



STI

Guia do usuário Fiscaliza JE – Externo

Este guia apresenta o passo a passo para operação do Sistema
Fiscaliza J.E.

Versão: julho de 2022



Este manual foi elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação

Dados para suporte ao usuário:

Procure os canais de atendimento do TRE de seu estado. Em falta de atendimento, os canais abaixo poderão ser utilizados. Na abertura de suporte, detalhar a dificuldade encontrada e, sendo possível, anexar imagens que demonstrem a ocorrência para que a resposta à solicitação seja mais célere e eficaz.



8800@tse.jus.br



(61) 3030-8800



Sumário

1.	Introdução	4
1.1	Visão geral do sistema	4
1.2	Acesso ao sistema	4
2.	Acesso ao sistema	4
3.	Tela inicial do sistema	6
4.	Configurações	8
4.1	Configurações de Diretórios de Trabalho e Proxy	8
4.2	Configurações – Verificar Atualizações	11
5.	Declarar (Enviar) Nada Consta	13
5.1	Emitir Nada Consta	13
5.2	Recibo de Envio	14
5.3	Solicitar Nova Chave	15
6.	Permissionários	15
6.1	Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - Permissionários	16
6.2	Cabeçalho – Detalhe - Permissionários	17
6.2.1	Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário	19
6.2.2	Novo Arquivo de Permissionário	20
7.	NFe	21
7.1.1	Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - NFe	21
8.	Enviar	28
9.	Recibo de envio	33
10.	Ajuda	34
11.	Finalizar a Sessão do Usuário	35
12.	Leiaute do Arquivo de NFe	36
13.	Leiaute do Arquivo de Permissionários	37
14.	Sobre o Sistema	38
15.	Verificar Atualizações	39

1. Introdução

Este guia do usuário tem por objetivo explicar os principais recursos, funções e comandos do sistema Fiscaliza JE.

1.1 Visão geral do sistema

O Sistema Fiscaliza JE foi desenvolvido para padronizar o encaminhamento de informações de Notas Fiscais Eletrônicas à Justiça Eleitoral pelas Secretarias de Fazenda Federal e Estadual e informações de permissionários de serviços públicos pelas prefeituras.

A interface do sistema possibilitará às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual e Municipal validar e encaminhar dados referentes à emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e informações de permissionários de serviços públicos quando o tomador/contratante for candidato ou partido político de acordo com leiaute padrão definido pela Justiça Eleitoral.

1.2 Acesso ao sistema

1. Microcomputador

- Processador: core i3 ou superior;
- Memória RAM: 1GB ou superior
- Espaço livre em disco: 500 MB;

2. Sistema Operacional

- Windows 7 ou versão superior;
- Linux, independentemente da distribuição;
- MAC baseado em Intel executando a versão 10.7.3 (Lion) e mais recentes do Mac OS X.

3. Aplicativos

- Máquina virtual Java 8u171 ou superior (disponível em <http://java.sun.com> - procurar por JAVA SE Runtime Environment);

2. Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, verifique o recebimento da chave de acesso por meio do e-mail cadastrado. Havendo impossibilidade de acesso ao sistema ou de envio do arquivo à Justiça Eleitoral entre em contato com os canais de atendimento da Justiça Eleitoral, primeiramente no TRE de seu estado e, não sendo atendido, entre em contato com o TSE.

- a. O sistema enviará uma mensagem de confirmação, para o e-mail cadastrado, com link para que o usuário possa confirmar o recebimento da chave, conforme a **Figura 1**.

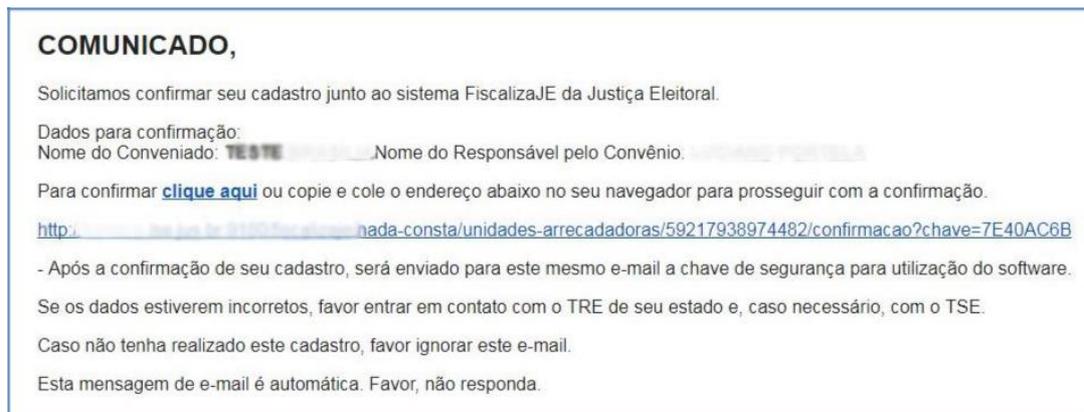


Figura 1 - Confirmação de cadastro

- b. Após confirmar o recebimento da chave, o sistema enviará uma nova mensagem com a chave de segurança a ser utilizada, conforme a **Figura 2**.

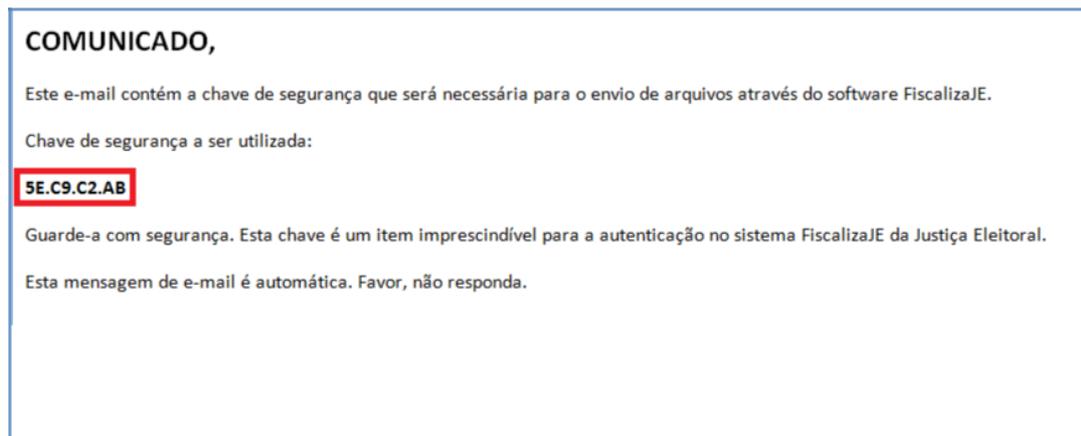


Figura 2 - Chave de acesso

- ❖ Caso não tenha recebido o e-mail verifique na lixeira, pasta de spam ou regra de e-mail, restrição de rede ou firewall.

Autenticação no sistema

- a. O sistema exibirá a tela de “**Autenticação no Sistema**” para preenchimento no primeiro acesso.

- b. O usuário deverá informar o número do “**CNPJ**” e a “**Chave de Segurança**” recebida por e-mail para efetuar a autenticação conforme a **Figura 3**.
- c. Em seguida, acionar a opção “**Autenticar**”;



Figura 3 - Autenticação no sistema

- d. O sistema apresentará a tela principal, conforme a **Figura 4**.
 - ❖ Caso o usuário não tenha acesso ao e-mail cadastrado. É necessário solicitar à Justiça Eleitoral a atualização do e-mail cadastrado no convênio para um e-mail válido. Desta forma, o usuário receberá uma nova chave de segurança.

3. Tela inicial do sistema

Na **tela principal** do sistema, no canto superior direito, serão exibidos o CNPJ, a Razão Social e a Unidade Eleitoral do convênio cadastrado, conforme a **Figura 4**.



Figura 4 - Tela principal do sistema

A Justiça Eleitoral, com o apoio dos Tribunais Regionais Eleitorais, requisitará informações das Secretarias de Fazenda Estadual e Municipal relativas às Notas Fiscais Eletrônicas (NFes) de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública.

Para identificação dos contratantes (candidatos e partidos), as Fazendas Estadual e Municipal devem utilizar o arquivo com os números de **CNPJ de candidatos e de partidos políticos**, que estará disponível para download no portal do TSE, no endereço <http://www.tse.jus.br>.

O órgão demandado pela Justiça Eleitoral utilizará o leiaute específico que permite a importação de dados pelo sistema da Justiça Eleitoral. O arquivo elaborado deve ser validado e transmitido à Justiça Eleitoral exclusivamente pelo **Sistema de Validação de Dados (Fiscaliza JE)**, observado os prazos fixados pela Justiça Eleitoral no ofício expedido para a requisição das informações.

4. Configurações

O sistema permite configurar o local das pastas onde os arquivos de trabalho do sistema serão salvos e configurar o proxy, se for necessário em sua rede, utilizando o ícone de configurações,  conforme a **Figura 5**.



Figura 5 - Configurações

4.1 Configurações de Diretórios de Trabalho e Proxy

- a. Na tela principal, o usuário poderá acessar configurações de diretórios de trabalho e proxy, para isso deverá acionar o ícone **“Configurações”** e em seguida acessar a opção **“Diretórios de Trabalho & Proxy”**, identificado na **Figura 6** pela marcação vermelha.



Figura 6 - Configurações - Diretórios de trabalho e Proxy

- b. O sistema exibirá tela com abas e em cada aba as informações de configuração.
- c. Na aba geral, o sistema exibirá campos para informar o diretório padrão dos arquivos de validação, dos arquivos gerados e arquivos de recibo, conforme a **Figura 7**.
- d. O sistema exibirá o endereço do diretório padrão, porém o usuário poderá alterar o caminho das pastas para salvar no diretório de sua preferência.

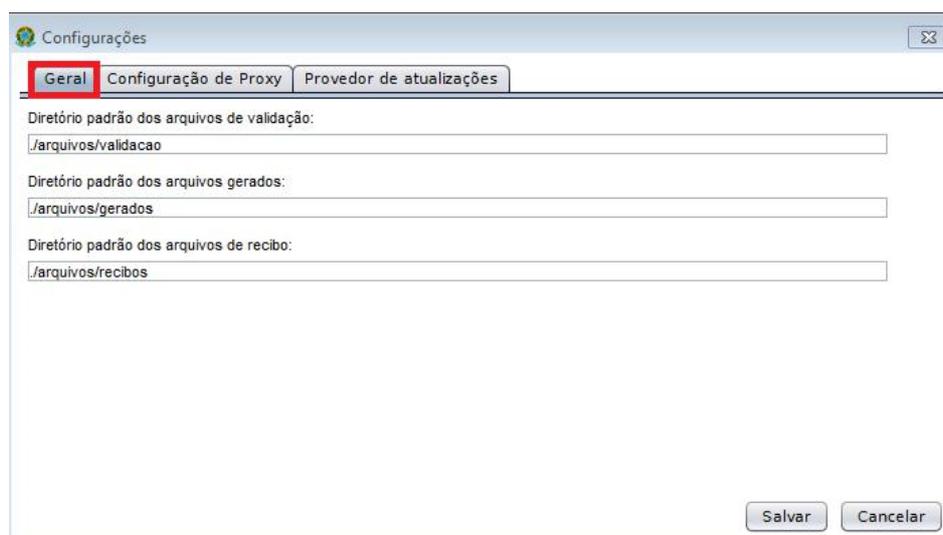


Figura 7- Aba Geral

- e. Na aba “**Configuração de Proxy**”, o sistema exibirá campos para preenchimento dos detalhes da configuração de proxy, conforme a **Figura 8**.



