

# Guia do usuário

## FiscalizaJE - Externo

Versão do documento 1.0



**Tribunal  
Superior  
Eleitoral**



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](mailto: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  |
| 2.1 Autenticação no sistema                          | 5  |
| 3. Tela inicial do sistema                           | 6  |
| 4. Configurações                                     | 7  |
| 4.1 Configurações de Diretórios de Trabalho e Proxy  | 8  |
| 4.2 Configurações – Verificar Atualizações           | 10 |
| 5. Declarar (Enviar) Nada Consta                     | 12 |
| 6. Emitir Nada Consta                                | 13 |
| 6.1 Recibo de Envio                                  | 13 |
| 6.2 Solicitar Nova Chave                             | 14 |
| 7. Permissionários                                   | 14 |
| 7.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - Permissionários | 14 |
| 7.2 Cabeçalho – Detalhe - Permissionários            | 16 |
| 7.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário   | 18 |
| 7.2.2 Novo Arquivo de Permissionário                 | 19 |
| 8. NFe                                               | 20 |
| 8.1.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - NFe           | 20 |
| 8.3 7.2.3 Novo Arquivo de NFe                        | 25 |
| 9. Enviar                                            | 27 |
| 10. Recibo de envio                                  | 30 |
| 11. Ajuda                                            | 31 |
| 12. Finalizar a Sessão do Usuário                    | 31 |
| 13. Leiaute do Arquivo de NFe                        | 32 |
| 14. Leiaute do Arquivo de Permissionários            | 33 |
| 15. Sobre o Sistema                                  | 34 |
| 16. Verificar Atualizações                           | 35 |
| 17. Referência                                       | 35 |

## 1. Introdução

---

Este guia do usuário tem por objetivo explicar os principais recursos, funções e comandos do sistema FiscalizaJE - 2024.

### 1.1 Visão geral do sistema

O Sistema Fiscaliza JE - 2024 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 11 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.

O sistema enviará uma nova mensagem com a chave de segurança a ser utilizada, conforme a **Figura 1**.

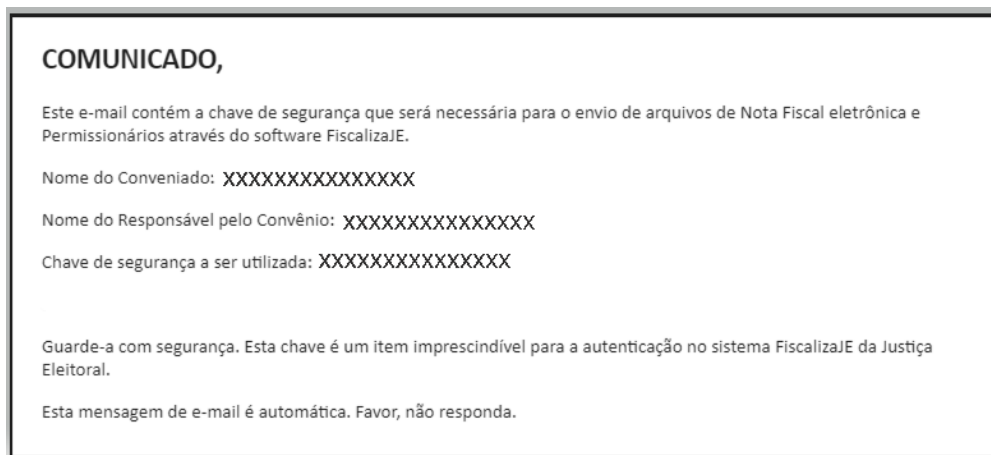


Figura 1 - Chave de acesso

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

## 2.1 Autenticação no sistema

- O sistema exibirá a tela de “**Autenticação no Sistema**” para preenchimento no primeiro acesso.
- O usuário deverá informar o número do “**CNPJ**” e a “**Chave de Segurança**” recebida por e-mail para efetuar a autenticação conforme a **Figura 2**.
- Em seguida, acionar a opção “**Autenticar**”;

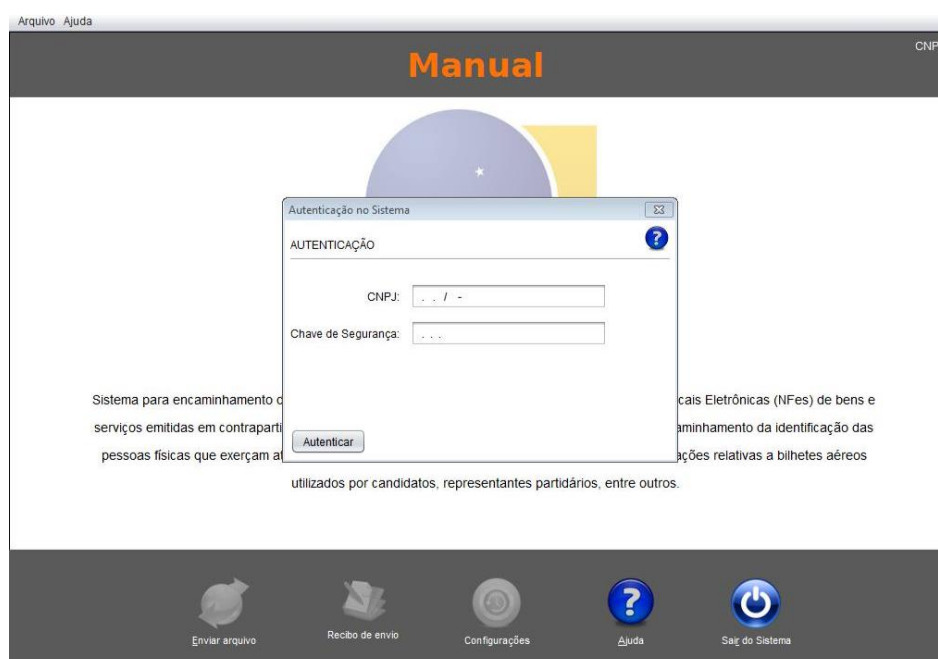


Figura 2 - Autenticação no sistema

O sistema apresentará a tela principal, conforme a Figura 3.

- **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 3.



Figura 3 - 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 <https://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 4**.



Figura 4 - 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 5 pela marcação vermelha”.



Figura 5 - 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 6**.
- 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.

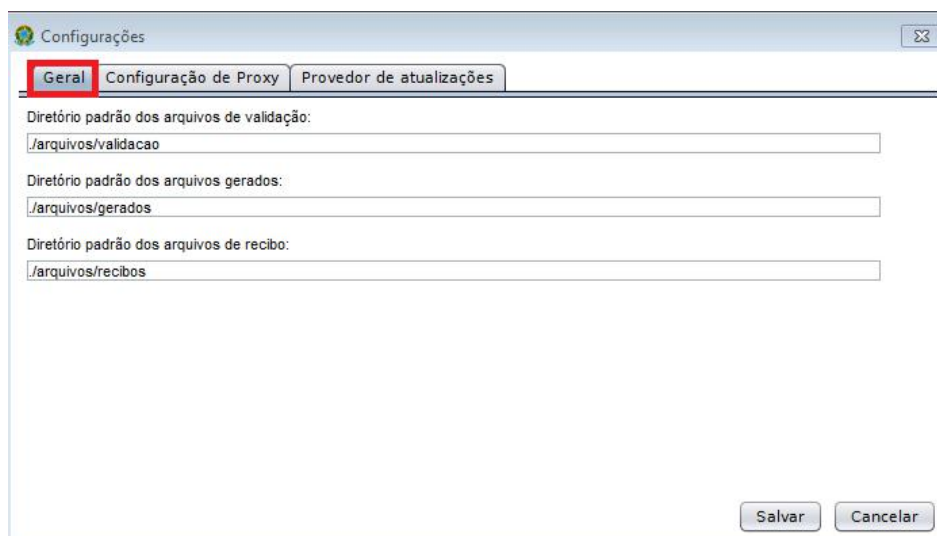


Figura 6- Aba Geral

- e. Na aba “**Configuração de Proxy**”, o sistema exibirá campos para preenchimento dos detalhes da configuração de proxy, conforme a **Figura 7**.



