Guia do usuário

Fiscaliza JE – Externo

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

Versão: setembro 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.

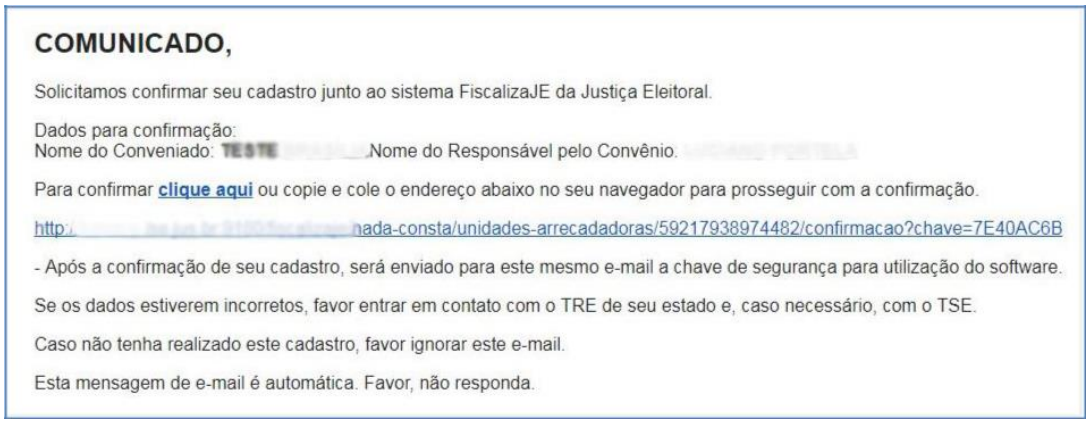
1.2 Acesso ao sistema

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 versão10.7.3 (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**.



COMUNICADO,

Solicitamos confirmar seu cadastro junto ao sistema FiscalizaJE da Justiça Eleitoral.

Dados para confirmação:
Nome do Conveniado: TESTE [redacted] Nome do Responsável pelo Convênio. [redacted]

Para confirmar **clique aqui** ou copie e cole o endereço abaixo no seu navegador para prosseguir com a confirmação.

http:/ [redacted] nada-consta/unidades-arrecadadoras/59217938974482/confirmacao?chave=7E40AC6B

- Após a confirmação de seu cadastro, será enviado para este mesmo e-mail a chave de segurança para utilização do software.

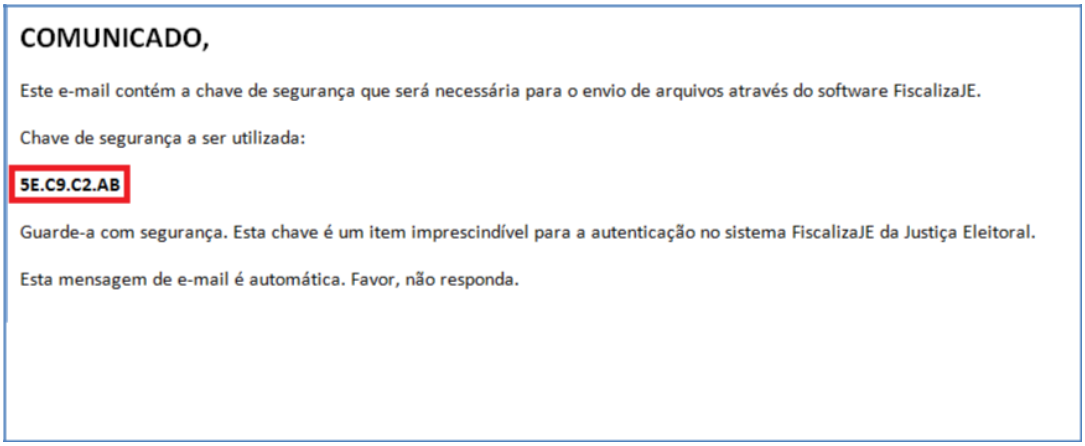
Se os dados estiverem incorretos, favor entrar em contato com o TRE de seu estado e, caso necessário, com o TSE.

Caso não tenha realizado este cadastro, favor ignorar este e-mail.

Esta mensagem de e-mail é automática. Favor, não responda.

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**.



COMUNICADO,

Este e-mail contém a chave de segurança que será necessária para o envio de arquivos através do software FiscalizaJE.

Chave de segurança a ser utilizada:

5E.C9.C2.AB

Guarde-a com segurança. Esta chave é um item imprescindível para a autenticação no sistema FiscalizaJE da Justiça Eleitoral.

Esta mensagem de e-mail é automática. Favor, não responda.

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**";

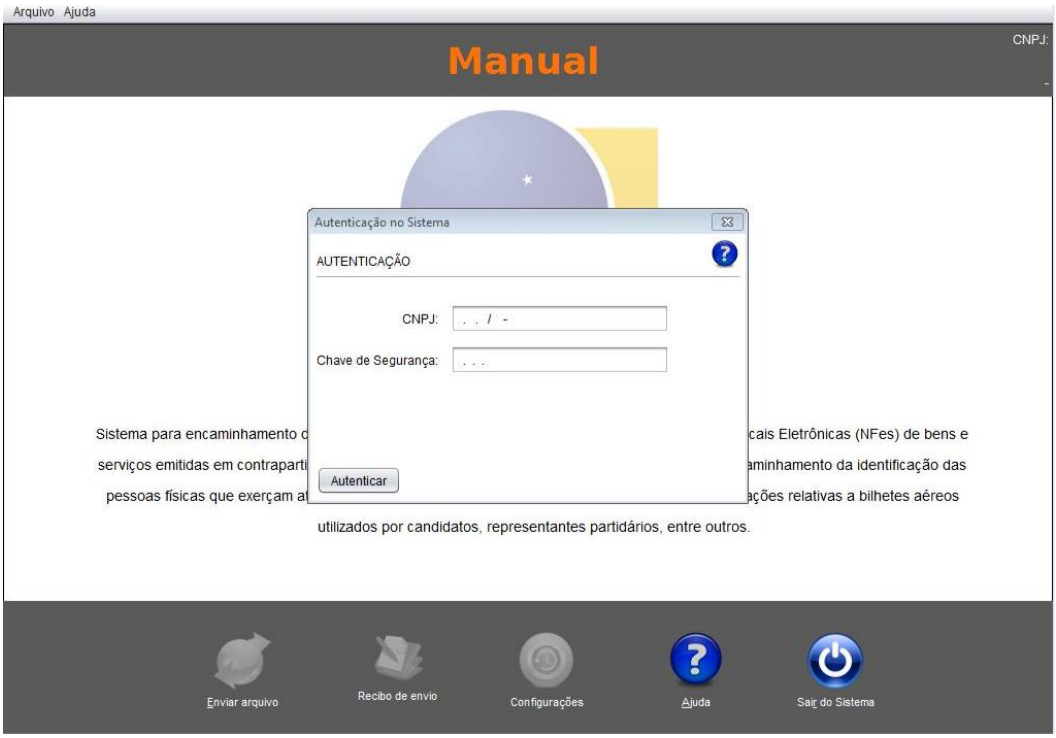


Figura 3 - Autenticação no sistema

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.

