

3 CADERNO DE VOTAÇÃO

- Confira se a urna e o caderno de votação correspondem à seção.
- Constam em cadernos separados as seções agregadas, e os eleitores com Transferência Temporária (TTE).
- No final do caderno, constam os eleitores impedidos de votar e as pessoas com registro de nome social, se houver.

4 FISCAIS

- Presidente verifica as credenciais e registra o nome em ata.
- Apenas um fiscal de cada partido, federação ou coligação pode permanecer na seção.
- É **PROIBIDA** a vestimenta com propaganda eleitoral.

5 DESEMBALANDO E LIGANDO A URNA

- ▶ **NÃO LIGOU?** Desligue, espere 1 minuto, ligue novamente. Persistindo, contate a Central de Suporte.
- ▶ **LIGOU?** Faça o teste do teclado obrigatoriamente. Siga as instruções na tela. Confira Município, **ZONA**, **SEÇÃO**, data e hora.



TESTE DO TECLADO é obrigatório. Siga as instruções da tela.

SITUAÇÕES ESPECIAIS

O **Terminal do Mesário** indica qual cargo o eleitor está votando. Em caso de demora ou

- **Desistiu sem confirmar nenhum voto:** não entregue o comprovante (o eleitor pode retornar para votar até as 17h). Pressione CORRIGE e digite o Título do Presidente de Mesa para suspender a votação.
- **Desistiu após confirmar ao menos um voto:** avise que os cargos restantes serão computados como nulos. Pressione CORRIGE, digite o título do Presidente de Mesa para encerrar e entregue o comprovante.
- **Voto duplo para o Senado:** se o eleitor votar para o mesmo candidato ao Senado, o segundo voto será nulo.

A Justiça Eleitoral de Santa Catarina agradece!

@trescjusbr

/trescjusbr

/canalTRESC

@trescjusbr

@trescjusbr

/trescjusbr

DIÁLOGO
PAZ

ELEIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

TRE-SC

Orientações para Mesários



1 CHEGANDO NA SEÇÃO

Composição da mesa receptora de votos:
Presidente, 1º Mesário, 2º Mesário e Secretário.



- ▶ **Presidente não chegou até 7h30?**
1º Mesário assume como Presidente.

Aproveite para combinar as tarefas de cada um.

O **secretário** tem função importante: orientar eleitor na fila, verificar documentos, auxiliar no preenchimento da Justificativa Eleitoral, avisar o eleitor sobre os cargos em disputa e incentivar o uso do **LEMBRETE**.

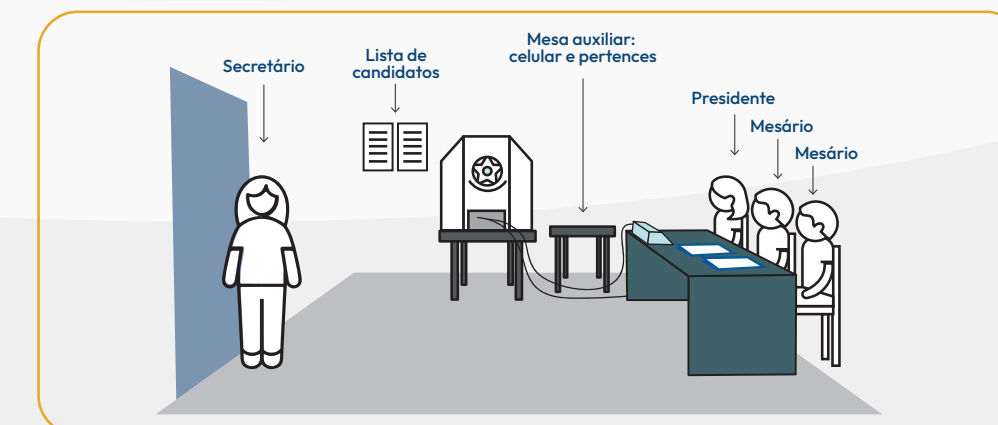
- ▶ **Faltou alguém?**

Contate o Cartório Eleitoral (**WhatsApp**) ou a **Central de Suporte**.

Lembre-se de registrar na ata:

- ausências, substituições ou atrasos de mesários
- convocação de eleitor da fila

2 MONTANDO A SEÇÃO



6 EMITINDO A ZERÉSIMA

A partir das 7h

Convide as 2 primeiras pessoas da fila (se houver) para acompanhar os procedimentos. Registre em ata a participação ou recusa.

- Imprima a Zerésima, o Resumo da Zerésima e colha a assinatura dos presentes.
 - Guarde a Zerésima.
 - Cole o Resumo da Zerésima em local visível.
 - Registre os mesários presentes.

▶ **NÃO IMPRIMIU?** Ligue para a **Central de Suporte**.

7 INICIANDO A VOTAÇÃO

A partir das 8h

Organize a fila conforme a preferência para votar.