Figura 7 - Configurações - Aba Configuração de Proxy

**OBS:** 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 8**. 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.

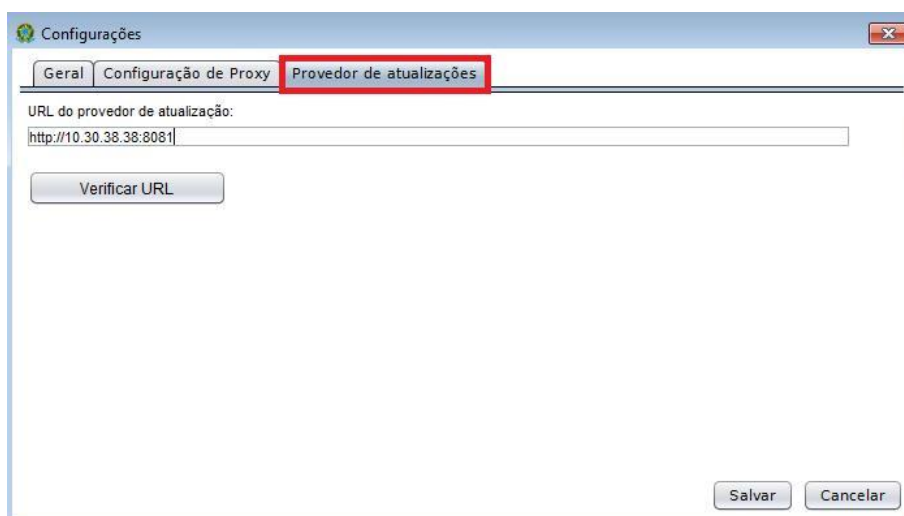


Figura 8 - Configurações - Aba Provedor de atualizações

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 09** pela marcação vermelha.



Figura 09 - 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 10.



Figura 10 - 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.

## 6. Emitir Nada Consta

- O sistema apresentará a tela Fiscaliza JE Envio de Nada Consta.
  - O usuário deverá preencher os campos e acionar a opção “**Enviar**”, conforme a **Figura 11**.
- O usuário deverá informar o tipo de recibo ATSENF, para NFE, ou ATSEPER, para permissionário.



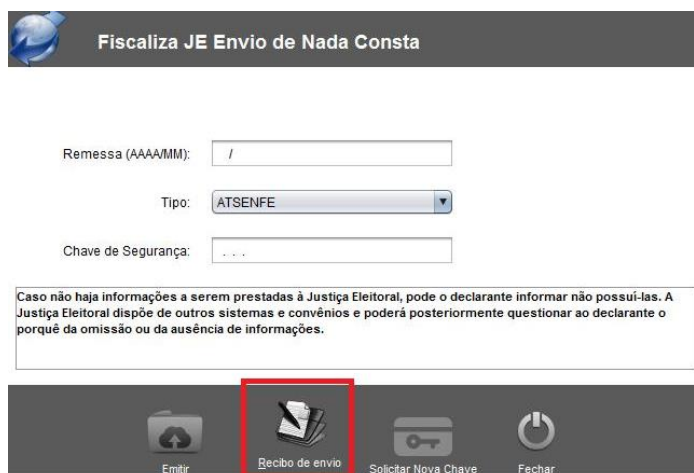
A interface da tela "Fiscaliza JE Envio de Nada Consta" apresenta os seguintes elementos:

- Remessa (AAAA/MM): Campo de texto com o valor " / ".
- Tipo: Menu suspenso com a opção "ATSENF" selecionada.
- Chave de Segurança: Campo de texto com pontos de substituição.
- Texto de aviso: "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."
- Barra de navegação com ícones e rótulos: "Enviar" (destacado com um retângulo vermelho), "Recibo de envio", "Solicitar Nova Chave" e "Fechar".

Figura 11 - Emitir nada consta

### 6.1 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 12**.
- Serão seguidos os mesmos passos do item 9 deste manual.



A interface da tela "Fiscaliza JE Envio de Nada Consta" apresenta os seguintes elementos:

- Remessa (AAAA/MM): Campo de texto com o valor " / ".
- Tipo: Menu suspenso com a opção "ATSENF" selecionada.
- Chave de Segurança: Campo de texto com pontos de substituição.
- Texto de aviso: "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."
- Barra de navegação com ícones e rótulos: "Enviar", "Recibo de envio" (destacado com um retângulo vermelho), "Solicitar Nova Chave" e "Fechar".

Figura 12 - Recibo de envio nada consta

## 6.2 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**.

## 7. Permissionários

Para acessar o cadastro de permissionários, selecione a opção **“Permissionários”** no menu **Arquivo**, conforme a imagem a seguir, **Figura 13**.



Figura 13 - Permissionários

### 7.1 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 14**:
  - N° 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**.

**Manual**

CNPJ: [disabled]

Cadastro de Arquivos de Permissionários

Carregar Arquivo

**Cabeçalho** Detalhe

Dados do Cabeçalho

|                         |            |                                |                        |
|-------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|
| * 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: |
| [disabled]              | [disabled] | 20/01/2018                     | 0000000000             |

Saída da Validação

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Echar

Figura 14 - Cadastro de Arquivos Permissionários – Cabeçalho

- a. Acionar a aba “Detalhe”, para continuar o cadastro de arquivos de permissionário identificado na **Figura 15** pela marcação vermelha.

