



Justiça
Eleitoral



**#SEUVOTO
TEMPODER**

ELEIÇÕES 2020

MANUAL DO MESÁRIO

Este manual foi elaborado com base na sequência do trabalho a ser realizado nas seções eleitorais no dia das eleições.

A mesa receptora de votos é composta por quatro mesários: presidente, primeiro mesário, segundo mesário e secretário.

As expressões “mesários” ou um “dos mesários” significam que a atribuição poderá ser desempenhada por qualquer um dos membros da mesa receptora, a critério do presidente da seção.

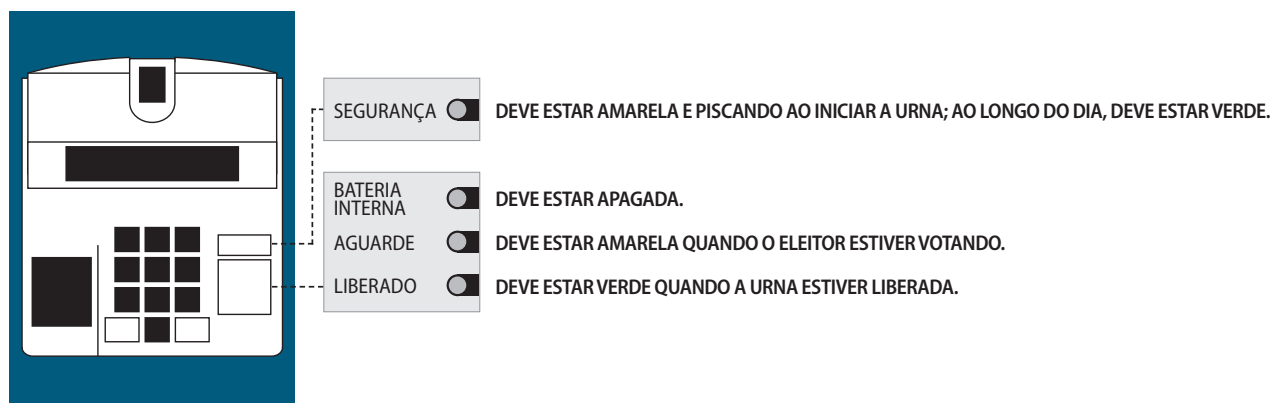
Os códigos necessários para a realização das atividades estão listados logo abaixo no item Códigos Importantes.

Sua participação é fundamental para o sucesso das eleições.

A Justiça Eleitoral valoriza e agradece o seu empenho.

Luzes indicativas

Durante o dia da votação, observe as luzes indicativas no terminal do mesário.



Situações diferentes das descritas com as luzes indicativas devem ser informadas imediatamente, conforme as instruções do seu Cartório Eleitoral.

Códigos importantes

Você vai precisar dos seguintes códigos para desenvolver o seu trabalho:

PROCEDIMENTO	ONDE É FEITO	CÓDIGO (com 12 dígitos)
Suspensão do voto (p. 12)	Terminal do mesário	555555555555
Reinício da urna (p. 17)	Terminal do eleitor	111111111111
Ativação do áudio (p. 18)	Terminal do mesário	888888888888
Encerramento da votação (p. 13)	Terminal do mesário	ZZZZSSSS9999 ZZZZ = nº da zona com 4 dígitos SSSS = nº da seção com 4 dígitos

Orientações sanitárias – prevenção ao covid-19

As orientações sanitárias para mesários e eleitores sobre distanciamento social, uso de máscara de proteção e de álcool em gel para limpeza serão fornecidas em campanhas de esclarecimento, folhetos e cartazes disponíveis nos locais de votação.

SUMÁRIO

Orientações preliminares	4
Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas	4
Transferência temporária de eleitor	4
Preferência para votar	4
Documentos para identificação do eleitor	4
Eleitor com nome social	5
Dúvida quanto à identidade do eleitor e impugnação	5
Fiscalização e propaganda	5
Sigilo da votação	6
Preparação da seção eleitoral (a partir do horário definido pelo TRE)	7
Sugestão de organização da seção eleitoral	7
Instalação da mesa receptora de votos	8
Emissão da Zerésima	9
Registro de Mesários	9
Fluxo de votação	10
Suspensão de voto.....	12
Justificativa Eleitoral	12
Encerramento da votação (a partir do horário definido pelo TRE).....	13
Mídia de Resultado (MR)	14
Boletim de Urna (BU) com QR Code	14
Vias do Boletim de Urna (BU), do Boletim de Justificativa (BUJ) e do Boletim de Identificação de Mesários (BIM).....	15
Urna	15
Caderno de Votação	15
Ata da Mesa Receptora	15
Situações especiais	16
Anexo	19
Atribuições do presidente da seção.....	19
Atribuições dos mesários	19
Modelo de Ata da Mesa Receptora preenchida	21
Dicas para enfrentar a desinformação.....	23
Transcrição do artigo 39-A da Lei nº 9.504/1997	24

Orientações preliminares

Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas

No dia da votação, antes da emissão da Zerésima, algumas seções eleitorais receberão visita de equipe do Cartório a qual realizará auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas. O procedimento poderá ser acompanhado por representantes do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil e dos partidos políticos. Caso a seção eleitoral tenha sido sorteada para a auditoria, registre a ocorrência em ata.

Transferência temporária de eleitor

Alguns eleitores podem ter solicitado transferência temporária de seção eleitoral. Nesse caso, seus nomes constarão de Caderno de Votação específico, o Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente.

Caso o eleitor não compareça à seção para a qual foi transferido, poderá justificar a ausência somente se estiver em outro município. Esse eleitor também não poderá votar na sua seção original.

Preferência para votar

- ✓ Têm prioridade para votar, obedecida a ordem de chegada na fila para votação:
 - eleitores maiores de 60 anos, enfermos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, obesos, grávidas, lactantes e pessoas acompanhadas de criança de colo e pessoas com transtorno do espectro autista, bem como os acompanhantes destes últimos;
 - candidatos;
 - juízes eleitorais e seus auxiliares;
 - servidores da Justiça Eleitoral;
 - promotores eleitorais;
 - policiais militares em serviço.



Os eleitores maiores de 80 anos terão prioridade sobre os demais.