Figura 8 - Configurações - Aba Configuração de Proxy

- ❖ Os dados de configuração de proxy devem ser obtidos com o administrador da rede local.
- SOCKS: marque essa opção quando o usuário estiver em uma rede que possua configurações de proxy.

- a. Host do Proxy: endereço (IP ou DNS) do servidor de proxy.
- b. Porta do Proxy: porta do servidor de proxy.
- c. No Proxy: sites que não utilizam o servidor de proxy.
- d. Usuário e Senha: somente se o proxy exigir autenticação.

Qualquer dúvida entrar em contato com o administrador e/ou técnico de suporte de sua rede.

- Sem Proxy: marque essa opção quando não existir configuração de proxy. No momento em que selecionar esta opção, o sistema limpa todos os campos preenchidos.
- f. Na última aba “**Provedor de Atualizações**” o sistema exibirá campo com a URL do provedor de atualizações, conforme a **Figura 9**. Esta informação não precisa ser alterada pelo usuário, a não ser que seja informado pela Justiça Eleitoral.
- O provedor de atualizações é um serviço de disponibilização de atualizações de versões para o software. É um serviço que avisa e disponibiliza ao usuário as atualizações de software.
- g. O usuário poderá verificar a URL acessando a opção “**Verificar URL**”, a fim de verificar se o serviço de atualizações está ativo.

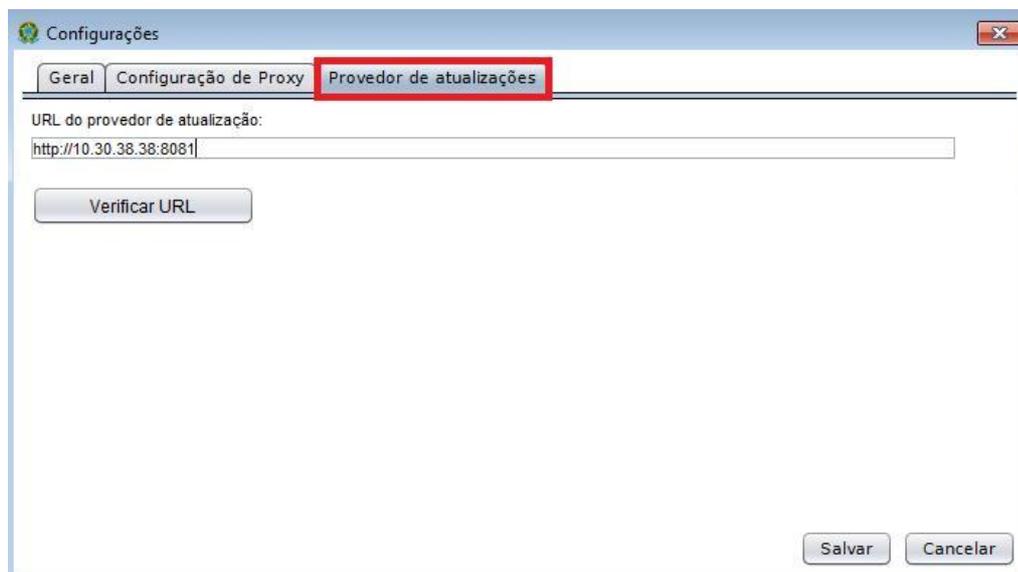


Figura 9 - Configurações - Aba Provedor de atualizações

h. Para quaisquer alterações em informações, clique em **“Salvar”** ao final.

4.2 Configurações – Verificar Atualizações

Esta funcionalidade permite que o usuário verifique se há atualizações do software disponíveis.

- a. Na tela principal, o usuário poderá verificar atualizações. Para isso deverá acionar o ícone **“Configurações”** e em seguida acessar a opção **“Verificar Atualizações”**, identificado na **Figura 10** pela marcação vermelha.



Figura 10 - Configurações - Verificar Atualizações

Caso não haja atualizações disponíveis, o sistema exibirá uma mensagem informando ao usuário.

Outra maneira de verificar se há atualizações é acessando a página de internet do TSE em <http://www.tse.jus.br> e procurar pela disponibilização do sistema.

5. Declarar (Enviar) Nada Consta

O sistema permite ao usuário declarar nada consta. Neste caso, deverá acionar a opção **Declarar Nada Consta** no menu **Arquivo**, conforme a imagem a seguir, **Figura 11**.



Figura 11 - Declarar nada consta

- ❖ Caso o órgão não tenha informações a serem prestadas à Justiça Eleitoral, pode declarar através desta funcionalidade. A Justiça Eleitoral dispõe de outros sistemas e convênios e poderá posteriormente questionar ao órgão sobre as informações existentes que não foram prestadas.

5.1 Emitir Nada Consta

- a. O sistema apresentará a tela Fiscaliza JE Envio de Nada Consta.
 - b. O usuário deverá preencher os campos e acionar a opção “**Enviar**”, conforme a **Figura 12**.
- ❖ O usuário deverá informar o tipo de recibo ATSENFEE, para NFE, ou ATSEPER, para permissionário.



Fiscaliza JE Envio de Nada Consta

Remessa (AAAA/MM):

Tipo:

Chave de Segurança:

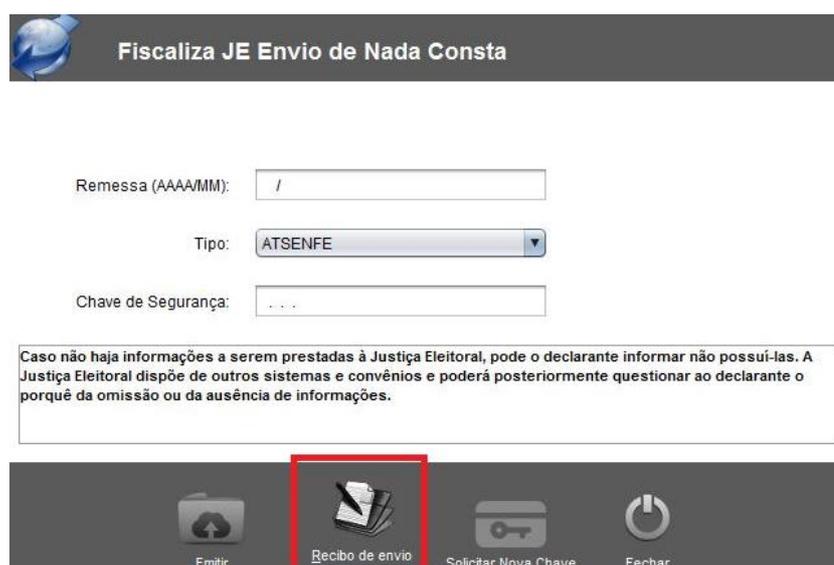
Caso não haja informações a serem prestadas à Justiça Eleitoral, pode o declarante informar não possuí-las. A Justiça Eleitoral dispõe de outros sistemas e convênios e poderá posteriormente questionar ao declarante o porquê da omissão ou da ausência de informações.

Emitir Recibo de envio Solicitar Nova Chave Fechar

Figura 12 - Emitir nada consta

5.2 Recibo de Envio

- O sistema permite ao usuário acessar o(s) recibo(s) de envio de informações à Justiça Eleitoral. O usuário deverá acionar a opção **“Recibo de envio”**, conforme a **Figura 13**.
- Serão seguidos os mesmos passos do item 9 deste manual.



Fiscaliza JE Envio de Nada Consta

Remessa (AAAA/MM):

Tipo:

Chave de Segurança:

Caso não haja informações a serem prestadas à Justiça Eleitoral, pode o declarante informar não possuí-las. A Justiça Eleitoral dispõe de outros sistemas e convênios e poderá posteriormente questionar ao declarante o porquê da omissão ou da ausência de informações.

Recibo de envio Emitir Solicitar Nova Chave Fechar

Figura 13 - Recibo de envio nada consta

5.3 Solicitar Nova Chave

Na tela Fiscaliza JE Envio, o usuário poderá solicitar uma nova chave de segurança, que será enviada por e-mail, para isso deverá acionar a opção **“Solicitar Nova Chave”**, identificado no item **8.2**.

6. Permissionários

Para acessar o cadastro de permissionários, selecione a opção **“Permissionários”** no menu **Arquivo**, conforme a imagem a seguir, **Figura 14**.