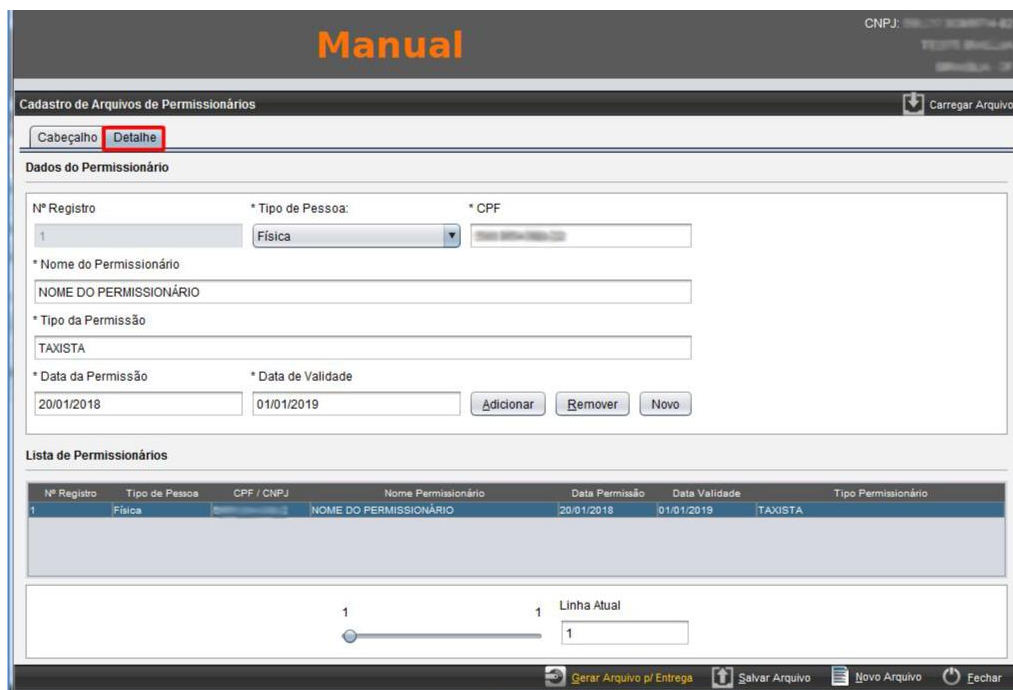
## 7.2 Cabeçalho – Detalhe - Permissionários

- a. Na tela de Cadastro de Arquivos de Permissionários, aba Detalhe, o usuário deverá preencher os campos, conforme o exemplo abaixo, **Figura 15**:
- **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.*

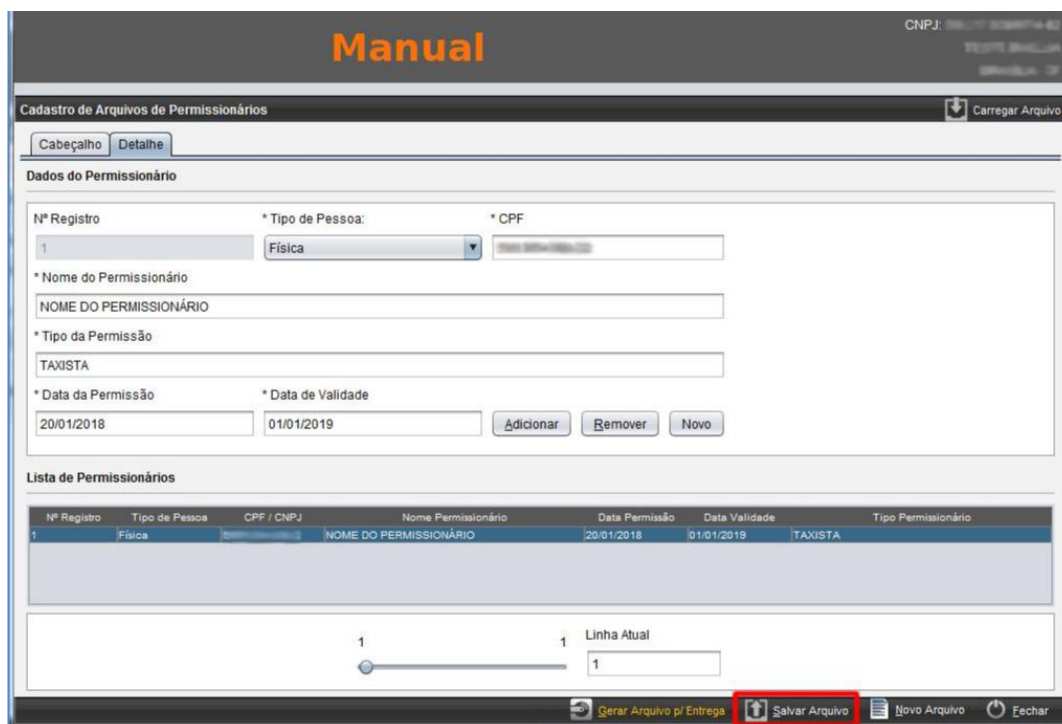
- Poderão ser incluídos vários permissionários na lista de permissionários utilizando a opção “**Adicionar**”. Caso queira incluir um novo permissionário deverá acessar a opção “**Novo**”.
- Os permissionários poderão ser removidos a qualquer momento da lista de permissionários. O usuário deverá selecionar 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**”.



The screenshot shows a web application interface titled 'Manual' in orange. The main heading is 'Cadastro de Arquivos de Permissionários'. Below this, there are two tabs: 'Cabeçalho' and 'Detalhe', with 'Detalhe' being the active tab. The 'Dados do Permissionário' section contains several input fields: 'Nº Registro' (value: 1), '\* Tipo de Pessoa:' (dropdown: Física), '\* CPF' (value: 000.000-000/000), '\* Nome do Permissionário' (value: NOME DO PERMISSIONÁRIO), '\* Tipo da Permissão' (value: TAXISTA), '\* Data da Permissão' (value: 20/01/2018), and '\* Data de Validade' (value: 01/01/2019). There are three buttons: 'Adicionar', 'Remover', and 'Novo'. Below this is a 'Lista de Permissionários' section with a table. The table has columns: 'Nº Registro', 'Tipo de Pessoa', 'CPF / CNPJ', 'Nome Permissionário', 'Data Permissão', 'Data Validade', and 'Tipo Permissionário'. The first row contains the values: 1, Física, 000.000-000/000, NOME DO PERMISSIONÁRIO, 20/01/2018, 01/01/2019, TAXISTA. At the bottom, there is a pagination bar with '1' on the left, a slider, and '1' on the right, with the text 'Linha Atual' above the right '1'. The footer contains four buttons: 'Gerar Arquivo p/ Entrega', 'Salvar Arquivo', 'Novo Arquivo', and 'Fechar'.

Figura 15 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Detalhe

- c. O usuário deverá acionar a opção “**Salvar Arquivo**”, conforme a **Figura 16**.
- 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



**Manual**

CNPJ: 00.000.000/0000-00

**Cadastro de Arquivos de Permissionários**

Carregar Arquivo

**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             |

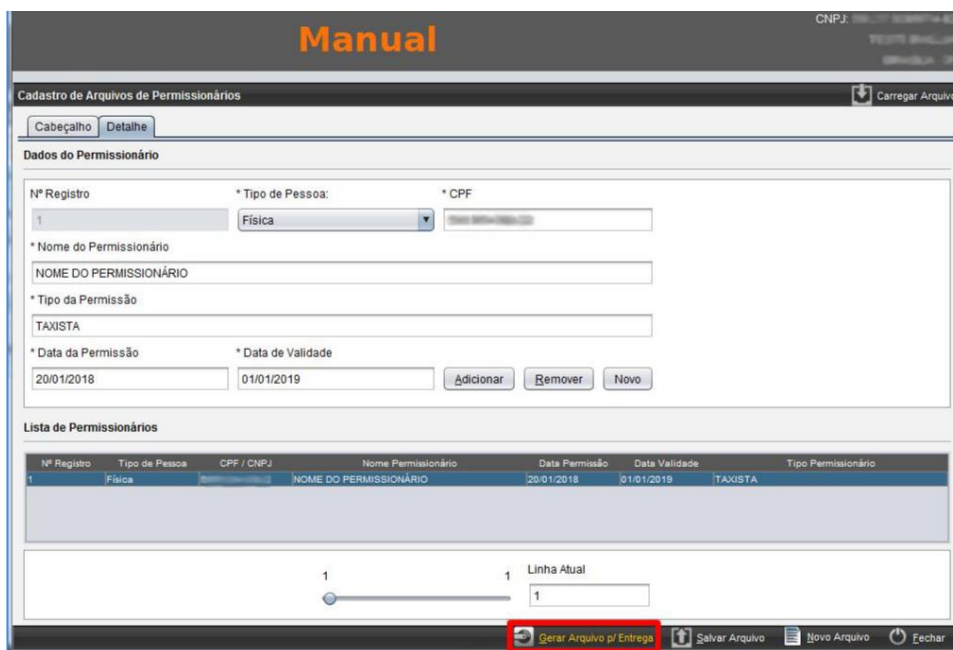
1 1 Linha Atual

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 16- Cadastro de Arquivos Permissionários - Salvar Arquivo

## 7.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário

- Acionar a opção “Gerar Arquivo para Entrega”, conforme a Figura 17.