A prioridade é extensiva ao acompanhante.

Eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida pode votar acompanhado por pessoa de sua confiança. É obrigatório registrar nome e documento do acompanhante na ata.

Fixar o cartaz de prioridades em local visível.

FLUXO DE VOTAÇÃO:

1 Confira o documeto oficial com foto do eleitor:

- e-Título com fotografia
- carteira de identidade
- passaporte
- carteira de identificação profissional
- certificado de reservista
- CNH
- carteira de trabalho (somente a versão impressa)

Em caso de **dúvida sobre a identidade** do eleitor, o Presidente de Mesa deve confirmá-la pelos dados do Caderno de Votação, assinatura ou biometria. Se a dúvida persistir, acione o juiz eleitoral.

2 Digite o CPF ou Título no Terminal do Mesário.

3 Confirme a **foto do eleitor** exibida na tela. **NOVIDADE**

4 Fale o **nome e o número sequencial** para localização no Caderno de Votação.

5 Solicite que o eleitor posicione o polegar ou indicador sobre o sensor biométrico.

6 **Autorize a votação:** com o reconhecimento biométrico, o eleitor está liberado e não precisa assinar o Caderno.

O eleitor deve deixar o celular ou qualquer outro aparelho na mesa destinada à guarda de pertences.

7 Após a votação, entregue o comprovante de votação.

▶ **Se a biometria não for reconhecida após 4 tentativas?**



Redigite o CPF/Título e confirme se os dados correspondem ao eleitor no Caderno de Votação.



Sem biometria: Digite o ano de nascimento no Terminal. O eleitor assina o Caderno e o mesário valida com a sua digital.



Ano recusado: Oriente o eleitor a procurar o Cartório Eleitoral e registre a ocorrência em ata.

NÃO PODE VOTAR: eleitor suspenso, cancelado (lista no final do Caderno) ou carimbado como "Impedido de Votar". Oriente-o a procurar o Cartório Eleitoral.

JUSTIFICATIVA: eleitor fora do seu município de votação deve justificar pelo e-Título ou por formulário próprio.

8 ENCERRANDO A VOTAÇÃO

A partir das 17h

Testemunhas do encerramento: Convide as 2 últimas pessoas da fila para acompanhar o encerramento e receber o Boletim de Urna (BU). Registre a participação ou recusa em ata.

▶ 17h: **TEM ALGUÉM NA FILA?**

SIM! O Secretário distribui as senhas do último da fila (senha nº 1) até o primeiro.

NÃO! O presidente inicia o encerramento na urna:

1 No terminal do mesário, aperte **CORRIGE** e escolha **ENCERRAR VOTAÇÃO**.

2 Siga as instruções até aparecer "**SIGA AS INSTRUÇÕES DA TELA DO ELEITOR**".

3 A urna imprimirá a 1ª via do Boletim de Urna (BU), com o resultado.

▶ **A 1ª via do BU está legível?**

SIM! Aperte **CONFIRMA** para imprimir as outras 4 vias.

1 A urna emitirá o Boletim de Identificação dos Mesários (BIM), a via do Boletim de Justificativa (BUJ) e o relatório “Eleitores Não Reconhecidos Biometricamente”.

2 Após, rompa o lacre do compartimento, remova a Mídia de Resultado (MR) e aplique novo lacre.

3 Imprima até 5 vias do **BU**, se necessário.

4 Após a mensagem “**FIM DOS TRABALHOS**”, desligue a urna e guarde-a na caixa (conforme figura no verso).

Atenção: Todos os documentos devem ser assinados pelos presentes.

NÃO ou falta de papel! Ligue para a **Central de Suporte**.

Destinação das 5 vias do BU:

1 via: afixada na porta da seção.

1 via: guarda do Presidente de Mesa.

1 via: entregue aos fiscais dos partidos.

2 vias: guardadas no envelope plástico próprio.

Vias opcionais: entregue 2 vias aos 2 últimos eleitores que votaram, se estiverem presentes.

LEMBRE-SE:

- Escreva “NC” (Não Compareceu) no campo de assinatura dos eleitores faltosos no caderno de votação.
- Finalize a ata e colete a assinatura dos mesários e fiscais presentes.

9 ORGANIZAÇÃO E DEVOUÇÃO DE MATERIAIS

Coloque no Envelope Plástico:

1. Mídia de Resultado – MR (pendrive)
2. Zerésima
3. Ata
4. 2 vias do Boletim de Urna (BU)
5. Boletim de Justificativa (BUJ)
6. Boletim de Identificação do Mesário (BIM)
7. Relatório “Eleitores Não Reconhecidos Biometricamente”

Na pasta verde:

1. Envelope pardo com os requerimentos de justificativa
2. Cadernos de votação
3. Formulários e demais materiais

Entregue ao Administrador de Prédio:

1. Envelope plástico lacrado
2. Pasta verde
3. Urna
4. Cabina de votação

