

MANUAL OPERACIONAL DO DIA DA ELEIÇÃO

Mesários e Presidente da Mesa

Eleição IMPAS 2026

Guia prático para consulta no treinamento e no dia da votação. Este manual orienta a equipe da mesa eleitoral sobre organização do local, atendimento aos eleitores, registro de ocorrências e encerramento dos trabalhos.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTECEM
INSTITUIÇÕES



Data da eleição:
06/10/2026



Horário de votação:
8h às 17h



Objetivo do manual

1

Padronizar a atuação da mesa.

2

Garantir organização, legalidade e transparência.

3

Assegurar sigilo do voto e bom atendimento ao eleitor.

Nossos pilares para uma eleição segura



Organização

Planejamento e coordenação para um processo tranquilo.



Legalidade

Conformidade com as normas e com o regulamento eleitoral.



Sigilo do voto

Garantia da privacidade e da livre escolha do eleitor.



Transparência

Procedimentos claros e acompanhamento de todas as etapas.



FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

IMPAS
Voto consciente •
Instituição mais forte

Presidente da Mesa e Mesários no dia da eleição

Cada integrante da mesa tem papel definido. A boa eleição depende de organização, cooperação e cumprimento rigoroso do procedimento.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTALECEM
INSTITUIÇÕES



Presidente da Mesa



- 1 Coordenar os trabalhos da mesa.
- 2 Conferir urna, cabine, materiais e documentos.
- 3 Orientar os mesários e os fiscais.
- 4 Resolver dúvidas e ocorrências.
- 5 Garantir ordem, legalidade e sigilo do voto.
- 6 Preencher e assinar as atas.



Mesários



- 1 Recepcionar o eleitor com cordialidade.
- 2 Solicitar documento oficial com foto.
- 3 Localizar o nome na lista de eleitores.
- 4 Colher a assinatura do eleitor.
- 5 Entregar a cédula após os procedimentos.
- 6 Orientar o fluxo até a cabine e a urna.

Postura esperada da equipe



Imparcialidade

Tratar todos com igualdade e sem preferências.



Cortesia

Atendimento respeitoso e cordial a todos.



Atenção

Seguir os procedimentos e manter foco nas tarefas.



Sigilo

Garantir a privacidade e a livre escolha do eleitor.



Registro de ocorrências

Comunicar e registrar todas as situações relevantes.



O que ninguém pode fazer



Influenciar o voto.



Permitir voto sem identificação exigida.



Olhar o voto preenchido.



Discutir com eleitor ou fiscal.



Deixar de registrar irregularidade relevante.



Mesa organizada, votação segura.

CRONOGRAMA DO DIA DA ELEIÇÃO

Passo a passo do início ao encerramento

O cumprimento do horário garante organização, transparência e segurança em todo o processo.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTECEM
INSTITUIÇÕES

06:30

Chegada da equipe e conferência do material.
Verificar se todos os itens estão completos e em boas condições.



06:40

Verificação da urna e da cabine.
Conferir se a urna está vazia e se a cabine de votação está correta e sigilosa.



06:45

Lacração da urna, se necessário.
Colocar os laces conforme orientações da instituição.



06:50

Assinatura da Ata de Abertura.
Registrar o início dos trabalhos com as assinaturas dos membros da mesa e fiscais.



06:55

Orientações finais aos fiscais.
Reforçar os procedimentos e esclarecer eventuais dúvidas.



08:00

Início da votação.
Recepcionar os eleitores e iniciar o processo de votação.



**12:00
às 13:00**

Revezamento, se houver, sem interromper a votação.
Organizar a troca da equipe, mantendo o atendimento aos eleitores.



16:45

Aviso aos eleitores sobre o encerramento.
Informar que a votação se encerrará às 17h.



17:00

Encerramento da votação; vota apenas quem já estiver na fila.
Organizar a fila e garantir o direito de voto de quem já estiver aguardando.



**Após
as 17h**

Fechamento da urna, lacração, ata e encaminhamento.
Finalizar os registros, lacrar a urna e encaminhar conforme procedimento.



Atenção

1

A votação deve começar pontualmente.

2

Nunca interromper a votação sem motivo formal.

3

O relógio da mesa deve seguir o horário oficial.

4

Qualquer ocorrência deve ser registrada.



Horário correto da votação: 8h às 17h.