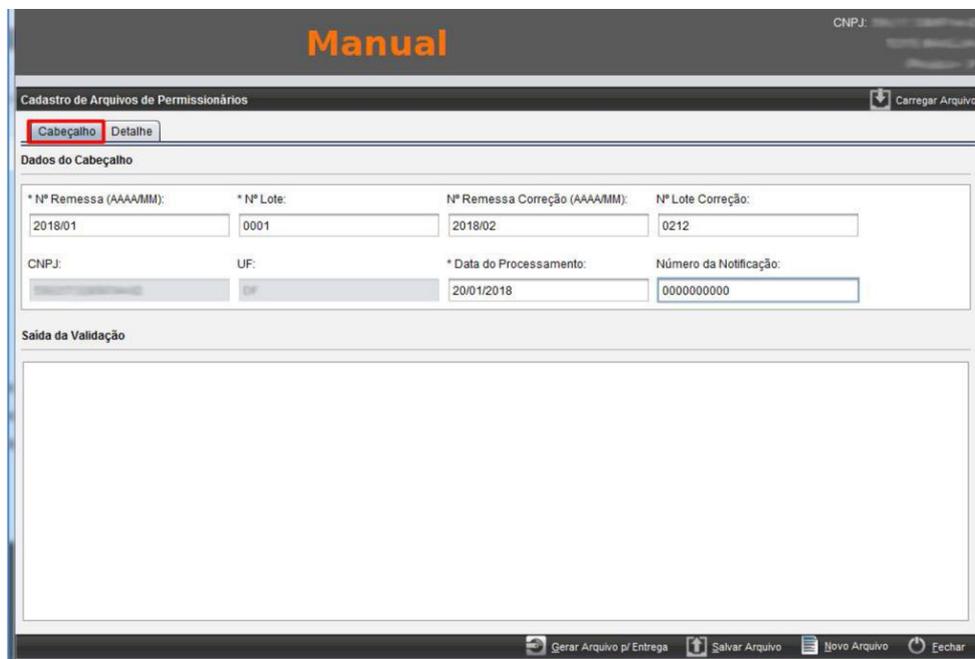


Figura 14 - Permissionários

6.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - Permissionários

- a. Na tela de cadastro de permissionários, o usuário deverá informar os campos relativos aos dados do cabeçalho, veja exemplo a seguir, **Figura 15**:
- ❖ Nº Remessa – conjunto de informações de permissionários. Este conjunto pode representar a movimentação mensal ou de qualquer outro período. A máscara a ser utilizada é AAAAMM – número da remessa identificadora do arquivo de permissionário. Deve ser identificado o ano e mês da movimentação da remessa. Poderá ser enviada à Justiça Eleitoral em um ou mais arquivos de lote.
 - ❖ Nº Lote – arquivo enviado com o conteúdo da remessa. O número do lote do permissionário é controlado pelas Secretarias da Fazenda ou Prefeituras, podendo ser um sequencial simples ex: 1, 2 e 3 ou qualquer identificador numérico.
 - ❖ Nº Remessa Correção (AAAAMM) – este campo será preenchido com o número da remessa já enviada e que será substituída por outra remessa (AAAAMM).
 - ❖ Nº Lote Correção – quando um lote enviado teve que ser cancelado ou substituído, então um novo lote é enviado, mas deve ser informado o número do lote de correção do arquivo enviado anteriormente.
 - O preenchimento dos campos “Nº Remessa Correção (AAAA/MM)” e “Nº Lote Correção” não é obrigatório. Serão informados apenas quando da substituição do lote ou remessa já enviada. Quando houver a necessidade de correção de algum arquivo de remessa enviado, os campos Nº Remessa Correção (AAAAMM) e Nº Lote Correção deverão ser informados e não apenas um deles.
 - ❖ CNPJ – campo preenchido automaticamente com o mesmo número do CNPJ do permissionário logado. O sistema busca essa informação e exibe o campo desabilitado. Número do CNPJ da Prefeitura Municipal, Governo ou da Secretaria da Fazenda.
 - ❖ UF – UF do permissionário logado. Que pode ser Prefeitura Municipal, Governo ou Secretaria da Fazenda.
 - Data do Processamento – o sistema exibe a data atual, que é data em que será realizado o processamento.

- ❖ Número da Notificação – número da notificação enviada pela Unidade Eleitoral (TRE, TSE). Completar com zeros à esquerda, quando necessário. Não é obrigatório.



The screenshot shows a web application interface titled 'Manual'. At the top right, there is a 'CNPJ:' field. Below it, the main header is 'Cadastro de Arquivos de Permissionários' with a 'Carregar Arquivo' button. Two tabs are visible: 'Cabeçalho' (highlighted with a red box) and 'Detalhe'. Under 'Dados do Cabeçalho', there are four rows of input fields:

* Nº Remessa (AAAA/MM):	* Nº Lote:	Nº Remessa Correção (AAAA/MM):	Nº Lote Correção:
2018/01	0001	2018/02	0212
CNPJ:	UF:	* Data do Processamento:	Número da Notificação:
	DF	20/01/2018	0000000000

Below this is a section for 'Saída da Validação' which is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Gerar Arquivo p/ Entrega', 'Salvar Arquivo', 'Novo Arquivo', and 'Fechar'.

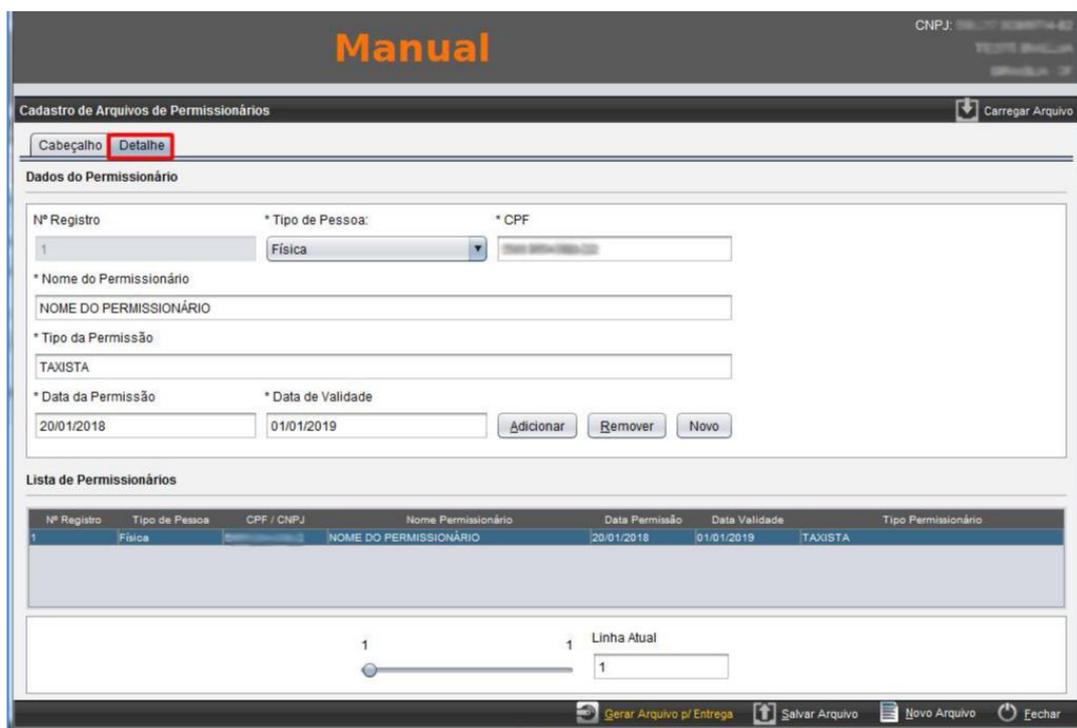
Figura 15 - Cadastro de Arquivos Permissionários – Cabeçalho

- Acionar a aba “**Detalhe**”, para continuar o cadastro de arquivos de permissionário identificado na **Figura 16** pela marcação vermelha.

6.2 Cabeçalho – Detalhe - Permissionários

- Na tela de Cadastro de Arquivos de Permissionários, aba Detalhe, o usuário deverá preencher os campos, conforme o exemplo abaixo, **Figura 16**:
 - ❖ Nº Registro – número sequencial, iniciado com um sequencial simples ex: 1, 2 e 3.
 - ❖ Tipo de pessoa – tipo de pessoa (jurídica ou física) do permissionário.
 - ❖ CPF - número do CPF do permissionário. Será exibido apenas quando o tipo de pessoa escolhido for igual à física. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ CNPJ – número do CNPJ do permissionário. Será exibido apenas quando o tipo de pessoa escolhido for igual à jurídica. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ Nome do permissionário – nome do permissionário. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ Tipo da permissão – descrição do tipo da permissão. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ Data da permissão – data inicial da permissão. O preenchimento deste campo é obrigatório.

- ❖ Data de validade – data de validade da permissão. Caso a data de validade da permissão estiver nula, informar a data de acordo com a expectativa de vida da população brasileira. O preenchimento deste campo é obrigatório.
- ❖ Poderão ser incluídos vários permissionários na lista de permissionários utilizando a opção **“Adicionar”**. Caso queira incluir um novo permissionário deverá acessar a opção **“Novo”**.
- ❖ Os permissionários poderão ser removidos a qualquer momento da lista de permissionários. O usuário deverá selecionar o permissionário da “Lista de Permissionários”, em seguida o sistema recupera os dados e exibirá na tela, então o usuário poderá remover o permissionário utilizando a opção **“Remover”**.



Manual CNPJ: 00.000.000/0000-00

Cadastro de Arquivos de Permissionários Carregar Arquivo

Cabeçalho **Detalhe**

Dados do Permissionário

Nº Registro: 1 * Tipo de Pessoa: Física * CPF: 000.000.000-00

* Nome do Permissionário: NOME DO PERMISSIONÁRIO

* Tipo da Permissão: TAXISTA

* Data da Permissão: 20/01/2018 * Data de Validade: 01/01/2019

Adicionar Remover Novo

Lista de Permissionários

Nº Registro	Tipo de Pessoa	CPF / CNPJ	Nome Permissionário	Data Permissão	Data Validade	Tipo Permissionário
1	Física	000.000.000-00	NOME DO PERMISSIONÁRIO	20/01/2018	01/01/2019	TAXISTA

Linha Atual: 1

Gerar Arquivo pr Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 16 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Detalhe

c. O usuário deverá acionar a opção **“Salvar Arquivo”**, conforme a **Figura 17**.

- ❖ Caso o usuário feche a tela sem salvar, o sistema não salvará os dados e o usuário perderá o que já foi informado.

Caso o usuário selecione a opção **“Gerar Arquivo para Entrega”**, antes de salvar, o sistema exibirá a tela para que o usuário possa escolher onde o arquivo será salvo. Somente após este procedimento é que o sistema possibilita gerar o arquivo para entrega.

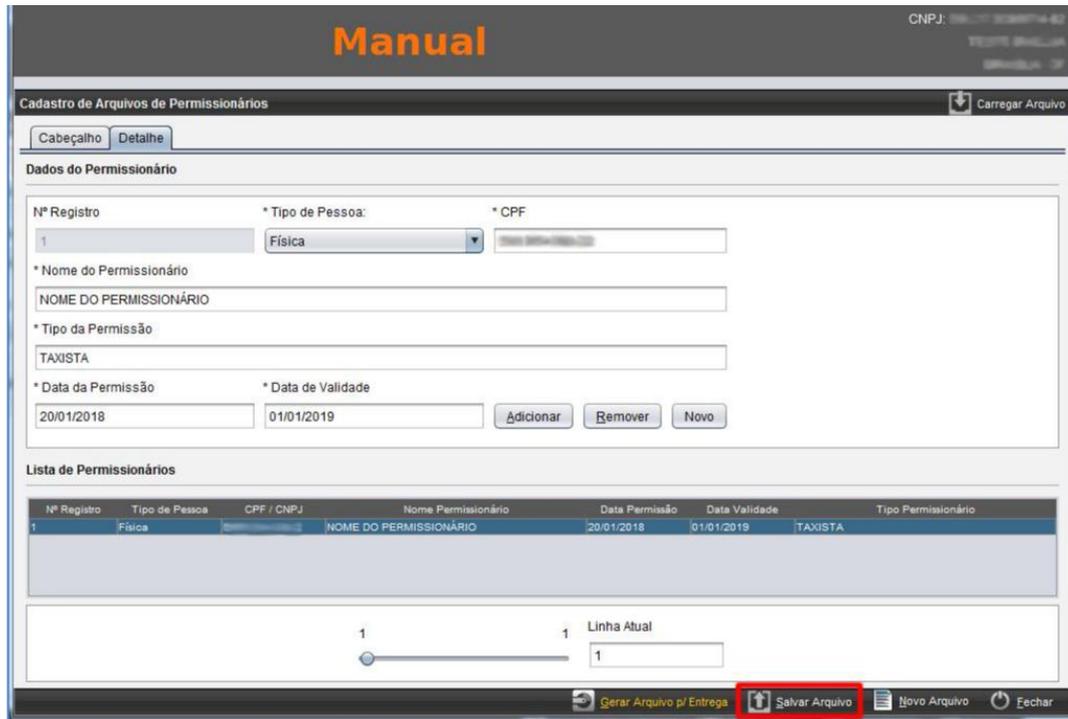


Figura 17- Cadastro de Arquivos Permissionários - Salvar Arquivo

6.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário

- a. Acionar a opção “Gerar Arquivo para Entrega”, conforme a Figura 18.