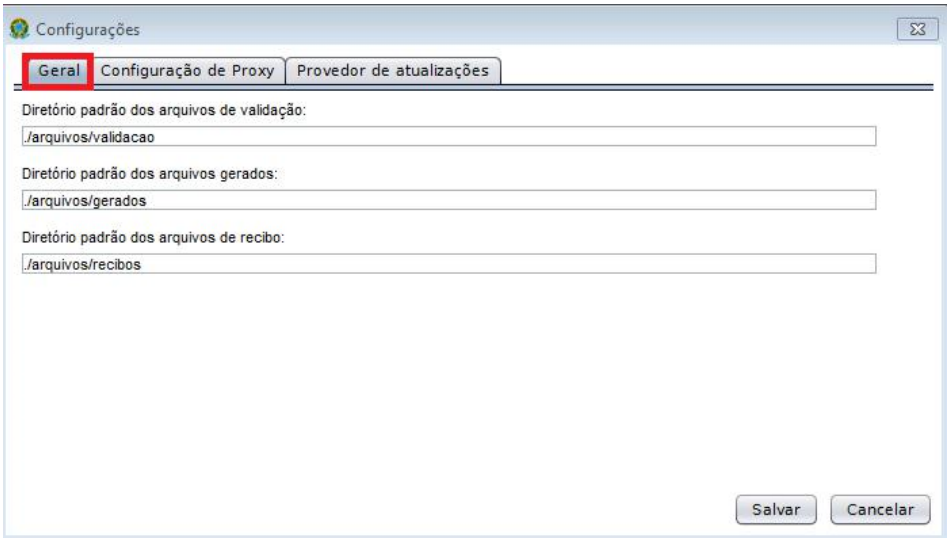


Figura 7- Aba Geral

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

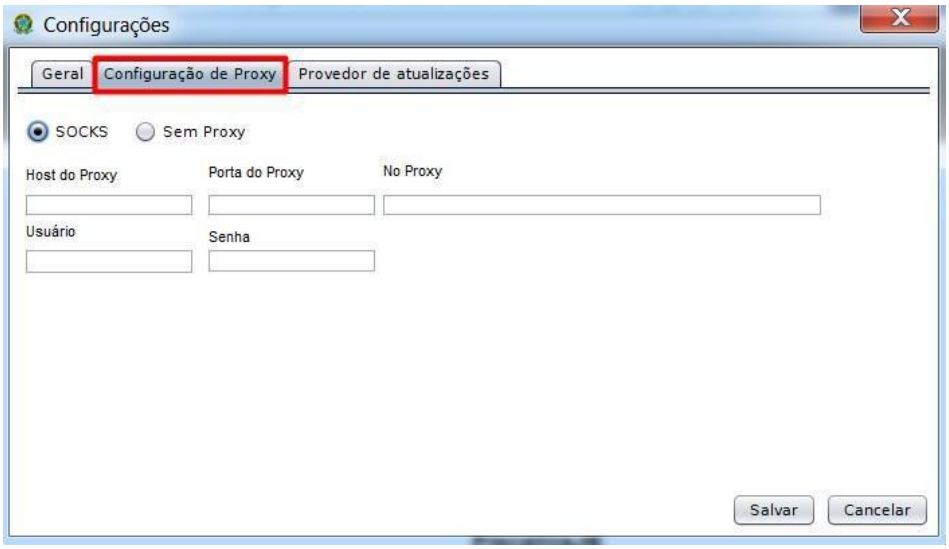


Figura 8 - Configurações - Aba Configuração de Proxy

❖ 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.

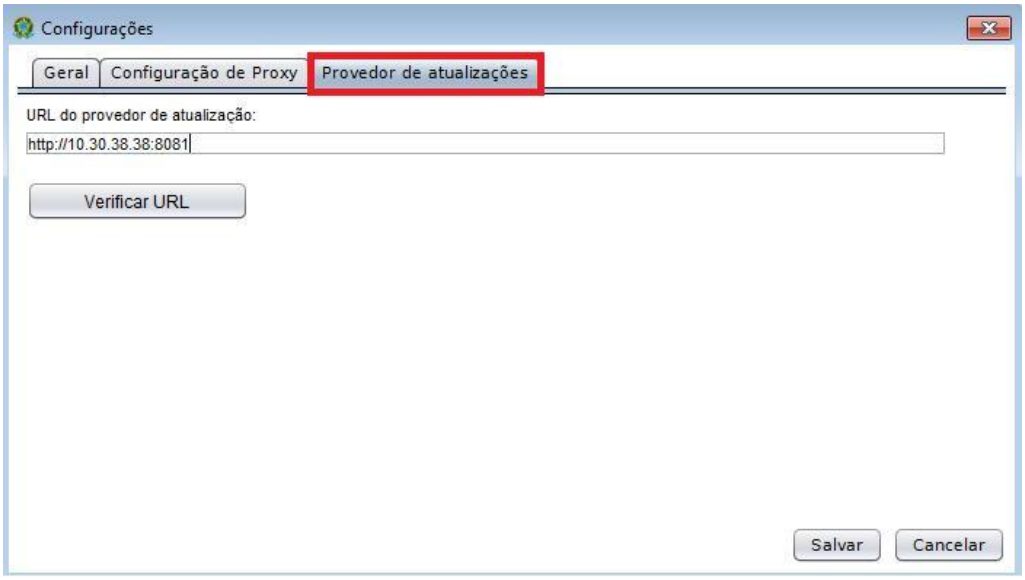


Figura 9 - Configurações - Aba Provedor de atualizações

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 ATSENFE, para NFE, ou ATSEPER, para permissionário.

Figura 12 - Emitir nada consta

5.2 Recibo de Envio

a. 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**.

b. Serão seguidos os mesmos passos do item **9** deste manual.

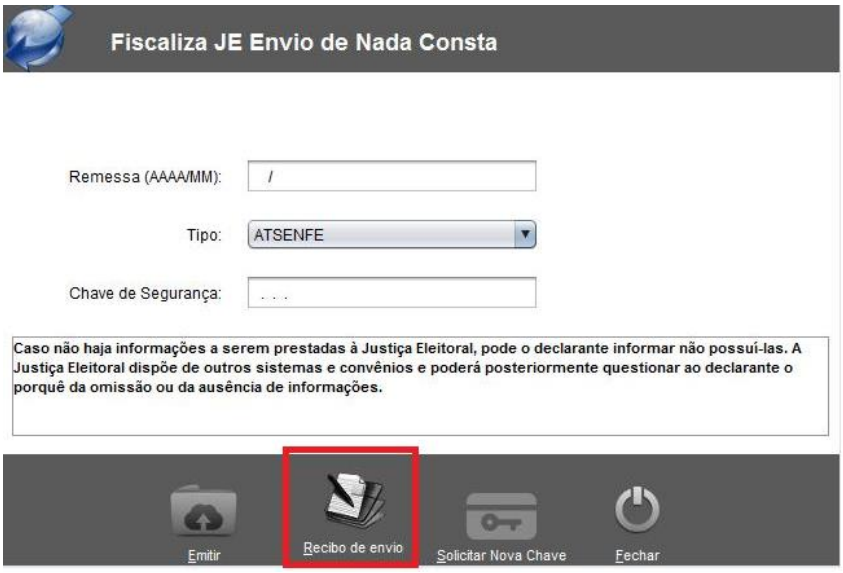


Figura 13 - Recibo de envio nada consta

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**.

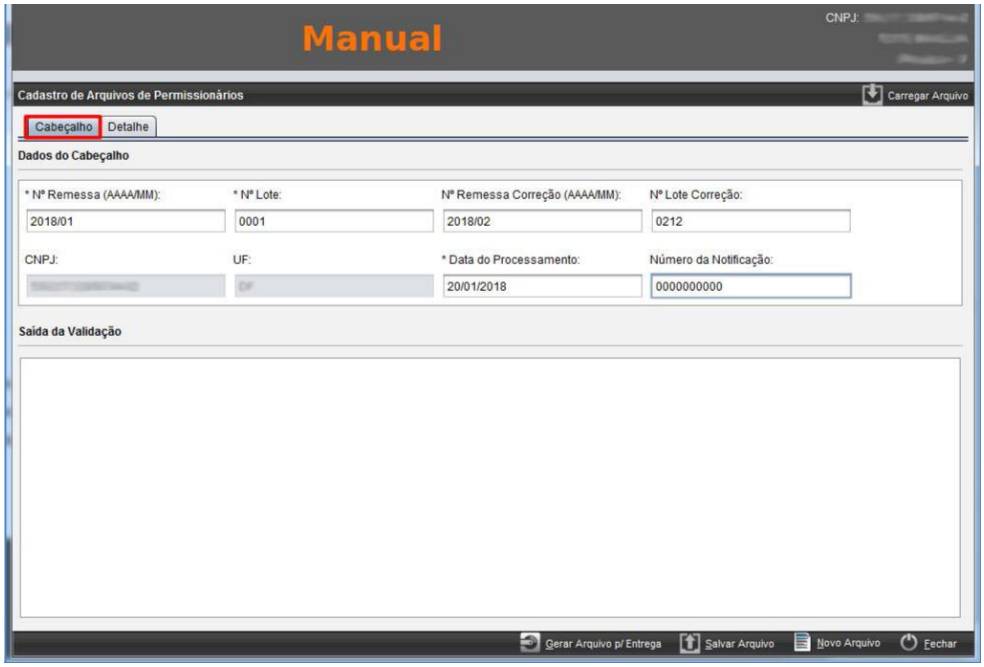


Figura 15 - Cadastro de Arquivos Permissionários – Cabeçalho

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

6.2 Cabeçalho – Detalhe - Permissionários

a. 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** – Deverá ser informado a data inicial da permissão. O preenchimento deste campo é **obrigatório**.

