



JAMES LOBO ADVOGADOS ASSOCIADOS

ESTRATÉGIA
CONHECIMENTO
SEGURANÇA
RESULTADOS

JUSTIÇA
ELEITORAL



CABINA DE
VOTAÇÃO

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

ELEIÇÕES 2026

GUIA PRÁTICO PARA FISCAIS,
DELEGADOS, COORDENADORES E ADVOGADOS
NO DIA DA ELEIÇÃO



FISCALIZAR



IDENTIFICAR



DOCUMENTAR



COMUNICAR



AGIR

Dr. Lobinho

PARTE I

CAPÍTULO 1

A MISSÃO DA FISCALIZAÇÃO

1.1 POR QUE FISCALIZAR?

A fiscalização eleitoral é uma garantia de transparência, regularidade e segurança do processo de votação e da apuração. Nas Eleições 2026, partidos políticos, federações e coligações podem fiscalizar todas as fases da votação e da apuração nas seções eleitorais, conforme previsto na Resolução TSE nº 23.751/2026, no Código Eleitoral e na Lei nº 9.504/1997.

“Fiscalizar não é interferir na eleição. É contribuir para que cada voto seja exercido livremente e contabilizado de acordo com a lei.”



1.2 A IMPORTÂNCIA DO SEU PAPEL

Você, fiscal, delegado, coordenador ou advogado, é uma peça essencial no fortalecimento da democracia. A atuação correta e responsável da equipe de fiscalização contribui para prevenir irregularidades, assegurar o cumprimento da lei e garantir que a vontade do eleitor seja respeitada.

1.3 A ESTRUTURA DA EQUIPE

A fiscalização é um trabalho em equipe. Cada função tem um papel fundamental e se complementa.



FISCAL

Acompanha diretamente a votação, observa, registra ocorrências e comunica sua equipe.

OBSERVA E COMUNICA.



COORDENADOR

Organiza a equipe, recebe as ocorrências e transmite à Central Jurídica.

ORGANIZA E TRANSMITE.



ADVOGADO

Analisa juridicamente os fatos e orienta as providências cabíveis.

ANALISA E ORIENTA.



CENTRAL JURÍDICA

Coordena as respostas, define estratégias e acompanha os casos relevantes.

COORDENA A RESPOSTA.



NOSSO OBJETIVO

Atuar de forma técnica, ética e estratégica para contribuir com eleições limpas, seguras e transparentes.

Dr. Lobinho

PARTE I A MISSÃO DA FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO 2

QUEM PODE FISCALIZAR?

A legislação eleitoral garante aos partidos políticos, federações e coligações o direito de fiscalizar todas as fases do processo de votação e de apuração.

Candidatos(as) registrados(as), delegados(as) e fiscais podem fiscalizar a votação, formular protestos e apresentar impugnações, inclusive quanto à identidade do eleitor, nos termos da Resolução TSE nº 23.751/2026, do Código Eleitoral e da Lei nº 9.504/1997.



2.1 FISCAIS



- Cada partido, federação ou coligação pode indicar até 2 fiscais por Mesa Receptora.
- Apenas 1 fiscal de cada partido, federação ou coligação pode permanecer na Mesa Receptora por vez.
- O fiscal pode acompanhar mais de uma seção.
- Pode ser substituído no decorrer dos trabalhos.
- Tem direito de fiscalizar, formular protestos e apresentar impugnações nos termos da legislação.

2.2 DELEGADOS



- Cada partido, federação ou coligação pode indicar até 2 delegados por município.
- Quando o município abranger mais de uma zona eleitoral, cada partido, federação ou coligação poderá indicar até 2 delegados para cada zona eleitoral.
- Atuam perante os locais e órgãos eleitorais, para acompanhar e fiscalizar o processo eleitoral, dentro das atribuições legais.

2.3 COORDENADORES



- Organizam a equipe de fiscais.
- Recebem e consolidam as ocorrências.
- Transmitem as informações à Central Jurídica.
- Apoiam os fiscais nos aspectos logísticos e operacionais.

2.4 ADVOGADOS



- Analisam juridicamente os fatos.
- Orientam a equipe sobre as providências cabíveis.
- Podem atuar perante o Juiz Eleitoral e demais autoridades.
- Apoiam a elaboração de requerimentos, impugnações e registros em ata.

2.5 CENTRAL JURÍDICA



- Recebe as ocorrências das seções.
- Coordena a resposta jurídica e estratégica.
- Mantém comunicação permanente com os coordenadores e advogados.
- Aciona as autoridades quando necessário.



BASE LEGAL

Res. TSE nº 23.751/2026,
arts. 174 e 175
Código Eleitoral
Lei nº 9.504/1997



CREDENCIAMENTO

Os partidos, federações e coligações devem informar à Justiça Eleitoral as pessoas autorizadas a expedir as credenciais de seus fiscais, delegados e advogados.



1º TURNO

Prazo final:
1º de outubro de 2026



2º TURNO (eventual)

Prazo final:
22 de outubro de 2026

As credenciais são expedidas pelos próprios partidos, federações e coligações, sem necessidade de visto do Juiz Eleitoral.



BASE LEGAL

Res. TSE nº 23.751/2026, art. 177
e Calendário Eleitoral (Res. TSE nº 23.760/2026)



ATENÇÃO

A atuação de fiscais, delegados, coordenadores e advogados deve ser técnica, respeitosa e colaborativa, observando os limites legais. A polícia dos trabalhos compete ao Presidente da Mesa Receptora e ao Juiz Eleitoral.

PARTE I A MISSÃO DA FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO 3

CREDENCIAMENTO E IDENTIFICAÇÃO

O credenciamento de fiscais, delegados e advogados é condição indispensável para o exercício da fiscalização no dia da eleição, nos termos da Resolução TSE nº 23.751/2026.



3.1 PRAZO PARA INFORMAÇÃO DAS PESSOAS AUTORIZADAS



Os partidos políticos, federações e coligações devem informar à Justiça Eleitoral, até **1º de outubro de 2026**, as pessoas autorizadas a expedir as credenciais de fiscais de seção, delegados partidários e advogados que atuarão no primeiro turno.



BASE LEGAL

Res. TSE nº 23.751/2026, art. 173, § 1º (credenciamento)

3.2 QUEM PODE EMITIR AS CREDENCIAIS

As credenciais devem ser emitidas pelas pessoas previamente autorizadas pelo partido, federação ou coligação, mediante informação à Justiça Eleitoral, dentro do prazo legal.



ATENÇÃO

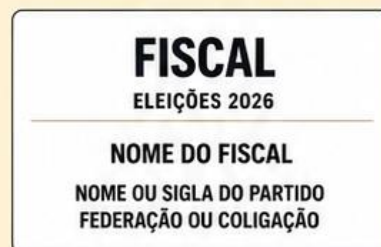
Somente as pessoas autorizadas e informadas à Justiça Eleitoral podem emitir as credenciais.

3.3 REGRAS DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO



- ✓ Tamanho máximo: 15 cm x 12 cm.
- ✓ Deve conter apenas o nome do fiscal e a sigla ou nome da agremiação.
- ✓ É vedada a utilização de propaganda eleitoral no crachá.
- ✓ É vedada a padronização do vestuário dos fiscais.
- ✓ O uso de adesivos, bottons, camisetas, bonés ou qualquer item de propaganda eleitoral é proibido.

EXEMPLO DE CRACHÁ (MODELO)



SEM LOGOMARCAS DE CAMPANHA
E SEM ELEMENTOS DE PROPAGANDA ELEITORAL.

3.4 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



- ✓ Credencial expedida pelas pessoas autorizadas.
- ✓ Documento oficial de identificação com foto.
- ✓ Crachá de identificação nos termos da norma.
- ✓ Para advogados: apresentação da carteira da OAB.
- ✓ Recomendável portar cópia digital da credencial no celular.



DICA DO DR. LOBINHO

Leve sempre a credencial original e uma cópia digital no celular. Isso facilita a atuação em caso de perda, extravio ou necessidade de substituição.



PARTE II PREPARAÇÃO PARA O DIA DA ELEIÇÃO

CAPÍTULO 4

ABERTURA DA SEÇÃO E ZERÉSIMA

Às 7h, horário de Brasília, os integrantes da Mesa Receptora verificam se o material está em ordem; se a urna, os lacres e os Cadernos de Votação estão íntegros e correspondem ao local e à seção; realizam o teste obrigatório do teclado; e verificam a presença dos fiscais.

A ausência de fiscais é registrada em Ata e não impede o início dos trabalhos.

Concluídas as verificações e estando a Mesa composta, o Presidente emite o relatório Zerésima. O Presidente e os mesários assinam; os fiscais presentes podem assinar, se desejarem. Em seguida é emitido o Resumo da Zerésima, que também pode ser assinado pelos fiscais e deve ser afixado em local visível da seção.



NOVIDADE 2026



Na emissão da Zerésima, as **2 primeiras pessoas da fila, se houver**, serão convidadas a acompanhar o procedimento; a participação ou eventual recusa deve ser registrada em Ata.

4.1 LINHA DO TEMPO



7h

Providências preliminares e verificação da urna.



Em seguida

Emissão da Zerésima e do Resumo da Zerésima.



8h

Início da votação.

4.2 CHECKLIST DO FISCAL — ANTES DO PRIMEIRO VOTO —

- 1 Conferir a seção e o local de votação.
- 2 Conferir a integridade externa da urna e dos lacres, sem manuseá-los.
- 3 Acompanhar o teste obrigatório do teclado.
- 4 Acompanhar a emissão da Zerésima.
- 5 Verificar que a Zerésima não apresenta votos registrados.
- 6 Acompanhar a emissão e a afixação do Resumo da Zerésima.
- 7 Registrar e comunicar qualquer ocorrência relevante.



REGRA DE OURO

O fiscal acompanha e fiscaliza o procedimento.

NÃO MANUSEIA A URNA.



DICA DO DR. LOBINHO

Chegue antes das 7h. A fiscalização começa antes do primeiro voto.



PARTE III DURANTE A VOTAÇÃO

CAPÍTULO 5

O TRABALHO DO FISCAL NA SEÇÃO

Durante a votação, o fiscal acompanha os trabalhos da Mesa Receptora, observa o cumprimento das normas eleitorais, registra ocorrências e, quando necessário, formula protestos e impugnações. Sua atuação deve ser técnica, respeitosa e sem interferir no exercício do voto.



5.1 O FISCAL PODE

- ✓ Fiscalizar a votação.
- ✓ Formular protestos.
- ✓ Apresentar impugnações, inclusive sobre a identidade da eleitora ou do eleitor, antes do início do voto.
- ✓ Examinar o documento de identificação apresentado pelo eleitor.
- ✓ Solicitar que ocorrências, protestos, impugnações e decisões sejam consignados na Ata da Mesa.
- ✓ Acompanhar mais de uma seção eleitoral.
- ✓ Ser substituído no curso dos trabalhos.



Perante cada Mesa Receptora, atua apenas 1 fiscal de cada partido, federação ou coligação por vez.

5.2 O FISCAL NÃO DEVE

- ✗ Interferir na condução dos trabalhos da Mesa.
- ✗ Constranger, abordar ou orientar o eleitor sobre sua escolha.
- ✗ Tocar ou manusear a urna eletrônica.
- ✗ Obstruir o fluxo da votação.
- ✗ Realizar propaganda eleitoral no recinto.
- ✗ Transformar divergências em confronto com mesários ou eleitores.



REGRA DE OURO



OBSERVE



REGISTRE



COMUNIQUE



REQUEIRA



ACIONE O JURÍDICO

Não discuta. Não toque na urna. Não constranja o eleitor.

5.3 QUEM MANTÉM A ORDEM?



A polícia dos trabalhos eleitorais compete ao Presidente da Mesa Receptora e à Juíza ou ao Juiz Eleitoral.



No recinto da Mesa podem permanecer, além dos integrantes da Mesa e do eleitor durante o tempo necessário ao voto, 1 fiscal e 1 delegado de cada partido, federação ou coligação, observada a ordem do local.



DICA DO DR. LOBINHO

Fiscalização eficiente é firme na lei e serena na atuação.

5.4 SE HOUVER IRREGULARIDADE

1



Identifique o fato.



2



Registre horário, local e circunstâncias.



3



Comunique ao Presidente da Mesa.



4



Formule o coordenador ou a Central Jurídica quando necessário.



5



Solicite registro em Ata.



6



Acione o coordenador ou requerimento cabível.

PARTE IV O ELEITOR E O EXERCÍCIO DO VOTO

CAPÍTULO 6

IDENTIFICAÇÃO DO ELEITOR E BIOMETRIA

A identificação correta do eleitor é etapa essencial para garantir a regularidade da votação. O fiscal pode examinar o documento de identificação apresentado, acompanhar o procedimento e, havendo dúvida fundada sobre a identidade, apresentar impugnação antes do início do voto.



