

GUIA ESTRATÉGICO E PRÁTICO

Como orientar o fiscal de urna

Quantos, quando, onde, como — e o que fazer diante de cada situação

Documento complementar ao Relatório de Priorização de Fiscalização por Seção Eleitoral — Eleição 2026

Material independente e **apartidário**, destinado a partidos, coligações, autoridades eleitorais e observadores. Seu objetivo é tornar a presença do fiscal **efetiva**: não basta estar presente — é preciso saber o que observar e o que fazer.

Este guia orienta a fiscalização legítima do processo; não afirma nem pressupõe fraude. As regras oficiais são as do Código Eleitoral e das Resoluções do TSE vigentes.

1. Propósito e como usar este guia

O Relatório de Priorização indicou **onde** a fiscalização tende a render mais (as seções de maior vulnerabilidade estrutural e operacional). Este guia responde ao **como**: como alocar fiscais, em que horários, com que postura, o que observar em cada situação e a quem recorrer. Um fiscal bem posicionado mas sem saber identificar as situações relevantes produz uma fiscalização inócua — este documento existe para evitar isso.

Importante: a tarefa do fiscal é **observar, documentar e comunicar** pelos canais legais — nunca interferir na votação, tocar na urna ou confrontar mesários e eleitores. A integridade dos votos registrados é verificada por outros meios (hashes, assinaturas e reprodução de totais); aqui o foco é o **acompanhamento presencial**, cujo simples efeito dissuasório já é valioso.

2. O papel do fiscal — o que pode e o que não pode

Pode:

- Permanecer na seção, credenciado, da abertura ao encerramento, acompanhando todos os atos.
- Assistir à **zerésima** (relatório que mostra a urna zerada antes de começar) e ao **encerramento** com a emissão do Boletim de Urna (BU).
- Solicitar **cópia do BU** e da zerésima e registrar ocorrências na **ata da mesa**.
- Tomar notas, anotar horários e, onde permitido, fotografar documentos afixados (como o BU no mural).

Não pode:

- Interferir na votação, tocar na urna ou entrar na cabine de votação.
- Fotografar o voto de qualquer eleitor ou violar o sigilo do voto.
- Fazer propaganda, abordar eleitores ('boca de urna') ou usar vestuário/material de campanha.
- Confrontar, constranger ou acusar mesários/eleitores — toda suspeita é **registrada**, não discutida no local.

Leve sempre a **credencial** emitida pelo partido/coligação e um documento com foto. Conheça os limites de quantos fiscais podem permanecer simultaneamente na seção, conforme as regras do TSE, para não causar tumulto.

3. Quantos fiscais e como alocá-los

O ideal é **cobertura contínua** (abertura → encerramento) das seções prioritárias. Como recursos são limitados, use a lista de priorização para concentrar esforços. Recomendação por faixa:

Faixa de prioridade	Cobertura recomendada	Fiscais por seção
ALTO	Contínua, do início da zerésima até a emissão do BU. Prioridade máxima.	1 dedicado (ideal 2: um foco na mesa/habilitação, outro no encerramento/BU), com rendição para refeição.
MÉDIO	Garantir abertura e encerramento (os momentos mais sensíveis); acompanhamento parcial durante o dia.	1 itinerante por local de votação, cobrindo várias seções; reforço nos horários críticos.
BAIXO	Amostragem conforme recursos; priorizar encerramento.	Cobertura itinerante/por amostragem.
Por LOCAL	Coordenação do local (prédio com várias seções).	1 coordenador de local, que apoia os fiscais e centraliza ocorrências.

Respondendo diretamente: o ideal é **pelo menos 1 fiscal por urna/seção** nas faixas ALTO e, nos momentos críticos, também nas MÉDIO. Onde não houver gente para todas, **siga a ordem da lista** (as seções de maior nota primeiro) e garanta sempre a **abertura e o encerramento**, que são as etapas mais sensíveis.

Dicas de organização:

- Monte duplas e escalas de revezamento para que a seção nunca fique descoberta nos horários críticos.
- Tenha um **coordenador por município/zona** com uma lista de contatos e um canal rápido (grupo/telefone).
- Distribua a cada fiscal: a credencial, a ficha da seção, o checklist, o formulário de ocorrência e os telefones oficiais.
- Evite concentrar vários fiscais do mesmo partido numa só seção enquanto outras ficam vazias — coordene a cobertura.