- **Data de Validade:** O campo “Data de Validade” é de preenchimento **obrigatório.** Deverá ser informada a data de validade da permissão. Caso não tenha uma data de validade, o usuário deverá preencher da seguinte forma o campo:

Ex: Campo de Validade: **31/12/9999**

- Desta forma, o sistema validará a data de validade para prosseguir no cadastro.

- 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**”.

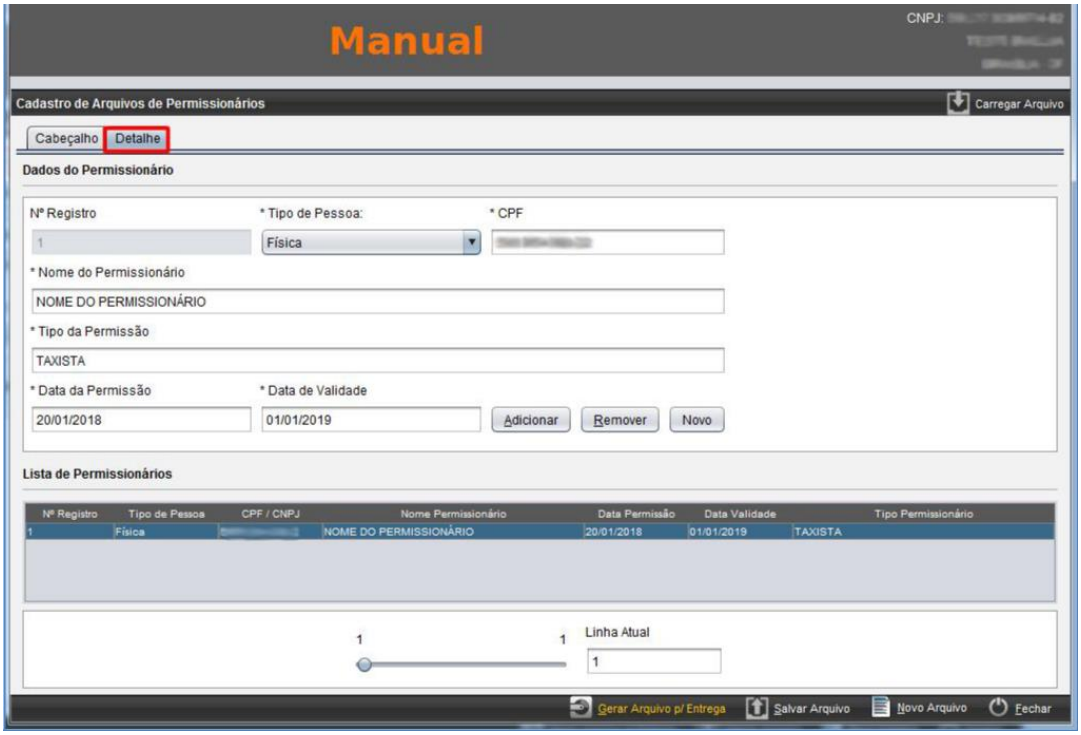


Figura 16 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Detalhe

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.

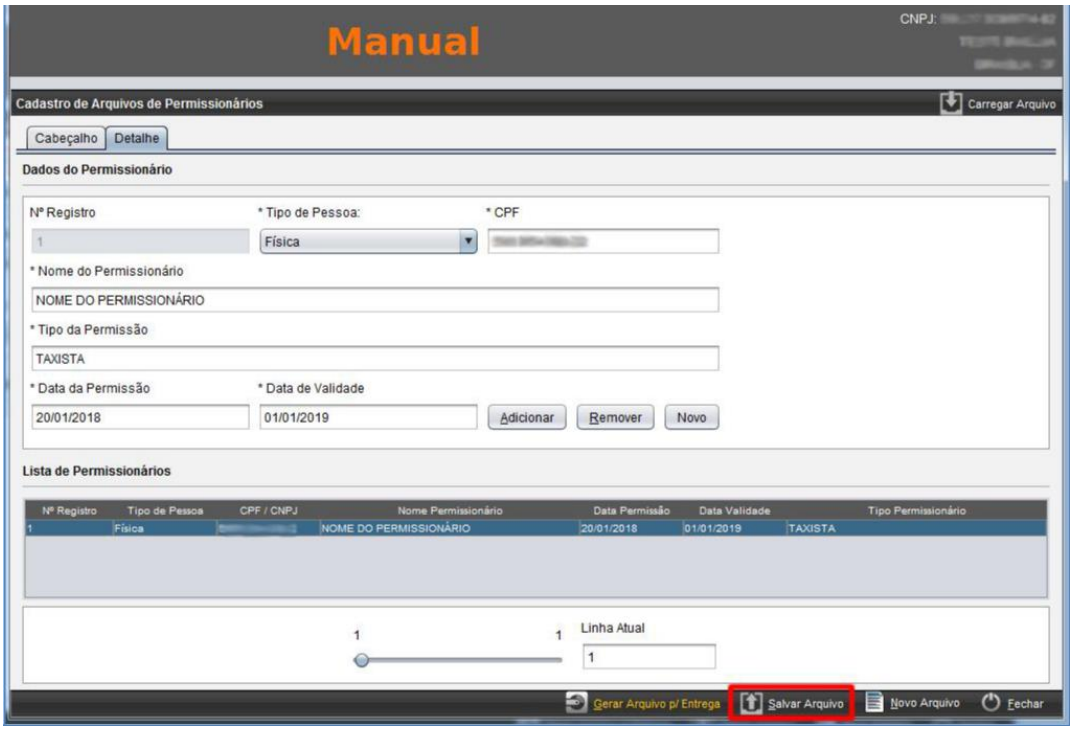


Figura 17- Cadastro de Arquivos Permissionários - Salvar Arquivo

6.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário

a. Acionar a opção "**Gerar Arquivo para Entrega**", conforme a **Figura 18**.

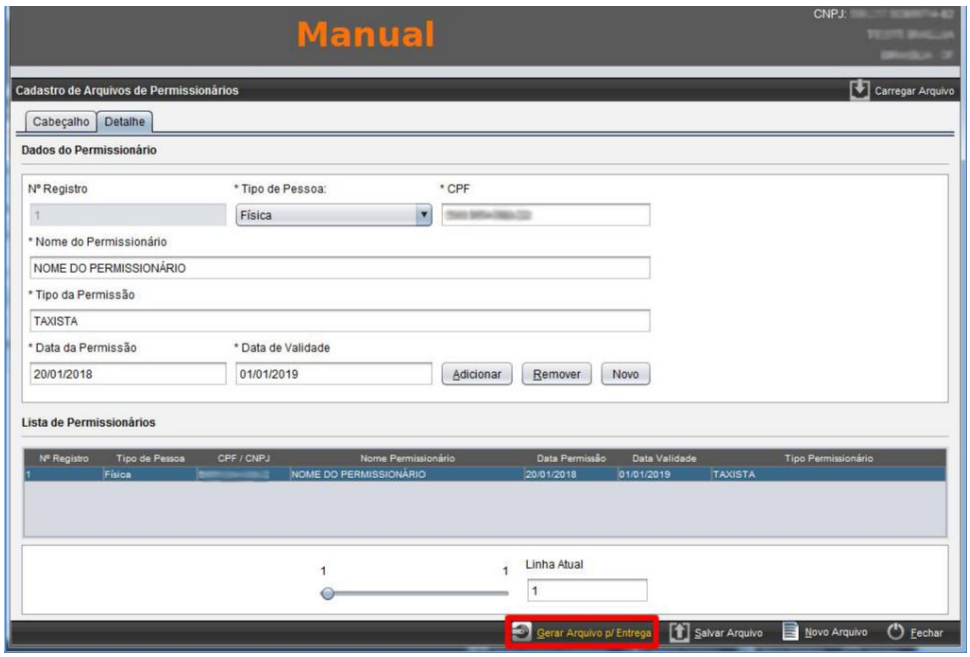


Figura 18 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Gerar Arquivo para Entrega

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.