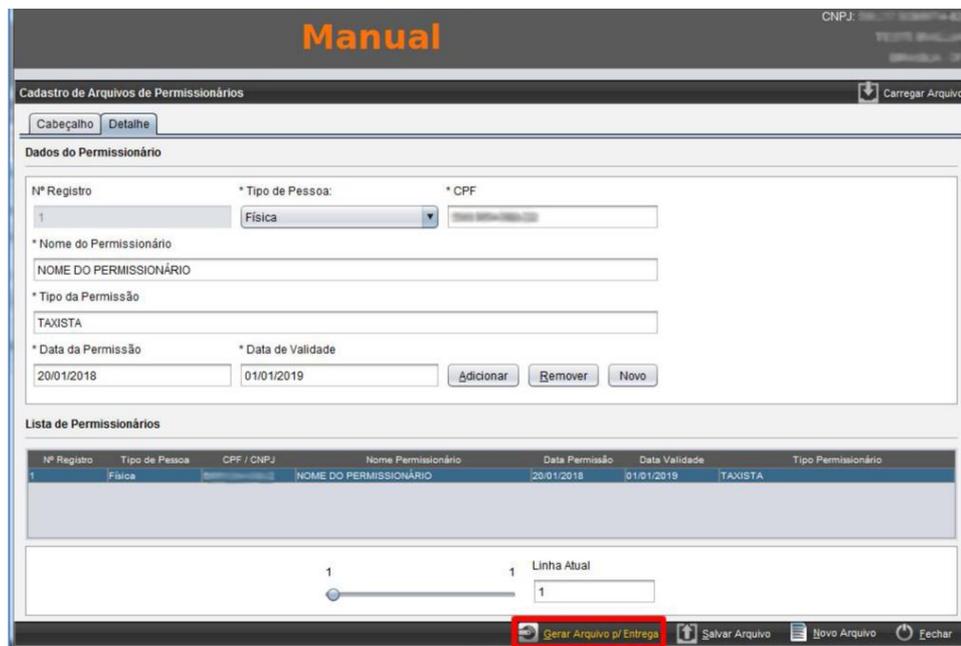
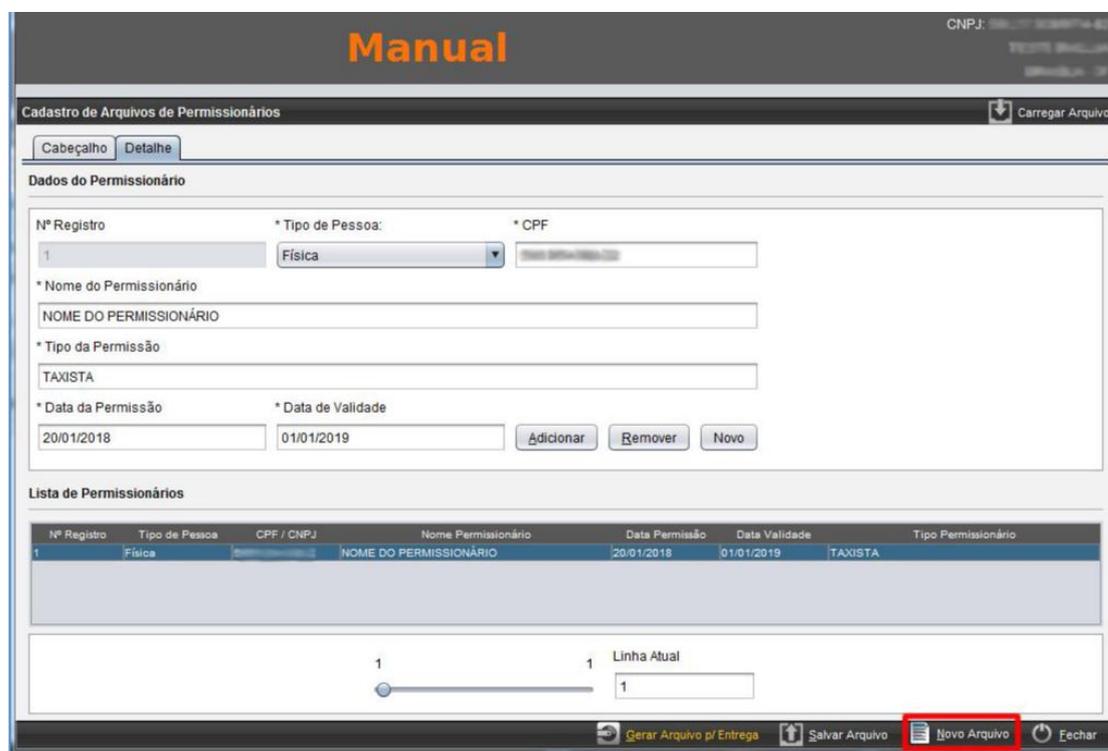


Figura 18 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Gerar Arquivo para Entrega

- b. O sistema permite selecionar o local para gerar o arquivo
- c. Caso o usuário selecione a opção **“Gerar Arquivo para Entrega”**, antes de salvar, o sistema exibirá a tela para que o usuário possa escolher onde o arquivo será salvo.
- d. O sistema exibirá mensagem de confirmação informando que o arquivo foi gerado com sucesso.

6.2.2 Novo Arquivo de Permissionário

- a. O usuário poderá cadastrar um novo arquivo acessando a opção **“Novo Arquivo”**, então o sistema exibirá a tela com os campos em branco para preenchimento, conforme a **Figura 19**.
- b. O sistema exibirá a aba Cabeçalho para preenchimento.



Manual CNPJ: 00.000.000/00-00

Cadastro de Arquivos de Permissionários Carregar Arquivo

Dados do Permissionário

Nº Registro: 1 * Tipo de Pessoa: Física * CPF: 999.999.999-99

* Nome do Permissionário: NOME DO PERMISSIONÁRIO

* Tipo da Permissão: TAXISTA

* Data da Permissão: 20/01/2018 * Data de Validade: 01/01/2019 Adicionar Remover Novo

Lista de Permissionários

Nº Registro	Tipo de Pessoa	CPF / CNPJ	Nome Permissionário	Data Permissão	Data Validade	Tipo Permissionário
1	Física	999.999.999-99	NOME DO PERMISSIONÁRIO	20/01/2018	01/01/2019	TAXISTA

1 1 Linha Atual: 1

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo **Novo Arquivo** Fechar

Figura 19 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Novo Arquivo

7. NFe

Para acessar o NFE no sistema, selecione a opção **NFe** no menu **Arquivo**, conforme a **Figura 20**.



Figura 20 - NFe

7.1.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - NFe

b. Na tela de cadastro de NFe, o usuário deverá informar os campos relativos aos dados do cabeçalho, veja exemplo a seguir, **Figura 21**.

- ❖ Nº Remessa – conjunto de informações de Nfe. Este conjunto pode representar a movimentação mensal ou de qualquer outro período. A máscara a ser utilizada é AAAAMM – número da remessa identificadora do arquivo de Nfe. Deve ser identificado o ano e mês da movimentação da remessa. Poderá ser enviada à Justiça Eleitoral em um ou mais arquivos de lote.
- ❖ Nº Lote – arquivo enviado com o conteúdo da remessa. O número do lote da NFe é controlado pelas Secretarias da Fazenda ou Prefeituras, podendo ser um sequencial simples ex: 1, 2 e 3 ou qualquer identificador numérico.
- Nº Remessa Correção (AAAAMM) – este campo será preenchido com o número da remessa já enviada e que será substituída por outra remessa (AAAAMM).