**Manual**

CNPJ: 00.000.000/0000-00

**Cadastro de Arquivos de Permissionários**

Carregar Arquivo

**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             |

1 1 Linha Atual

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 17 - 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.

### 7.2.2 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 18**.
- b. O sistema exibirá a aba Cabeçalho para preenchimento.

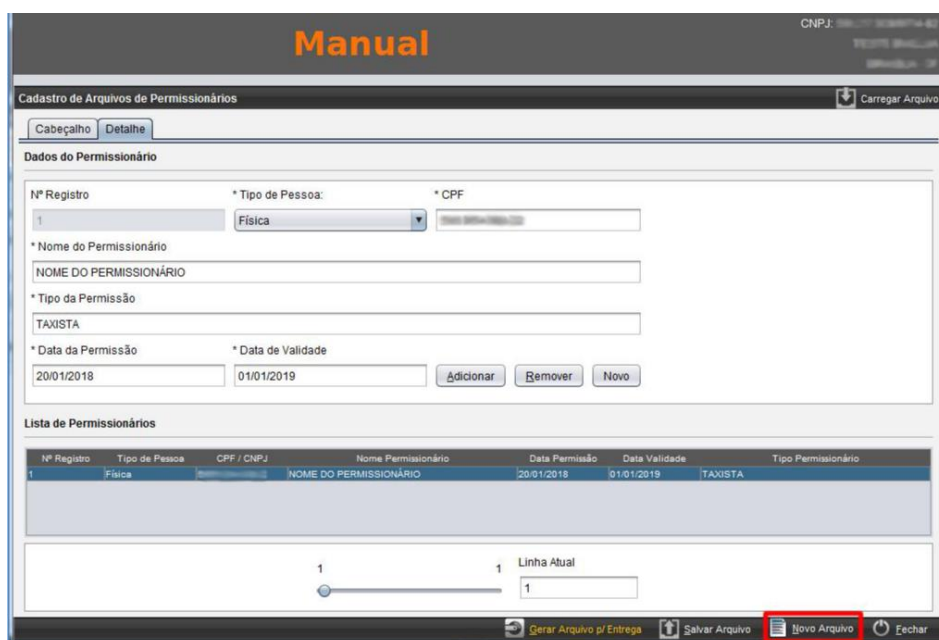


Figura 18 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Novo Arquivo

## 8. NFe

Para acessar o NFe no sistema, selecione a opção **NFe** no menu **Arquivo**, conforme a **Figura 19**.

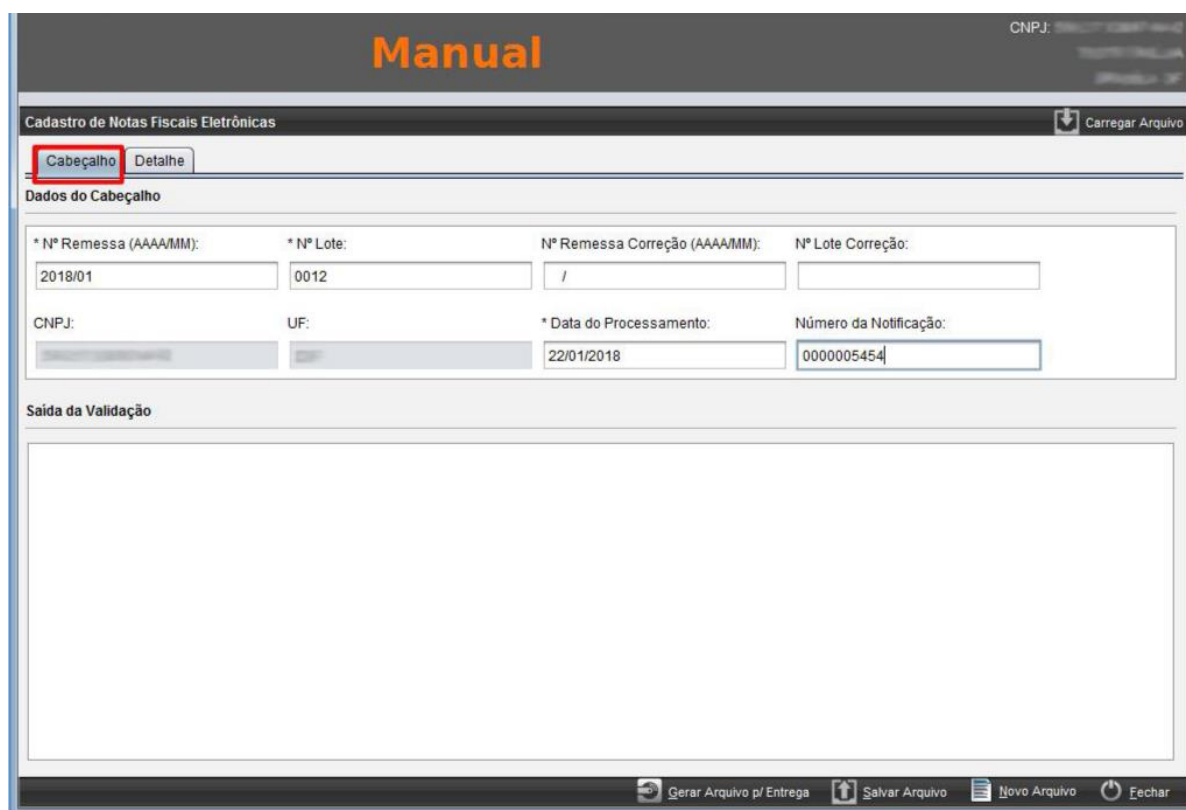


Figura 19 - NFe

### 8.1.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - NFe

d. Na tela de cadastro de NFe, o usuário deverá informar os campos relativos aos dados do cabeçalho, veja exemplo a seguir, **Figura 20**.

- N° 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.
- N° 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.
- N° Remessa Correção (AAAAMM) – este campo será preenchido com o número da remessa já enviada e que será substituída por outra remessa (AAAAMM).