6.1 DOCUMENTOS ACEITOS



e-Título



Carteira de identidade ou identidade social



Passaporte ou documento legal equivalente



Carteira profissional reconhecida por lei



Certificado de reservista



Carteira de trabalho



CNH

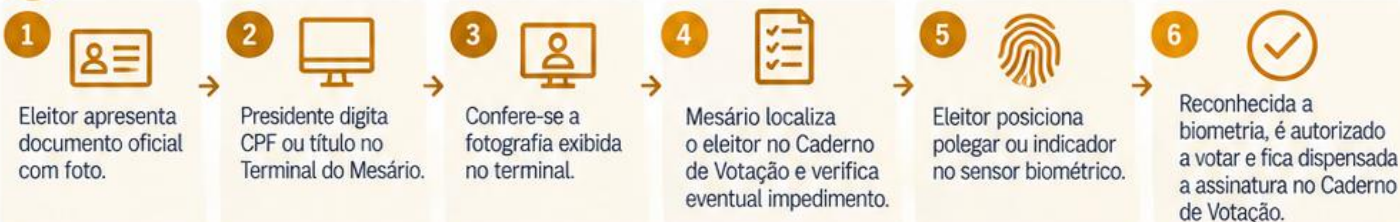


Documentos podem ser aceitos mesmo vencidos, desde que permitam comprovar a identidade.



Certidão de nascimento e certidão de casamento não servem como documento de identificação para votar.

6.2 COMO FUNCIONA A IDENTIFICAÇÃO



BIOMETRIA

A leitura poderá ser repetida por **até 4 vezes**, conforme as mensagens do Terminal do Mesário.

6.3 DÚVIDA SOBRE A IDENTIDADE



A impugnação pode ser verbal ou escrita, mas deve ocorrer antes de o eleitor iniciar a votação.



REGRA DE OURO

O fiscal não interroga o eleitor nem realiza investigação por conta própria. Havendo dúvida fundada, comunica ao Presidente da Mesa e utiliza o procedimento legal de impugnação.



DICA DO DR. LOBINHO

Suspeita não é prova. Atue com objetividade, respeito e fundamento.

PARTE IV O ELEITOR E O EXERCÍCIO DO VOTO

CAPÍTULO 7

SIGILO DO VOTO, CELULAR, PRIORIDADES E ACESSIBILIDADE

7.1 SIGILO DO VOTO E APARELHOS ELETRÔNICOS

Na cabina de votação, é **vedado** ao eleitor portar celular, máquina fotográfica, filmadora, equipamento de radiocomunicação ou qualquer instrumento capaz de registrar, transmitir ou divulgar sua escolha, ainda que esteja desligado.



ATENÇÃO

Se o eleitor se recusar a entregar o aparelho, não será autorizado a votar naquele momento. A ocorrência deverá ser registrada em Ata e, se necessário, poderá ser acionada a força policial, sem prejuízo da comunicação ao Juízo Eleitoral.



REGRA DE OURO



CELULAR NÃO ENTRA NA CABINA DE VOTAÇÃO.

7.2 PRIORIDADE PARA VOTAR



- Candidatos.
- Juizes eleitorais e auxiliares.
- Servidores da Justiça Eleitoral.
- Promotores eleitorais e auxiliares.
- Militares e agentes de segurança pública em serviço.
- Pessoas com 60 anos ou mais.
- Pessoas com deficiência.
- Pessoas com mobilidade reduzida.
- Pessoas enfermas.
- Pessoas com transtorno do espectro autista.
- Pessoas obesas.
- Gestantes.
- Lactantes.
- Pessoas com crianças de colo.
- Doadores de sangue.



Pessoas com mais de 80 anos têm precedência sobre as demais prioridades, independentemente da ordem de chegada.



A prioridade estende-se ao acompanhante ou atendente pessoal das pessoas beneficiárias previstas na legislação, ainda que não vote na mesma seção.



Doadores de sangue exercem a prioridade após os demais grupos e devem apresentar comprovante de doação válido por 120 dias.

7.4 O QUE O FISCAL DEVE FAZER



Observar se o sigilo do voto está preservado.



Verificar o cumprimento da regra sobre celulares.



Respeitar as prioridades legais.



Não interferir na assistência autorizada ao eleitor.



Comunicar ao Presidente da Mesa qualquer irregularidade.



Solicitar registro em Ata quando necessário.

7.3 ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA



O eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida poderá ser auxiliado por pessoa de sua escolha quando o auxílio for imprescindível, mesmo sem requerimento prévio ao Juízo Eleitoral.

A pessoa auxiliar deve identificar-se perante a Mesa, não pode estar a serviço da Justiça Eleitoral, de partido, federação ou coligação e, quando autorizada, poderá inclusive auxiliar na digitação dos números na urna.



O auxílio deve ser registrado na Ata da Mesa, com nome completo e número do documento da pessoa que prestou assistência.



ELEITOR COM DEFICIÊNCIA VISUAL

- Uso de sistema de Braille na urna.
- Recursos mecânicos (teclado em relevo).
- Sistema de áudio com fone descartável.
- Marca de identificação da tecla 5.
- É permitida a presença de cão-guia.



PARTE VI ILÍCITOS NO DIA DA ELEIÇÃO

CAPÍTULO 9

FISCALIZAÇÃO EXTERNA E ILÍCITOS ELEITORAIS

A fiscalização não termina na porta da seção eleitoral. No entorno dos locais de votação, a equipe deve observar possíveis ilícitos, preservar provas e comunicar rapidamente as ocorrências à coordenação e à Central Jurídica. O fiscal não investiga por conta própria nem transforma a fiscalização em confronto.



9.1 BOCA DE URNA E ARREGIMENTAÇÃO DE ELEITORES

No dia da eleição, devem ser observadas condutas de arregimentação de eleitores e propaganda eleitoral irregular no entorno dos locais de votação, como distribuição de material, abordagens, uso de vestuário ou utensílios de propaganda, dentre outras.



Manifestação individual e silenciosa do eleitor é permitida nos limites da legislação; manifestação coletiva e propaganda irregular exigem atenção.



IDENTIFIQUE A CONDUTA

Observe a situação e caracterize o possível ilícito.



REGISTRE LOCAL E HORÁRIO

Anote o endereço, o horário e as circunstâncias.



PRESERVE PROVAS LÍCITAS

Fotos, vídeos e testemunhas, sempre dentro da legalidade.



COMUNIQUE À CENTRAL JURÍDICA

Envie as informações e o material coletado o quanto antes.

9.2 TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO DE ELEITORES

É vedado a candidatas(os), órgãos partidários, federações, coligações ou qualquer pessoa fornecer transporte ou refeições a eleitoras(es) no dia da votação, ressalvadas as hipóteses legais.



É lícito aos partidos e federações fornecer refeição ou valor correspondente aos fiscais cadastrados para trabalhar no dia da eleição.



O transporte público gratuito organizado pelo poder público e as hipóteses legais de transporte não se confundem com transporte eleitoral irregular.

9.3 SUSPEITA DE COMPRA DE VOTOS OU OUTRO ILÍCITO GRAVE

1



OBSERVE

Identifique a situação suspeita.

2



NÃO CONFRONTE

Mantenha distância e segurança.

3



IDENTIFIQUE PESSOAS/VEÍCULOS/LOCAL

Anote características e outros dados relevantes.

4



REGISTRE HORÁRIO E CIRCUNSTÂNCIAS

Seja objetivo e detalhado.

5



PRESERVE FOTO/VÍDEO/TESTEMUNHAS QUANDO LÍCITAS

Respeite a legalidade das provas.

6



ACIONE IMEDIATAMENTE A CENTRAL JURÍDICA

Encaminhe todas as informações.



SUSPEITA NÃO É PROVA.

Registre fatos objetivos e evite conclusões precipitadas.

9.4 O QUE O FISCAL DEVE FAZER



- Manter distância segura e postura técnica.
- Não realizar abordagem coercitiva.
- Não apreender materiais ou objetos.
- Não revistar pessoas ou veículos.
- Registrar fatos objetivamente.
- Identificar testemunhas quando possível.
- Comunicar ocorrências relevantes ao coordenador/Central Jurídica.
- Acionar autoridade competente conforme orientação jurídica.



REGRA DE OURO



OBSERVE



DOCUMENTE



COMUNIQUE



NÃO CONFRONTE



DICA DO DR. LOBINHO

O valor da ocorrência está na qualidade da prova.
Registre fatos, horário, local, envolvidos e testemunhas.



PARTE VII PRODUÇÃO DA PROVA

CAPÍTULO 10

COMO REGISTRAR UMA OCORRÊNCIA

Uma ocorrência bem documentada permite que a equipe jurídica avalie rapidamente o fato e defina a providência adequada. O fiscal deve registrar fatos objetivos, preservar provas obtidas lícitamente e comunicar a ocorrência com clareza, sem realizar investigação por conta própria.



10.1 REGISTRE OS 6 ELEMENTOS ESSENCIAIS

- | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| <p>1 </p> <p>O QUE ACONTECEU?</p> <p>Descreva objetivamente a conduta observada.</p> | <p>2 </p> <p>QUEM ESTAVA ENVOLVIDO?</p> <p>Identifique pessoas, veículos ou responsáveis, quando possível e de forma lícita.</p> | <p>3 </p> <p>ONDE?</p> <p>Informe local de votação, seção, endereço ou ponto de referência.</p> | <p>4 </p> <p>QUANDO?</p> <p>Registre data e horário aproximado ou exato.</p> | <p>5 </p> <p>COMO ACONTECEU?</p> <p>Relate a sequência dos fatos sem conclusões precipitadas.</p> | <p>6 </p> <p>HÁ TESTEMUNHAS OU PROVAS?</p> <p>Anote testemunhas e preserve fotos, vídeos ou documentos obtidos lícitamente.</p> |
|--|--|---|--|---|---|

10.2 REGISTRO NA ATA DA MESA



Quando a ocorrência disser respeito aos trabalhos da seção, solicite ao Presidente da Mesa que o fato, a providência adotada e o resultado sejam consignados na Ata da Mesa Receptora.



Fiscais, delegados e candidatos registrados podem fiscalizar a votação, formular protestos e apresentar impugnações. As ocorrências verificadas durante os trabalhos devem ser anotadas na Ata da Mesa e, no encerramento, a Ata deve incluir protestos, impugnações e decisões proferidas.



OCORRÊNCIA
Identifique o fato.



COMUNIQUE AO PRESIDENTE
Informe de forma objetiva.



FORMULE PROTESTO/IMPUGNAÇÃO, SE CABÍVEL
Exponha o pedido.



SOLICITE REGISTRO EM ATA
Peça a consignação do fato, da providência e do resultado.



INFORME A CENTRAL JURÍDICA
Envie as informações e eventuais provas.

10.3 PROVA DIGITAL

- ✓ Foto/vídeo: preserve o arquivo original.
- ✓ Registre horário e local.
- ✓ Não edite o conteúdo antes do envio.
- ✓ Identifique quem realizou o registro.
- ✓ Envie à Central Jurídica junto com breve relato.
- ✓ Não exponha eleitores nem viole o sigilo do voto.



**NÃO INVADA A CABINA DE VOTAÇÃO.
NÃO REGISTRE O VOTO DO ELEITOR.
NÃO CRIE CONFRONTO PARA PRODUZIR PROVA.**

10.4 COMUNICAÇÃO À CENTRAL JURÍDICA

Nova mensagem

OCORRÊNCIA — PRIORIDADE [1/2/3]

Local/Seção:
Horário:
Fato observado:
Envolvidos:
Providência da Mesa/autoridade:
Registro em Ata: SIM / NÃO
Provas anexadas:
Fiscal responsável:



NÍVEL 1 — ROTINA

- Fatos sem gravidade.
- Dúvidas e orientações.
- Providências simples.



NÍVEL 2 — ATENÇÃO

- Irregularidades relevantes.
- Necessidade de orientação jurídica.
- Possível impugnação.



NÍVEL 3 — URGÊNCIA JURÍDICA

- Ilícitos graves (compra de votos, boca de urna, violência, etc.).
- Necessidade de atuação imediata.
- Acionamento de autoridades.



REGRA DE OURO

FATO + LOCAL + HORÁRIO + ENVOLVIDOS + PROVA + PROVIDÊNCIA = OCORRÊNCIA ÚTIL AO JURÍDICO.



DICA DO DR. LOBINHO

Relate fatos, não conclusões. Quanto mais objetivo e completo o registro, mais rápida será a resposta jurídica.



PARTE VIII ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

CAPÍTULO 11

ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO E BOLETIM DE URNA

O encerramento da votação marca o início dos procedimentos finais da seção eleitoral, com a emissão do Boletim de Urna (BU), registro em Ata e a adoção das providências para a remessa do material à Justiça Eleitoral. A atuação do fiscal é essencial para garantir a transparência e a autenticidade dos resultados.



11.1 ÀS 17H: QUEM ESTÁ NA FILA VOTA



O recebimento dos votos termina às **17h**, horário de Brasília, **somente** se não houver eleitoras ou eleitores na fila.



Havendo fila, a Mesa identifica quem já estava presente às **17h** e distribui senhas, começando pela última pessoa da fila.



A votação continua até que todos os eleitores eleitoras habilitados por essas senhas votem.

11.2 NOVIDADE 2026 — AS DUAS ÚLTIMAS PESSOAS



As **duas** últimas pessoas a votar são convidadas a acompanhar os procedimentos de encerramento da seção.