Documentos para identificação do eleitor

- ✓ Para votar, o eleitor deve apresentar um documento oficial **com foto**, inclusive os digitais. São aceitos os seguintes:
 - e-Título (título de eleitor em meio digital. Se estiver sem foto, é necessário apresentar outro documento oficial com foto);
 - carteira de identidade;
 - identidade social;
 - passaporte;
 - carteira de categoria profissional reconhecida por lei;
 - certificado de reservista;
 - carteira de trabalho;
 - carteira nacional de habilitação.

Eleitor com nome social

O nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016).

Caso o eleitor tenha registrado nome social na Justiça Eleitoral, esse nome constará, em ordem alfabética, do Caderno de Votação ou do Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente (se houver).

Se necessário, a consulta poderá ser feita também pelo nome civil na lista constante ao final do Caderno de Votação.



Dirija-se ao eleitor sempre pelo nome social.

Dúvida quanto à identidade do eleitor e impugnação

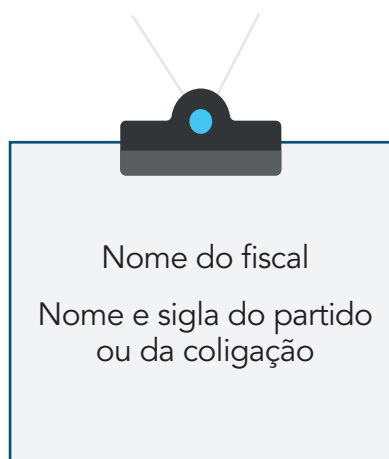
- ✓ Em caso de dúvida quanto à identidade do eleitor, mesmo que ele tenha apresentado título de eleitor e documento oficial, o presidente da mesa receptora de votos deve interrogá-lo sobre os dados pessoais, constantes dos seus documentos e do Caderno de Votação.
- ✓ Se a dúvida persistir, o presidente deve solicitar a presença do juiz eleitoral para decisão.
- ✓ A impugnação pode ser apresentada por mesários, fiscais ou qualquer eleitor, verbalmente ou por escrito, antes de o eleitor ser habilitado a votar. Nesse caso, ele é convidado a aguardar até que o juiz eleitoral compareça à seção para decidir sobre o problema. Enquanto isso, a votação deve prosseguir normalmente.



Registrar a ocorrência em ata.

Fiscalização e propaganda

- ✓ Cada partido ou coligação pode nomear dois fiscais para cada mesa receptora de votos, os quais devem atuar, alternadamente, mantendo-se a ordem no local de votação.
- ✓ Os fiscais podem atuar em mais de uma seção.
- ✓ Sempre que um fiscal comparecer à seção, colher sua assinatura na Ata da Mesa Receptora, anotando o horário em que permaneceu no interior da sala.
- ✓ O presidente da mesa deve verificar o uso dos crachás pelos fiscais de partidos ou de coligações que pretendem atuar na seção.
- ✓ O crachá deve medir até 12cm x 10cm e conter apenas nome do fiscal, nome e sigla do partido ou da coligação.



Caso o crachá ou o vestuário dos fiscais estejam em desacordo com as normas previstas, o presidente deve orientá-los sobre os ajustes necessários para que possam exercer sua função na seção.

- ✓ Aos fiscais é vedada a padronização do vestuário ou qualquer inscrição que caracterize pedido de voto.
- ✓ Os candidatos registrados e os fiscais podem fiscalizar a votação, formular protestos e fazer impugnações.
- ✓ Os fiscais podem acompanhar a entrega do material à junta, desde que às suas expensas.
- ✓ Aos mesários é proibido o uso de vestuário ou objeto que contenham qualquer propaganda de partido, de coligação ou de candidatos.
- ✓ Aos eleitores somente é permitida a manifestação individual e silenciosa da preferência por partido, coligação ou candidato, revelada pelo uso de bandeiras, broches, dísticos, adesivos e camisetas.



É importante que todos os mesários mantenham a postura de neutralidade durante a votação. Por essa razão, convém evitar comentários sobre política, candidatos ou partidos durante os trabalhos eleitorais, inclusive nas redes sociais.

Sigilo da votação

- ✓ Na cabina de votação, é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, *tablet*, máquina fotográfica, filmadora, equipamento de radiocomunicação ou qualquer outro dispositivo que possa violar o sigilo do voto.
- ✓ O primeiro eleitor a votar deve ser convidado a permanecer no local até que o segundo eleitor conclua o seu voto.
- ✓ O eleitor deve entrar desacompanhado na cabina de votação, salvo nas “Situações especiais” (p. 16).