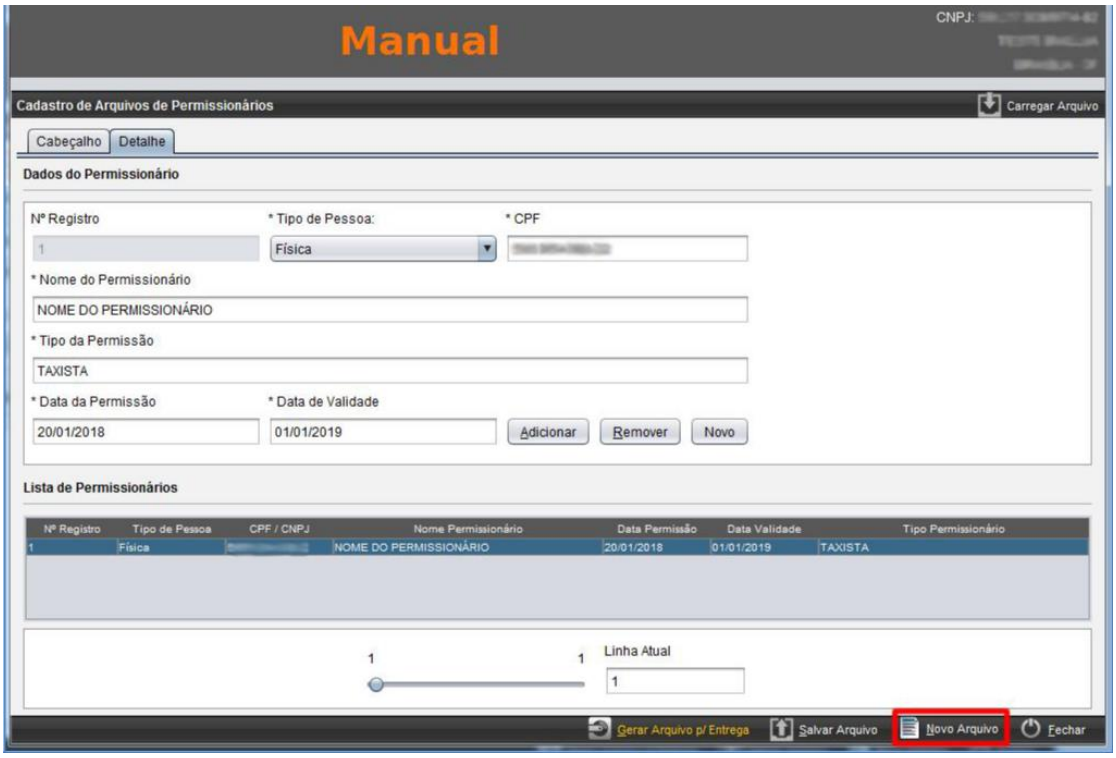


Figura 19 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Novo Arquivo

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).

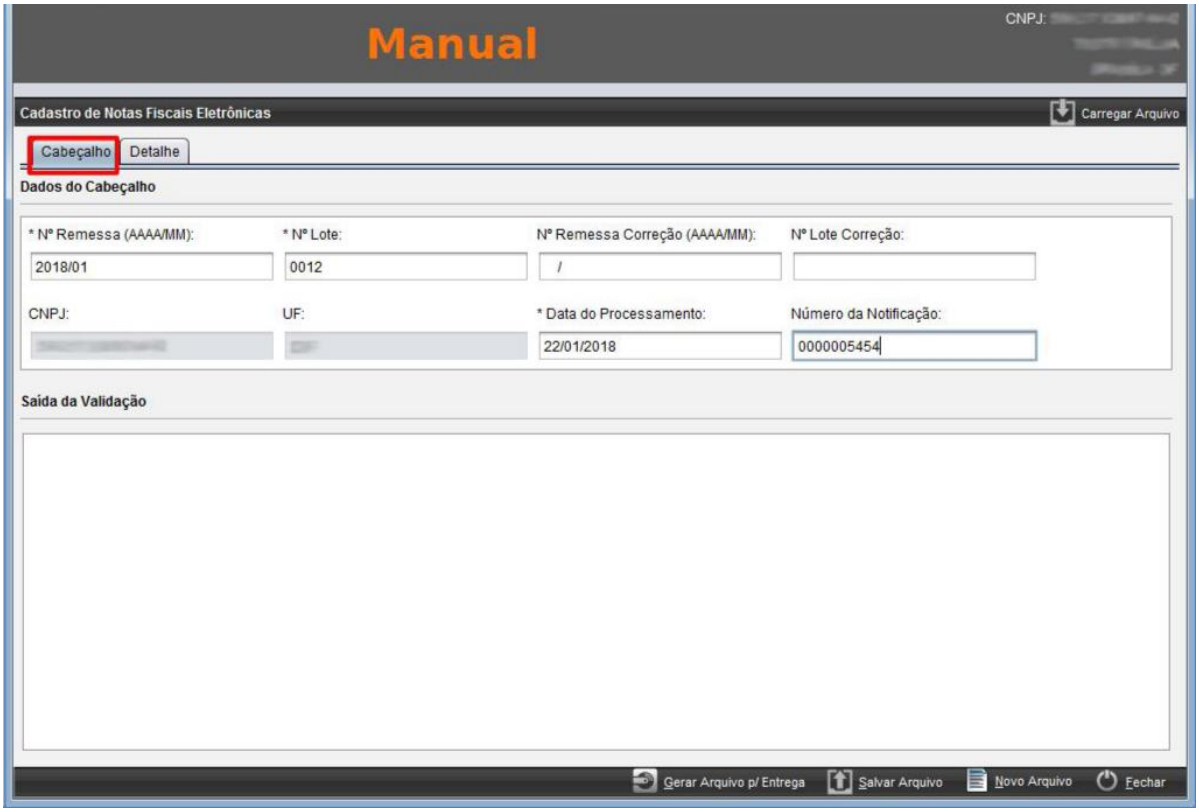


Figura 21 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Cabeçalho

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 (digito 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**".

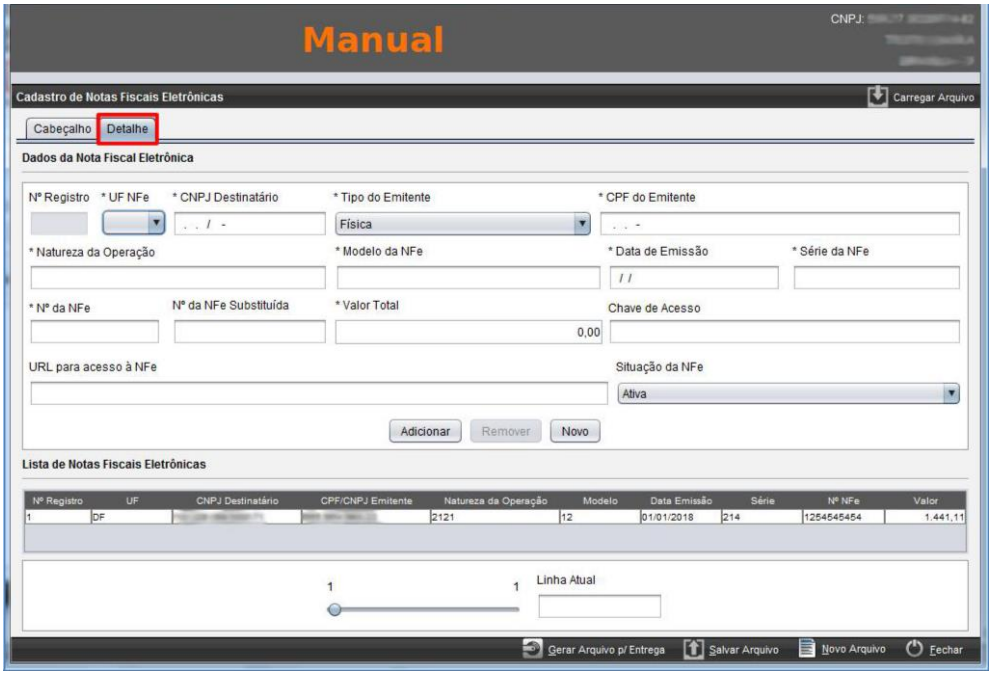


Figura 22 – Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas – detalhes

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**.