Elas recebem uma via impressa do Boletim de Urna (BU).



A participação ou eventual recusa devem ser registradas na Ata da Mesa Receptora.

11.3 ENCERRAMENTO DA SEÇÃO



1
ENCERRA VOTAÇÃO



2
FINALIZA ATA



3
EMITE BOLETIM DE URNA



4
ASSINATURAS (PRESIDENTE, MESÁRIOS E FISCAIS PRESENTES)



5
AFIXA UMA CÓPIA EM LOCAL VISÍVEL NO LOCAL DE VOTAÇÃO



6
ENTREGA VIAS REQUERIDAS AOS INTERESSADOS



7
RETIRA MÍDIA DE RESULTADO (MR)



8
REMESSA/ TRANSMISSÃO CONFORME LOGÍSTICA DA JUSTIÇA ELEITORAL



O Presidente, os mesários e os fiscais presentes podem assinar as vias do BU, conforme a regulamentação eleitoral.



Interessados de partidos, federações, coligações, imprensa e Ministério Público podem requerer vias do BU assinadas no momento do encerramento da seção.

11.4 CHECKLIST DO FISCAL

- ✓ Acompanhar o encerramento da votação.
- ✓ Conferir se as ocorrências, protestos, impugnações e decisões relevantes constam da Ata.
- ✓ Acompanhar a emissão do Boletim de Urna (BU).
- ✓ Conferir a identificação de município, zona, local e seção, os horários e os dados de votação.
- ✓ Solicitar uma via do BU no momento do encerramento.
- ✓ Fotografar o BU de forma legível.
- ✓ Preservar a via recebida.
- ✓ Encaminhar imediatamente a imagem/dados à Central Jurídica.
- ✓ Acompanhar, se necessário, a urna e o material da votação até a entrega à Junta Eleitoral, às expensas da agremiação.



PROTOCOLO JLAA



ENCERROU A SEÇÃO? FOTOGRAFE O BU



OBTENHA UMA VIA



CONFIRA OS DADOS



ENVIE À CENTRAL JURÍDICA.



NÃO SAIA DA SEÇÃO ANTES DA EMISSÃO DO BOLETIM DE URNA, salvo orientação da coordenação.



DICA DO DR. LOBINHO

O BU é o registro oficial do resultado daquela seção. Guarde a via e a fotografia de forma organizada para posterior conferência.



PARTE VIII ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

CAPÍTULO 12

CONFERÊNCIA DO BOLETIM DE URNA

O Boletim de Urna (BU) é o registro oficial do resultado da seção. Ao final da votação, o fiscal deve conferir os dados essenciais, preservar uma via quando requerida e encaminhar imediatamente a informação à Central Jurídica.



12.1 O QUE CONFERIR NO BU

Município, Zona Eleitoral, Local de Votação e Seção.	Votação individual de cada candidata ou candidato.	Quantitativos de eleitores habilitados por identificação biométrica.
Horário de início e encerramento da votação.	Votos de legenda.	Quantitativos de eleitores habilitados por identificação biográfica.
Identificação da urna e versão do sistema.	Votos brancos e nulos.	Quantitativos de eleitores sem biometria cadastrada.
Quantidade de eleitores aptos, votantes e faltosos.	Soma geral dos votos.	Presença do QR Code.

12.2 QUANTAS VIAS SÃO EMITIDAS?

5 VIAS OBRIGATÓRIAS + **ATÉ 5 VIAS ADICIONAIS**

- Interessados de partidos, federações, coligações, imprensa e Ministério Público podem requerer via assinada no momento do encerramento da votação.
- Duas vias opcionais devem ser reservadas às duas últimas pessoas que votaram, caso acompanhem o encerramento da seção.

12.3 PROTOCOLO JLAA



REGRAS DE OURO | BU EMITIDO = FOTOGRAFE + CONFIRA + PRESERVE + ENVIE.

12.4 QR CODE E BOLETIM NA MÃO

O QR Code permite conferir a correspondência entre o BU impresso e o BU posteriormente disponibilizado pela Justiça Eleitoral. A leitura pode ser feita pelo aplicativo oficial Boletim na Mão, desenvolvido pelo TSE.



ATENÇÃO

NÃO SAIA DA SEÇÃO SEM REGISTRAR O BU, salvo orientação da coordenação. Se houver divergência, ilegibilidade ou impossibilidade de emissão, comunique imediatamente à Central Jurídica e solicite registro da ocorrência em Ata.



DICA DO DR. LOBINHO

Fotografe o BU de frente, com boa iluminação e sem cortes. Preserve a imagem original e identifique município, zona, seção e local antes de enviar.

PARTE IX APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

CAPÍTULO 13

APURAÇÃO, TRANSMISSÃO E TOTALIZAÇÃO

Encerrada a votação, os votos registrados na urna são apurados eletronicamente. Em seguida, os arquivos de resultado são transmitidos à Justiça Eleitoral e processados pelo Sistema de Gerenciamento da Totalização (SISTOT). A fiscalização pode acompanhar essas etapas nos limites da legislação.



13.1 APURAÇÃO



Ao final da votação, os votos são apurados eletronicamente na própria urna.



São gerados e assinados digitalmente o Boletim de Urna (BU), o Registro Digital do Voto (RDV) e os demais arquivos de resultado.



Esses arquivos são gravados na Mídia de Resultado (MR) e preparados para transmissão.



Nas seções com votação por cédulas, a apuração ocorre na Junta Eleitoral pelo Sistema de Apuração (SA).

13.2 FISCALIZAÇÃO PERANTE A JUNTA ELEITORAL



Cada partido político, federação ou coligação pode credenciar perante o Juízo Eleitoral até 3 fiscais, que se revezarão na fiscalização dos trabalhos de apuração.



A Junta Eleitoral resolve impugnações, dúvidas e incidentes verificados durante a apuração.

13.3 TRANSMISSÃO



MÍDIA DE RESULTADO (MR)



SISTEMA TRANSPORTADOR



CENTRO DE RECEBIMENTO DE ARQUIVOS DA TOTALIZAÇÃO



SISTOT (TOTALIZAÇÃO)

A transmissão dos arquivos de urna e a totalização são realizadas pelos sistemas oficiais da Justiça Eleitoral. Os fiscais podem acompanhar os procedimentos, sem interferir na operação.

13.4 TOTALIZAÇÃO



O SISTOT processa os Boletins de Urna recebidos para a totalização dos resultados.



Partidos políticos, federações, coligações, candidatas(os), OAB e Ministério Público têm amplo direito de fiscalização dos trabalhos de transmissão e totalização.



O TSE disponibiliza na internet os Boletins de Urna enviados para totalização, permitindo posterior comparação com os BUs das seções.



NÃO CONFUNDA

- ✓ **APURAÇÃO** = contabilização dos votos da seção.
- ✓ **TRANSMISSÃO** = envio dos arquivos de resultado.
- ✓ **TOTALIZAÇÃO** = processamento conjunto dos resultados recebidos.



REGRA DE OURO

PRESERVE O BU DA SEÇÃO. ELE É A REFERÊNCIA PARA CONFERIR O RESULTADO POSTERIORMENTE TOTALIZADO.

13.5 O QUE O FISCAL DEVE FAZER



- ✓ Preservar o BU da seção (e, se possível, fotografar).
- ✓ Acompanhar os procedimentos de apuração, transmissão e totalização quando credenciado.
- ✓ Registrar eventual divergência de forma objetiva.
- ✓ Comunicar imediatamente à Central Jurídica.
- ✓ Não se dirigir diretamente aos operadores dos sistemas nem interferir nos trabalhos.



DICA DO DR. LOBINHO

O trabalho não termina com o fechamento da seção: preserve o BU e acompanhe a correspondência entre o resultado impresso e o posteriormente divulgado pela Justiça Eleitoral.

PARTE X ATUAÇÃO PRÁTICA

CAPÍTULO 14

PROTESTOS, IMPUGNAÇÕES E REGISTRO EM ATA

Fiscais e delegados podem fiscalizar a votação, formular protestos e apresentar impugnações sempre que verificarem irregularidades. A atuação deve ser objetiva, fundamentada e registrada na forma da legislação, para garantir a regularidade dos trabalhos e a preservação da prova.



14.1 QUANDO FORMULAR PROTESTO OU IMPUGNAÇÃO



Diante de fato concreto relacionado à regularidade dos trabalhos da seção eleitoral.



Em caso de dúvida fundada sobre a identidade do eleitor, a impugnação deve ser apresentada **antes** do início do voto.



Quando houver irregularidade relevante ou **descumprimento** de procedimento previsto na legislação eleitoral.

14.2 COMO AGIR



14.3 O QUE DEVE CONSTAR NA ATA



- ✓ Descrição do fato ocorrido.
- ✓ Horário da ocorrência.
- ✓ Pessoas envolvidas.
- ✓ Protesto ou impugnação apresentada.
- ✓ Providência adotada pela Mesa.
- ✓ Decisão proferida.
- ✓ Eventual recusa de registro ou outra circunstância relevante.



A Ata da Mesa Receptora deve registrar as ocorrências verificadas durante os trabalhos da seção e, ao seu encerramento, os protestos, impugnações e as decisões adotadas.

14.4 SE HOUVER RECUSA DE REGISTRO



Não confronte a Mesa Receptora e mantenha a postura técnica.



Registre a recusa por meios lícitos (foto, vídeo, anotações) e busque testemunhas, quando possível.



Comunique imediatamente à Central Jurídica.



O advogado avaliará a providência cabível perante o Juízo Eleitoral.



ATENÇÃO

O fiscal não decide a controvérsia e não substitui a autoridade eleitoral.



DICA DO DR. LOBINHO

Se não está documentado, será mais difícil demonstrar depois. Seja objetivo, preserve a prova e peça o registro da ocorrência.



REGRAS DE OURO

FATO RELEVANTE → PROTESTE/IMPUGNE → PEÇA PROVIDÊNCIA → REQUEIRA REGISTRO EM ATA → ACIONE O JURÍDICO.



PARTE X ATUAÇÃO PRÁTICA

CAPÍTULO 15

CENTRAL JURÍDICA E FLUXO DE COMUNICAÇÃO

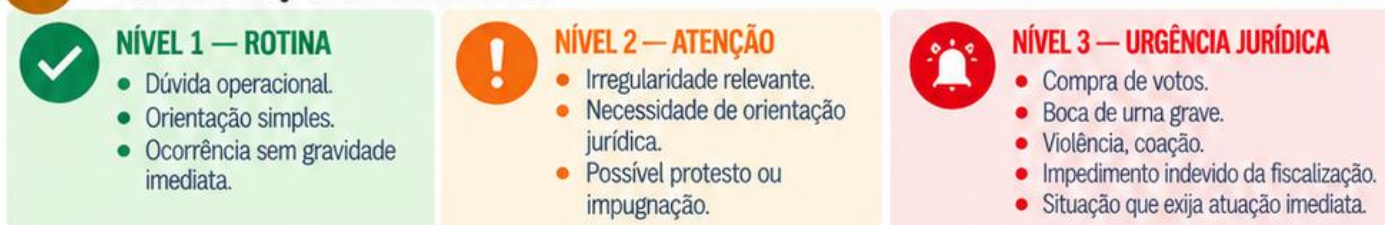
A fiscalização eficiente depende de comunicação rápida, objetiva e organizada. O fiscal identifica e registra o fato; o coordenador consolida a informação; o advogado analisa juridicamente a ocorrência; e a Central Jurídica coordena a resposta e define, quando necessário, o acionamento das autoridades competentes.



15.1 FLUXO DA OCORRÊNCIA



15.2 CLASSIFICAÇÃO DE PRIORIDADE



15.3 COMO ENVIAR A OCORRÊNCIA

Nova mensagem

PRIORIDADE: 1 / 2 / 3
Local/Seção:
Horário:
Fato observado:
Envolvidos:
Providência adotada pela Mesa/autoridade:
Registro em Ata: SIM / NÃO
Provas anexadas:
Nome do fiscal.

- Anexe fotos, vídeos ou documentos, sempre que possível.
- Informe o local correto de votação (município, zona, seção e endereço).
- Envie o mais rápido possível, de forma objetiva e completa.
- Mantenha o registro da ocorrência até o encerramento da apuração.

15.4 O QUE NÃO FAZER

- Não enviar relato sem local e horário.
- Não emitir conclusão jurídica por conta própria.
- Não compartilhar prova em grupos não autorizados.
- Não confrontar mesários, eleitores ou envolvidos.



REGRA DE OURO

FISCAL IDENTIFICA E COMUNICA. ADVOGADO QUALIFICA JURIDICAMENTE E DEFINE A PROVIDÊNCIA.



DICA DO DR. LOBINHO

Mensagem curta, fato objetivo e prova preservada.
Em situação urgente, primeiro comunique; depois complemente os detalhes.

PARTE XI MANUAL DE EMERGÊNCIA

CAPÍTULO 16

ACONTECEU, E AGORA?