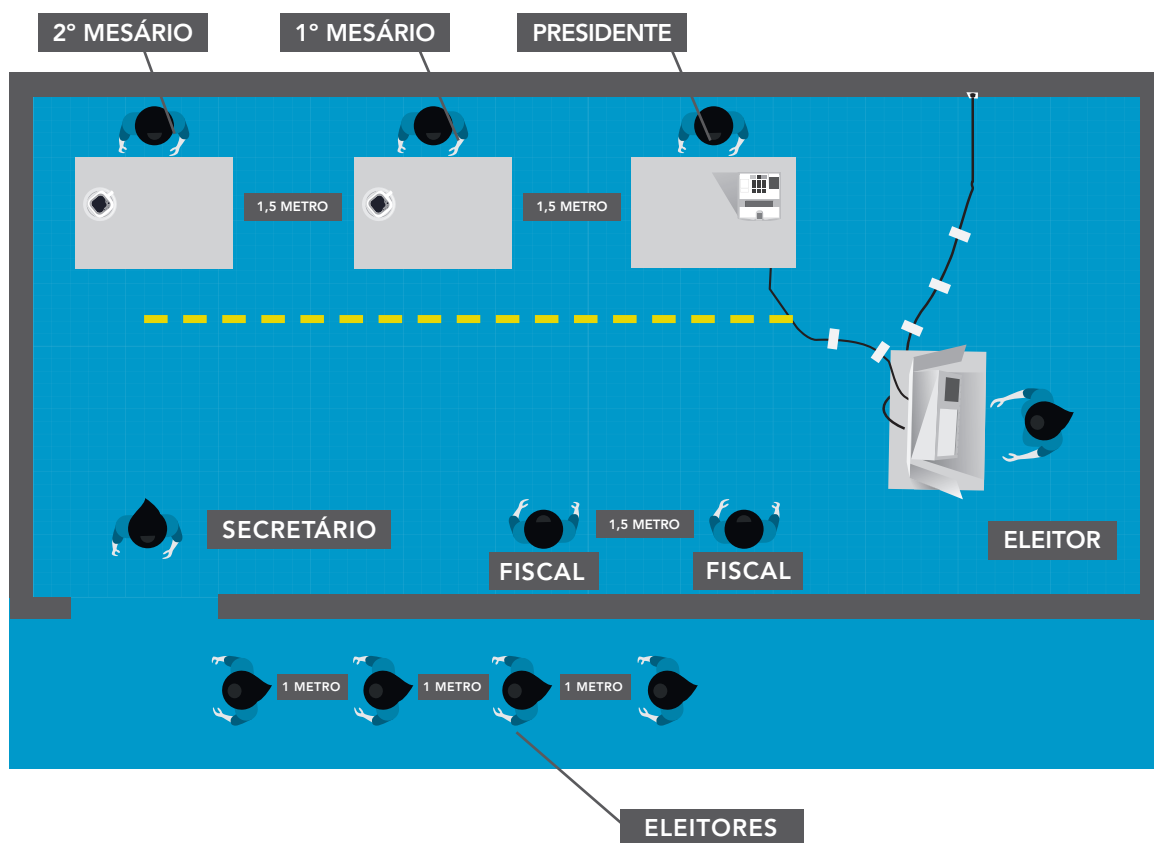


A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência (inclusive aqueles com transtorno do espectro autista) ou mobilidade reduzida deverá identificar-se e não poderá estar a serviço da Justiça Eleitoral, de partido ou de coligação.

A ocorrência e a identificação do acompanhante deverão ser consignadas em ata.

Preparação da seção eleitoral (a partir do horário definido pelo TRE)

Sugestão de organização da seção eleitoral



ATO DE CIDADANIA!

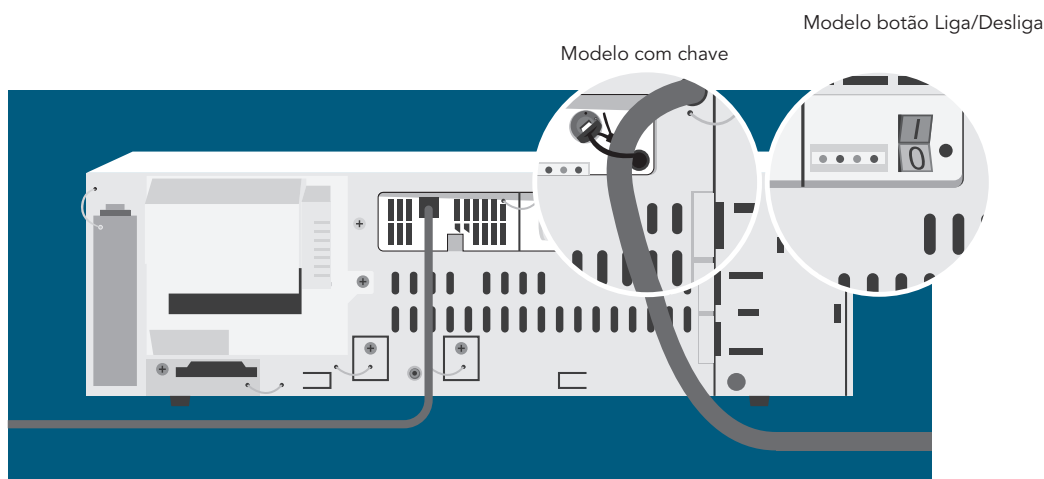
Organizar os cabos da urna no chão para evitar acidentes.

Destinar espaço de circulação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ao montar a seção eleitoral.

Observe sempre as recomendações das autoridades sanitárias para a organização da fila e do fluxo de pessoas na seção eleitoral.

Instalação da mesa receptora de votos

- ✓ Conferir todo o material de votação:
 - urna eletrônica lacrada;
 - Caderno(s) de Votação e Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente (se for o caso);
 - cabina de votação;
 - formulário Ata da Mesa Receptora;
 - almofada para carimbo;
 - senhas para eleitores;
 - canetas esferográficas;
 - envelopes para remessa de documentos à junta eleitoral;
 - embalagem para a Mídia de Resultado;
 - Manual do Mesário;
 - Guia Rápido;
 - formulários Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE);
 - formulários Identificação do Eleitor com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida;
 - envelope para acondicionamento dos formulários RJE e Identificação do Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;
 - lista de candidatos (se disponível para ser afixada no interior da seção eleitoral);
 - lacre da urna (para reposição);
 - fita adesiva;
 - demais materiais conforme determinação do Cartório Eleitoral.
- ✓ Verificar se a urna e o(s) Caderno(s) de Votação correspondem à zona eleitoral e às seções.
- ✓ Ligar a urna conectando o cabo na tomada de energia elétrica, girando a chave e retirando-a em seguida, ou pressionando o botão Liga/Desliga, conforme o modelo da urna.



- ✓ No modelo com chave, mantê-la presa ao cabo.
- ✓ Verificar, na tela do terminal do eleitor, se estão corretos os dados referentes a município, zona, seção, seção agregada (se for o caso), data, hora e se a urna está operando com energia elétrica.
- ✓ Colocar o terminal do mesário sobre a mesa do presidente, seguindo a organização sugerida (ver p. 7).
- ✓ Instalar a cabina de votação ao redor do terminal do eleitor de modo a preservar o sigilo do voto.
- ✓ Afixar, em local visível, a lista de candidatos (se disponível para ser afixada no interior da seção eleitoral), zelando pela sua preservação.

Emissão da Zerésima

A Zerésima é o relatório emitido pela urna antes da votação, comprovando que todos os candidatos que concorrem não receberam nenhum voto até aquele momento.

- ✓ O presidente deve apertar a tecla CONFIRMA no terminal do eleitor para emitir a Zerésima. Havendo algum fiscal presente, convidá-lo para acompanhar o procedimento.
- ✓ A Zerésima deve ser assinada por todos os membros da mesa receptora de votos e pelos fiscais presentes.
- ✓ A Zerésima deve ser guardada em envelope, conforme instruído pelo Cartório Eleitoral.