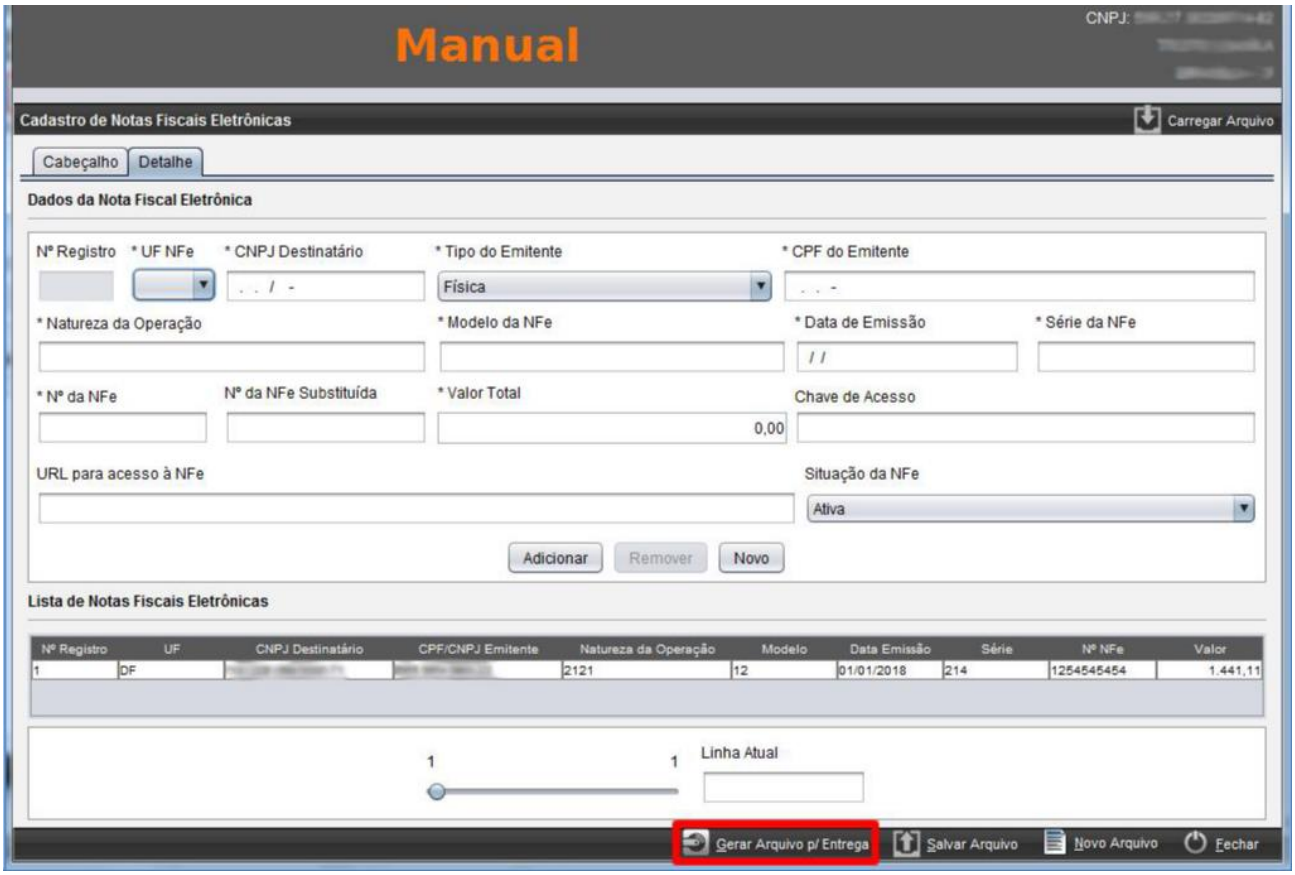


Figura 23 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Gerar Arquivo para Entrega

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**.

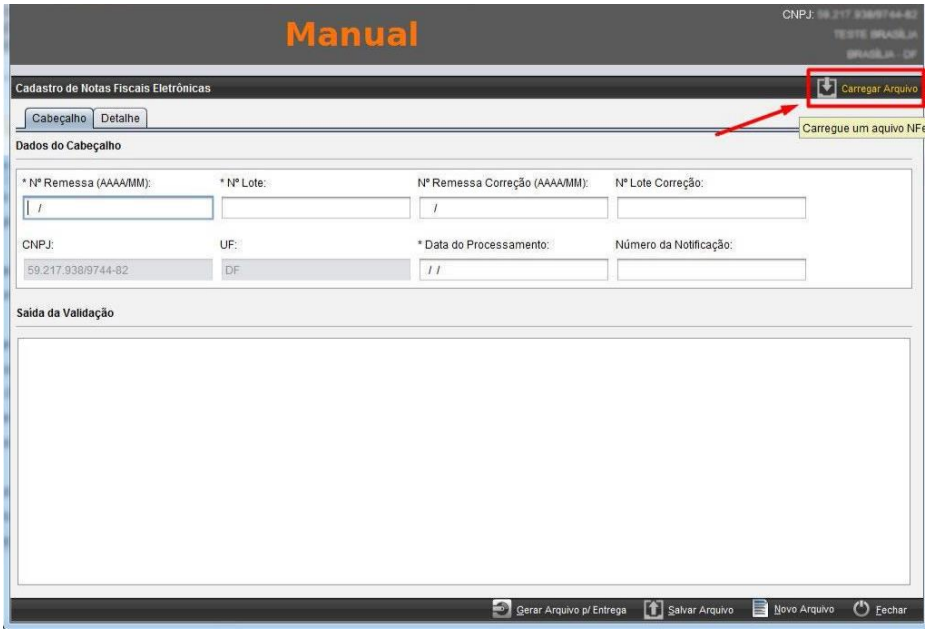


Figura 24 – cadastro de notas fiscais eletrônicas – Carregar Arquivo.