GUIA RÁPIDO DE PROVIDÊNCIAS

Diante de uma ocorrência, mantenha a calma e siga o fluxo: identifique o fato, preserve a prova lícita, comunique a autoridade competente e acione a equipe jurídica quando necessário. O fiscal registra e comunica; a análise jurídica e a definição da providência cabem ao advogado.



1

DÚVIDA SOBRE A IDENTIDADE DO ELEITOR



- ✓ Comunique ao Presidente da Mesa.
- ✓ A impugnação pode ser verbal ou escrita, mas deve ocorrer antes do início do voto.
- ✓ Persistindo a dúvida ou mantida a impugnação, o Presidente solicita a presença do Juiz Eleitoral.
- ✓ Peça registro em Ata.

2

FALHA NA URNA



- ✓ Não toque nem tente consertar.
- ✓ Acompanhe os procedimentos da Mesa e da equipe técnica.
- ✓ Registre horário, providências e resultado.
- ✓ Peça registro em Ata.
- ✓ Se a votação passar para cédulas, não haverá retorno à votação eletrônica naquela seção.

3

CELULAR NA CABINA



- ✓ Comunique imediatamente ao Presidente da Mesa.
- ✓ O aparelho deve ficar fora da cabina, desligado e depositado no local próprio.
- ✓ Não confronte o eleitor.

4

BOCA DE URNA / ARREGIMENTAÇÃO



- ✓ Observe à distância, registre local, horário, pessoas e provas lícitas.
- ✓ Não confronte os envolvidos.
- ✓ Comunique ao coordenador/Central Jurídica para avaliação e acionamento da autoridade competente.

5

SUSPEITA DE COMPRA DE VOTOS OU COAÇÃO



- ✓ Preserve a segurança.
- ✓ Não investigue nem aborde envolvidos.
- ✓ Registre fatos objetivos e provas lícitas.
- ✓ Acione imediatamente a Central Jurídica.

6

RECUSA DE REGISTRO EM ATA



- ✓ Mantenha postura técnica.
- ✓ Documente a recusa por meios lícitos e testemunhas quando possível.
- ✓ Comunique imediatamente à Central Jurídica para avaliação da providência perante o Juízo Eleitoral.

7

PROBLEMA NO BOLETIM DE URNA



- ✓ Não saia sem registrar a ocorrência.
- ✓ Fotografe o BU quando emitido.
- ✓ Confira os dados.
- ✓ Se houver impossibilidade ou ilegitimidade, comunique imediatamente e peça registro em Ata.

8

CONFLITO OU RISCO À SEGURANÇA



- ✓ Não confronte.
- ✓ Afaste-se do risco.
- ✓ Comunique ao Presidente da Mesa/autoridade competente e à Central Jurídica.
- ✓ Preserve informações e provas sem colocar pessoas em perigo.



REGRA DOS 5 PASSOS:

1 IDENTIFIQUE > 2 REGISTRE > 3 COMUNIQUE > 4 REQUEIRA > 5 ACIONE O JURÍDICO



NUNCA FAÇA

- ✓ Não toque na urna.
- ✓ Não constranja eleitor.
- ✓ Não faça investigação por conta própria.
- ✓ Não transforme divergência em confronto.
- ✓ Não produza prova violando o sigilo do voto.



DICA DO DR. LOBINHO

Na dúvida, registre fatos — não conclusões. Em situação urgente, primeiro comunique; depois complemente os detalhes.



Base legal: Res.-TSE nº 23.751/2026, especialmente arts. 126, 132, 137, 147 a 156, 160, 161 e 176; Código Eleitoral; Lei nº 9.504/1997.

PARTE XII MODELOS PRÁTICOS

CAPÍTULO 17

MODELOS PRONTOS PARA USO

Tenha os textos essenciais à mão para registrar ocorrências e comunicar rapidamente a equipe jurídica.



17.1 MODELO — REGISTRO DE OCORRÊNCIA

 Local de votação: _____

 Zona/Seção: _____

 Horário: _____

 Fato observado: _____

 Pessoas/veículos envolvidos: _____

 Testemunhas: _____

 Provas anexadas: _____

 Providência adotada pela Mesa/autoridade: _____

☒ Registro em Ata: ☐ SIM ☐ NÃO

 Nome do fiscal: _____

17.2 MODELO — PROTESTO/IMPUGNAÇÃO

 À Presidência da Mesa Receptora da Seção nº ____.

O fiscal/delegado da(o) _____
vem registrar PROTESTO/IMPUGNAÇÃO em razão
do seguinte fato:

Requer a adoção da providência cabível e a consignação
integral desta manifestação e da decisão na Ata da
Mesa Receptora.

Local: _____

Horário: _____

Nome e assinatura: _____

 Na impugnação à identidade do eleitor, a manifestação
pode ser verbal ou escrita, mas deve ocorrer antes do início
da votação. Persistindo a dúvida ou mantida a impugnação,
o Presidente solicita a presença do Juiz Eleitoral para decisão.

17.3 MODELO — PEDIDO DE REGISTRO EM ATA

 Requeiro que sejam consignados na Ata da Mesa
Receptora o fato ocorrido, o horário, as pessoas
envolvidas, a providência solicitada, a decisão adotada
e eventual recusa ou circunstância relevante.

Local: _____

Horário: _____

Nome e assinatura: _____



ATENÇÃO

Fiscais e delegados podem fiscalizar a votação, formular
protestos e apresentar impugnações. As ocorrências relevantes
devem ser registradas na Ata da Mesa. O fiscal não decide a
controvérsia: registra, requer e comunica.

17.4 MODELO — COMUNICAÇÃO À CENTRAL JURÍDICA

 Nova mensagem

PRIORIDADE: 1 / 2 / 3

Local/Seção: _____

Horário: _____

Fato observado: _____

Envolvidos: _____

Providência da Mesa/autoridade: _____

Registro em Ata: SIM / NÃO

Provas anexadas: _____

Fiscal responsável: _____



DICA DO DR. LOBINHO

Antes de enviar, releia: o relato deve permitir que o advogado
entenda o que aconteceu sem precisar adivinhar informações.



REGRA DE OURO

SEJA OBJETIVO: FATO + LOCAL + HORÁRIO + ENVOLVIDOS + PROVA + PROVIDÊNCIA.



PARTE XII MODELOS PRÁTICOS

CAPÍTULO 18

CHECKLIST FINAL DO FISCAL

Antes, durante e depois da votação



18.1 ANTES DA VOTAÇÃO

- | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | |
| ☐ Chegue antes das 7h no local de votação. | ☐ Porte documento Oficial, credencial/crachá e contatos da coordenação/Central Jurídica. | ☐ Confirme o local de votação (município, zona e seção). | ☐ Acompanhe a verificação do material eleitoral, urna, lacres e Cadernos de Votação. | ☐ Acompanhe o teste obrigatório do teclado da urna. | ☐ Acompanhe a emissão da Zerésima e do Resumo da Zerésima. | ☐ Verifique se o Resumo da Zerésima está afixado em local visível na seção. |

18.2 DURANTE A VOTAÇÃO

- | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | | | | | | |
| ☐ Observe os trabalhos da Mesa de forma discreta, sem interferir. | ☐ Fiscalize a identificação do eleitor e, havendo dúvida fundada, comunique ao Presidente e apresente impugnação antes do início do voto. | ☐ Não toque nem manuseie a urna. | ☐ Registre objetivamente as ocorrências: horário, local, envolvidos e provas lícitas (fotos, vídeos, etc.). | ☐ Requeira o registro de ocorrências, protestos, impugnações e decisões na Ata da Mesa. | ☐ Comunique fatos relevantes ao coordenador/Central Jurídica. | ☐ Preserve o sigilo do voto e não confronte eleitores ou mesários. |

18.3 ENCERRAMENTO

- | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | | | | | |
| ☐ Às 17h, verifique se há eleitores na fila e acompanhe a distribuição de senhas quando necessária. | ☐ Acompanhe o encerramento da votação. | ☐ Acompanhe a emissão e assinatura do Boletim de Urna (BU). | ☐ Confira no BU: município, zona, local, seção, horários, identificação da urna, votantes e resultados. | ☐ Fotografe o BU de forma legível. | ☐ Solicite/obtenha uma via do BU quando cabível. |
| | | | | | |
| ☐ Leia o QR Code do BU pelo aplicativo oficial Boletim na Mão, quando possível. | ☐ Envie imediatamente a imagem/dados do BU à Central Jurídica. | ☐ Preserve a via recebida e mantenha-a em local seguro. | ☐ Acompanhe, se necessário, a urna e o material até a Junta Eleitoral, às expensas da agremiação. | | |

REGRA DE OURO
NÃO TERMINE O TRABALHO SEM:
REGISTRAR + CONFERIR O BU +
PRESERVAR A PROVA + COMUNICAR
A CENTRAL JURÍDICA.

DICA DO DR. LOBINHO
O fiscal eficiente não depende da memória. Use este checklist e marque cada etapa concluída.

ATENÇÃO
O fiscal observa, registra e comunica. Não toca na urna, não constrange o eleitor e não transforma divergência em confronto.

PARTE XII MODELOS PRÁTICOS

CAPÍTULO 19

ATUAÇÃO DA CENTRAL JURÍDICA

A Central Jurídica é o núcleo de apoio para recebimento, triagem, análise e encaminhamento das ocorrências, garantindo resposta rápida, padronizada e tecnicamente adequada.



19.1 COMPETÊNCIAS



- ✓ Receber e registrar todas as ocorrências.
- ✓ Analisar juridicamente a situação.
- ✓ Orientar os advogados de campo.
- ✓ Definir a providência adequada.
- ✓ Acionar as autoridades competentes.
- ✓ Acompanhar o andamento até a solução.

19.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO



WhatsApp exclusivo da Central Jurídica.



Telefone direto (plantão).



Envio de fotos, vídeos e documentos em tempo real.



Grupo da equipe jurídica (apenas informações operacionais).

19.3 FLUXO DE ATENDIMENTO

1



RECEBIMENTO

Fiscal/advogado comunica a ocorrência, com informações completas.

2



TRIAGEM

Registro imediato no controle interno da Central Jurídica.

3



ANÁLISE

Avaliação jurídica e definição da providência cabível.

4



ENCAMINHAMENTO

Orientação ao fiscal, acionamento da Mesa, da autoridade ou do Juiz Eleitoral, quando necessário.

5



ACOMPANHAMENTO

Monitoramento da solução e registro do desfecho.

19.4 INFORMAÇÕES ESSENCIAIS NA OCORRÊNCIA



Nova mensagem

Local/Seção:
Horário:
Tipo de ocorrência:
Descrição do fato:
Envolvidos:
Providência solicitada:
Fotos/vídeos anexos:
Nome do comunicante:
Contato:



Envie fotos, vídeos e documentos sempre que possível.



Informe o local correto de votação (município, zona, seção e endereço).



Seja objetivo e cronológico.



Registre os dados dos envolvidos e testemunhas.



Mantenha contato para retorno e eventuais complementações.

19.5 RESPOSTA E ORIENTAÇÃO



PROVIDÊNCIA IMEDIATA

Situações que exigem atuação imediata (diversão, violência, boca de urna, coação, etc.).



ANÁLISE E ORIENTAÇÃO

Dúvidas operacionais ou situações que demandem análise jurídica prévia.



ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE

Quando necessária a intervenção da Mesa Receptora, Juiz Eleitoral, Ministério Público ou Polícia.

19.6 REGISTRO E CONTROLE



- ✓ Todas as ocorrências devem ser registradas em planilha ou sistema próprio.
- ✓ Manter histórico com data, horário, local, descrição, providência e desfecho.
- ✓ Esse registro é essencial para prestação de contas e eventual defesa em caso de questionamento.

19.7 BOAS PRÁTICAS



- ✓ Mantenha comunicação constante com a Central Jurídica.
- ✓ Evite decisões isoladas em situações complexas.
- ✓ Seja claro, objetivo e completo no relato.
- ✓ Respeite a hierarquia de atuação.
- ✓ Preserve a calma e a postura técnica.



REGRAS DE OURO

COMUNICAÇÃO RÁPIDA, REGISTRO COMPLETO E ORIENTAÇÃO SEGURA EVITAM PROBLEMAS E GARANTEM RESPOSTA EFICIENTE.



DICA DO DR. LOBINHO

Em caso de dúvida, comunique primeiro.
É melhor registrar uma ocorrência a mais do que deixar de comunicar um fato relevante.



PARTE XII MODELOS PRÁTICOS

CAPÍTULO 20

RELATÓRIO FINAL DO FISCAL

Fechamento da missão e consolidação das ocorrências.



20.1 IDENTIFICAÇÃO

	Município: _____		Nome do fiscal: _____
	Zona Eleitoral: _____		Coordenador de área: _____
	Local de votação: _____		Horário de chegada: ____ : ____ h
	Seção(ões) acompanhada(s): _____		Horário de encerramento: ____ : ____ h

20.2 RESUMO DAS OCORRÊNCIAS

Nº	Horário	Fato observado	Envolvidos (pessoas/veículos/etc.)	Providência adotada pela Mesa/autoridade	Registro em Ata SIM / NÃO	Comunicação à Central Jurídica SIM / NÃO
01						
02						
03						
04						
05						

20.3 DOCUMENTOS E PROVAS ENTREGUES

- ☐ Fotografias e vídeos lícitos da ocorrência.
- ☐ Cópia ou fotografia de registro em Ata.
- ☐ Protestos/impugnações apresentados.
- ☐ Boletim de Urna (BU).
- ☐ Outros documentos (relatórios, anotações, etc.).