A votação somente será iniciada com impressão legível da Zerésima. Caso ela não seja impressa ou esteja ilegível, comunique imediatamente a situação ao representante do Cartório Eleitoral.

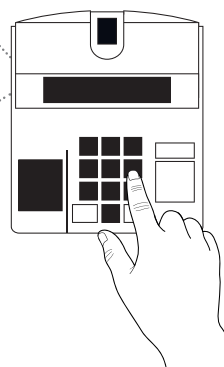
Registro de mesários

Depois da emissão da Zerésima, o sistema habilitará o registro de mesários.

No terminal do mesário, aparece a seguinte mensagem:

Registrar mesário?
CONFIRMA: prosseguir.

1. No terminal do mesário, deve-se digitar o número do título do mesário presente e apertar a tecla CONFIRMA.
2. Pressionar novamente a tecla CONFIRMA para o registro do título do próximo mesário presente.
3. Após o registro do título de todos os mesários presentes, apertar a tecla CORRIGE para encerrar os registros e aguardar o início da votação.



Os mesários que não estiverem presentes nesse momento podem ser registrados ao final da votação, quando o procedimento será repetido. Ver “Encerramento da votação” (p. 13).

O registro de mesários, na urna eletrônica, agilizará a expedição automática da declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral, que poderá ser obtida pelos mesários, previamente nomeados, no portal do TSE (www.tse.jus.br), nos casos em que houver registro inicial e final.

Fluxo de votação

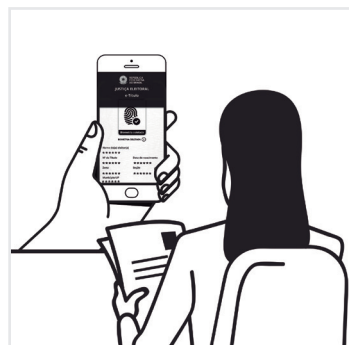
ATENÇÃO: O mesário deve utilizar a máscara e o protetor facial durante os trabalhos de votação e **limpar as mãos** com álcool em gel nas seguintes situações:

- ✓ No início e no fim das atividades da seção.
- ✓ Quando achar necessário.
- ✓ Após manipular o Caderno de Votação.
- ✓ Após tocar o eleitor ou seus objetos e documentos (se acontecer).



1

O eleitor apresenta o e-Título ou um documento oficial com foto à mesa receptora de votos.



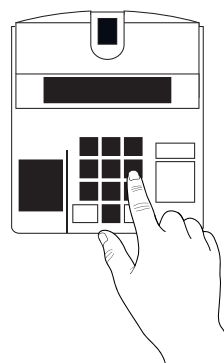
2

O mesário procura o nome do eleitor no Caderno de Votação da Seção ou no Caderno de Votação – Eleitores Transferidos Temporariamente e **dita ao presidente o número do título do eleitor**. Para facilitar a busca, os Cadernos de Votação exibem, no alto da página, à direita, as iniciais dos nomes dos eleitores de cada folha.



3

O presidente digita o título no terminal do mesário e lê em voz alta o nome do eleitor e o número de sequência no Caderno de Votação, para confirmar se é o eleitor correto.

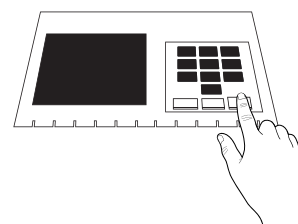


- 4** O eleitor guarda o documento de identificação e **limpa as mãos** antes de assinar o Caderno de Votação, ou antes e depois de usar a almofada para carimbo (se necessária a coleta da impressão digital do eleitor que não saiba ou não possa assinar).



- 5** Antes de se dirigir à cabina, o eleitor assina o Caderno de Votação (de preferência com sua caneta) e, se desejar, recebe o comprovante de votação.

- 6** Concluída a identificação, o eleitor é liberado para realizar a votação.



- 7** Depois de votar, o eleitor **limpa as mãos** com álcool em gel e se retira da seção eleitoral.



Para agilizar o processo de votação, o mesário deve chamar o próximo eleitor para se identificar enquanto o outro estiver votando, observando-se o distanciamento social necessário.



No momento em que o eleitor estiver votando, aparecerá no visor do terminal do mesário o cargo em votação. Com isso, o mesário poderá auxiliar o eleitor, caso ele apresente alguma dificuldade, sem ter que se dirigir à cabina, preservando o sigilo do voto.



No passo 2 do fluxo de votação, cuidado para **não ditar o número do título de outro eleitor**.



Caso não encontre o nome do eleitor em nenhum dos Cadernos e não conste também do cadastro da urna, lembre-se de procurá-lo, ao final do Caderno, na lista de impedidos de votar.

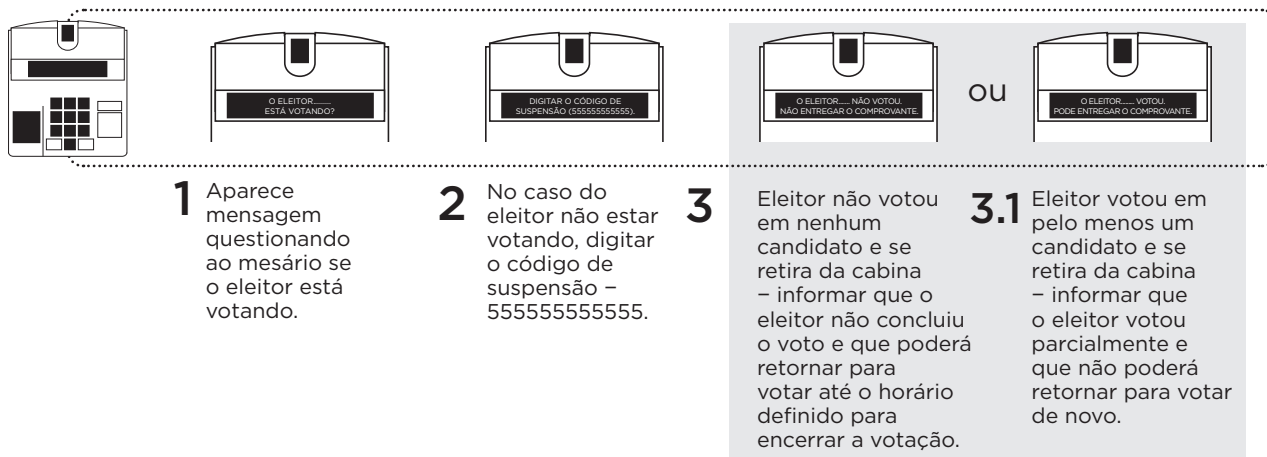


A **Ata da Mesa Receptora** deve ser preenchida por um dos mesários com todas as ocorrências da seção, anotadas ao longo do dia. A ata possui lista de tipos de ocorrências mais importantes e campos para anotar o horário em que elas sucederam e os eventuais envolvidos (veja exemplo na p. 21).