**Manual**

CNPJ: 08.000.000/0001-91

**Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas** Carregar Arquivo

**Cabeçalho** Detalhe

**Dados do Cabeçalho**

|                         |            |                                |                        |
|-------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|
| * N° Remessa (AAAA/MM): | * N° Lote: | N° Remessa Correção (AAAA/MM): | N° Lote Correção:      |
| 2018/01                 | 0012       | /                              |                        |
| CNPJ:                   | UF:        | * Data do Processamento:       | Número da Notificação: |
| 08.000.000/0001-91      | SP         | 22/01/2018                     | 0000005454             |

**Saída da Validação**

Gerar Arquivo p/ Entrega Salvar Arquivo Novo Arquivo Fechar

Figura 20 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Cabeçalho

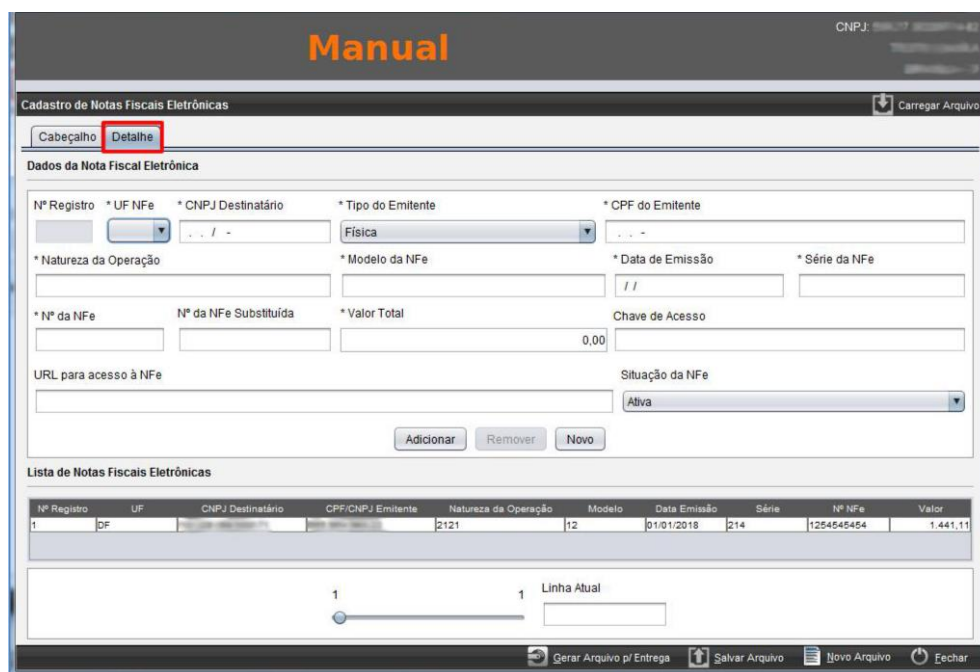
- e. Acionar a aba “**Detalhe**”, para continuar o cadastro de arquivos de NFe identificado na **Figura 21** pela marcação vermelha.

## 8.2 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 21**.

- N° 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: 00.000.000/0001-91

**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 21 – Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas – detalhes

d. O usuário deverá acionar a opção **"Salvar Arquivo"**, conforme a **Figura 22**.

- 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 22**.

**Manual**

CNPJ: 00.000.000/0000-00

**Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas** Carregar Arquivo

**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:

**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

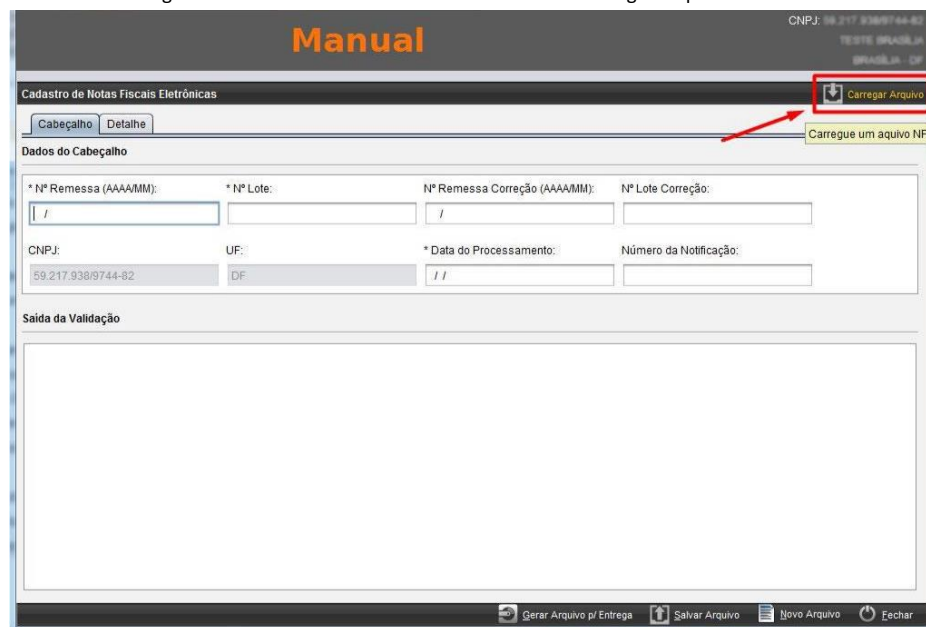
Figura 22 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Gerar Arquivo para Entrega

- 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 23**.

Figura 23 – cadastro de notas fiscais eletrônicas – Carregar Arquivo.



The screenshot shows the 'Manual' application window. The title bar says 'Manual'. The main window has a header with 'Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas'. Below this is a tabbed interface with 'Cabeçalho' and 'Detalhe' tabs. The 'Cabeçalho' tab is active, showing a form with fields for 'Dados do Cabeçalho'. The fields are: '\* N° Remessa (AAAA/MM):', '\* N° Lote:', 'N° Remessa Correção (AAAA/MM):', 'N° Lote Correção:', 'CNPJ:', 'UF:', '\* Data do Processamento:', and 'Número da Notificação:'. The 'Carregar Arquivo' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the form is a section for 'Saída da Validação'. At the bottom of the window are buttons for 'Gerar Arquivo p/ Entrega', 'Salvar Arquivo', 'Novo Arquivo', and 'Fechar'.

- b. Acessar o arquivo a importar e acionar a opção “Abrir”, conforme a **Figura 24**.

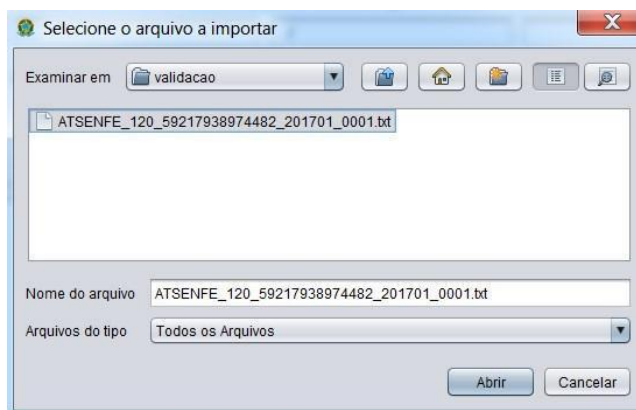


Figura 24 - Selecionar o arquivo NFE

- c. O sistema validará o arquivo e apresentará as informações na aba “**Saída da Validação**”, conforme a **Figura 25**.