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

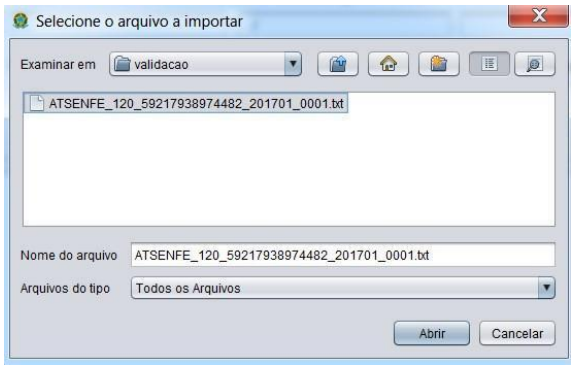


Figura 25 - Selecionar o arquivo NFE

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

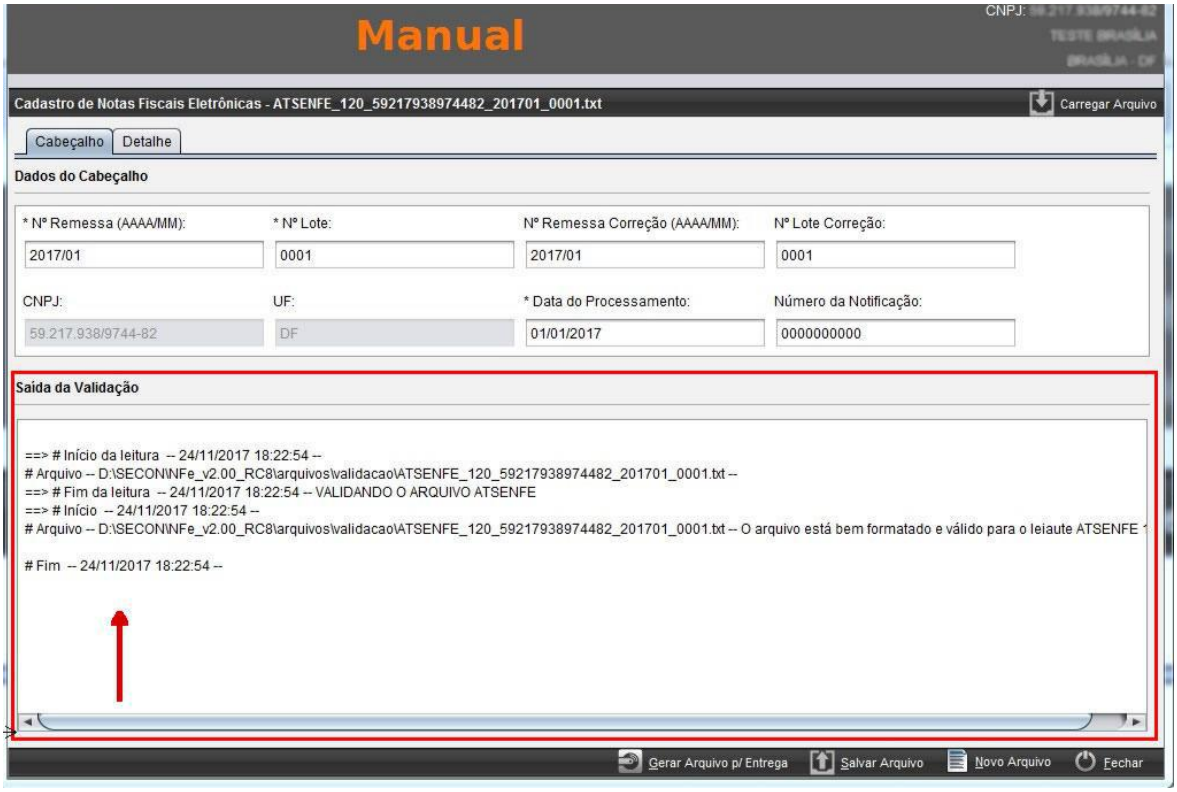


Figura 26 - Saída da Validação

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**.

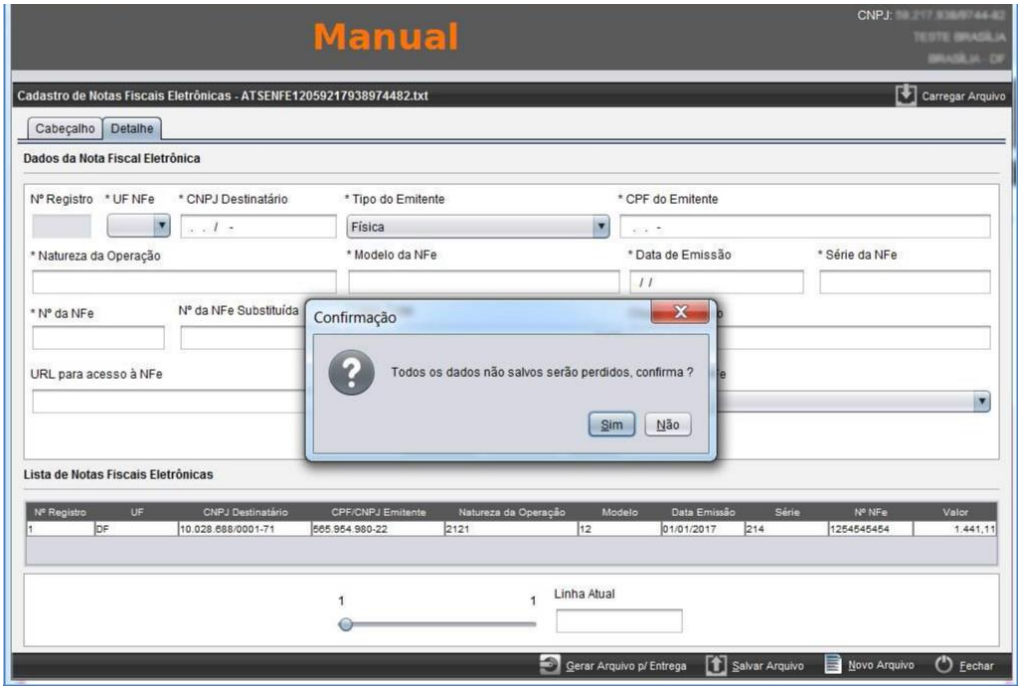


Figura 27 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo

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

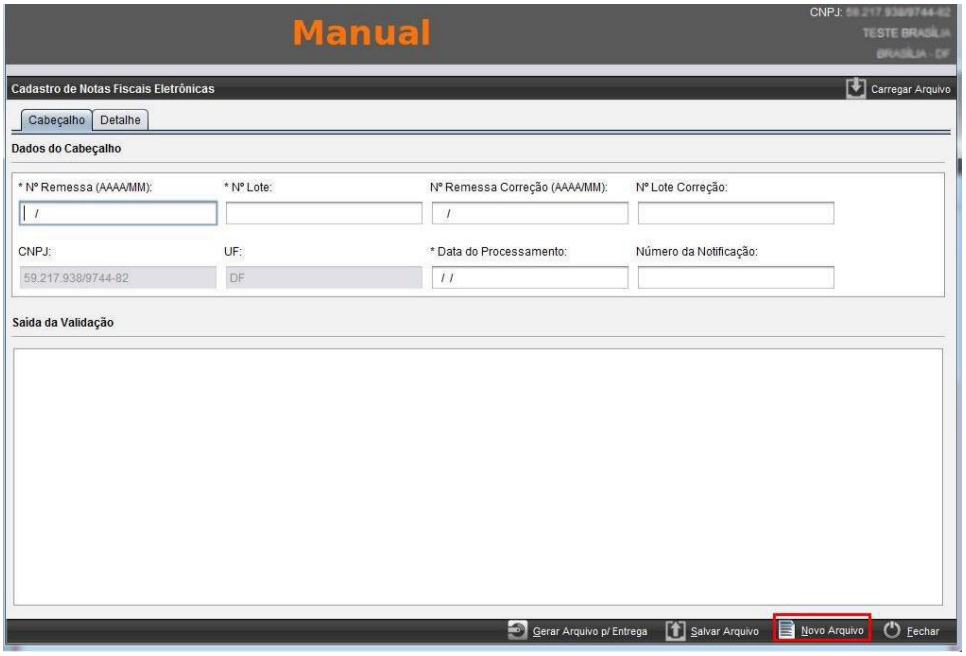


Figura 28 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo – Cabeçalho

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

a. Na tela Fiscaliza JE Envio**,** acionar a opção **"Selecione"** 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"**.

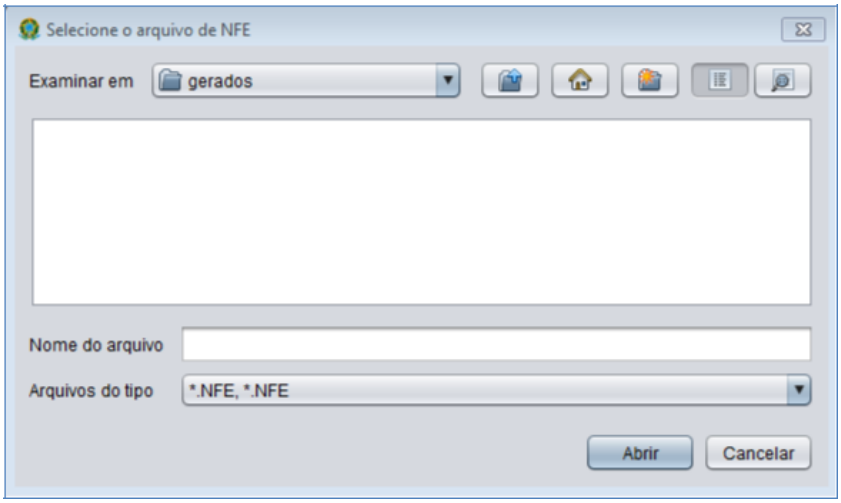


Figura 31 - Selecionar o arquivo NFE

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**.