Suspensão de voto

A votação do eleitor pode ser suspensa em duas situações pelo presidente:

- ✓ Eleitor é autorizado a votar, não vota e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.
- ✓ Eleitor é autorizado a votar, não vota para todos os cargos e se retira da cabina: realize os procedimentos 1, 2 e 3.1.



Justificativa Eleitoral

No dia da eleição, o eleitor que se encontrar fora do domicílio eleitoral poderá justificar a ausência por meio do sistema "Justificativa Eleitoral" disponível no aplicativo móvel e-Título.

Mas caso o eleitor compareça à seção eleitoral para justificar, realize os seguintes procedimentos.

Procedimentos

- ✓ Um dos mesários verifica o correto preenchimento do formulário Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) e confere se o eleitor está portando documento de identificação oficial com foto.
- ✓ O mesário recebe o formulário RJE preenchido e dita o número do título ao presidente.
- ✓ O presidente digita o número do título no terminal do mesário e aperta CONFIRMA.
- ✓ No terminal do mesário, aparece a mensagem de que o eleitor não pertence à seção.
- ✓ O presidente aperta novamente CONFIRMA para efetivar a justificativa.
- ✓ O sistema solicitará os quatro dígitos do ano do nascimento do eleitor. O presidente digita o ano e aperta CONFIRMA.
- ✓ O mesário anota, no comprovante do eleitor, a Unidade da Federação (UF), a zona eleitoral e a seção de entrega da justificativa.

- ✓ O campo “Código de Autenticação” (somente no modelo antigo do RJE) deve ser desconsiderado.

Encerramento da votação (a partir do horário definido pelo TRE)

- ✓ Caso haja eleitores na fila, um dos mesários entregará as senhas do último para o primeiro.
- ✓ Após o atendimento do último eleitor, o presidente inicia os procedimentos de encerramento da votação.



As instruções a seguir devem ser observadas rigorosamente de modo a evitar problemas no processo de encerramento.

- ✓ No terminal do mesário, o presidente digita o código de encerramento (ZZZZSSSS9999) e aperta CONFIRMA. Aparece a mensagem:



ENCERRAMENTO DE VOTAÇÃO.
HORA: XX:XX:XX



Todos os códigos possuem 12 dígitos. ZZZZ representa o número da zona; e SSSS, o número da seção, ambos com quatro dígitos e antecédidos de zero, quando for o caso.

- ✓ O presidente aperta novamente CONFIRMA. Aparece a mensagem:



REGISTRO DE MESÁRIOS.

- ✓ Repita os procedimentos detalhados na página 9 deste manual. Todos os mesários presentes devem ser registrados, assim como o presidente da mesa.
- ✓ O mesário informa o número do seu título e confirma a sua presença.
- ✓ Quando o presidente apertar CORRIGE, para encerrar o registro e finalizar o procedimento, aparecerá a mensagem:



PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO:
SIGA AS INSTRUÇÕES DO TERMINAL DO ELEITOR.

Retirar a cabina de votação para realizar os procedimentos constantes da tela do eleitor, que indica:



IMPRIMINDO PRIMEIRA VIA DO BOLETIM DE URNA.
POR FAVOR, AGUARDE.

Após a impressão da primeira via do BU, a tela mostra a mensagem:



VERIFIQUE SE O BOLETIM DE URNA FOI IMPRESSO
COMPLETAMENTE E DE FORMA LEGÍVEL.

- ✓ Apertar CONFIRMA para a emissão das quatro vias restantes do BU, uma via do BUJ e uma via do BIM.
- ✓ Após a impressão dos boletins obrigatórios e adicionais, aguardar a seguinte mensagem:



RETIRE A MÍDIA DE RESULTADO E FAÇA ENTREGA
CONFORME AS INSTRUÇÕES.



Somente retire a Mídia de Resultado após visualizar a mensagem acima.

Mídia de Resultado (MR)

- ✓ Romper o lacre e retirar a tampa do compartimento da MR.
- ✓ Retirar a mídia com cuidado.
- ✓ Recolocar a tampa no local de onde foi retirada e relacrar o compartimento com o lacre assinado pelo presidente.
- ✓ Guardar a mídia no envelope apropriado para envio à junta eleitoral.
- ✓ Pressionar CONFIRMA no terminal do eleitor.

Boletim de Urna (BU) com QR Code

O QR Code impresso no BU, ao ser escaneado e decodificado, mostra os dados de apuração daquela seção eleitoral, sendo possível checá-los com o BU eletrônico disponibilizado no portal do TSE (www.tse.jus.br). Essa é mais uma medida para se demonstrar a transparência da eleição e a credibilidade da urna eletrônica.

Vias do Boletim de Urna (BU), do Boletim de Justificativa (BUJ) e do Boletim de Identificação de Mesários (BIM)

- ✓ A urna imprime cinco vias obrigatórias do BU, uma via do BUJ e uma via do BIM.
- ✓ Poderão ser impressas até cinco vias adicionais do BU, se solicitadas por partidos políticos, coligações, imprensa ou Ministério Público.
- ✓ O presidente deve assinar todas as vias do BU e do BUJ, assim como os mesários, além dos fiscais presentes que o desejarem.
- ✓ Os mesários presentes devem assinar a via do BIM.
- ✓ O presidente deve reter uma via do BU para conferir o resultado da seção no portal do TSE, na internet (www.tse.jus.br).
- ✓ Afixar uma via do BU na entrada da seção.
- ✓ Entregar uma via do BU para o representante da fiscalização partidária.
- ✓ Encaminhar as duas vias obrigatórias restantes do BU e a via do BUJ para a junta eleitoral. Guardar a via do BIM junto aos documentos da seção eleitoral.