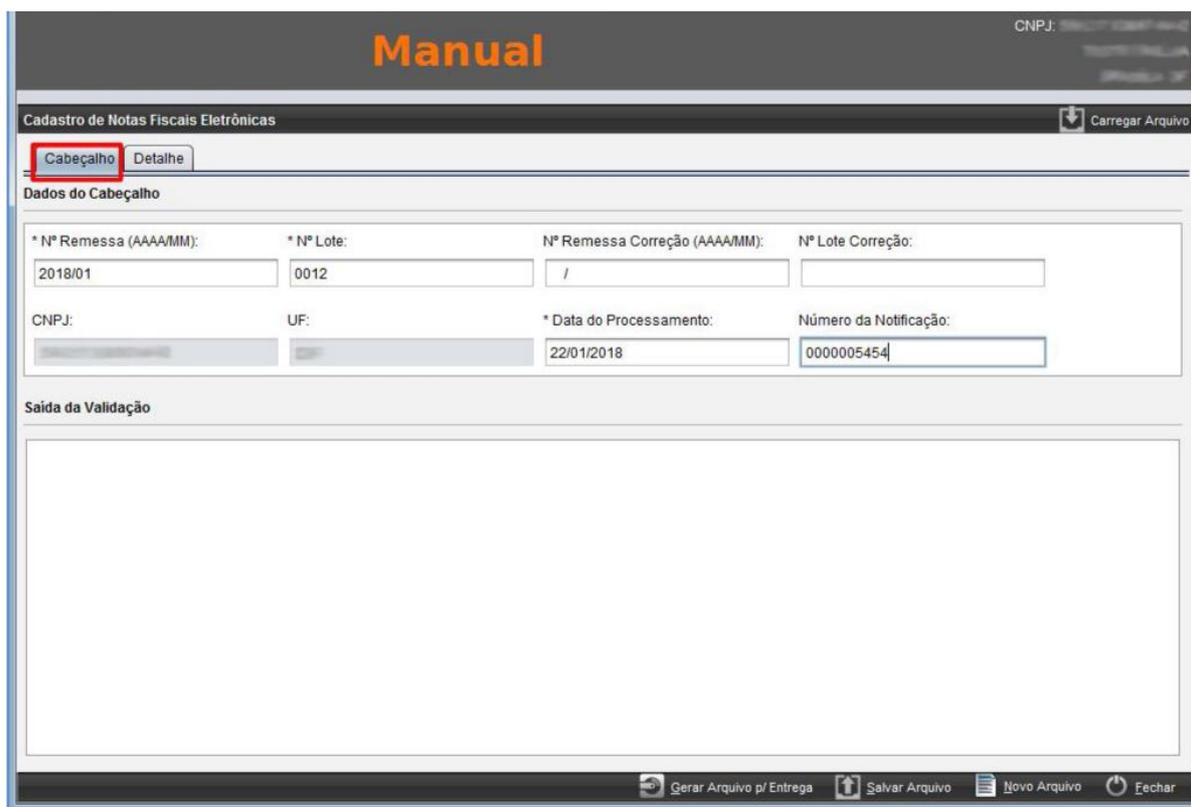


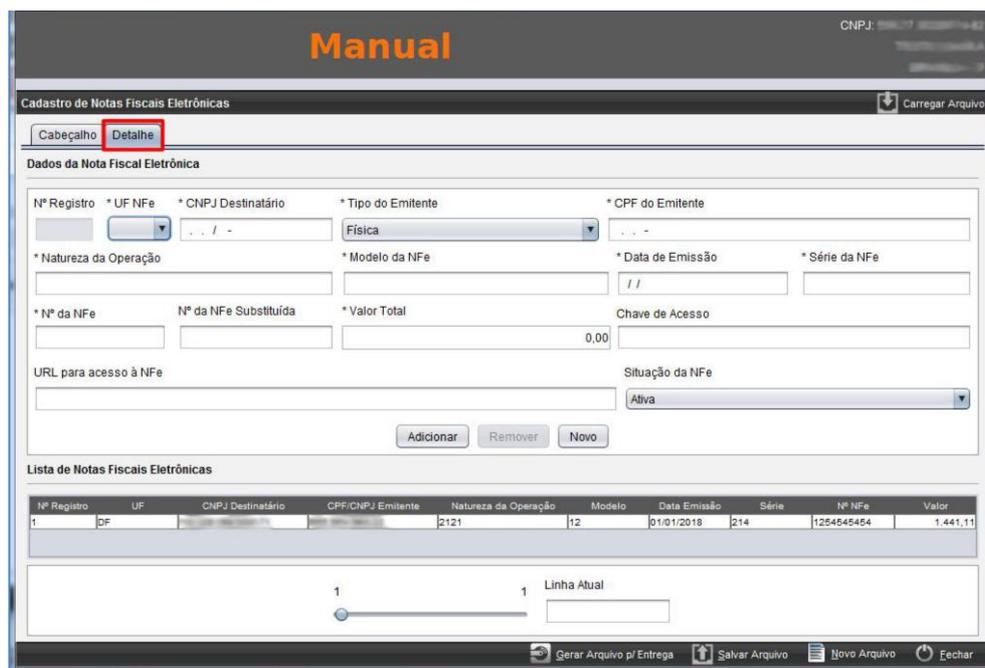
Figura 21 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Cabeçalho

- a. Acionar a aba “**Detalhe**”, para continuar o cadastro de arquivos de NFe identificado na **Figura 22** pela marcação vermelha.

7.2 Cabeçalho – Detalhe NFe

- a. Na tela de Cadastro de Arquivos de NFe, aba Detalhe, o usuário deverá preencher os campos, conforme o exemplo abaixo, **Figura 22**.
 - ❖ Nº Registro – número sequencial. Iniciado com um sequencial simples ex: 1, 2 e 3.
 - ❖ UF NFe – UF da Nota Fiscal.
 - ❖ CNPJ do Destinatário - número do CNPJ do destinatário (candidato, comitê financeiro, direção partidária). Somente após o pedido de registro de candidatura ou do comitê financeiro, da emissão do CNPJ, da abertura da conta bancária de campanha e da prévia autorização para emitir recibos eleitorais, os candidatos e os comitês financeiros poderão arrecadar recursos para a campanha eleitoral
 - ❖ Tipo do Emitente – tipo de pessoa (jurídica ou física) do emitente.
 - ❖ CPF do Emitente - número do CPF do emitente. Será exibido apenas quando o tipo de pessoa escolhido for igual à física. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ CNPJ do Emitente – número do CNPJ do emitente. Será exibido apenas quando o tipo de pessoa escolhido for igual à jurídica. O preenchimento deste campo é obrigatório.
 - ❖ Natureza da Operação – identifica a natureza da operação (venda, serviço ou doação).
 - Modelo da NFe – código que identifica o modelo da nota fiscal.

- ❖ Data da Emissão - data de emissão da nota fiscal (dia, mês e ano). Série da NFe – numeração de série da nota fiscal. Nº da NFe – número da nota fiscal. Nº da NFE Substituída – número da nota fiscal substituída ou cancelada. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- ❖ Valor Total – valor total da nota fiscal. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
- ❖ Chave de Acesso – número de 44 dígitos composto pelos campos: código do estado, ano e mês da emissão, CNPJ do emitente, modelo, série, número, código e DV (dígito verificador).
- ❖ URL para acesso à NFe – endereço eletrônico para acesso à Nota Fiscal Eletrônica.
- ❖ Situação da NFe - identifica a situação da nota fiscal ativa ou cancelada.
- ❖ Poderão ser incluídos várias NFe's na lista utilizando a opção "**Adicionar**". Caso queira incluir uma nova NFe deverá acessar a opção "**Novo**".
- ❖ As NFe's poderão ser removidas a qualquer momento da lista. O usuário deverá selecionar a NFE na "Lista", em seguida o sistema recupera os dados e exibirá na tela, então o usuário poderá remover a NFe utilizando a opção "**Remover**".



Manual CNPJ: 000000000000000000

Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas Carregar Arquivo

Cabeçalho **Detalhe**

Dados da Nota Fiscal Eletrônica

Nº Registro * UF NFe * CNPJ Destinatário * Tipo do Emitente * CPF do Emitente

* Natureza da Operação * Modelo da NFe * Data de Emissão * Série da NFe

* Nº da NFe Nº da NFe Substituída * Valor Total Chave de Acesso

URL para acesso à NFe Situação da NFe

Adicionar Remover Novo

Lista de Notas Fiscais Eletrônicas

Nº Registro	UF	CNPJ Destinatário	CPF/CNPJ Emitente	Natureza da Operação	Modelo	Data Emissão	Série	Nº NFe	Valor
1	DF			2121	12	01/01/2018	214	1254545454	1.441,11

1 1 Linha Atual

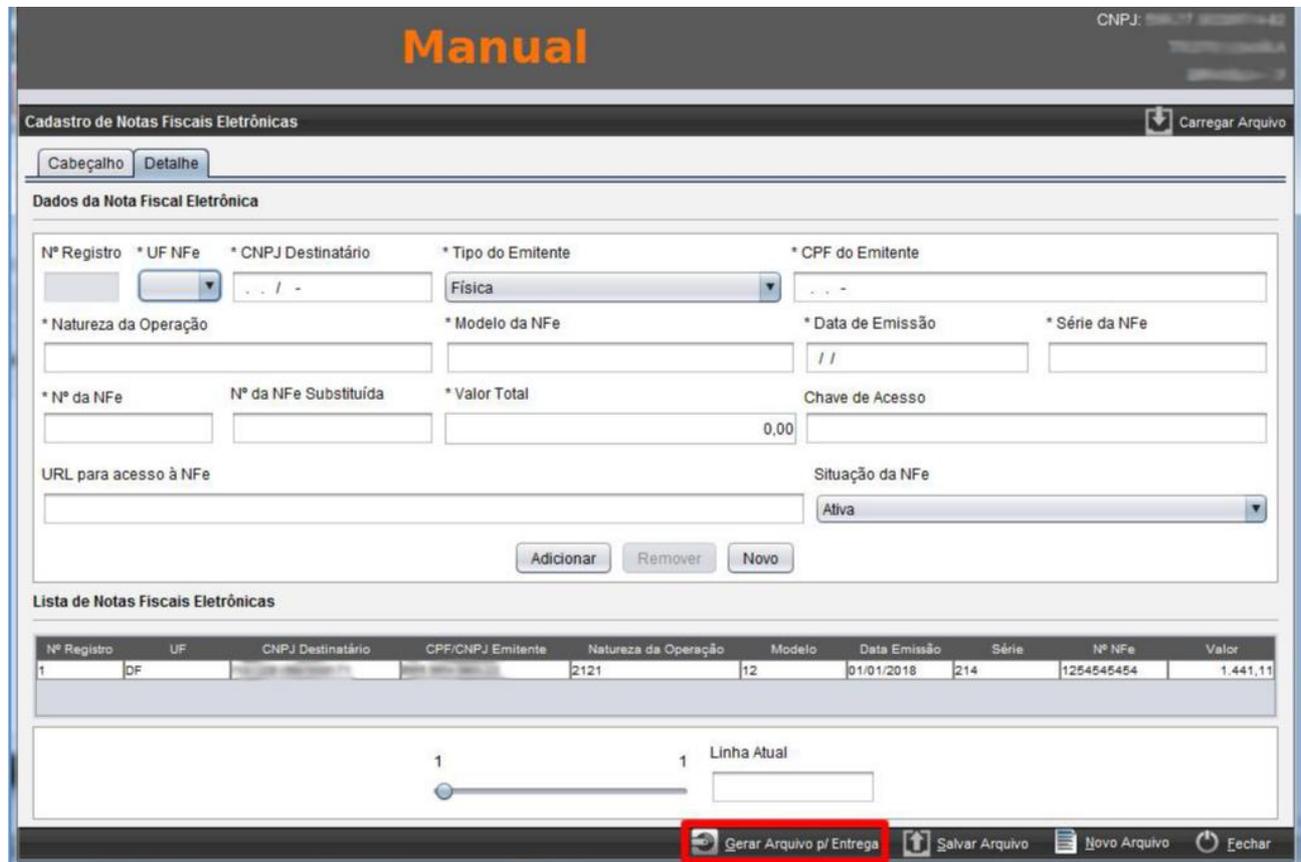
Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 22 – Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas – detalhes

- d. O usuário deverá acionar a opção "**Salvar Arquivo**", conforme a **Figura 23**.
- ❖ Caso o usuário feche a tela sem salvar, o sistema não salvará os dados e o usuário perderá o que já foi informado.
 - ❖ Caso o usuário selecione a opção "**Gerar Arquivo para Entrega**", antes de salvar, o sistema exibirá a tela para que o usuário possa escolher onde o arquivo será salvo.

7.2.1 Gerar Arquivo para entrega de NFe.

- a. Acionar a opção “Gerar Arquivo para Entrega”, conforme a **Figura 23**.



Manual

CNPJ: 09.017.000/019-42

Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas Carregar Arquivo

Cabeçalho Detalhe

Dados da Nota Fiscal Eletrônica

Nº Registro * UF NFe * CNPJ Destinatário * Tipo do Emitente * CPF do Emitente

* Natureza da Operação * Modelo da NFe * Data de Emissão * Série da NFe

* Nº da NFe Nº da NFe Substituída * Valor Total Chave de Acesso

URL para acesso à NFe Situação da NFe

Adicionar Remover Novo

Lista de Notas Fiscais Eletrônicas

Nº Registro	UF	CNPJ Destinatário	CPF/CNPJ Emitente	Natureza da Operação	Modelo	Data Emissão	Série	Nº NFe	Valor
1	DF			2121	12	01/01/2018	214	1254545454	1.441,11

1 1 Linha Atual

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 23 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Gerar Arquivo para Entrega

- b. O sistema permite selecionar o local para gerar o arquivo
- c. Caso o usuário selecione a opção “Gerar Arquivo para Entrega”, antes de salvar, o sistema exibirá a tela para que o usuário possa escolher onde o arquivo será salvo.
- d. O sistema exibirá mensagem de confirmação informando que o arquivo foi gerado com sucesso.