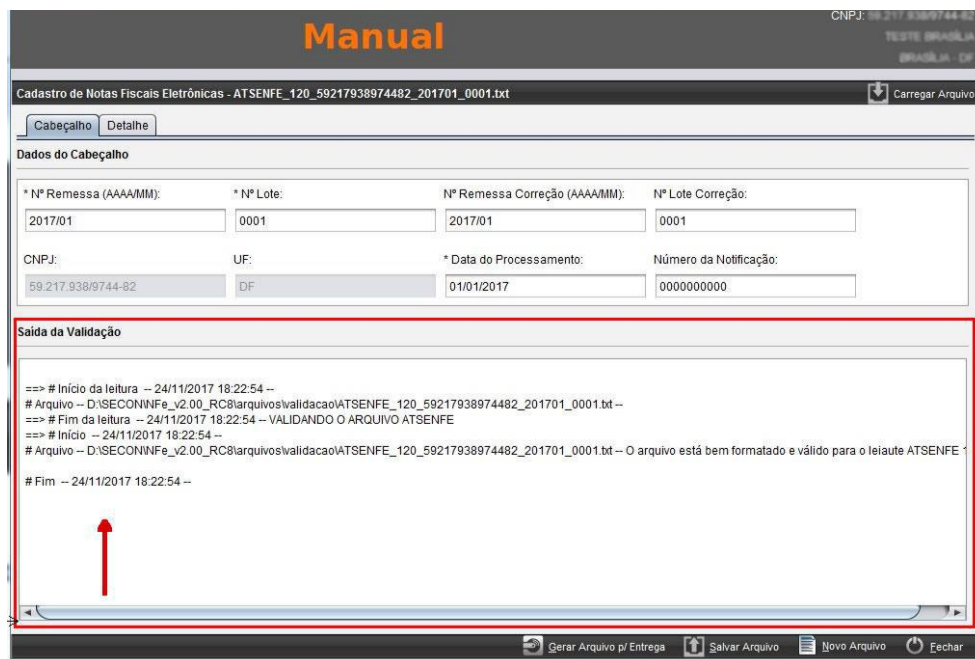


Figura 25 - Saída da Validação

### 8.3 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 26**.

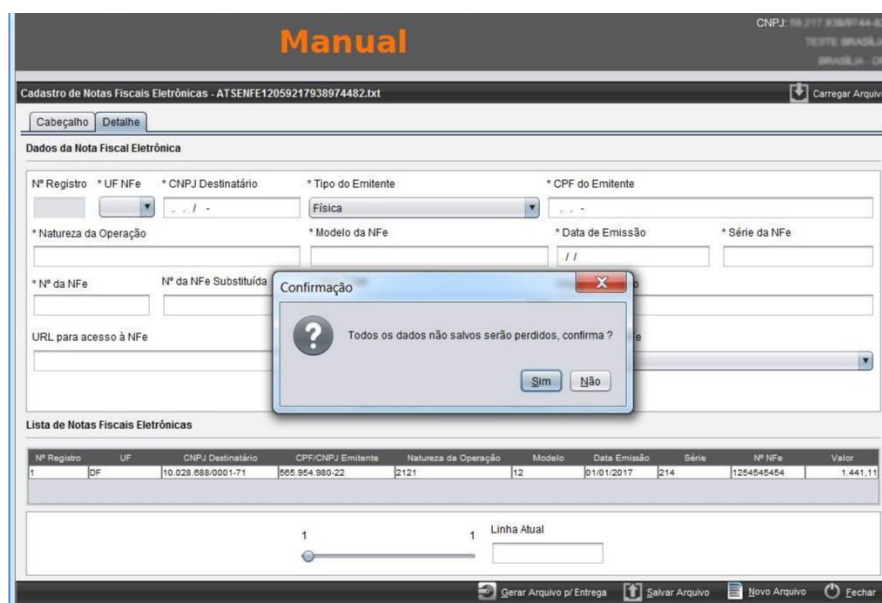


Figura 26 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo

O sistema, após a confirmação anterior, exibirá a tela com os campos em branco para preenchimento, conforme a **Figura 27**.

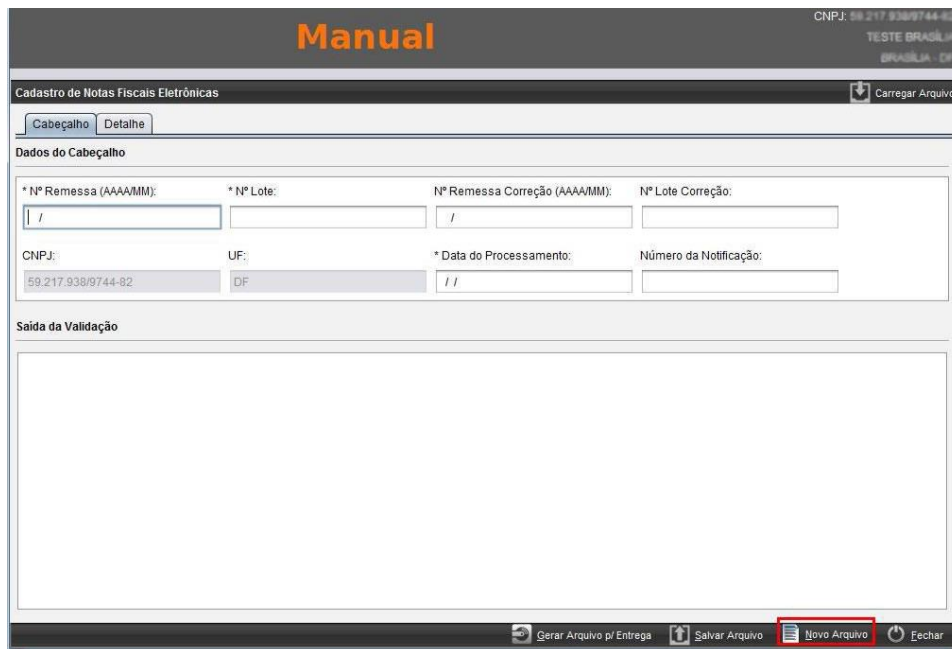


Figura 27 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo – Cabeçalho

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 28**.



Figura 28 - Enviar arquivo

## 9. Enviar

- a. Na tela Fiscaliza JE Envio, acionar a opção “**Selecione**” identificada na **Figura 29**, para acessar o arquivo de lote de Convênio:

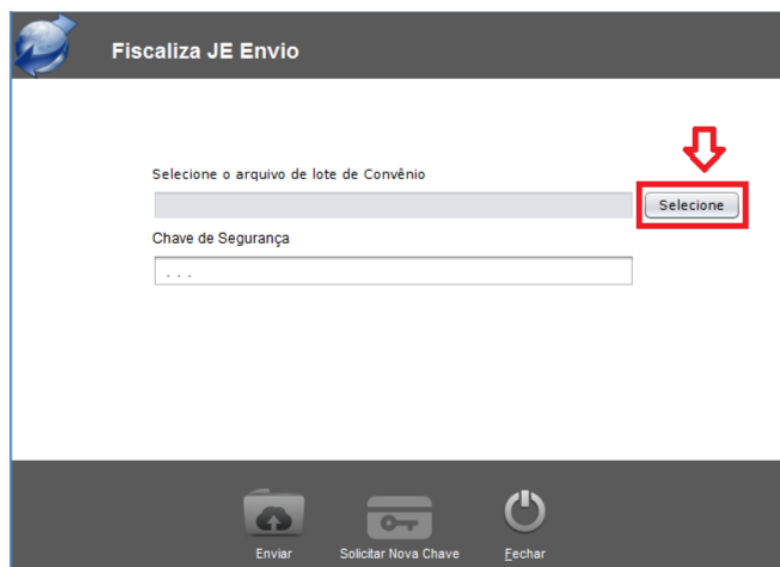


Figura 29 - Selecionar Arquivo de Lote de Convênio

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

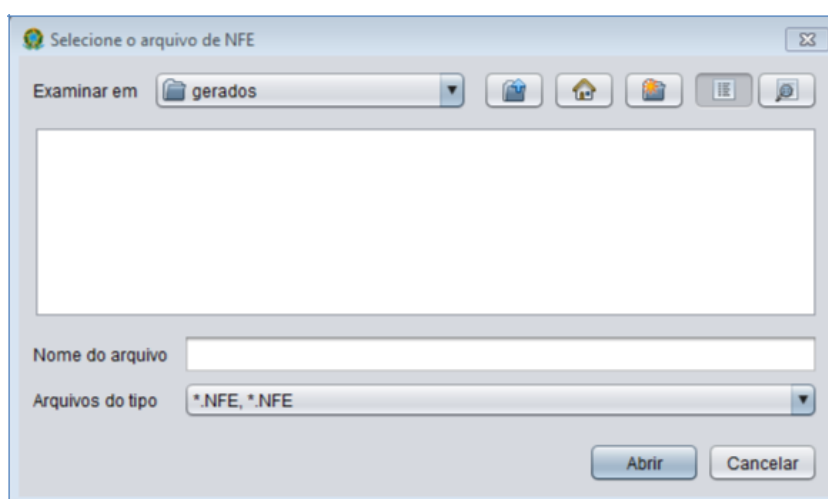


Figura 30 - Selecionar o arquivo NFE

- 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 31** pela marcação vermelha.

Figura 31 - Enviar arquivo de lote de Convênio

- g. Após o envio do arquivo corretamente, será gerado o recibo de entrega, conforme a **Figura 32**.

Figura 32 - 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 33** pela marcação vermelha.



Figura 33 - Solicitar Nova Chave

O sistema enviará uma mensagem com a Chave de segurança a ser utilizada, conforme a **Figura 34**.

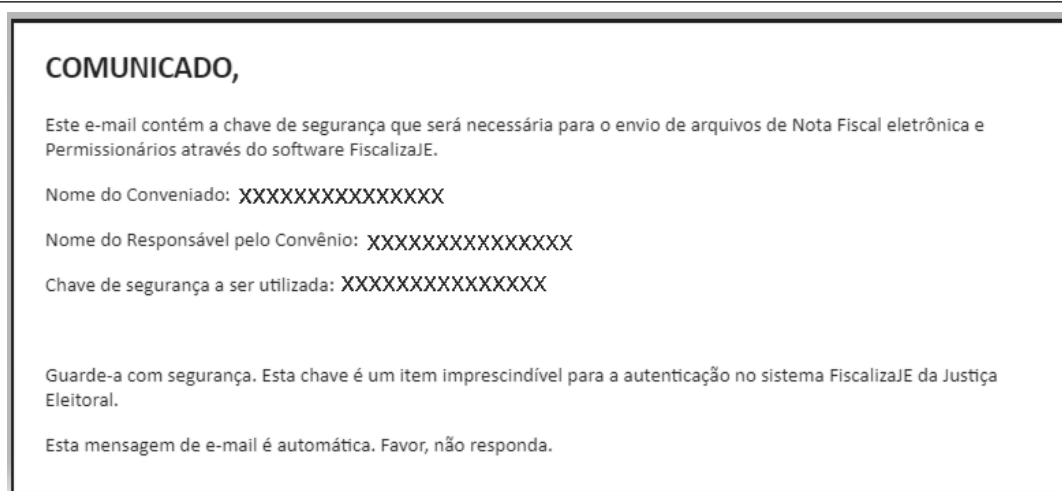


Figura 34 – Recuperação de Chave

## 10. 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 35**.



Figura 35 - 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 36**.

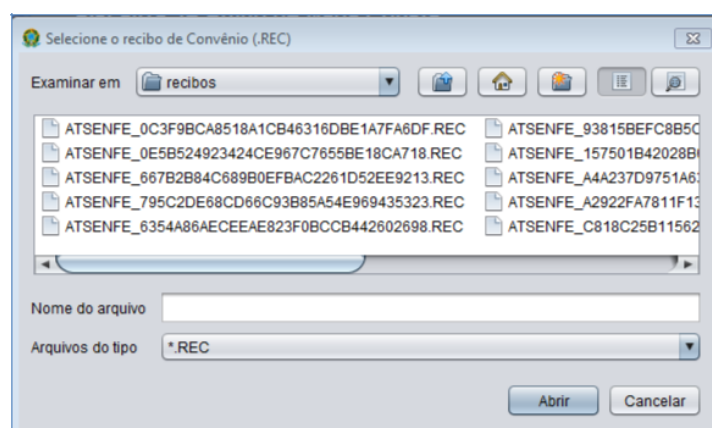


Figura 36 - Selecionar o Recibo de Convênio

## 11. Ajuda

Em qualquer tela do sistema é possível acessar “Ajuda” do sistema, conforme a **Figura 37**.

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

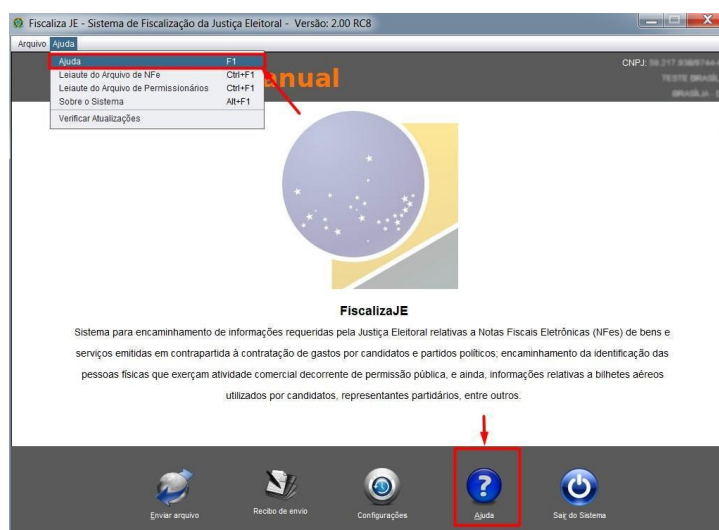


Figura 37 - Ajuda

- 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 38** pela marcação vermelha.