Urna

- ✓ Retirar a cabina de votação.
- ✓ Aguardar a mensagem FIM DOS TRABALHOS na tela do terminal do eleitor.
- ✓ Desligar a urna com a chave ou com o botão Liga/Desliga, conforme o modelo da urna.
- ✓ Retirar o cabo da tomada.
- ✓ Guardar a urna na caixa, seguindo as orientações do Cartório Eleitoral.
- ✓ Providenciar a devolução da urna, conforme instruções específicas.

Caderno de Votação

- ✓ Só destaque os comprovantes de votação dos eleitores que solicitarem.
- ✓ Os comprovantes de votação destacados equivocadamente devem ser guardados com o material a ser devolvido ao Cartório Eleitoral.
- ✓ O presidente deve anotar, no Caderno de Votação, a observação “não compareceu” ou “NC” nos locais das assinaturas dos eleitores faltosos.

Ata da Mesa Receptora

- ✓ Finalizar o preenchimento do formulário Ata da Mesa Receptora (p. 21) com todas as ocorrências da seção e do andamento da votação, anotadas ao longo do dia.
- ✓ Providenciar a assinatura na ata de todos os integrantes da mesa e dos fiscais que compareceram ao longo do dia.
- ✓ Guardar a ata preenchida e assinada em envelope apropriado.



Encaminhar para a junta eleitoral: a MR, a Zerésima, a Ata da Mesa Receptora, as duas vias do BU, a via do BUJ, a via do BIM, os formulários de justificativa, o(s) Caderno(s) de Votação, os formulários de Identificação da Pessoa com Deficiência e os demais materiais, conforme orientação da Justiça Eleitoral.

ATO DE CIDADANIA!

Manter o local organizado após o término dos trabalhos. Lembre-se de que, no dia seguinte, o espaço poderá ser utilizado.

Siga as instruções do seu Cartório Eleitoral e não misture o material de eleição com os equipamentos de proteção individual (EPIs).

Situações especiais

SE ACONTECER	O QUE FAZER
Zerésima ilegível ou não impressa	✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga. ✓ Aguardar a emissão da Zerésima. ✓ Registrar a ocorrência em ata. Se o problema persistir: ✓ Desligar a urna e comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral. ✓ Registrar a ocorrência em ata.
Falta de energia elétrica durante a votação	✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral. ✓ Continuar a votação. ✓ Registrar em ata o horário exato do início e do fim do período de falta de energia.
Luz vermelha piscando em BATERIA INTERNA no terminal do mesário (urna operando com bateria interna)	✓ Verificar se o cabo está conectado à tomada de forma correta. ✓ Verificar se há energia no local e contactar o responsável para checar o funcionamento das tomadas. Se o problema persistir: ✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral. ✓ Continuar a votação. ✓ Registrar a ocorrência em ata.

SE ACONTECER	O QUE FAZER
Luz vermelha acesa em BATERIA INTERNA no terminal do mesário (urna operando com bateria interna em nível crítico)	✓ Não habilitar nenhum eleitor a partir desse momento. ✓ Se houver eleitor votando, aguardar que ele complete a votação. ✓ Se a urna desligar durante a votação do eleitor, o voto não é registrado e ele poderá retornar para votar antes do horário de encerramento da votação. ✓ Desligar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga. ✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral e registrá-lo em ata.
Defeito na urna	✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga. ✓ Digitar o código de reinício (11111111111) no terminal do eleitor. ✓ Registrar a ocorrência em ata. Se o problema persistir: ✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral. ✓ Registrar a ocorrência em ata.
Boletim de Urna ilegível ou não impresso	À vista dos fiscais de partidos e de coligações, o presidente deve: ✓ Desligar e religar a urna com a chave ou o botão Liga/Desliga. ✓ Aguardar a emissão das vias do BU e do BIM. ✓ Registrar a ocorrência em ata. Se o problema persistir: ✓ Desligar a urna. ✓ Não retirar a Mídia de Resultado. ✓ Guardar a urna na caixa. ✓ Comunicar o fato imediatamente ao representante do Cartório Eleitoral e aguardar as orientações. ✓ Registrar a ocorrência em ata. Atenção: Na hipótese de ser emitida apenas uma via obrigatória, esta deve ser encaminhada à junta eleitoral.

SE ACONTECER	O QUE FAZER
Comparecimento do eleitor com deficiência ou com mobilidade reduzida	✓ O eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, ao votar, poderá ser auxiliado por pessoa de sua confiança. ✓ Cabe ao presidente da mesa receptora de votos verificar se é necessário o auxílio ao eleitor. ✓ A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida deve identificar-se e não pode estar a serviço da Justiça Eleitoral, de partido ou de coligação. A ocorrência deve ser consignada em ata, bem como os dados do acompanhante. ✓ Oferecer o formulário Identificação do Eleitor com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida, caso o eleitor deseje registrar sua situação no cadastro eleitoral. ✓ Encaminhar os formulários preenchidos e assinados para a Justiça Eleitoral, conforme orientação do Cartório Eleitoral.
Comparecimento de eleitor autista e seu acompanhante	✓ Eleitor com transtorno do espectro autista bem como seu acompanhante têm prioridade para votar, bastando informar essa condição a qualquer um dos mesários da seção eleitoral.
Comparecimento do eleitor com deficiência visual	✓ Informar sobre o teclado em Braile, com a marca de identificação da tecla número cinco, e sobre o sistema de áudio, disponível na urna, com fone de ouvido fornecido pela Justiça Eleitoral. ✓ Caso o eleitor não tenha informado previamente sua condição à Justiça Eleitoral, o presidente pode ativar o áudio da urna, digitando o código de liberação do áudio (888888888888) no terminal do mesário, antes da habilitação do eleitor. Aparece a mensagem ÁUDIO ATIVADO. ✓ Informe ao eleitor que ele poderá aumentar ou diminuir o volume do áudio. Nesse caso, a urna solicitará por áudio que o eleitor aperte a tecla 3 do terminal do eleitor para aumentar o volume e a tecla 9 para diminuir. ✓ Se necessitar desativar o áudio, digitar novamente o mesmo código. ✓ Permitir também o uso de instrumentos mecânicos para assinatura e votação.
Comparecimento de eleitor analfabeto	✓ Permitir o uso de instrumentos (ex.: anotações com os números dos candidatos) que auxiliem o eleitor analfabeto a votar.