Quantidade de arquivos enviados: _____

20.4 CONFERÊNCIA DO ENCERRAMENTO

- ☐ Acompanhei o encerramento da votação (a partir das 17h, se não houver eleitores na fila).
- ☐ O Boletim de Urna (BU) foi emitido pela Mesa.
- ☐ Obtenho/fotografei via legível do BU.
- ☐ Conferi os dados do BU: município, zona, local, seção, horários, identificação da urna, votantes e resultados.
- ☐ Li o QR Code do BU pelo aplicativo oficial Boletim na Mão, quando possível, para verificar a coincidência dos resultados.
- ☐ Enviei imediatamente a imagem/dados do BU à Central Jurídica.
- ☐ Preservei a via recebida do BU em local seguro.

20.5 PENDÊNCIAS PARA O JURÍDICO



Descreva abaixo os fatos ainda não solucionados, eventual recusa de registro em Ata, divergências no BU ou outras providências necessárias: _____

20.6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que as informações acima correspondem às ocorrências por mim acompanhadas e aos registros realizados durante os trabalhos de fiscalização.



Local: _____ Data: ____ / ____ / 2026. Nome: _____ Assinatura: _____



REGRAS DE OURO

O TRABALHO SÓ TERMINA
DEPOIS DE REGISTRAR + CONFERIR O BU +
PRESERVAR A PROVA + ENTREGAR O RELATÓRIO
À CENTRAL JURÍDICA.



DICA DO DR. LOBINHO

Relatório objetivo hoje evita
dúvida amanhã. Registre fatos,
não conclusões.



ATENÇÃO

Não altere arquivos originais
nem descarte documentos
antes da orientação jurídica.



PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 21

PÓS-ELEIÇÃO: REGISTROS E AÇÕES

Organização, conferência e encaminhamentos para garantia da regularidade do pleito.



21.1 CONFERÊNCIA DO BOLETIM DE URNA (BU)

Ao final da votação, acompanhe a emissão do BU e confira:



- ☐ Total de eleitores que votaram.
- ☐ Total de votos por candidato, partido, federação e coligação.
- ☐ Votos em branco e nulos.
- ☐ Se todos os cargos estão devidamente registrados.
- ☐ Seção e local corretos.
- ☐ Eventuais inconsistências.

21.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Após o encerramento da votação, registre todas as ocorrências relevantes, mesmo que já tenham sido comunicadas durante o dia.



- ☐ Problemas na urna ou na impressão do BU.
- ☐ Discussões, tumultos ou situações de violência.
- ☐ Boca de urna e outras irregularidades.
- ☐ Dificuldades de acesso de eleitores.
- ☐ Condutas da Mesa ou de mesários.
- ☐ Qualquer fato que possa justificar futura impugnação.

21.3 ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS

Separe e organize todo o material coletado durante o dia:



- ☐ Fotos e vídeos (nomeie por local, seção e horário).
- ☐ Cópias de registros em ata.
- ☐ BU (físico ou digital).
- ☐ Prints de mensagens e comunicações.
- ☐ Relatórios de testemunhas.
- ☐ Outros documentos (ex.: material apreendido).

21.4 ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA JURÍDICA

Envie o relatório final e todo o material organizado à Central Jurídica para análise e eventual adoção de medidas judiciais.



- ☐ Relatório objetivo e cronológico.
- ☐ Arquivos de fotos, vídeos e documentos.
- ☐ Cópia do BU.
- ☐ Informação de contatos de testemunhas.
- ☐ Prazo: enviar o mais rápido possível após o encerramento.

21.5 ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

Após o encerramento da votação, acompanhe a totalização dos votos e eventuais retotalizações.



- ☐ Acompanhe a divulgação oficial no site do TSE.
- ☐ Verifique se os resultados conferem com os BU coletados.
- ☐ Informe à coordenação qualquer divergência.
- ☐ Mantenha-se disponível para eventuais diligências.

21.6 RELATÓRIO FINAL DO FISCAL

Ao final da missão, preencha o Relatório Final do Fiscal, com as principais informações e conclusões.



- ☐ Identificação do local, seção e horário.
- ☐ Resumo das ocorrências.
- ☐ Providências adotadas.
- ☐ Indicação de provas anexas.
- ☐ Assinatura e envio à Central Jurídica.



REGRA DE OURO

TUDO O QUE NÃO É REGISTRADO PODE SER CONSIDERADO COMO NÃO OCORRIDO.



DICA DO DR. LOBINHO

Seja organizado e objetivo. Um bom relatório final facilita a análise da assessoria jurídica e pode ser decisivo em eventuais ações eleitorais.



ATENÇÃO

Mantenha cópias de todos os documentos e provas enviados, até o encerramento definitivo do processo eleitoral.



PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO
CAPÍTULO 22

PRINCIPAIS IMPUGNAÇÕES

Situações mais comuns e como atuar na prática.



22.1 BOCA DE URNA



- ☐ Abordagem de eleitores.
- ☐ Distribuição de material de propaganda.
- ☐ Uso de vestuário ou adesivos com pedido de voto.
- ☐ Agremiação de pessoas com finalidade de influenciar.
- ☐ Registro em foto, vídeo e testemunhas.



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 39, § 5º, da Lei nº 9.504/1997.

22.2 TRANSPORTE IRREGULAR DE ELEITORES



- ☐ Uso de veículos para levar eleitores no dia da eleição.
- ☐ Fornecimento de combustível, dinheiro ou vantagens.
- ☐ Veículos caracterizados com propaganda.
- ☐ Rotas, horários e identificação dos responsáveis.
- ☐ Registro da placa, fotos e testemunhas.



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 39, § 6º, da Lei nº 9.504/1997.

22.3 COMPRA DE VOTOS



- ☐ Oferta de dinheiro, bens ou vantagens.
- ☐ Promessa de cargos, empregos ou serviços.
- ☐ Distribuição de brindes, cestas básicas ou materiais.
- ☐ Registro de prova (áudio, vídeo, testemunhas).
- ☐ Comunicação imediata à autoridade policial e à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 41-A da Lei nº 9.504/1997.

22.4 USO DA MÁQUINA PÚBLICA



- ☐ Servidores em atividade de campanha.
- ☐ Uso de bens, veículos ou estrutura pública.
- ☐ Distribuição de benefícios em período vedado.
- ☐ Realização de obras, inaugurações ou eventos.
- ☐ Registro de provas e comunicação à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 73 da Lei nº 9.504/1997 (condutas vedadas).

22.5 PROPAGANDA IRREGULAR



- ☐ Propaganda em local proibido.
- ☐ Uso de alto-falantes e amplificadores no dia da eleição.
- ☐ Fixação de material em bens públicos.
- ☐ Propaganda em redes sociais no dia da eleição.
- ☐ Registro de provas e comunicação imediata.



FUNDAMENTO LEGAL:

Arts. 37 e 39 da Lei nº 9.504/1997 e Resoluções do TSE.

22.6 VIOLÊNCIA, AMEAÇAS E COAÇÃO



- ☐ Ameaças ou intimidação a eleitores, mesários ou fiscais.
- ☐ Tumultos e tentativas de impedir a votação.
- ☐ Agressões físicas ou verbais.
- ☐ Uso de milícias ou grupos armados.
- ☐ Registro de provas e comunicação imediata à Polícia e à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 301 do Código Eleitoral e legislação penal.

22.7 IRREGULARIDADES NA URNA E VOTAÇÃO



- ☐ Falhas na urna eletrônica.
- ☐ Dificuldade de identificação do eleitor.
- ☐ Votos não computados ou divergências no BU.
- ☐ Tentativas de violação do sigilo do voto.
- ☐ Registro em ata e comunicação à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:

Resoluções do TSE e Código Eleitoral.

22.8 DERRAME DE SANTINHOS E OUTROS MATERIAIS



- ☐ Distribuição em via pública no dia da eleição.
- ☐ Derrame de santinhos nas imediações da seção.
- ☐ Uso de aplicativos ou meios digitais para impulsionar.
- ☐ Identificação dos responsáveis.
- ☐ Registro de provas (fotos, vídeos, testemunhas).



FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 39, § 5º, da Lei nº 9.504/1997 e Resoluções do TSE.



**REGR
DE OURO**

REGISTRE, COMUNIQUE E PRESERVE AS PROVAS.
A IMPUGNAÇÃO SÓ É EFICAZ COM EVIDÊNCIAS
CONCRETAS E REGISTRO FORMAL.



DICA DO DR. LOBINHO

Em caso de dúvida, registre tudo
e comunique imediatamente
à Central Jurídica.



ATENÇÃO

Atue com serenidade, imparcialidade
e foco na legalidade. Evite confrontos
diretos e preserve sua segurança.

PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 23

FISCALIZAÇÃO DA APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

O trabalho continua depois do encerramento da votação.

23.1 FISCALIZAÇÃO PERANTE A JUNTA ELEITORAL



- ✓ Cada partido político, federação ou coligação pode credenciar perante o juízo eleitoral até 3 fiscais, que se revezarão na fiscalização dos trabalhos de apuração (art. 199).
- ✓ A Junta resolve impugnações, dúvidas e incidentes da apuração (art. 197).

23.2 VOTAÇÃO POR CÉDULAS



- ✓ Se uma seção tiver votação por cédulas, a apuração ocorre na Junta Eleitoral pelo Sistema de Apuração (SA), sempre à vista dos fiscais presentes (arts. 212 e 214).
- ✓ O fiscal acompanha, observa e registra todos os atos da apuração.
- ✓ Não interfere na operação do sistema.

23.3 BOLETIM DE URNA DA APURAÇÃO



- ✓ Concluída a contagem, a Junta emite 2 vias obrigatórias e até 5 adicionais do BU.
- ✓ Se presentes, fiscais podem assiná-lo.
- ✓ O BU é documento essencial para conferência posterior (art. 219).



O BU é documento essencial para conferência posterior.

23.4 TRANSMISSÃO E TOTALIZAÇÃO



- ✓ Os arquivos de urna são transmitidos ao Centro de Recebimento de Arquivos da Totalização pelo Sistema Transportador e processados no SISTOT.
- ✓ Candidatos, partidos, federações, coligações, OAB e Ministério Público têm amplo direito de fiscalização da transmissão e totalização (arts. 223 e 262).
- ✓ O TSE disponibiliza na internet os BUs enviados para totalização (art. 263).

23.5 RESULTADO DA TOTALIZAÇÃO



- ✓ O relatório da totalização fica disponível para exame dos partidos, federações e coligações por 3 dias.
- ✓ Terminado esse prazo, podem apresentar reclamações em 2 dias.
- ✓ A contagem do prazo somente começa após a disponibilização dos dados de votação por seção e divulgação do relatório no site do TSE (art. 250 e §3º).

23.6 PROTOCOLO JLAA DE CONFERÊNCIA



- 1 Preserve os BUs coletados.
- 2 Organize por município, zona, local e seção.
- 3 Compare os BUs com os dados oficiais divulgados.
- 4 Registre objetivamente eventual divergência.
- 5 Preserve documentos e evidências.
- 6 Comunique imediatamente à Central Jurídica para análise.



**REGRA
DE OURO**

**BU COLETADO + DADO OFICIAL
+ CONFERÊNCIA POR SEÇÃO =
FISCALIZAÇÃO DOCUMENTADA.**



DICA DO DR. LOBINHO

Não conclua pela existência de irregularidade apenas por uma diferença aparente. Primeiro confira a seção. Os documentos e os dados oficiais; depois comunique ao jurídico.



ATENÇÃO

Na Comissão Apuradora do TRE, partidos, federações e coligações podem acompanhar os trabalhos, mas não intervir com protestos, impugnações ou recursos durante esses trabalhos (art. 246).

PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 24

ATUAÇÃO EM CASO DE INCIDENTES

Como agir diante das principais ocorrências do dia da eleição.



24.1 VIOLÊNCIA OU AMEAÇA NA SEÇÃO



- ☐ Mantenha a calma e registre a ocorrência.
- ☐ Comunique imediatamente ao presidente da Mesa.
- ☐ Solicite a presença da Polícia Militar, se necessário.
- ☐ Registre em ata e fotografe/filme, se possível.
- ☐ Informe à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 296 e 301 do Código Eleitoral.

24.2 BOCA DE URNA



- ☐ Identifique e registre a conduta (foto, vídeo, testemunhas).
- ☐ Comunique ao presidente da Mesa.
- ☐ Acione a Polícia Militar.
- ☐ Solicite o registro em ata.
- ☐ Informe imediatamente à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 39, § 5º, da Lei nº 9.504/1997.