7.2.2 Carregar o Arquivo de NFe

- a. Acionar a opção “Carregar Arquivo”, conforme a **Figura 24**.

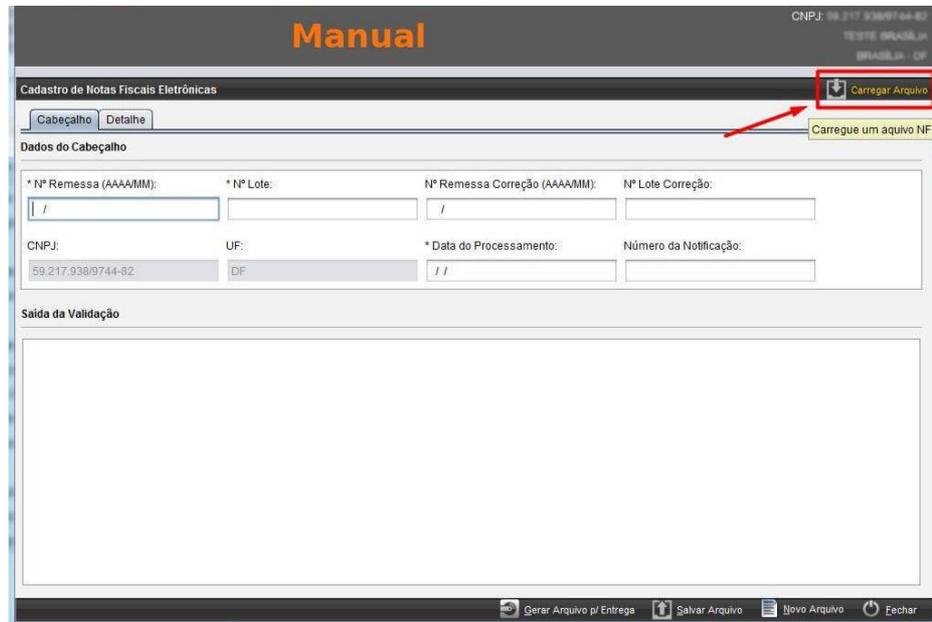


Figura 24 – cadastro de notas fiscais eletrônicas – Carregar Arquivo.

- b. Acessar o arquivo a importar e acionar a opção “Abrir”, conforme a **Figura 25**.

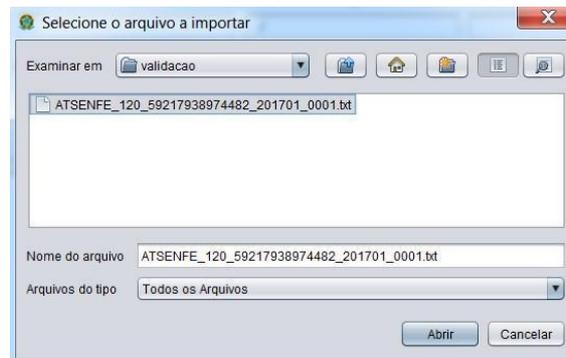
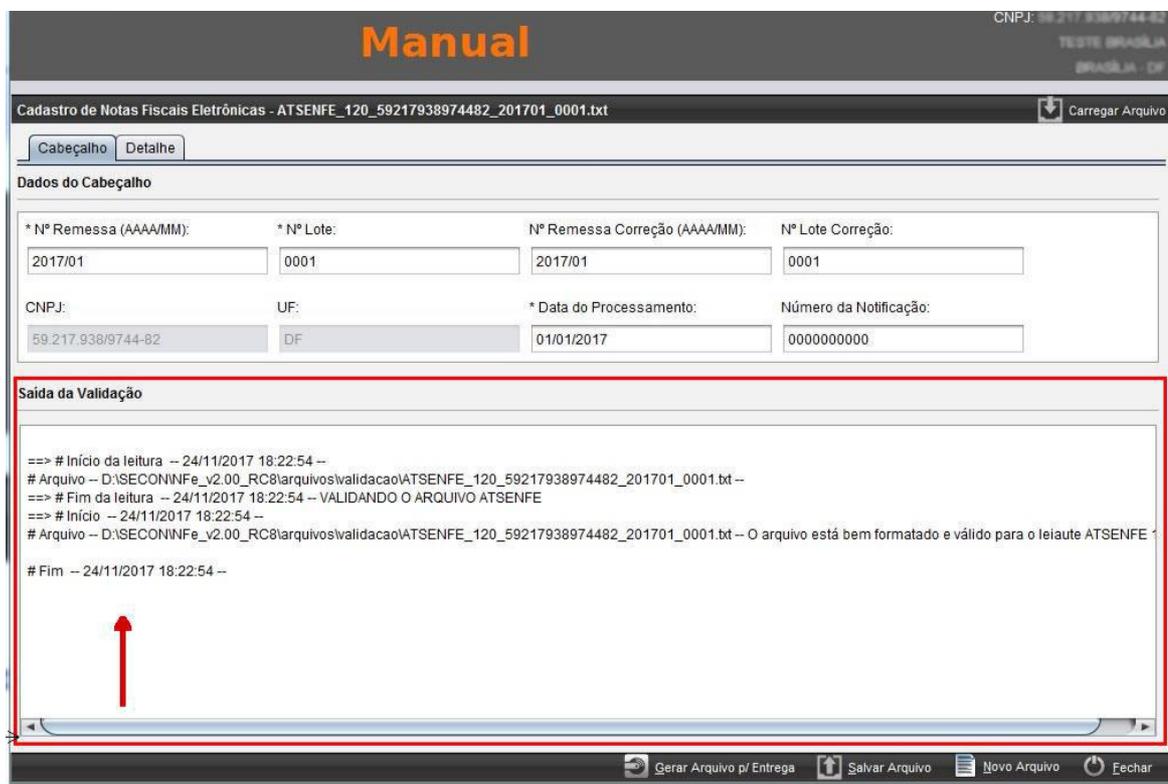


Figura 25 - Selecionar o arquivo NFE

- c. O sistema validará o arquivo e apresentará as informações na aba “**Saída da Validação**”, conforme a **Figura 26**.



Manual CNPJ: 59.217.938/9744-82
TESTE BRASÍLIA
BRASÍLIA - DF

Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - ATSENF_120_59217938974482_201701_0001.txt Carregar Arquivo

Cabeçalho Detalhe

Dados do Cabeçalho

* Nº Remessa (AAAA/MM):	* Nº Lote:	Nº Remessa Correção (AAAA/MM):	Nº Lote Correção:
2017/01	0001	2017/01	0001
CNPJ:	UF:	* Data do Processamento:	Número da Notificação:
59.217.938/9744-82	DF	01/01/2017	0000000000

Saída da Validação

```

=== # Início da leitura -- 24/11/2017 18:22:54 --
# Arquivo -- D:\SECONNFfe_v2.00_RC8\arquivos\validacao\ATSENF_120_59217938974482_201701_0001.bt --
=== # Fim da leitura -- 24/11/2017 18:22:54 -- VALIDANDO O ARQUIVO ATSENF
=== # Início -- 24/11/2017 18:22:54 --
# Arquivo -- D:\SECONNFfe_v2.00_RC8\arquivos\validacao\ATSENF_120_59217938974482_201701_0001.bt -- O arquivo está bem formatado e válido para o leiaute ATSENF
# Fim -- 24/11/2017 18:22:54 --

```

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 26 - Saída da Validação

7.2.3 Novo Arquivo de NFe

- a. O usuário poderá cadastrar um novo arquivo acessando a opção “**Novo Arquivo**”. Desta forma, o sistema exibirá a janela de confirmação para verificar se os dados cadastrados foram salvos, conforme a **Figura 27**.

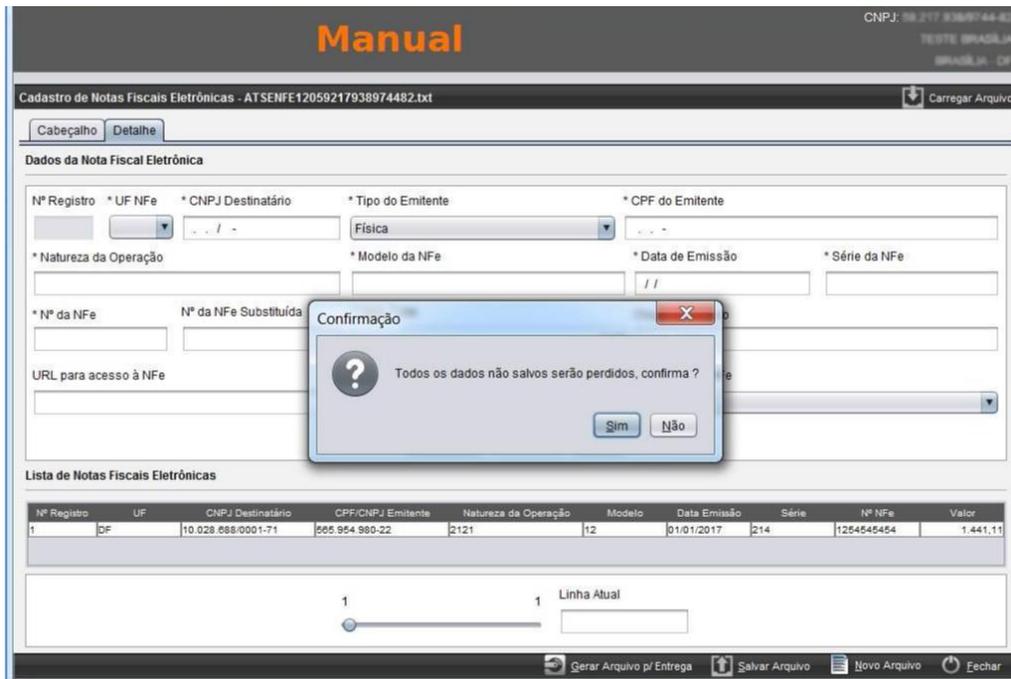


Figura 27 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo

O sistema, após a confirmação anterior, exibirá a tela com os campos em branco para preenchimento, conforme a **Figura 28**.