Anexo

Atribuições do presidente da seção

O presidente da mesa receptora é o responsável por conduzir os trabalhos na seção eleitoral.

Suas principais atribuições são:

- ✓ Manter a ordem no recinto, recorrendo à força pública quando necessário.
- ✓ Resolver as dificuldades e esclarecer as dúvidas que ocorrerem.
- ✓ Comunicar imediatamente ao juiz eleitoral as ocorrências sobre as quais o juiz deva decidir.
- ✓ Nomear eleitores para substituir mesários faltosos, se autorizado pelo juiz eleitoral.
- ✓ Iniciar e encerrar a votação.
- ✓ Providenciar a entrega dos materiais, após o encerramento da votação, conforme orientações do Cartório Eleitoral.
- ✓ Atribuir responsabilidades aos demais mesários a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos da seção.
- ✓ Verificar as credenciais dos fiscais dos partidos políticos e das coligações.
- ✓ As demais atribuições do presidente estão detalhadas em outros tópicos deste manual.

Atribuições dos mesários

Caso o presidente não compareça à seção até 30 minutos após o horário definido para o início dos trabalhos, um dos membros da mesa receptora de votos deverá substituí-lo.

Compete aos demais componentes da mesa receptora:

- ✓ Identificar o eleitor.
- ✓ Localizar o nome do eleitor no Caderno de Votação.
- ✓ Ditar o número do título eleitoral ao presidente.
- ✓ Colher a assinatura do eleitor no Caderno de Votação.
- ✓ Entregar o comprovante de votação ao eleitor, se ele desejar recebê-lo.
- ✓ Preencher a Ata da Mesa Receptora, relacionando as ocorrências registradas durante o dia, à medida que acontecerem. (Sugere-se atribuir ao 2º mesário).
- ✓ Organizar a fila, solicitando aos eleitores que verifiquem, em seu título ou e-Título, se estão na seção eleitoral correta, mostrando o cartaz de identificação da seção. (Sugere-se atribuir ao secretário).
- ✓ Controlar a entrada e a movimentação das pessoas na seção e reforçar as medidas sanitárias. (Sugere-se atribuir ao secretário).

- ✓ Distribuir, se solicitado, o formulário Identificação de Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.
- ✓ Distribuir aos eleitores, a partir do horário de encerramento da votação, as senhas de acesso à seção. (Sugere-se atribuir ao secretário).
- ✓ Exercer as demais atribuições que lhes forem designadas.

ATO DE CIDADANIA!

Zelar pela preservação de todos os materiais da seção, especialmente a urna, a sua embalagem e a cabina de votação, que serão reutilizadas pela Justiça Eleitoral.

Ao organizar a fila, observar as prioridades conforme o item “Preferência para votar” (p. 4) e as medidas sanitárias.



Todos os mesários, independentemente do registro da presença na urna, devem assinar a Ata da Mesa Receptora, no campo apropriado.



**Justiça
Eleitoral**

ATA DA MESA RECEPTORA

Horário de início dos trabalhos

....h

UF
PA

Município
Pitomba

Zona eleitoral
0032

Seção(ões)
0272

Ao(s) 15 dia(s) do mês de novembro de 2020, reuniu-se a mesa receptora da(s) seção(ões) eleitoral(is) acima identificada(s).

MEMBROS DA MESA*

1	Presidente Flávia Braga	Número do título de eleitor 014937873113	Assinatura
2	1º mesário Maria de Lourdes Silva	Número do título de eleitor 847355322819	Assinatura
3	2º mesário Rones Sousa	Número do título de eleitor 001211473854	Assinatura
4	1º secretário Elaine Moraes	Número do título de eleitor 074347833471	Assinatura

*Em caso de substituição de mesário, as anotações excedentes devem ser registradas no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS.

IDENTIFICAÇÃO DOS FISCAIS DOS PARTIDOS E DAS COLIGAÇÕES*

1	Nome do fiscal Alessandro Pereira	Sigla ORD	Assinatura 	5	Nome do fiscal Renato Oliveira	Sigla BAC	Assinatura
2	Nome do fiscal Joélia Andrade	Sigla URZ	Assinatura 	6	Nome do fiscal Beatriz Camargo	Sigla ABC	Assinatura
3	Nome do fiscal	Sigla	Assinatura	7	Nome do fiscal	Sigla	Assinatura
4	Nome do fiscal	Sigla	Assinatura	8	Nome do fiscal	Sigla	Assinatura

*Se o número de fiscais for maior que oito, as anotações excedentes devem ser registradas no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS.

OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER REGISTRADAS NO VERSO DESTA ATA

Sempre identificar os envolvidos nas ocorrências com nome completo e documento de identificação.

1. Votação ou justificativa 1.1 Atraso no início ou no encerramento da votação ou justificativa, motivo e providências adotadas.	4. Fiscal 4.1 Questionamentos de fiscais sobre a identidade do eleitor e providências adotadas. 4.2 Protestos e impugnações apresentadas por fiscal e providências adotadas.
2. Eleitor 2.1 Motivo pelo qual o eleitor não conseguiu votar. 2.2 Protestos e impugnações apresentadas por eleitor e providências adotadas. 2.3 Voto de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida com acompanhamento de terceiros (identificar o acompanhante). 2.4 Assinatura ou digital do eleitor em local indevido. 2.5 Registro do ano de nascimento de eleitor com biometria não reconhecida.	5. Urna eletrônica 5.1 Correção de data ou hora da urna eletrônica antes do início da votação (Sistema de Ajuste de Data e Hora – ADH). 5.2 Interrupção da votação ou da justificativa por falha no equipamento, ou outro motivo, e qual a providência adotada. 5.3 Troca da urna ou da mídia de votação (procedimentos de contingência). 5.4 Falha na impressão da Zerésima ou dos boletins de urna, motivo e providência adotada.
3. Mesário 3.1 Atraso de mesário. 3.2 Ausência antecipada de mesário. 3.3 Substituição de mesário.	6. Urna de lona 6.1 Utilização de urna de lona (votação por cédulas), motivo e providência adotada. 6.2 Somente votação por cédulas.