PREPARAÇÃO ANTES DA VOTAÇÃO

IMPAS
Voto consciente •
Instituição mais forte

Checklist da mesa antes da abertura

Antes de iniciar o atendimento aos eleitores, a equipe deve conferir materiais, documentos e condições do local.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTALECEM
INSTITUIÇÕES



Materiais obrigatórios



- ✓ 1 Urna.
- ✓ 2 Cabine de votação.
- ✓ 3 Cédulas em quantidade suficiente.
- ✓ 4 Lista de eleitores em duas vias.
- ✓ 5 Lista de candidatos.
- ✓ 6 Canetas e materiais de expediente.
- ✓ 7 Ata de Abertura e Ata de Encerramento.



O que conferir



- ✓ 1 Lacre da urna intacto.
- ✓ 2 Fenda da urna livre.
- ✓ 3 Cabine montada e garantindo sigilo.
- ✓ 4 Quantidade de cédulas conferida.
- ✓ 5 Documentos organizados na mesa.
- ✓ 6 Relógio ajustado para o horário oficial.



Responsabilidades



Presidente da Mesa

- 1 Coordenar a conferência.
- 2 Resolver dúvidas iniciais.
- 3 Assinar a Ata de Abertura.



Mesários

- 1 Organizar a mesa.
- 2 Separar listas e cédulas.
- 3 Preparar o fluxo de atendimento.



Se houver qualquer irregularidade na urna, cabine ou material, registrar e comunicar imediatamente à Comissão.



FLUXO DE ATENDIMENTO AO ELEITOR

Etapas que devem ser seguidas em toda votação

O atendimento deve ser padronizado, cordial e seguro, preservando sempre o sigilo do voto.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTECEM
INSTITUIÇÕES

1 Recepção

Cumprimentar o eleitor com cordialidade.



2 Identificação

Solicitar documento oficial com foto.



3 Localização

Encontrar o nome na lista de eleitores.



4 Assinatura

Colher a assinatura do eleitor.



5 Rubrica da cédula

Presidente e mesário rubricam a cédula.



6 Entrega da cédula

Entregar a cédula e orientar: dirija-se à cabine, marque o voto e deposite na urna.



7 Votação

O eleitor vota na cabine e deposita a cédula dobrada na urna.



8 Saída

O eleitor se retira do local.



Regra essencial



Nenhum integrante da mesa pode olhar o voto do eleitor, nem na cabine, nem no momento do depósito da cédula.



Postura da equipe



Atender um eleitor por vez.



Manter a mesa organizada.



Falar com clareza e respeito.



Evitar aglomeração ao redor da cabine.



SITUAÇÕES ESPECIAIS E COMO AGIR

Condutas objetivas para manter a regularidade da votação

Toda situação fora do fluxo normal deve ser tratada com calma, imparcialidade e registro adequado.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTALECEM
INSTITUIÇÕES

1 Eleitor sem documento



Situação:
Eleitor sem documento.

Conduta:
Não permitir o voto sem a identificação exigida.

2 Nome não localizado



Situação:
Nome não localizado.

Conduta:
Revisar a lista e, se persistir, orientar o eleitor e comunicar o Presidente da Mesa.

3 Uso de celular ou câmera



Situação:
Uso de celular ou câmera.

Conduta:
Orientar o eleitor a guardar o aparelho antes de entrar na cabine.

4 Eleitor com necessidade de auxílio



Situação:
Eleitor com necessidade de auxílio.

Conduta:
Permitir apoio apenas quando necessário, sempre preservando a livre escolha do eleitor.

5 Fiscal interferindo na votação



Situação:
Fiscal interferindo na votação.

Conduta:
O Presidente da Mesa deve advertir e registrar a ocorrência.

6 Falta de energia, problema na urna ou outro incidente



Situação:
Falta de energia, problema na urna ou outro incidente.

Conduta:
Manter a calma, comunicar a Comissão e registrar em ata.

Princípios para decidir



Sigilo do voto.



Legalidade.



Respeito ao eleitor.



Registro das ocorrências.



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E COMUNICAÇÃO

Tudo o que foge da rotina deve ser comunicado e registrado

A ata e os registros da mesa são fundamentais para a transparência e a segurança do processo eleitoral.

TRABALHO
É DEMOCRACIA
ELEIÇÕES
FORTALECEM
INSTITUIÇÕES



Quando registrar



Tentativa de voto sem documento.



Nome não localizado.



Substituição ou revezamento de mesário.