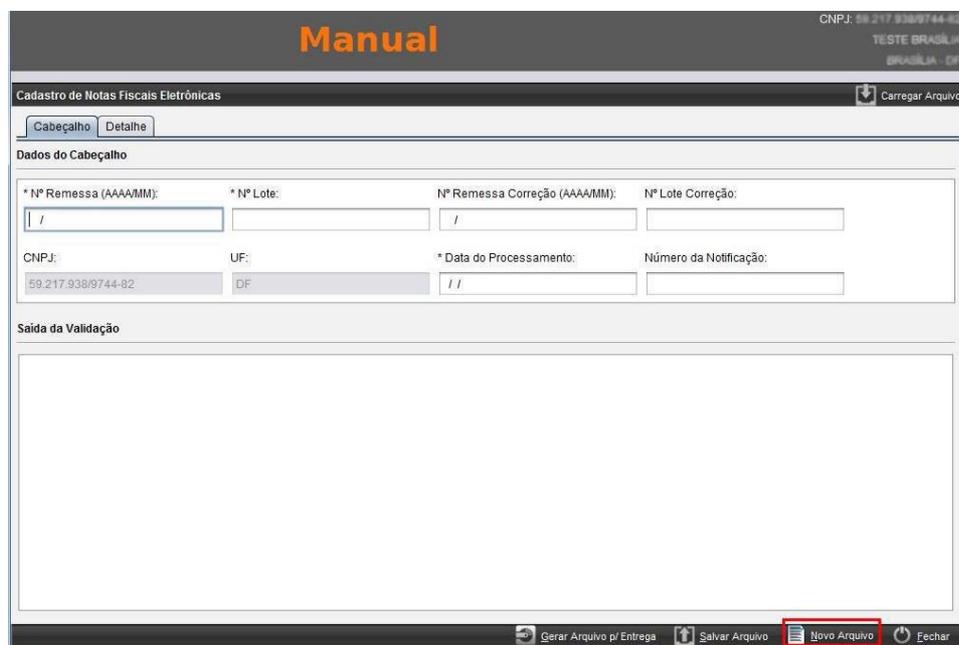


Figura 28 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo – Cabeçalho

O sistema permite enviar os arquivos à Justiça Eleitoral, após a validação, para isso será necessário acessar **Enviar arquivo**, utilizando o ícone, conforme a **Figura 29**.



Figura 29 - Enviar arquivo

8. Enviar

- Na tela Fiscaliza JE Envio, acionar a opção **“Selecionar”** identificada na **Figura 30**, para acessar o arquivo de lote de Convênio:

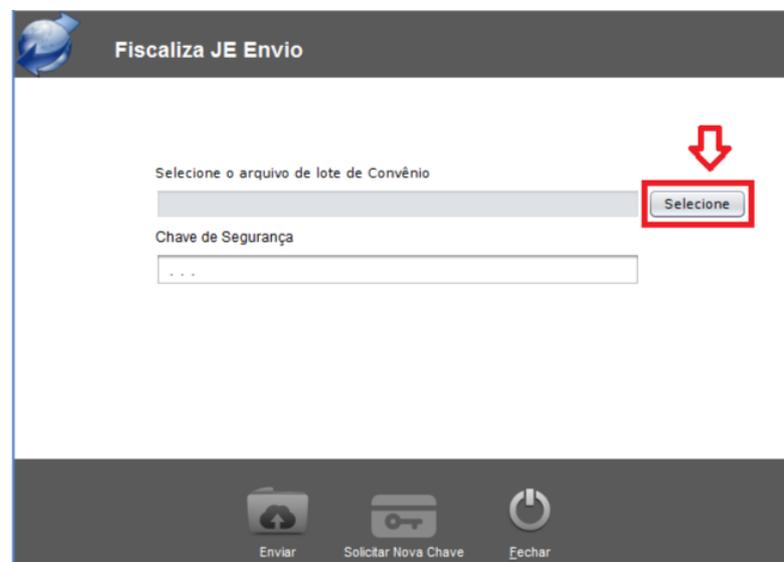


Figura 30 - Selecionar Arquivo de Lote de Convênio

- b. O sistema exibirá tela para seleção do arquivo;
- c. Acessar o arquivo de lote de convênio e acionar a opção “**Abrir**”.

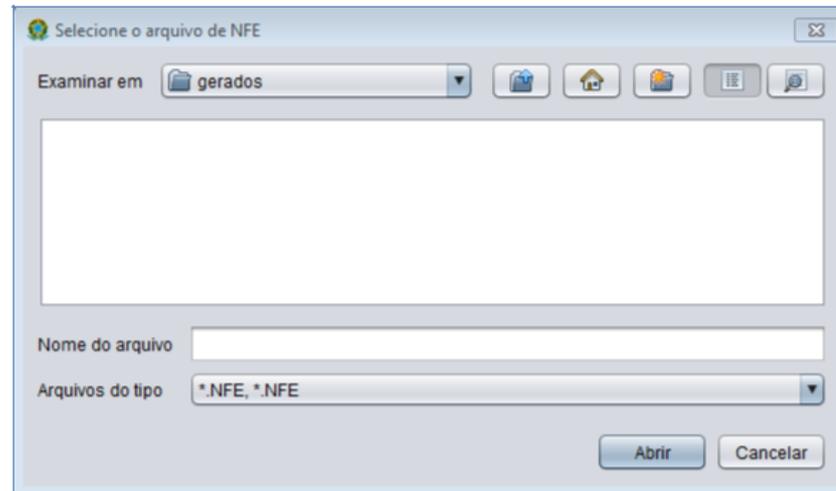


Figura 31 - Selecionar o arquivo NFE

- d. O sistema retornará para a tela “**Fiscaliza JE Envio**” com o nome do arquivo carregado.
- e. Informar a chave de segurança.
- ❖ A chave de segurança é a mesma recebida por e-mail e que foi utilizada para entrar no sistema.
- f. Acionar a opção “**Enviar**”, identificado na **Figura 32** pela marcação vermelha.



Figura 32 - Enviar arquivo de lote de Convênio

- g. Após o envio do arquivo corretamente, será gerado o recibo de entrega, conforme a **Figura 33**.

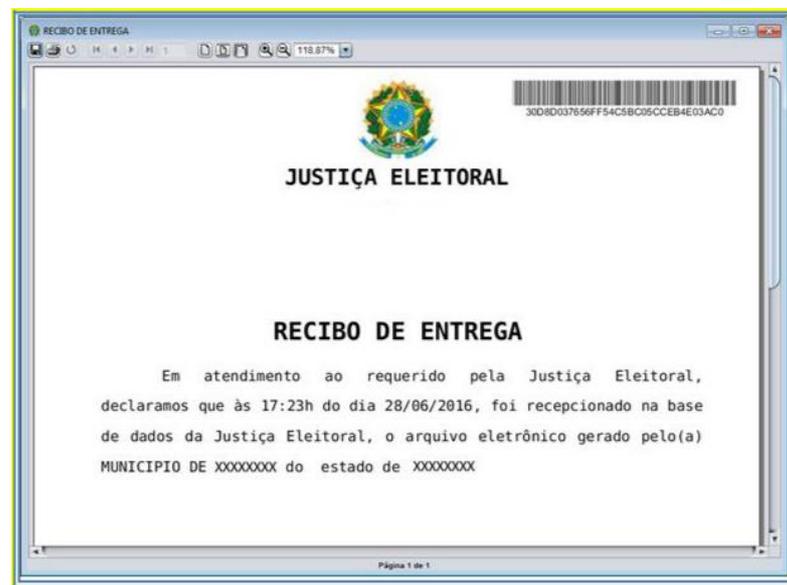


Figura 33 - Recibo de Entrega

- h. Estes arquivos de recibo poderão ser acessados pelo ícone **“Recibos de Envio”**, na tela principal do sistema, a qualquer momento.



- a. Na tela Fiscaliza JE Envio, o usuário poderá solicitar uma nova chave de segurança, que será enviada por e-mail, para isso deverá acionar a opção “**Solicitar Nova Chave**”, identificado na **Figura 34** pela marcação vermelha.



Figura 34 - Solicitar Nova Chave

- b. O sistema enviará uma mensagem de confirmação para o e-mail cadastrado, com link para que o usuário possa confirmar o recebimento da nova Chave, conforme a **Figura 35**.

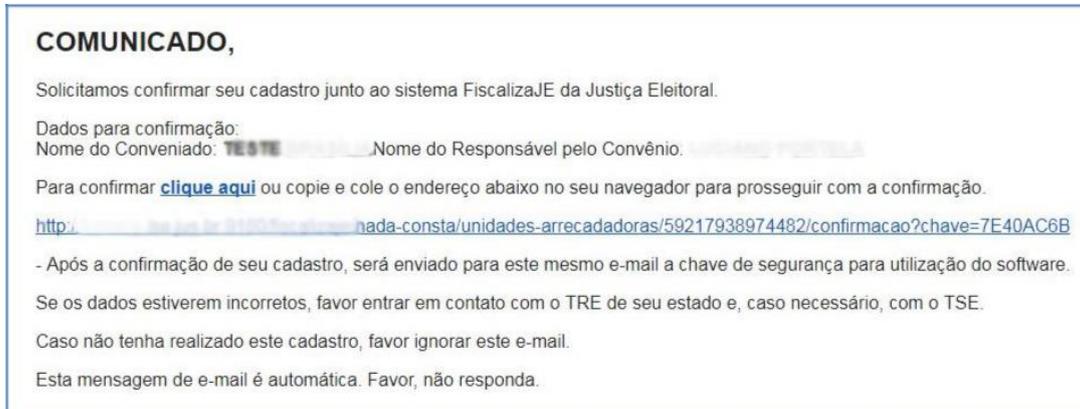


Figura 35 - Confirmação de Cadastro

- c. O sistema enviará uma nova mensagem com a Chave de segurança a ser utilizada, conforme a **Figura 36**.

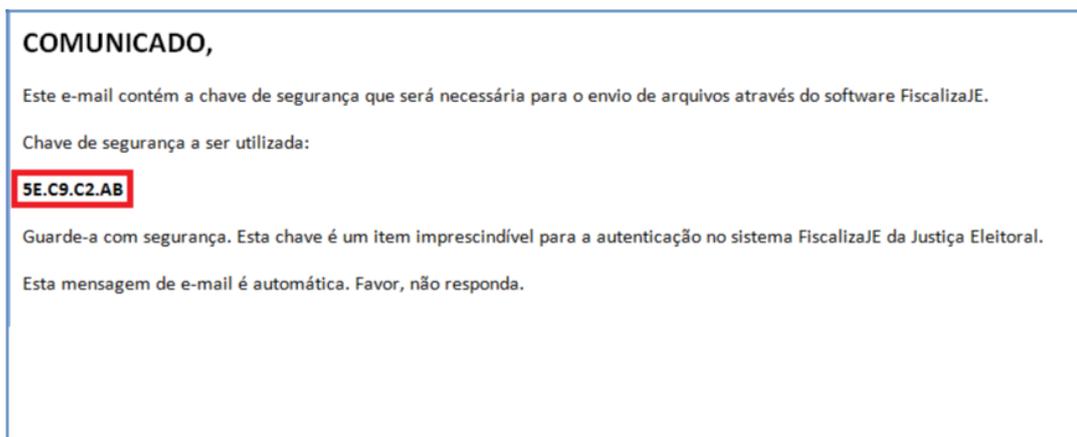


Figura 36 - Chave de Segurança

9. Recibo de envio

Para gerar um recibo de envio de arquivo à Justiça Eleitoral pelo sistema, acesse a opção “**Recibo de envio**”, utilizando o ícone , conforme a **Figura 37**.