4. Cronograma do dia — quando estar presente

Horário	Etapa	O que o fiscal faz
Antes das 7h	Chegada e zerésima	Chegar antes da abertura. Acompanhar a emissão da zerésima: confirmar que a urna está zerada (zero voto para todos). Pedir cópia. Conferir lacres e o número da urna.
8h	Início da votação	Observar o fluxo, a identificação biométrica e a organização da fila.
8h–17h	Votação	Acompanhar habilitação (biometria x manual), eventuais intervenções técnicas, substituição de urna, conduta da mesa. Anotar horários de tudo que fugir do normal.
17h	Fechamento da fila	Observar que só votam, após 17h, quem já estava na fila (recebeu senha). Registrar votos fora desse critério.
Após 17h	Encerramento e BU	Etapa mais sensível. Acompanhar o encerramento, a impressão do Boletim de Urna , sua leitura e afixação no local. Pedir uma cópia do BU e guardá-la.

Se houver revezamento, garanta que a **mesma pessoa ou a dupla** cubra a abertura e, sobretudo, o encerramento. A cópia do BU é importante: permite, depois, comparar o resultado da seção com o que é publicado oficialmente.

5. Postura e conduta

- **Discrição e respeito.** Seja cordial com mesários e eleitores; você é um observador, não uma autoridade.
- **Baseie-se em fatos.** Anote **o quê, quando (horário), onde (seção/urna) e quem**. Evite interpretações; descreva o que viu.
- **Não confronte.** Diante de algo estranho, registre e comunique pelos canais — não discuta nem acuse no local.
- **Conheça seus direitos e limites** (seção 2). Se for impedido de fiscalizar indevidamente, registre e acione a coordenação e a Justiça Eleitoral.
- **Imparcialidade.** O objetivo é a lisura do pleito, não favorecer candidato ou partido. Trate todos os lados com o mesmo rigor.
- **Cuide da sua credencial e conduta** — qualquer excesso pode invalidar a atuação e prejudicar a causa.

6. O que observar — traduzindo os critérios do relatório em campo

O relatório priorizou as seções por indicadores **estruturais** (contexto da seção) e **operacionais** (sinais no registro/log da urna). Alguns o fiscal observa **ao vivo**; outros só aparecem no log/BU. A tabela liga cada critério ao que o fiscal vê e deve fazer. **Nada disso é, por si só, prova de irregularidade** — são pontos de atenção que justificam registro.

Critério do relatório	O que o fiscal observa	O que fazer
Habilitação sem biometria (B1)	Mesários liberando eleitores manualmente com frequência (sem leitura da digital).	Anotar com que frequência ocorre e os horários; perguntar educadamente o motivo (falha do leitor?). Excesso sistemático → registrar na ata e comunicar.
Intervenções administrativas (B4)	Técnicos/mesários executando procedimentos na urna: reinícios, menus administrativos, troca de mídia.	Registrar cada intervenção com horário e motivo informado. Intervenções não explicadas → comunicar imediatamente.
Urnas substituída / não original (A5)	A urna da seção é trocada por uma de contingência durante o dia.	Anotar horário, número e lacres da urna retirada e da nova; acompanhar o procedimento; pedir que conste em ata. Guardar os BUs de ambas, se houver.
Votos fora do horário (B3)	Votação prosseguindo após 17h para quem não estava na fila às 17h.	Registrar horário e descrição. Lembrar: quem estava na fila às 17h pode votar — isso é normal.
Rajadas de votos (B2)	Difícil ver a olho nu; eventualmente, fluxo anormalmente rápido/robótico.	Anotar percepções de ritmo atípico. Este sinal é confirmado depois, no log — por isso a cópia do BU e o acompanhamento importam.
Isolamento, tamanho, poucas seções, biometria baixa, abstenção atípica (A1–A4, A6)	São o contexto que tornou a seção prioritária; o fiscal não muda isso.	Saber que ali a vigilância deve ser redobrada: acompanhar com mais atenção a mesa, a habilitação e o encerramento.

7. Checklist do fiscal (marque no dia)

Abertura

- Cheguei antes das 7h, credenciado e identificado.
- Vi a **zerésima** e confirmei que a urna estava zerada; pedi cópia.
- Conferi o número da urna e os lacres.
- Registre o horário de início.

Durante a votação

- Acompanhei a habilitação (biometria x liberação manual) e anotei frequência de liberações manuais.
- Anotei toda intervenção técnica/administrativa na urna (horário e motivo).
- Registre eventual substituição de urna (números, lacres, horários).
- Observei a conduta da mesa e a ausência de propaganda/boca de urna no local.

Encerramento

- Confirmei que, após 17h, só votou quem estava na fila.
- Acompanhei o encerramento e a impressão do **BU**.
- Conferi a leitura e a afixação do BU no local.
- **Peguei uma cópia do BU** e guardei. Registre o horário de encerramento.