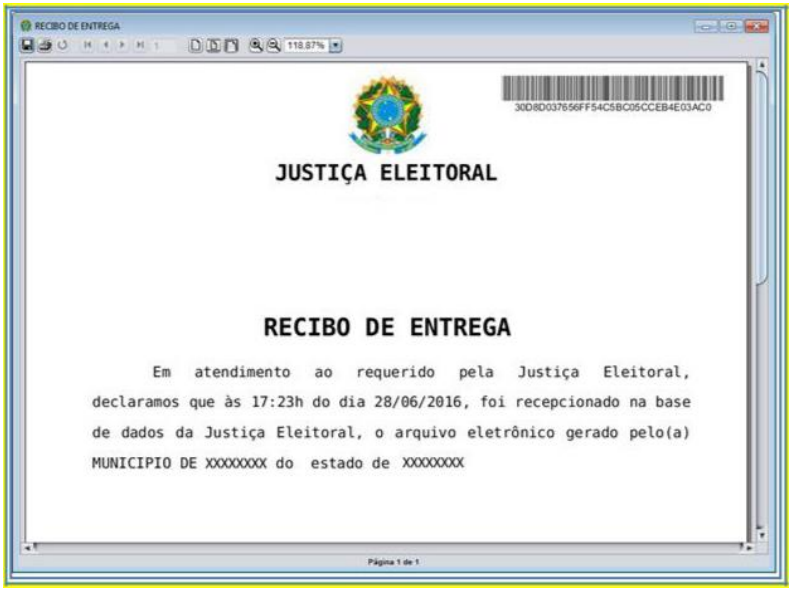


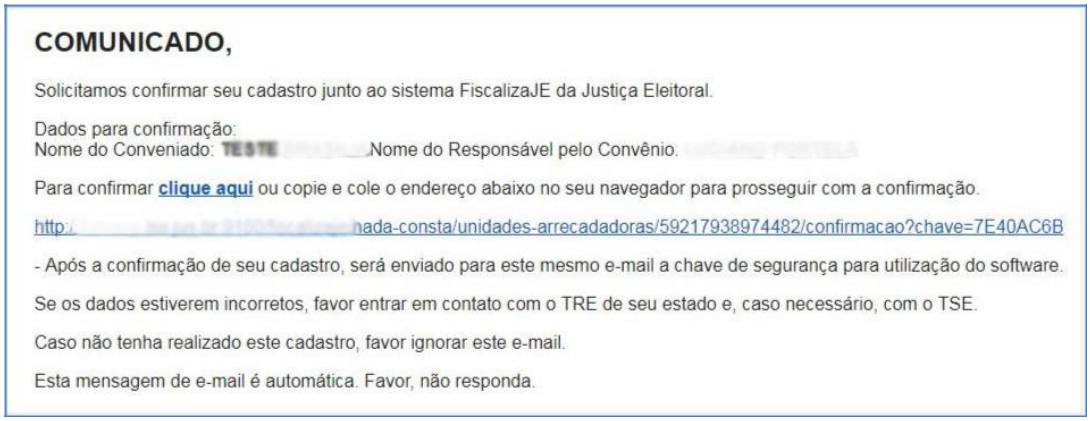
Figura 33 - Recibo de Entrega

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**.



COMUNICADO,

Solicitamos confirmar seu cadastro junto ao sistema FiscalizaJE da Justiça Eleitoral.

Dados para confirmação:
Nome do Conveniado: TESTE Nome do Responsável pelo Convênio.

Para confirmar **clique aqui** ou copie e cole o endereço abaixo no seu navegador para prosseguir com a confirmação.

http: nada-consta/unidades-arrecadadoras/59217938974482/confirmacao?chave=7E40AC6B

- Após a confirmação de seu cadastro, será enviado para este mesmo e-mail a chave de segurança para utilização do software.

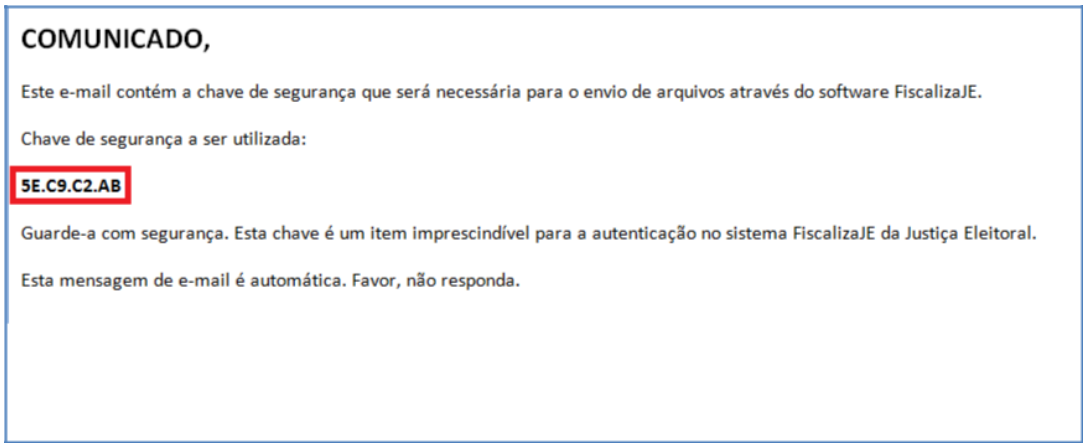
Se os dados estiverem incorretos, favor entrar em contato com o TRE de seu estado e, caso necessário, com o TSE.

Caso não tenha realizado este cadastro, favor ignorar este e-mail.

Esta mensagem de e-mail é automática. Favor, não responda.

Figura 35 - Confirmação de Cadastro

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



COMUNICADO,

Este e-mail contém a chave de segurança que será necessária para o envio de arquivos através do software FiscalizaJE.

Chave de segurança a ser utilizada:

5E.C9.C2.AB

Guarde-a com segurança. Esta chave é um item imprescindível para a autenticação no sistema FiscalizaJE da Justiça Eleitoral.

Esta mensagem de e-mail é automática. Favor, não responda.

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**.

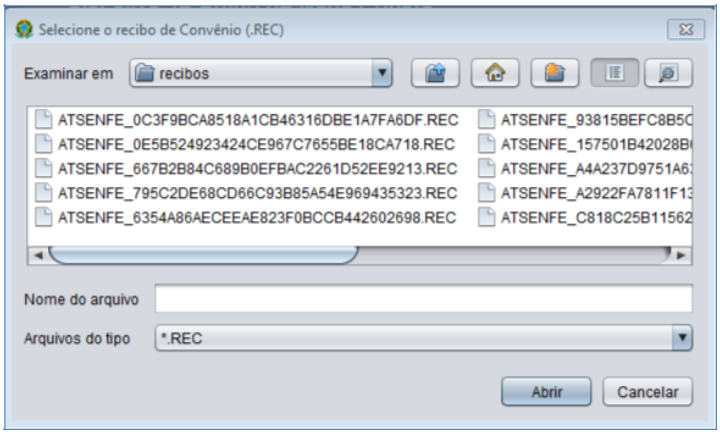


Figura 38 - Selecionar o Recibo de Convênio

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.

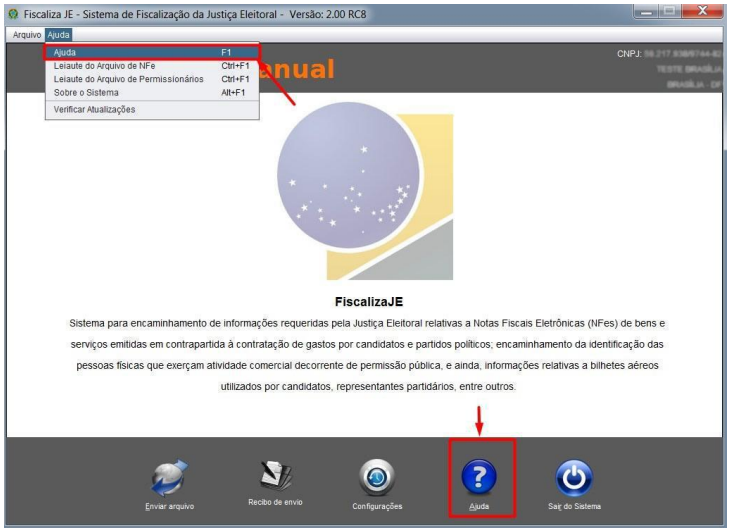


Figura 39 - Ajuda

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**.**

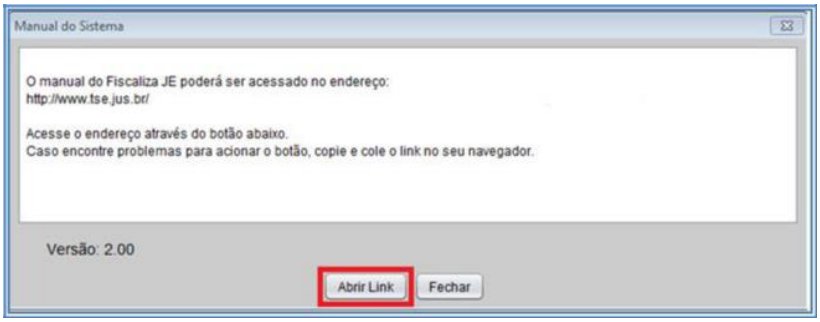


Figura 40 - Ajuda - Manual do Sistema

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**.