24.3 COMPRA DE VOTOS



- ☐ Reúna o máximo de provas (áudios, vídeos, testemunhas).
- ☐ Comunique ao presidente da Mesa e à Polícia Militar.
- ☐ Solicite o registro em ata.
- ☐ Encaminhe as provas à Central Jurídica.
- ☐ Controle a cadeia de custódia das provas.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 41-A da Lei nº 9.504/1997 e art. 299 do Código Eleitoral.

24.4 TRANSPORTE IRREGULAR DE ELEITORES



- ☐ Identifique o veículo, placa e responsáveis.
- ☐ Registre fotos e vídeos.
- ☐ Comunique à Polícia Militar.
- ☐ Solicite o registro em ata.
- ☐ Encaminhe as informações à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 39, § 6º, da Lei nº 9.504/1997.

24.5 PROPAGANDA IRREGULAR



- ☐ Registre a propaganda (foto, vídeo, local e horário).
- ☐ Comunique ao presidente da Mesa.
- ☐ Solicite a retirada imediata.
- ☐ Registre em ata.
- ☐ Encaminhe o material à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 37 da Lei nº 9.504/1997.

24.6 PROBLEMAS NA URNA ELETRÔNICA



- ☐ Verifique com o presidente da Mesa o procedimento.
- ☐ Acompanhe a substituição ou reinicialização da urna.
- ☐ Solicite o registro em ata de todas as intercorrências.
- ☐ Fotografe a tela de erro, se possível.
- ☐ Informe à Central Jurídica.



FUNDAMENTO LEGAL:
Resoluções do TSE (urnas e votação).

24.7 DIFICULDADE DE ACESSO OU IMPEDIMENTO AO FISCAL



- ☐ Registre a negativa de acesso (foto, vídeo, testemunha).
- ☐ Solicite o registro em ata.
- ☐ Comunique imediatamente à Central Jurídica.
- ☐ Se persistir, acione o Juiz Eleitoral.



FUNDAMENTO LEGAL:
Art. 199 e 212 do Código Eleitoral.

24.8 OUTRAS SITUAÇÕES RELEVANTES



- ☐ Qualquer irregularidade deve ser registrada.
- ☐ Reúna o máximo de elementos de prova.
- ☐ Comunique à autoridade competente.
- ☐ Informe à Central Jurídica.
- ☐ Mantenha o controle das ocorrências registradas.



FUNDAMENTO LEGAL:
Código Eleitoral, Lei nº 9.504/1997 e Resoluções do TSE.



REGRA DE OURO

REGISTRAR, COMUNICAR E PRESERVAR AS PROVAS SÃO AS TRÊS ATITUDES ESSENCIAIS PARA GARANTIR A EFETIVA FISCALIZAÇÃO E A DEFESA DA LEGALIDADE.



DICA DO DR. LOBINHO

Em caso de dúvida, registre a ocorrência. É melhor sobrar registro do que faltar prova.



ATENÇÃO

Nunca atue sozinho em situações de risco. Priorize a segurança e acione a Central Jurídica.

PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 25

ENCERRAMENTO DO TRABALHO

Organização final, registro das atividades e entrega dos documentos.



25.1 FINALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO LOCAL



- ☐ Aguarde a conclusão dos trabalhos da seção.
- ☐ Acompanhe a emissão do Boletim de Urna (BU).
- ☐ Verifique se todas as intercorrências foram registradas.
- ☐ Confirme o correto lacre e acondicionamento da urna.
- ☐ Recolha e organize todo o material produzido.
- ☐ Despeça-se da equipe da seção de forma cordial.

25.2 ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL COLETADO



- ☐ Fotos e vídeos (separados por local e horário).
- ☐ Cópias de atas e registros.
- ☐ Boletins de Urna (BU).
- ☐ Relatórios de ocorrências.
- ☐ Anotações e protocolos.
- ☐ Outros documentos relevantes.

25.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL



- ☐ Utilize o modelo padronizado (Capítulo 20).
- ☐ Descreva o resumo das ocorrências.
- ☐ Indique as providências adotadas.
- ☐ Anexe fotos, vídeos e documentos.
- ☐ Identifique eventuais irregularidades e sugestões.
- ☐ Envie à coordenação no prazo estabelecido.

25.4 ENTREGA À CENTRAL JURÍDICA



- ☐ Envie o relatório final.
- ☐ Encaminhe todos os arquivos e registros.
- ☐ Utilize o canal oficial da coordenação.
- ☐ Confirme o recebimento.
- ☐ Mantenha cópias de segurança.



O envio tempestivo das informações é essencial para a análise jurídica e eventual adoção de medidas.

25.5 PRAZOS RELEVANTES PÓS-ELEIÇÃO



- ☐ Envio imediato das informações à coordenação.
- ☐ Acompanhe a publicação dos resultados oficiais.
- ☐ Fique atento aos prazos de impugnação e recursos.
- ☐ Mantenha-se disponível para eventuais diligências.
- ☐ Guarde os registros até o trânsito em julgado.

25.6 CUIDADOS FINAIS



- ☐ Não descarte documentos originais.
- ☐ Mantenha sigilo sobre as informações sensíveis.
- ☐ Evite postagens em redes sociais.
- ☐ Preserve a integridade das provas.
- ☐ Em caso de dúvida, consulte a coordenação.

25.7 DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO



Declaro que concluí as atividades de fiscalização no local acima identificado, acompanhando integralmente o encerramento da votação e adotando as providências cabíveis, conforme as orientações da coordenação jurídica.

Local: _____ Data: ____/____/2026.

Nome: _____ Assinatura: _____

25.8 CHECKLIST FINAL DO FISCAL



- ☐ Acompanhei o encerramento da votação.
- ☐ Conferi e fotografei o BU.
- ☐ Registre todas as ocorrências relevantes.
- ☐ Organizei e enviei o material à Central Jurídica.
- ☐ Guardei cópias dos documentos.
- ☐ Estou à disposição para eventuais esclarecimentos.



REGRA DE OURO

O TRABALHO DO FISCAL NÃO TERMINA COM O FIM DA VOTAÇÃO. O RELATÓRIO E AS PROVAS SÃO FUNDAMENTAIS PARA A DEFESA DA NORMALIDADE E DA LEGALIDADE DO PLEITO.



DICA DO DR. LOBINHO

Seja organizado e objetivo. Relatórios bem elaborados facilitam a análise jurídica e aumentam a efetividade das medidas cabíveis.



ATENÇÃO

Mantenha todos os registros até o esgotamento dos prazos recursais e o trânsito em julgado do processo eleitoral.



PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 26

CONFERÊNCIA FINAL DOS BOLETINS DE URNA

Do BU impresso ao resultado oficial:
conferência por seção.



26.1 O QUE CONFERIR NO BU

Verifique se o Boletim de Urna contém, no mínimo, as seguintes informações (Res.-TSE nº 23.751/2026):



- ☐ Data da eleição.
- ☐ Município, zona, local de votação, seção e seções agregadas.
- ☐ Horários de início e encerramento da votação.
- ☐ Identificação da urna e versão do sistema.
- ☐ Quantidade de eleitores aptos.
- ☐ Total de votantes e faltosos.
- ☐ Votação individual de candidatos.
- ☐ Votos de legenda.
- ☐ Total de votos brancos e nulos.
- ☐ Soma geral dos votos.
- ☐ Informação sobre habilitação biométrica, biográfica e sem biometria.
- ☐ QR Code (art. 210).

26.2 PROTOCOLO JLAA DE CONFERÊNCIA

Siga o passo a passo para conferir o BU com o dado oficial:



- 1 Preserve o BU e fotografe-o (imagem nítida e completa).
- 2 Identifique município, zona, local de votação, seção e eventuais agregadas.
- 3 Leia o QR Code no aplicativo oficial "Boletim na Mão" (art. 211).
- 4 Compare com o BU disponibilizado oficialmente na internet pelo TSE (art. 263).
- 5 Compare a votação por candidato/legenda, votos brancos, nulos e total.
- 6 Registre objetivamente qualquer divergência encontrada.
- 7 Encaminhe o BU e o relatório à Central Jurídica para análise.

26.3 PLANILHA DE CONFERÊNCIA

Utilize planilha para organizar as informações coletadas:



Seção	BU coletado (foto)	QR lido (Boletim na Mão)	Dado oficial conferido	Coincide (SIM/NÃO)	Observação
0123	✓	✓	✓	SIM	—
0124	✓	✓	✓	SIM	—
0125	✓	✓	✗	NÃO	Divergência na votação

26.4 SE HOUVER DIVERGÊNCIA



- ☐ Não conclua fraude ou irregularidade de imediato.
- ☐ Refaça a conferência da seção.
- ☐ Preserve os arquivos originais (BU e fotos).
- ☐ Identifique exatamente o campo divergente (ex.: votos de candidato, legenda, brancos, nulos, total).
- ☐ Registre a situação de forma objetiva.
- ☐ Comunique imediatamente à Central Jurídica para análise e definição das medidas cabíveis.

26.5 ARQUIVAMENTO



- ☐ Organize os BUs por município, zona, local de votação e seção.
- ☐ Mantenha cópia legível em meio digital (foto ou PDF).
- ☐ Preserve os originais coletados.
- ☐ Garanta a rastreabilidade e o fácil acesso para eventual diligência ou impugnação.

26.6 CHECKLIST DE ENTREGA



Encaminhe à Central Jurídica:

- ☐ Boletim de Urna (foto/PDF).
- ☐ Fotografia nítida do BU.
- ☐ QR Code conferido (print do aplicativo).
- ☐ Relatório de divergência (quando houver).
- ☐ Identificação do fiscal (nome, contato, local e seção).



REGRA DE OURO

BU COLETADO + DADO OFICIAL +
CONFERÊNCIA POR SEÇÃO =
FISCALIZAÇÃO DOCUMENTADA.



DICA DO DR. LOBINHO

Divergência aparente não é conclusão.
Primeiro confira a seção, o documento
e o dado oficial.



ATENÇÃO

Preserve os arquivos originais e
não altere imagens, documentos
ou registros.

PARTE XIII MODELOS PÓS-ELEIÇÃO

CAPÍTULO 27

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DOS SISTEMAS ELEITORAIS

A fiscalização não termina no Boletim de Urna: conheça os mecanismos oficiais de verificação.

27.1 QUEM PODE FISCALIZAR



- ☐ Partidos políticos.
- ☐ Federações partidárias.
- ☐ Coligações.
- ☐ OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
- ☐ Ministério Público.
- ☐ Demais entidades legitimadas pela regulamentação de fiscalização e auditoria da Justiça Eleitoral (Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações para 2026).



FUNDAMENTO LEGAL:

Res.-TSE nº 23.751/2026, art. 91;
Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações.

27.3 FERRAMENTAS DE VERIFICAÇÃO



- ☐ AVPART (Verificador de Integridade e Autenticidade dos Sistemas Eleitorais).
- ☐ Validação das assinaturas digitais dos sistemas.
- ☐ Emissão e conferência do resumo digital (hash).
- ☐ Procedimentos oficiais conduzidos segundo as normas da Justiça Eleitoral.
- ☐ Utilização de ferramentas e arquivos disponibilizados nos canais oficiais do TSE.



FUNDAMENTO LEGAL:

Res.-TSE nº 23.751/2026, arts. 116 e 209;
Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações.

27.5 BOLETINS DE URNA NA INTERNET



- ☐ O TSE disponibiliza na internet os BUs enviados para totalização.
- ☐ Também são disponibilizadas as tabelas de correspondências.
- ☐ Preserve o BU impresso e/ou a foto coletada.
- ☐ Leia o QR Code pelo aplicativo oficial "Boletim na Mão" (art. 210 da Res.-TSE nº 23.751/2026).
- ☐ Compare as informações com o BU oficial disponibilizado na internet.



FUNDAMENTO LEGAL:

Res.-TSE nº 23.751/2026, art. 210.



DOCUMENTO ORIGINAL + DADO OFICIAL + CONFERÊNCIA TÉCNICA = FISCALIZAÇÃO RESPONSÁVEL.



DICA DO DR. LOBINHO

Auditoria séria começa com documentos verificáveis: BU, dados oficiais, registros originais e comparação por seção.



ATENÇÃO

Fiscalização técnica não significa interferência nos sistemas. A atuação deve observar os procedimentos e limites definidos pela Justiça Eleitoral.

27.2 O QUE PODE SER VERIFICADO



- ☐ Dados constantes das urnas (BU, memória de resultado e arquivos gerados).
- ☐ Integridade e autenticidade dos sistemas instalados.
- ☐ Validade das assinaturas digitais.
- ☐ Conferência dos resumos digitais (hash).
- ☐ Procedimentos oficiais de auditoria e verificação da Justiça Eleitoral.
- ☐ Demais informações previstas na regulamentação específica (Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações).



FUNDAMENTO LEGAL:

Res.-TSE nº 23.751/2026, arts. 209 a 211;
Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações.

27.4 FISCALIZAÇÃO DA TRANSMISSÃO E TOTALIZAÇÃO



- ☐ Candidatos, partidos, federações, coligações, OAB e Ministério Público têm amplo direito de fiscalização dos trabalhos de transmissão e totalização.
- ☐ Os interessados e entidades fiscalizadoras podem acompanhar todas as etapas, observando a organização dos trabalhos da Justiça Eleitoral.
- ☐ Não é permitido dirigir-se diretamente aos operadores dos sistemas.
- ☐ Eventuais dúvidas ou irregularidades devem ser registradas e comunicadas à Central Jurídica e aos canais oficiais da Justiça Eleitoral.