8. Identificar, registrar e comunicar uma ocorrência

Como registrar. Para cada situação relevante, anote: **data e horário exatos**, **seção/zona/município e número da urna**, **descrição objetiva** do que viu, **quem** estava envolvido (função, não necessariamente nome), e se há **testemunhas** ou documento (foto do que está afixado, cópia da ata). Peça que a ocorrência conste na **ata da mesa** — é o registro oficial mais imediato.

A quem comunicar (ordem de escalonamento):

Nível	A quem	Quando / para quê
1	Presidente da mesa receptora	Pedir que a ocorrência conste em ata; corrigir desvios simples de procedimento.
2	Coordenação de fiscalização do partido/coligação	Sempre. Centraliza, orienta e aciona o jurídico. Mantenha o canal rápido aberto.
3	Justiça Eleitoral — juiz(a) eleitoral da zona	Irregularidades que a mesa não resolve; impedimento indevido ao fiscal; necessidade de decisão.
4	Ministério Público Eleitoral (promotor eleitoral da zona)	Indícios de crime eleitoral (coação, boca de urna, compra de voto, fraude).
5	Canais do TSE/TRE (app/portal, ouvidoria)	Registro formal e complementar; denúncias e dúvidas.

Urgente x não urgente. Urgente (coação, violência, pessoas não autorizadas manuseando a urna, impedimento ao fiscal): comunicar **imediatamente** à coordenação e à Justiça Eleitoral/MP. Não urgente (desvios de procedimento, dúvidas): registrar em ata e reportar à coordenação ao fim da etapa.

Preencha antes do dir (contatos locais variam por zona):

Contato	Nome / telefone (preencher)
Coordenação do partido (zona/município)	_____
Jurídico do partido	_____
Cartório / juiz eleitoral da zona	_____
Promotoria eleitoral da zona	_____
TRE do estado / disque-denúncia	_____

9. Situações possíveis e o que fazer

Situação	O que fazer
Zerésima não emitida ou não mostra tudo zerado	Solicitar à mesa; registrar em ata; comunicar coordenação e Justiça Eleitoral antes do início da votação.
Liberação manual (sem biometria) em excesso	Anotar frequência e horários; perguntar o motivo; registrar em ata se sistemático; reportar à coordenação.
Urna substituída	Registrar números, lacres e horários da antiga e da nova; acompanhar o procedimento; pedir ata; guardar BUs.
Votação após 17h para quem não estava na fila	Registrar horário e descrição; comunicar à mesa e à coordenação.
Pessoa não autorizada manuseando a urna	URGENTE: registrar e comunicar imediatamente à Justiça Eleitoral/MP e à coordenação.
Mesário orientando o voto / constrangimento ao eleitor	URGENTE: registrar; comunicar MP Eleitoral e coordenação. Não confrontar no local.
Propaganda / boca de urna no local	Registrar (horário, descrição); comunicar à Justiça Eleitoral.
BU não afixado ou cópia negada	Solicitar formalmente; registrar a recusa em ata; comunicar coordenação e Justiça Eleitoral.
Fiscal barrado indevidamente	Apresentar credencial; registrar; acionar coordenação e juiz eleitoral da zona.
Falha técnica / falta de energia	Observar e anotar como foi conduzido (contingência, horários); normalmente é previsto em procedimento.
Divergência entre o BU da seção e o resultado publicado	Guardar a cópia do BU; reportar à coordenação/jurídico — é verificável depois pelos canais e pela auditoria.

10. O que NÃO fazer

- Não toque na urna, não entre na cabine, não interfira na votação.
- Não fotografe o voto de ninguém nem viole o sigilo do voto.
- Não faça propaganda, não aborde eleitores, não use material de campanha.
- Não confronte, acuse ou constranja mesários e eleitores — registre e comunique.
- Não divulgue acusações sem base; descreva fatos. Suspeita não é prova.
- Não abandone a seção nos horários críticos (abertura e encerramento).

Palavra final

A fiscalização é um ato de cidadania e um **dever de todos** — não um instrumento de disputa partidária. Um fiscal presente, atento e bem orientado protege o voto de todos os eleitores, qualquer que seja o resultado. Este guia é oferecido, de forma independente e apartidária, para que essa presença seja efetiva.

Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2026.

Michel Medeiros — Mestre em Estatística e Ciência de Dados (UCF)

Documento elaborado de forma independente e apartidária, complementar ao Relatório de Priorização de Fiscalização. As regras oficiais prevalecem: Código Eleitoral e Resoluções do TSE vigentes.