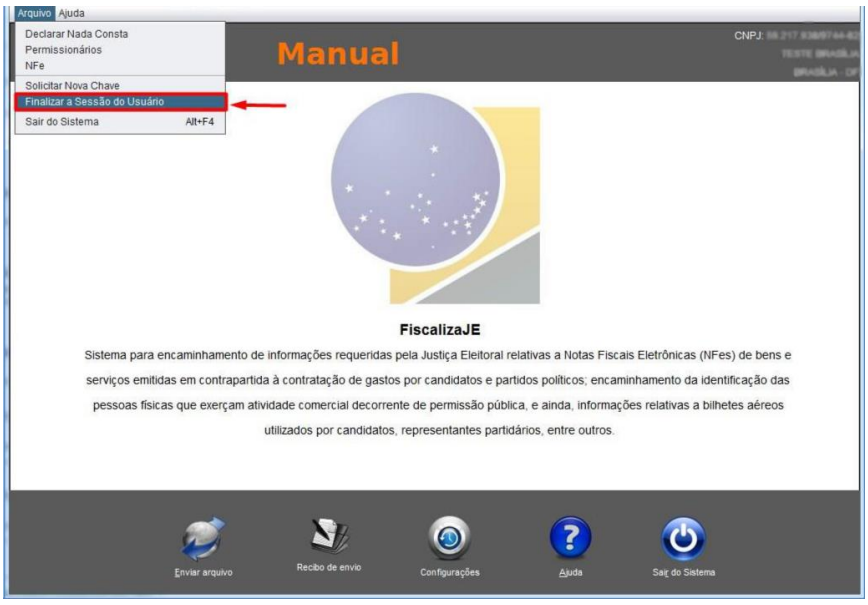


Figura 41 - Finalizar a Sessão do Usuário

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

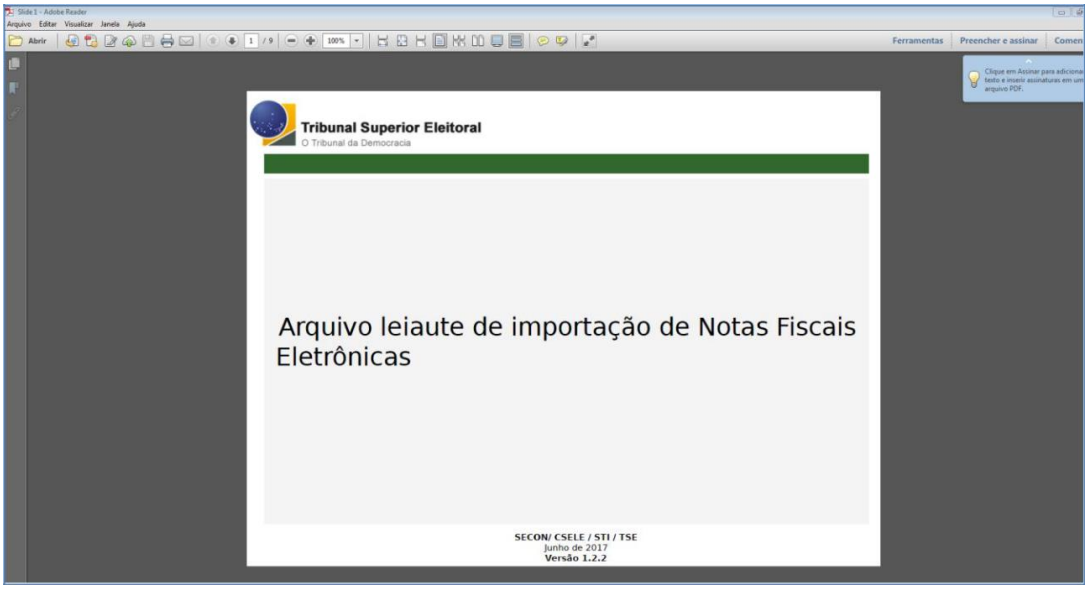


Figura 43 - Arquivo leiaute de importação de Notas Fiscais Eletrônicas

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

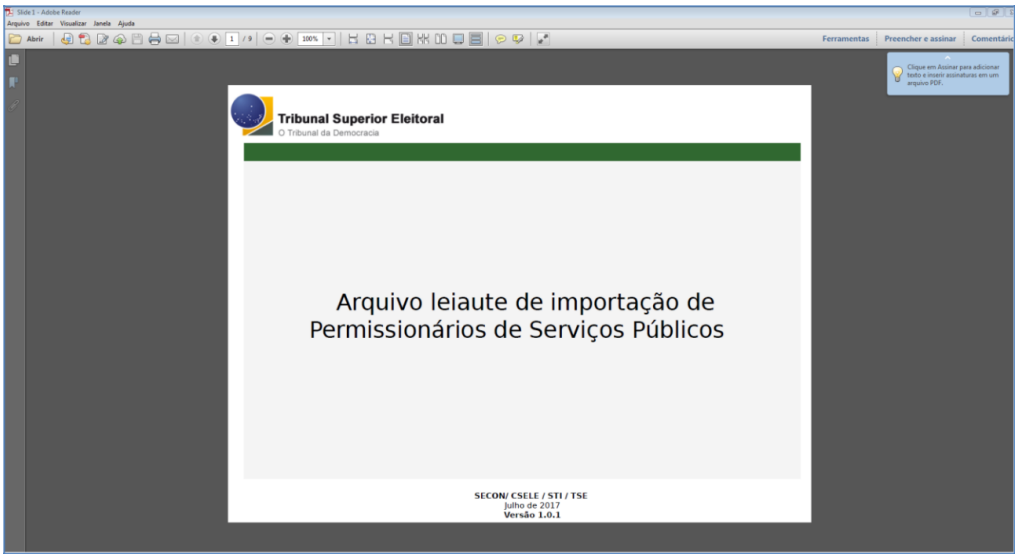


Figura 45 - Arquivo leiaute de importação de Permissionários de Serviços Públicos

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

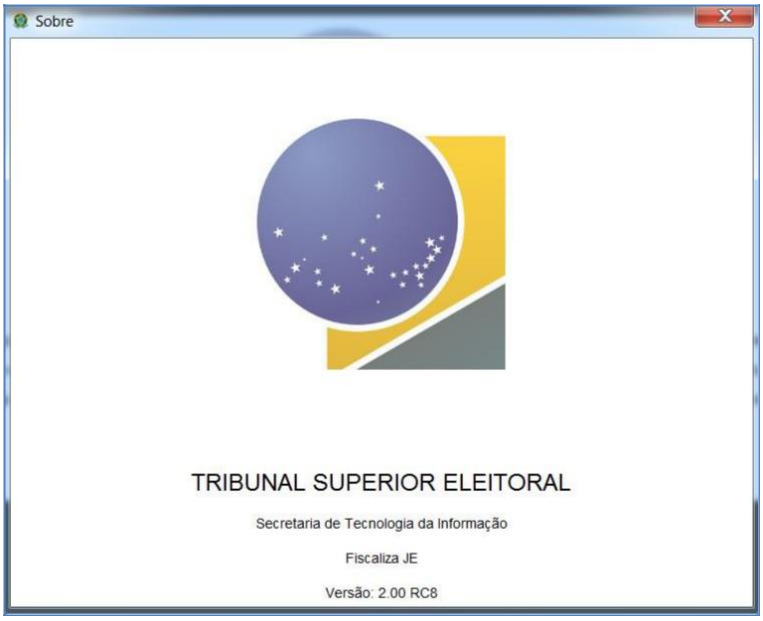


Figura 47 - Sobre

15. Verificar Atualizações

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

Figura 48 - Verificar Atualizações