FUNDAMENTO LEGAL:

Res.-TSE nº 23.751/2026, arts. 262 e 263;
Res.-TSE nº 23.673/2021 e alterações.

27.6 PROTOCOLO JLAA



- 1 Preserve o BU coletado (impresso ou foto nítida).
- 2 Identifique município, zona, local de votação e seção.
- 3 Confira o QR Code pelo "Boletim na Mão".
- 4 Compare com o BU oficial disponibilizado pelo TSE.
- 5 Registre objetivamente eventual divergência.
- 6 Preserve os arquivos originais (fotos, PDFs, registros).
- 7 Envie à Central Jurídica para análise e adoção das medidas cabíveis.

PARTE XIV CONSULTA RÁPIDA

CAPÍTULO 28

GLOSSÁRIO RÁPIDO DA FISCALIZAÇÃO

Termos essenciais para consultar durante o dia da eleição.



28.1 ATA DA MESA



Registro formal das ocorrências, protestos, impugnações e fatos relevantes dos trabalhos da seção, lavrada pela mesa receptora e assinada pelos membros da mesa, fiscais presentes e, se possível, pelo eleitor.

28.2 ZERÉSIMA



Relatório emitido antes do início da votação que demonstra a inexistência de votos registrados na urna. Deve ser impresso, conferido e assinado pelos membros da mesa e pelos fiscais presentes.

28.3 RESUMO DA ZERÉSIMA



Relatório emitido logo após a Zerésima e afixado em local visível da seção. Contém a identificação da seção e da urna. Os fiscais presentes podem assiná-lo se desejarem.

28.4 BOLETIM DE URNA (BU)



Documento emitido no encerramento da votação, com identificação da seção/urna e os resultados registrados, incluindo os votos por candidatura/legenda, votos em branco e votos nulos.

28.5 MÍDIA DE RESULTADO (MR)



Mídia utilizada para transportar os arquivos de resultado da urna para transmissão conforme a logística da Justiça Eleitoral (pode ser pen drive, cartão de memória ou outro meio definido).

28.6 RDV — REGISTRO DIGITAL DO VOTO



Arquivo gerado pela urna que registra os votos de forma digital, sem permitir a vinculação dos votos à identidade do eleitor, e que serve à verificação da apuração, nos termos da legislação e das normas da Justiça Eleitoral.

28.7 MESA RECEPTORA



Equipe responsável pela condução dos trabalhos da seção eleitoral, composta por presidente, 1.º e 2.º mesários e secretário, conforme a legislação eleitoral.

28.8 JUNTA ELEITORAL



Órgão da Justiça Eleitoral que exerce as atribuições legais de apuração nos casos previstos e decide as questões incidentes nessa fase, como impugnações e divergências na totalização dos resultados.

28.9 FISCAL



Representante credenciado de partido, federação ou coligação para acompanhar e fiscalizar os trabalhos da seção eleitoral, com direito a registrar ocorrências, dentro dos limites legais.

28.10 DELEGADO



Representante da agremiação perante a Justiça Eleitoral, com atuação nos limites previstos na legislação, podendo apresentar requerimentos, impugnações e outras manifestações formais.

28.11 PROTESTO / IMPUGNAÇÃO



Manifestação formal diante de fato ou procedimento questionado. Deve ser registrada na ata da mesa ou por meio de requerimento específico e fundamentada conforme o caso, com indicação clara da irregularidade.

28.12 CENTRAL JURÍDICA JLAA



Estrutura operacional interna da JLAA que recebe as ocorrências, faz a triagem, orienta a equipe e coordena a resposta jurídica. **NÃO é órgão da Justiça Eleitoral e não possui poder de decisão sobre os fatos.**



NÃO CONFUNDA

ZERÉSIMA ≠ BOLETIM DE URNA
FISCAL ≠ AUTORIDADE ELEITORAL
REGISTRAR ≠ DECIDIR
MR ≠ BU



REGRA DE OURO

DÚVIDA SOBRE O TERMO?
CONSULTE O GLOSSÁRIO.
DÚVIDA SOBRE A PROVIDÊNCIA?
ACIONE O JURÍDICO.



DICA DO DR. LOBINHO

Use a terminologia correta no registro da ocorrência. Isso facilita a análise e evita ruídos na comunicação.



ATENÇÃO

O fiscal observa, documenta e comunica. A qualificação jurídica e a definição da medida cabível devem ser encaminhadas ao advogado.

PARTE XIV CONSULTA RÁPIDA

CAPÍTULO 29

PRAZOS E PROVIDÊNCIAS DE ÚLTIMA HORA

O que conferir antes do dia da eleição e quando acionar a Central Jurídica.



29.1 CREDENCIAIS



- ☐ Último dia, no 1º turno de 2026, para o presidente de partido, federação, representante de coligação ou pessoa indicada comunicar aos juízos eleitorais os nomes das pessoas autorizadas a expedir credenciais de fiscais e delegados: **1º de outubro de 2026.**
- ☐ Informar telefone móvel e aplicativo de mensagens para contato.
- ☐ Conferir se as credenciais foram emitidas e entregues.



FUNDAMENTO LEGAL:
Lei nº 9.504/1997, art. 65, § 3º;
Calendário Eleitoral 2026 (TSE).

29.3 VÉSPERA DA ELEIÇÃO



- ☐ Conferir o local de votação e a seção.
- ☐ Definir a rota e o horário de chegada.
- ☐ **Não distribuir material eleitoral no dia da eleição.**
- ☐ Revisar o fluxo: Fiscal → Coordenador → Advogado → Central Jurídica.
- ☐ Confirmar contatos e testar a comunicação.
- ☐ Separar o kit essencial.

29.5 OCORRÊNCIA: COMO PROCEDER



- 1 **OBSERVE** — Identifique a situação e mantenha a calma.
- 2 **REGISTRE** — Faça fotos, vídeos, anote dados e testemunhas.
- 3 **COMUNIQUE** — Informe imediatamente ao coordenador e à Central Jurídica.
- 4 **PRESERVE A PROVA** — Mantenha os registros seguros.
- 5 **AGUARDE ORIENTAÇÃO** — Não adote providências por conta própria.



O fiscal não decide juridicamente o caso e não deve criar confronto.

29.7 ANTES DE SAIR DO LOCAL



- ☐ Conferir se foi feita a fotografia ou cópia do Boletim de Uma.
- ☐ Registrar as ocorrências em ata, quando cabível.
- ☐ Enviar os arquivos (fotos, vídeos, documentos) à Central Jurídica.
- ☐ Confirmar o recebimento das informações.

29.2 EQUIPE



- ☐ Conferir credenciais e documentos de identificação.
- ☐ Distribuir advogados por local de votação e seção.
- ☐ Repassar contatos dos coordenadores e da Central Jurídica.
- ☐ Testar celulares, aplicativos e grupos de comunicação.
- ☐ Garantir bateria extra (power bank).
- ☐ Separar materiais (manual, formulários, bloco, caneta).
- ☐ Reforçar orientações e fluxo de comunicação.

29.4 DIA DA ELEIÇÃO — LINHA DO TEMPO



- 7h** Instalação da Mesa e procedimentos preparatórios. Conferir a zerésima.
- 8h** Início da votação.
- 17h** Encerramento da votação, assegurado o direito de voto a quem estiver na fila.
- Após** Acompanhar o encerramento dos trabalhos, conferir o Boletim de Uma e registrar eventuais ocorrências.

29.6 KIT ESSENCIAL DO FISCAL



- ☐ Credencial de fiscal ou delegado.
- ☐ Documento pessoal com foto.
- ☐ Celular carregado e com aplicativos instalados.
- ☐ Power bank (bateria extra).
- ☐ Bloco de anotações e caneta.
- ☐ Contatos da coordenação e da Central Jurídica.
- ☐ Água e lanche.
- ☐ Manual de Fiscalização — Eleições 2026.
- ☐ Formulário de ocorrência.

29.8 CONTATOS DE EMERGÊNCIA



Coordenador de área: _____
Advogado responsável: _____
Central Jurídica JLAA: _____
Juízo Eleitoral / Zona: _____
Polícia — emergência: _____



**REGR
DE OURO**

CREDENCIAL CONFERIDA + EQUIPE POSICIONADA +
COMUNICAÇÃO TESTADA = FISCALIZAÇÃO PREPARADA.



DICA DO DR. LOBINHO

Não espere a ocorrência para descobrir para quem ligar. Teste o fluxo de comunicação antes da abertura da votação.



ATENÇÃO

Preserve a segurança, não confronte pessoas e não interfira na operação da urna.

PARTE XIV CONSULTA RÁPIDA

CAPÍTULO 30

CANAIS OFICIAIS E FERRAMENTAS DE CONFERÊNCIA

Onde consultar informações e conferir os dados oficiais das Eleições 2026.

30.1 E-TÍTULO



- ☐ Aplicativo oficial da Justiça Eleitoral.
- ☐ Permite consulta a serviços eleitorais (local de votação, certidões, etc).
- ☐ Em 2026, integra o recurso "Boletim na Mão" para leitura do QR Code do BU.
- ☐ Utilize os demais serviços disponíveis.

! Mantenha o aplicativo atualizado antes do dia da eleição.

30.2 BOLETIM NA MÃO (INTEGRADO AO E-TÍTULO)



- ☐ Recurso integrado ao e-Título em 2026.
- ☐ Permite ler o QR Code do Boletim de Urna (BU).
- ☐ Exibe os dados do BU na tela.
- ☐ Possibilita compartilhar múltiplos boletins.
- ☐ Serve para conferir o BU coletado na seção com os dados oficiais.

30.3 RESULTADOS OFICIAIS



- ☐ Divulgados pelo TSE, à medida que os Boletins de Urna são recebidos e processados.
- ☐ Podem ser acompanhados após o encerramento da votação.
- ☐ Apresentam os votos por candidato/legenda, brancos, nulos e total por seção, município, zona, Estado e Brasil.

30.4 BOLETINS DE URNA NA INTERNET



- ☐ O TSE disponibiliza os Boletins de Urna (BUs) enviados para totalização.
- ☐ Permite comparar o documento coletado na seção com o dado oficial publicado.
- ☐ Após a totalização, os boletins utilizados na eleição também são publicados no Portal de Dados Abertos do TSE.
- ☐ Utilize os dados oficiais para conferir eventuais divergências.

30.5 PROTOCOLO DE CONFERÊNCIA JLAA



- 1 Fotografe e preserve o BU impresso.
- 2 Identifique município, zona, local de votação e seção.
- 3 Leia o QR Code pelo recurso Boletim na Mão (e-Título).
- 4 Compare com o BU oficial disponibilizado pelo TSE.
- 5 Confira os votos por candidato/legenda, brancos, nulos e total.
- 6 Registre objetivamente eventual divergência encontrada.
- 7 Envie os documentos e evidências à Central Jurídica.

30.6 FONTES OFICIAIS



- ☐ Portal do TSE
- ☐ Tribunal Regional Eleitoral
- ☐ e-Título / Boletim na Mão
- ☐ Resultados Eleições
- ☐ Portal de Dados Abertos do TSE

30.7 CUIDADOS COM PRINTS E ARQUIVOS



- ☐ Preserve o arquivo original (foto ou PDF).
- ☐ Registre a data e o horário da coleta.
- ☐ Evite edição, corte ou qualquer alteração na imagem original.
- ☐ Mantenha cópia de segurança (nuvem ou outro meio).
- ☐ Identifique a seção e a origem do arquivo.
- ☐ Não divulgue dados sensíveis desnecessariamente.

30.8 CONTATOS DA EQUIPE



Coordenador de área: _____
Advogado responsável: _____
Central Jurídica JLAA: _____
Juízo Eleitoral / Zona: _____
TRE: _____



**REGR
DE OURO**

BU COLETADO + QR CODE + DADO OFICIAL + CONFERÊNCIA POR SEÇÃO = FISCALIZAÇÃO DOCUMENTADA.



DICA DO DR. LOBINHO

Use sempre os canais oficiais da Justiça Eleitoral para validar informações.



ATENÇÃO

Divergência aparente não é conclusão de irregularidade. Confira a seção, preserve os documentos e encaminhe ao jurídico.

PARTE XIV CONSULTA RÁPIDA

CAPÍTULO 31

CHECKLIST FINAL E CONSIDERAÇÕES

Revise os principais pontos e vá preparado para o dia da eleição.



31.1 DOCUMENTOS ESSENCIAIS



- ☐ Crachá da OAB (obrigatório).
- ☐ Credencial emitida pelo partido/coligação.
- ☐ Documento oficial com foto.
- ☐ Cópia da legislação eleitoral (digital ou impressa).
- ☐ Manual de Fiscalização — Eleições 2026.
- ☐ Formulários e modelos de requerimentos.
- ☐ Contatos da equipe e da Central Jurídica.

