www.tse.jus.br/](http://www.tse.jus.br/)  
[www.flickr.com](http://www.flickr.com/): TREMG, TREC, TSE

**Capa da cartilha desenvolvida com apoio de ferramenta de inteligência artificial generativa.**