Figura 38 - Ajuda - Manual do Sistema

## 12. 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 39**.



Figura 39 - Finalizar a Sessão do Usuário

### 13. 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 40**.



Figura 40 - Leiaute do Arquivo de NFe

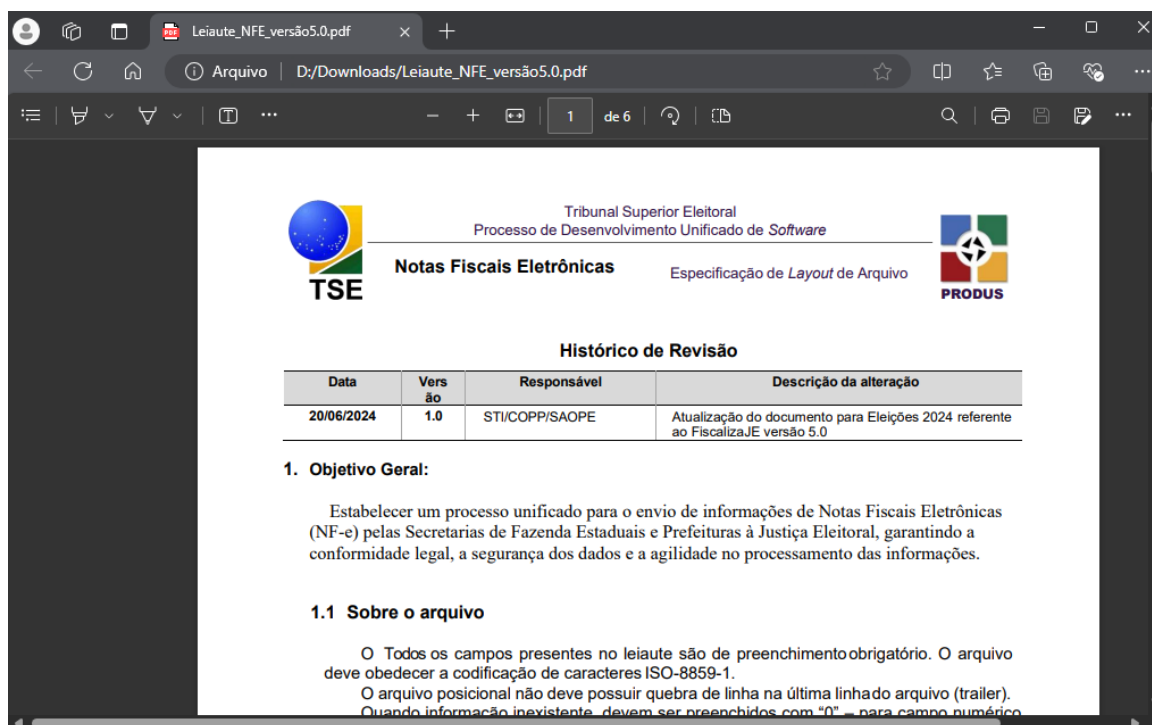


Figura 41 - Arquivo leiaute de importação de Notas Fiscais Eletrônicas

## 14. 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 42**.



Figura 42 - Leiaute do Arquivo de Permissionários

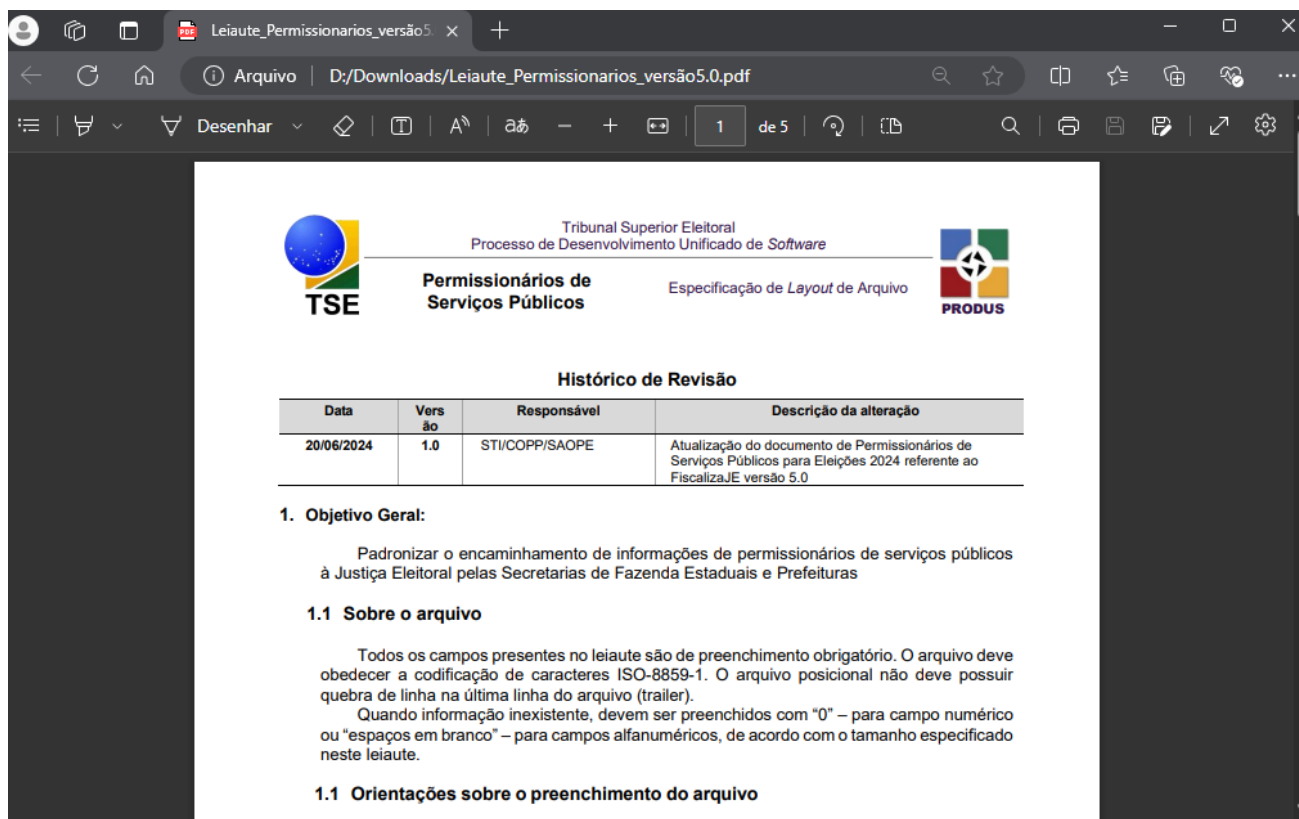


Figura 43 - Arquivo leiaute de importação de Permissionários de Serviços Públicos

## 15. 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 44**.



Figura 44 - Sobre o Sistema

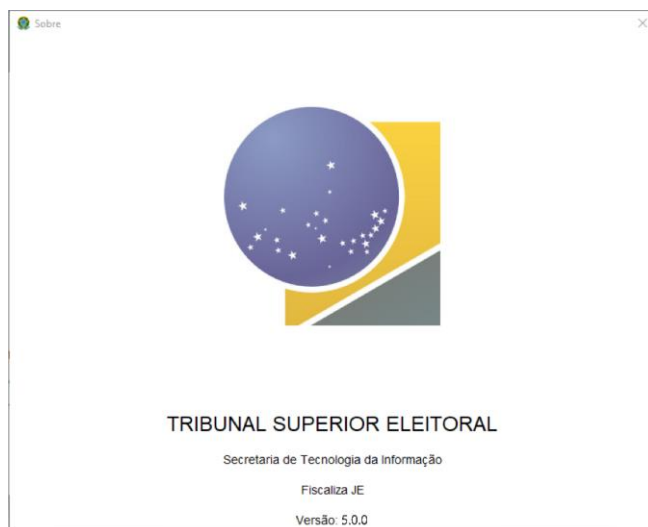


Figura 45 - Sobre

## 16. Verificar Atualizações

Para verificar atualizações do sistema acesse a opção **“Verificar Atualizações”** no menu **Ajuda**, conforme a **Figura 46**.



Figura 46 - Verificar Atualizações

## 17. Referência

| Título                      | Localização                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| Tribunal Superior Eleitoral | <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a> |