Rubrica do presidente da mesa

ATA DA MESA RECEPTORA – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (continuação da página 2)

UF PA	Município Pitomba	Zona eleitoral 0032	Seção(ões) 0272
30	Hora 7h35	(5.4) A Zerésima não foi impressa. A solução foi desligar	
31	Hora	e religar a urna.	
32	Hora 8h20	(2.3) (Nome do eleitor), título nº xxxxxxxxxxxx, votou com o	
33	Hora	acompanhante (Nome), título nº xxxxxxxxxxxx ou RG xxxxxxxxxxxx,	
34	Hora	SSP/XX:	
35	Hora 10h00	(3.3) A mesária Elaine Norais foi substituída pelo mesá-	
36	Hora	rio (Nome) para que assumisse suas funções em outra seção	
37	Hora	eleitoral.	
38	Hora 16h15	(2.1) Eleitor (nome do eleitor), título nº xxxxxxxx, foi suspenso.	
39	Hora	Não conseguiu votar para nenhum cargo.	
40	Hora		
41	Hora		
42	Hora		
43	Hora		
44	Hora		
45	Hora		
46	Hora		
47	Hora		
48	Hora		
49	Hora		
50	Hora		
51	Hora		
52	Hora		
53	Hora		
54	Hora		
55	Hora		
56	Hora		
57	Hora		

Nesta ata houve rasuras ou emendas? ☒ Não ☐ Sim Linhas: _____

Nome do presidente da mesa Flávia Braga	Data 15/11/2020	Horário de término dos trabalhosh	Assinatura 
--	--------------------	---	---

Dicas para enfrentar a desinformação

A desinformação tornou-se comum nas eleições, como observamos em pleitos anteriores. Você, mesário, deve ficar atento à veracidade das informações que recebe, principalmente nas redes sociais. Como agente da democracia, é fundamental que você se alimente de conteúdo oficial.

Não repasse informações sem antes saber de sua legitimidade, principalmente quando relacionadas às eleições e à Justiça Eleitoral, pois desinformação é combatida com informação correta e com fatos.

Como checar se uma informação é falsa ou não?

1. Fique atento à fonte da notícia

Certifique-se da origem da informação, principalmente o *site* ou perfil em que ela foi publicada. Veja outras matérias publicadas sobre o mesmo assunto e tente identificar se são apresentados fatos ou se o conteúdo é a opinião do autor. Além disso, acesse outros *sites* de notícias conhecidos ou o *site* da Justiça Eleitoral: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/fato-ou-boato/>. Caso o assunto tenha relação com as eleições, é muito provável que mais veículos de informação tenham noticiado a respeito e que a Justiça Eleitoral tenha esclarecido o fato noticiado.

2. Leia o texto da matéria, não apenas o título

Cuidado com os *prints* dos títulos da notícia e com as notícias incompletas. Uma informação fora de contexto pode levar à interpretação errada dos fatos.

3. Desconfie de manchetes sensacionalistas

Notícias com manchetes sensacionalistas geralmente querem apenas captar o seu “clique” e podem usá-lo para rastrear seu comportamento nas redes sociais.

4. Desconfie de erros de ortografia

Uma agência de notícias séria preza pelo correto uso do português e pela apresentação do texto. Desconfie de textos com erros de português.

5. Cheque a data de publicação da reportagem e da imagem publicada

Um texto, um fato ou uma imagem de outra época, evento ou período podem causar muita confusão. Não deixe de checar a data!

6. Desconfie do uso de humor

Uma piada nem sempre é inocente. Muitas vezes, não passa de artifício para disseminar conteúdo falso ou opinião.

7. Evite correntes e mensagens que terminam com “compartilhe esta mensagem com o maior número de pessoas”

Esse tipo de conteúdo, normalmente, é mentiroso e usa de linguagens alarmantes para fazer as pessoas realmente compartilharem uma mentira.

8. Na dúvida, não compartilhe

As consequências de uma notícia falsa são reais e podem ser desastrosas. Nas eleições, conteúdos falsos aparecem, muitas vezes, para tirar a credibilidade de candidatos e até mesmo da Justiça Eleitoral. Se você não tem certeza da informação, não compartilhe! Você também é responsável pela informação quando a compartilha.

9. Recebeu notícia duvidosa sobre o processo eleitoral?

Caso a notícia tenha indícios de que seja falsa, procure *sites* que fazem a conferência da veracidade das informações. Em relação à Justiça Eleitoral, a veracidade das notícias pode ser verificada no seguinte endereço: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/fato-ou-boato/>, ou direcionando a câmera do seu celular para este QR Code:



Em atendimento ao § 4º do art. 39-A da Lei nº 9.504/1997

Transcrição do artigo 39-A da Lei nº 9.504/1997.

Art. 39-A. É permitida, no dia das eleições, a manifestação individual e silenciosa da preferência do eleitor por partido político, coligação ou candidato, revelada exclusivamente pelo uso de bandeiras, broches, dísticos e adesivos. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 1º É vedada, no dia do pleito, até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, bem como os instrumentos de propaganda referidos no *caput*, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 2º No recinto das seções eleitorais e juntas apuradoras, é proibido aos servidores da Justiça Eleitoral, aos mesários e aos escrutinadores o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de partido político, de coligação ou de candidato. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 3º Aos fiscais partidários, nos trabalhos de votação, só é permitido que, em seus crachás, constem o nome e a sigla do partido político ou coligação a que sirvam, vedada a padronização do vestuário. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

§ 4º No dia do pleito, serão afixadas cópias deste artigo em lugares visíveis nas partes interna e externa das seções eleitorais. (Incluído pela Lei nº 12.034/2009).

Acesse os canais da Justiça Eleitoral na internet:

Portal TSE

www.tse.jus.br

Canal do Mesário

www.tse.jus.br/mesario

Aplicativo Mesários

Baixe de sua loja de aplicativos