Figura 37 - Recibo de envio

- a. O sistema exibirá tela para seleção recibo de convênio e acionar a opção do arquivo. Com isso, o usuário poderá acessar o “**Abrir**”, conforme a **Figura 38**.

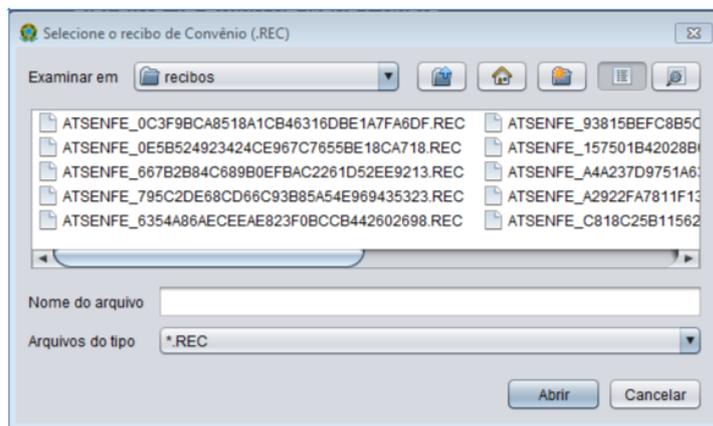


Figura 38 - Selecionar o Recibo de Convênio

10. Ajuda

Em qualquer tela do sistema é possível acessar “**Ajuda**” do sistema, conforme a **Figura 39**.

- Utilizando o ícone  ou;
- Utilizando a opção **Ajuda** no menu Ajuda; e
- Acessado pela tecla **F1** no teclado.

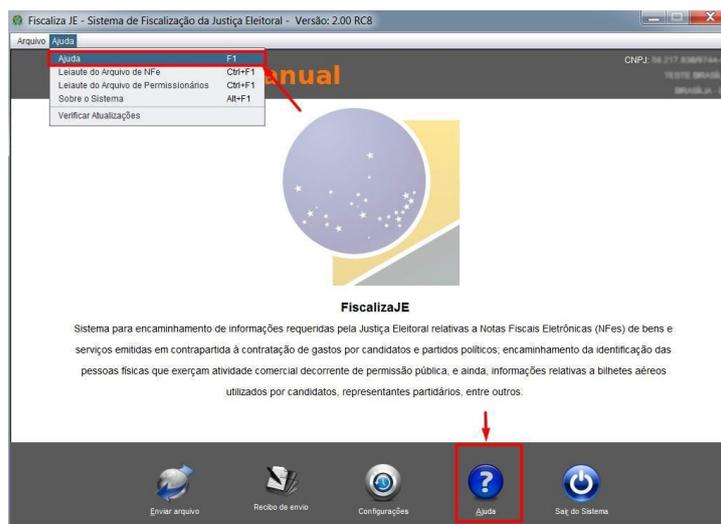


Figura 39 - Ajuda

- a. Na tela principal, o usuário poderá acessar o manual do sistema, para isso deverá acionar o ícone “Ajuda” e em seguida acessar a opção “Abrir link”, identificado na **Figura 40** pela marcação vermelha.

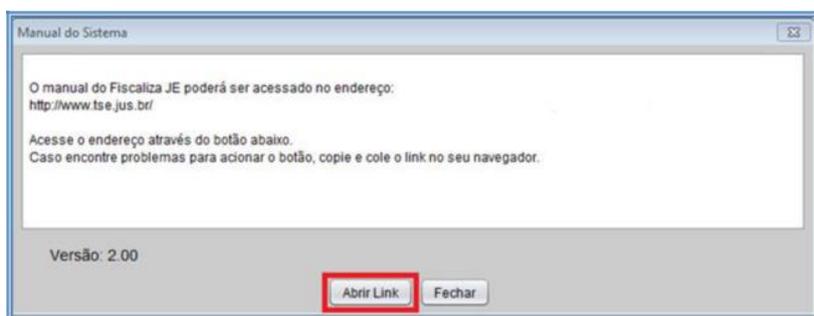


Figura 40 - Ajuda - Manual do Sistema

11. Finalizar a Sessão do Usuário

Uma sessão de login é o período de atividade de um usuário entrar e sair de um sistema. Esta opção possibilita terminar a sessão de acesso às funcionalidades do Fiscaliza JE. Para finalizar a sessão do usuário no sistema. Acesse a opção “**Finalizar a Sessão do Usuário**” no menu **Arquivo**, conforme a **Figura 41**.



Figura 41 - Finalizar a Sessão do Usuário

12. Leiaute do Arquivo de NFe

Para acessar o leiaute do arquivo de NFe no sistema acesse a opção **Leiaute do Arquivo de NFe** no menu **Ajuda**, conforme a **Figura 42**.



Figura 42 - Leiaute do Arquivo de NFe

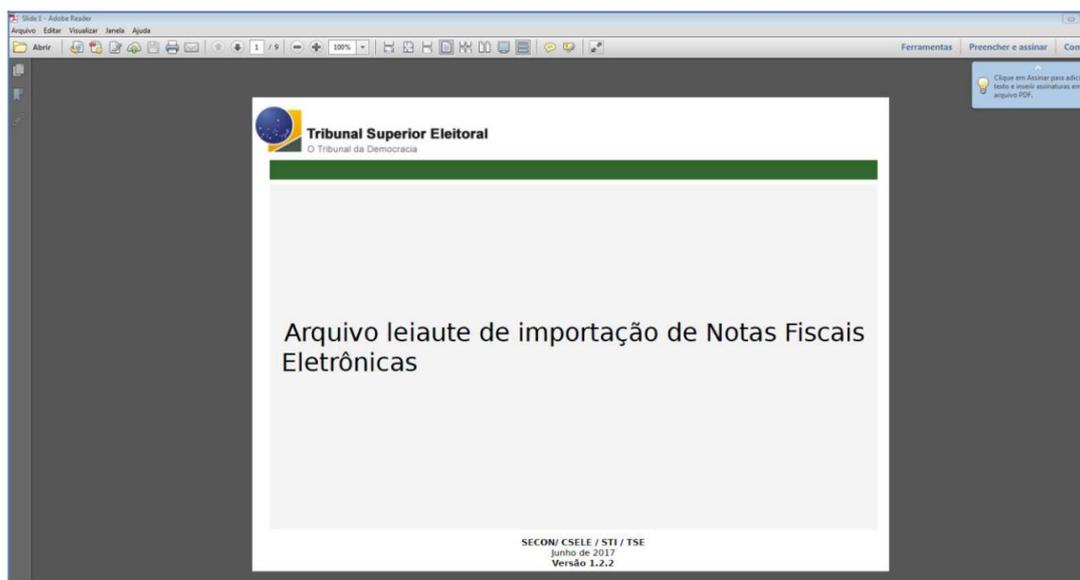


Figura 43 - Arquivo leiaute de importação de Notas Fiscais Eletrônicas

13. Leiaute do Arquivo de Permissionários

Para acessar o leiaute do arquivo de permissionários no sistema acesse a opção “**Leiaute do Arquivo de Permissionários**” no menu **Ajuda**, conforme a **Figura 44**.



Figura 44 - Leiaute do Arquivo de Permissionários

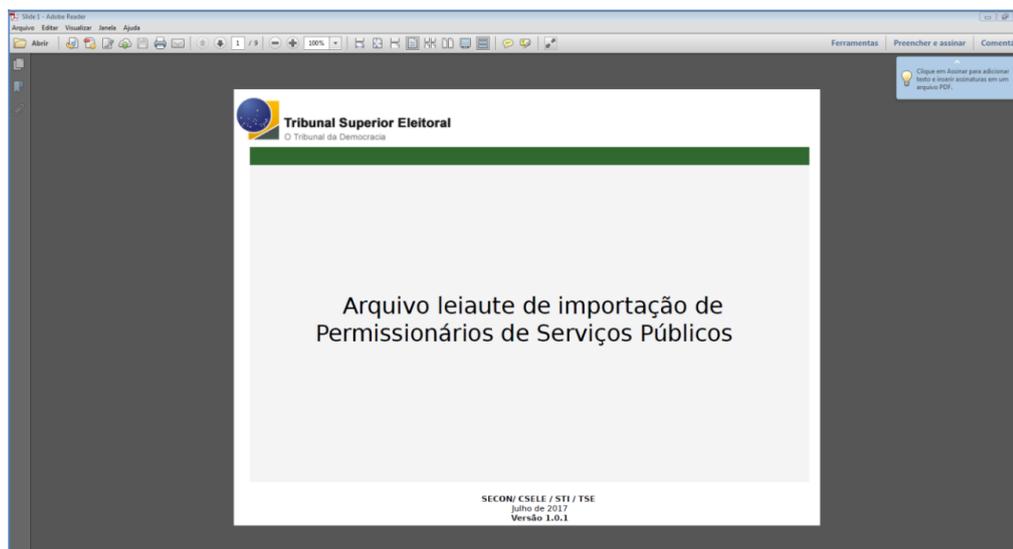


Figura 45 - Arquivo leiaute de importação de Permissionários de Serviços Públicos

14. Sobre o Sistema

Para verificar os dados básicos do sistema e a versão utilizada, acessar a opção “**Sobre o Sistema**” no menu **Ajuda**, conforme a **Figura 46**.



Figura 46 - Sobre o Sistema

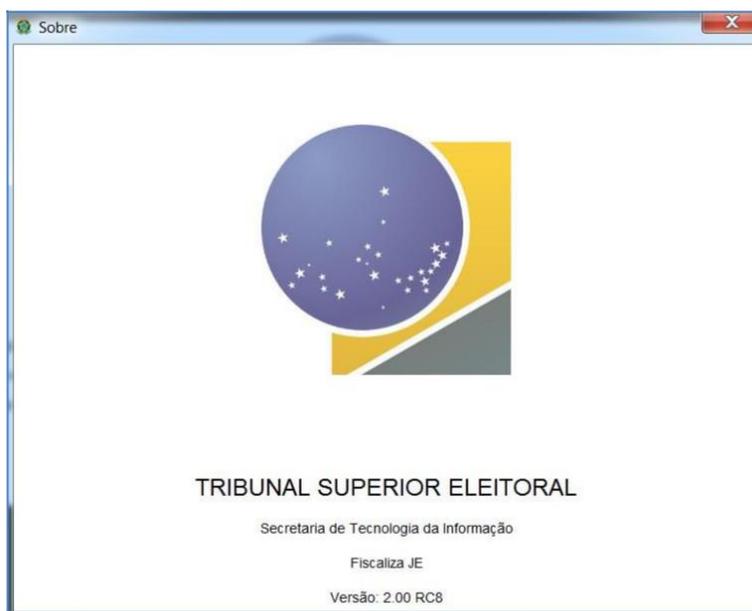


Figura 47 - Sobre

15. Verificar Atualizações

Para verificar atualizações do sistema acesse a opção “**Verificar Atualizações**” no menu **Ajuda**, conforme a **Figura 48**.



Figura 48 - Verificar Atualizações