31.2 MATERIAIS RECOMENDADOS



- ☐ Celular carregado e com aplicativos instalados.
- ☐ Power bank (bateria extra).
- ☐ Bloco de anotações e caneta.
- ☐ Cópia do BU (impressa ou em PDF).
- ☐ Água e lanche.
- ☐ Protetor solar e itens de uso pessoal.
- ☐ Capa para chuva (se necessário).

31.3 ANTES DE SAIR PARA O LOCAL



- ☐ Confirme município, zona, local de votação e seção.
- ☐ Verifique rota, tempo de deslocamento e condições de acesso.
- ☐ Teste o aplicativo e-Título.
- ☐ Organize os materiais e documentos.
- ☐ Informe à equipe o local e o horário de chegada.
- ☐ Revise este manual (pontos principais).

31.4 NO LOCAL DE VOTAÇÃO



- ☐ Apresente seu crachá e credencial, se solicitado.
- ☐ Identifique-se à mesa receptora.
- ☐ Observe e registre ocorrências.
- ☐ Mantenha postura técnica e respeitosa.
- ☐ Evite confrontos e situações de risco.
- ☐ Comunique à coordenação e à Central Jurídica qualquer irregularidade.

31.5 APÓS O ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO



- ☐ Acompanhe a emissão do Boletim de Urna (BU).
- ☐ Confira os dados e fotografe o BU.
- ☐ Compare com o BU disponível no e-Título e no site do TSE.
- ☐ Registre eventuais divergências.
- ☐ Envie o relatório e as evidências à Central Jurídica.

31.6 CONDUTA PROFISSIONAL



- ☐ Atue com ética, responsabilidade e urbanidade.
- ☐ Mantenha o foco na fiscalização e na legalidade.
- ☐ Respeite os limites da atuação do advogado.
- ☐ Não pratique nem tolere qualquer irregularidade.
- ☐ Lembre-se: o fiscal representa o partido/coligação e contribui para a transparência do processo eleitoral.



REGRA
DE OURO

PLANEJAMENTO + ORGANIZAÇÃO +
CONHECIMENTO + ATENÇÃO =
ELEIÇÃO TRANSPARENTE E SEGURA.



DICA DO DR. LOBINHO

Revise este manual na véspera e mantenha-o acessível no dia da eleição.



ATENÇÃO

A atuação do advogado e do fiscal é essencial para a lisura do processo eleitoral. Sua atitude faz a diferença!



Base legal: Lei nº 9.504/1997; Res.-TSE nº 23.751/2026 e demais normas aplicáveis.

PARTE XV ENCERRAMENTO
CAPÍTULO 33

QUADRO-RESUMO FINAL

Tudo o que você precisa lembrar
no dia da eleição.



CHECKLIST DO FISCAL, ADVOGADO E EQUIPE

01		CREDENCIAL	Providencie e leve sua credencial e documento de identificação.	☒	Credencial emitida até 01/10/2026 (para o 1º turno).
02		LOCAL DE VOTAÇÃO	Confirme o município, zona, local e seção. Chegue com antecedência.	☒	Organize rota e tempo de deslocamento.
03		EQUIPE	Mantenha contato com coordenadores e com a Central Jurídica.	☒	Teste comunicação (celular, aplicativos e power bank).
04		MATERIAIS	Leve manual, formulários, caneta, bloco de anotações, água e lanche.	☒	Confira o kit essencial antes de sair.
05		OBSERVAÇÃO	Acompanhe os trabalhos da seção e registre ocorrências relevantes.	☒	Seja discreto, técnico e respeitoso.
06		REGISTRO	Fotografe e documente elementos importantes (fatos, vídeos, anotações).	☒	Preserve a prova e mantenha segurança dos arquivos.
07		COMUNICAÇÃO	Comunique imediatamente à coordenação e à Central Jurídica.	☒	Use os canais oficiais e registre o protocolo.
08		CONDUTA	Atue com ética, urbanidade e dentro dos limites legais.	☒	Não enfrente eleitores, mesários ou adversários.
09		IRREGULARIDADES	Registre, documente e comunique para análise e eventual impugnação.	☒	Não decida juridicamente o caso.
10		RESULTADOS	Acompanhe o Boletim de Urna (BU) e os resultados no e-Título e no site do TSE.	☒	Compare os dados e registre eventuais divergências.
11		PÓS-ELEIÇÃO	Acompanhe a totalização, registre ocorrências finais e envie relatório.	☒	Mantenha os registros organizados e encaminhe à Central Jurídica.



REGRA DE OURO

PLANEJAMENTO + ORGANIZAÇÃO +
CONHECIMENTO + ATUAÇÃO TÉCNICA =
FISCALIZAÇÃO EFICIENTE E RESULTADOS SEGUROS.



DICA DO DR. LOBINHO

Reveja este manual na véspera da eleição e mantenha-o acessível durante todo o dia.



ATENÇÃO

O sucesso da fiscalização depende da prevenção, do registro adequado e da comunicação imediata com a coordenação e a Central Jurídica.



PARTE XV ENCERRAMENTO

CAPÍTULO 34

CONDUTAS VEDADAS E ERROS COMUNS

O que não pode, como evitar e como agir diante de irregularidades.



CONDUTAS VEDADAS

- ☒ SEM BOCA DE URNA
- ☒ SEM CAMPANHA
- ☒ SEM PROPAGANDA
- ☒ SEM ARREGIMENTAÇÃO
- ☒ SEM DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

34.1 PRINCIPAIS CONDUTAS VEDADAS NO DIA DA ELEIÇÃO



Boca de urna (pedido de voto, distribuição de material, convocação de eleitores).



Propaganda eleitoral (santinhos, adesivos, camisetas, bandeiras, jingles, carros de som).



Arregimentação de eleitores.



Uso de alto-falantes e amplificadores de som.



Divulgação de propaganda em rádio, TV e internet no dia da eleição.



Concentração de eleitores com vestuário padronizado.



Transporte irregular de eleitores.



Uso de celulares na cabine de votação.



FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 9.504/1997, arts. 39, 40, 41, 73 e 236.
Res.-TSE nº 23.610/2019 e Res.-TSE nº 23.671/2021.

34.2 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES IRREGULARES



Distribuição de santinhos na fila ou nas proximidades.



Carros com adesivos ou bandeiras próximo ao local de votação.



Abordagem de eleitores com pedido de voto.



Uso de som, mesmo que em volume baixo.



Divulgação de propaganda nas redes sociais no dia da eleição.



Eleitores uniformizados ou com adereços de campanha.



Transporte de eleitores (inclusive "carona solidária" organizada).



Registro de foto da urna ou tentativa de filmagem da votação.



ATENÇÃO

Mesmo sem pedido explícito de voto, a manifestação de preferência pode caracterizar propaganda eleitoral irregular.

34.3 ERROS COMUNS DO FISCAL E COMO EVITAR

ERRO COMUM		COMO EVITAR
Discutir com eleitores ou cabos eleitorais.	✗	✓ Mantenha a calma e registre a ocorrência. Acione a coordenação.
Atuar sem credencial.	✗	✓ Use sempre a credencial visível.
Interferir no trabalho da mesa receptora.	✗	✓ Atue com respeito e dentro dos limites legais.
Registrar provas sem cautela.	✗	✓ Fotografe ou filme de forma discreta, sem se expor.
Não comunicar a ocorrência.	✗	✓ Informe imediatamente à coordenação e à Central Jurídica.
Desconhecer os prazos e procedimentos.	✗	✓ Tenha este manual e o checklist sempre à mão.

34.4 COMO AGIR DIANTE DE UMA IRREGULARIDADE



- 1 Observe e registre os fatos (fotos, vídeos, anotações).
- 2 Identifique os envolvidos (se possível).
- 3 Comunique imediatamente à coordenação de área.
- 4 Encaminhe a ocorrência à Central Jurídica.
- 5 Aguarde as orientações e, se necessário, acione o juiz eleitoral e a força policial.

34.5 LEMBRE-SE



- ☐ Você representa o candidato/partido/coligação.
- ☐ Sua atuação deve ser técnica, discreta e respeitosa.
- ☐ Previna, documente e comunique.
- ☐ Não substitua a autoridade eleitoral.
- ☐ O objetivo é garantir a lisura do pleito.



REGRAS DE OURO

CONHEÇA AS REGRAS,
EVITE OS ERROS,
PROTEJA O SEU CANDIDATO.



DICA DO DR. LOBINHO

Em caso de dúvida, sempre comunique antes de agir.



ATENÇÃO

A atuação preventiva é mais eficaz do que a correção posterior. Prevenir é proteger o resultado.



PARTE XV ENCERRAMENTO

CAPÍTULO 35

DIREITOS E LIMITES DO FISCAL

O que o fiscal pode fazer — e até onde pode ir — no dia da eleição.



35.1 DIREITOS DO FISCAL



- ☐ Acompanhar e fiscalizar os trabalhos da votação e apuração.
- ☐ Formular protestos e impugnações.
- ☐ Impugnar a identidade do eleitor antes do início da votação, quando houver fundamento.
- ☐ Acompanhar mais de uma seção.
- ☐ Ser substituído no curso dos trabalhos.
- ☐ Observar os procedimentos de encerramento e emissão do Boletim de Urna.

Base legal: Res.-TSE nº 23.751/2026, arts. 174 a 176.

35.2 QUANTIDADE E ATUAÇÃO



- ☐ Cada partido, federação ou coligação pode nomear até 2 fiscais por Mesa Receptora.
- ☐ Apenas 1 fiscal de cada agremiação pode atuar por vez na Mesa Receptora.
- ☐ O fiscal pode acompanhar mais de uma seção.



- ☐ Até 2 delegados por município.
- ☐ Se o município abranger mais de uma zona eleitoral, até 2 delegados por zona.

Base legal: art. 175 da Res.-TSE nº 23.751/2026.

35.3 CREDENCIAL E IDENTIFICAÇÃO



- ☐ Credenciais expedidas exclusivamente por partidos, federações e coligações, sem visto do juiz eleitoral.
- ☐ Crachá obrigatório durante os trabalhos.
- ☐ Tamanho máximo de 15 cm x 12 cm.
- ☐ Conter somente o nome do fiscal e o nome/sigla do partido ou federação.
- ☐ Vedada referência que possa ser interpretada como propaganda.
- ☐ Vedada padronização do vestuário.

Base legal: art. 175, §§ 8º e 9º, e art. 177 da Res.-TSE nº 23.751/2026.

35.4 LIMITES DA ATUAÇÃO



- ☐ O fiscal não substitui a autoridade eleitoral.
- ☐ Não toca nem opera a urna.
- ☐ Não interfere no trabalho dos mesários.
- ☐ Não constrange o eleitor.
- ☐ Não viola o sigilo do voto.
- ☐ Não cria tumulto.
- ☐ Deve respeitar as determinações legítimas do presidente da Mesa e do juiz eleitoral.



FISCALIZAR ≠ COMANDAR A SEÇÃO

O fiscal atua como observador e colaborador da regularidade do processo eleitoral, dentro dos limites legais.

35.5 SE HOUVER IRREGULARIDADE



- 1 **OBSERVE** a ocorrência.
- 2 **REGISTRE** objetivamente (fotos, vídeos, anotações).
- 3 **SOLICITE** o registro em ata, quando cabível.
- 4 **COMUNIQUE** ao coordenador de área.
- 5 **ACIONE** a Central Jurídica.
- 6 **Aguarde** orientação jurídica e preserve as provas.



O fiscal identifica e comunica. A qualificação jurídica e a definição da medida cabível devem ser encaminhadas ao advogado/Central Jurídica.

35.6 REGRA PRÁTICA

✓ PODE

- ☒ Observar os trabalhos.
- ☒ Fiscalizar a votação e a apuração.
- ☒ Registrar ocorrências.
- ☒ Formular protesto/impugnação.
- ☒ Comunicar a ocorrência.

✗ NÃO PODE

- ☒ Fazer propaganda.
- ☒ Interferir na urna.
- ☒ Constranger eleitor ou mesário.
- ☒ Tumultuar os trabalhos.
- ☒ Agir como autoridade eleitoral.



REGRA DE OURO

FISCALIZE COM FIRMEZA, MAS DENTRO DOS LIMITES LEGAIS.



DICA DO DR. LOBINHO

Diante de dúvida, registre o fato e consulte o jurídico antes de agir.



ATENÇÃO

O respeito à autoridade eleitoral, ao sigilo do voto e à segurança da seção é indispensável.

ENCERRAMENTO

FISCALIZAÇÃO RESPONSÁVEL FAZ A DIFERENÇA



FISCALIZAR

Esteja presente, observe e identifique.



IDENTIFICAR

Reconheça irregularidades e registre os fatos.



DOCUMENTAR

Preserve a prova com fotos, vídeos e anotações.



COMUNICAR

Informe imediatamente a coordenação e a Central Jurídica.



AGIR

Atue com ética, técnica e dentro da lei.

Conhecimento da legislação, organização da equipe, documentação dos fatos e comunicação eficiente são os pilares de uma fiscalização eleitoral segura.

Observe. Registre. Preserve a prova. Comunique.

Diante da dúvida jurídica, **acione o advogado.**