Interferência de fiscal.



Problema na urna, material ou energia.



Qualquer fato relevante no local.



Como registrar

1

Descreva o fato com objetividade.

2

Informe horário e envolvidos.

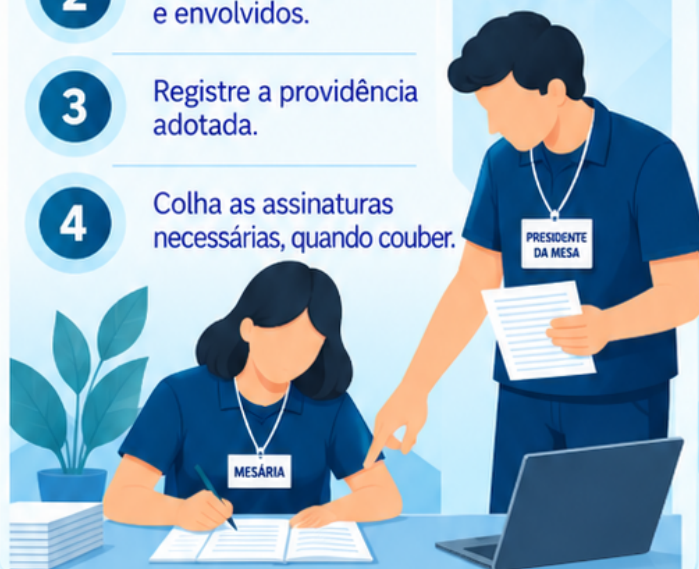
3

Registre a providência adotada.

4

Colha as assinaturas necessárias, quando couber.

CIDADANIA
RESPEITO
TRANSPARÊNCIA
DEMOCRACIA



Comunicação com a Comissão



Use os canais definidos pela Comissão.



Comunique imediatamente situações graves.



Mantenha o Presidente da Mesa informado.



Registre fatos, não opiniões.

Quanto mais objetivo o registro, maior a segurança do processo.



ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO E CHECKLIST FINAL

Passos finais para concluir a eleição com segurança

O fechamento da votação deve seguir o horário oficial e todos os registros precisam ser concluídos antes do encaminhamento da urna e dos documentos.

1 No encerramento



Às 17h, encerrar a votação.



Permitir votar apenas quem já estiver na fila.



Anunciar o encerramento com clareza.



2 Após o último eleitor



Fechar e lacrar a urna.



Preencher a Ata de Encerramento.



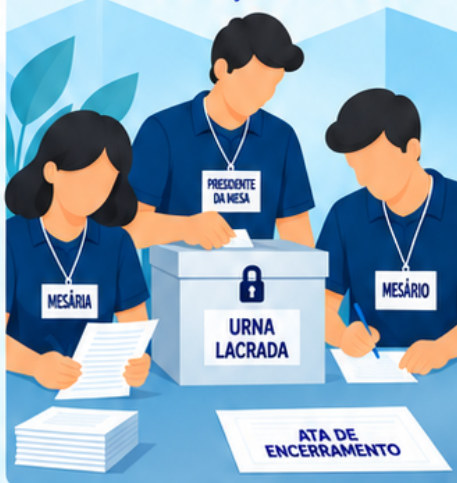
Registrar ocorrências finais.



Organizar listas, atas e materiais.



Encaminhar a urna e os documentos conforme orientação da Comissão.



3 Checklist final



Urnas lacradas.



Atas assinadas.



Número de votantes conferido.



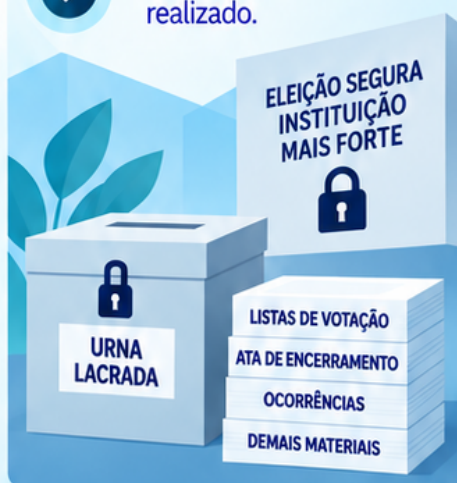
Ocorrências registradas.



Materiais organizados.



Encaminhamento realizado.



Mesa organizada, registros corretos e respeito ao horário fortalecem a confiança na eleição.

