

FiscalizaJE - Externo

Guia do usuário

Fiscaliza JE - Externo

Versão do documento: 1.0

ELIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA



Tribunal
Superior
Eleitoral

Ano: 2026



Bem-vindo ao **Guia do Usuário do FiscalizaJE – Externo!**

Este guia foi desenvolvido pela **Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)** com o objetivo de auxiliar você a utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficiente e segura.

Canais de Atendimento e Suporte

Em caso de dúvidas, primeiramente entre em contato com os **canais de atendimento do TRE do seu estado**.

Caso não consiga atendimento em seu estado, utilize os canais centralizados abaixo. Para agilizar a resolução do problema, forneça o máximo detalhes sobre a dificuldade encontrada e, se possível, **anexe imagens (capturas de tela)**:

- **E-mail:** 8800@tse.jus.br
- **Telefone:** (61) 3030-8800
- **Internet:** <https://30308800.tse.jus.br>

Com este guia em mãos, você estará apto a utilizar o FiscalizaJE com confiança e segurança. Desejamos a você uma ótima experiência!

Sumário

1. Introdução	4
1.1 Visão geral do sistema	4
1.2 Requisitos do Sistema	4
2. Acesso ao sistema	5
2.1 Autenticação no sistema	5
3. Tela inicial do sistema	7
4. Configurações	8
4.1 Configurações de Diretórios de Trabalho e Proxy	9
4.2 Configurações – Verificar Atualizações	11
5. Declarar (Enviar) Nada Consta	13
6. Emitir Nada Consta	14
6.1 Recibo de Envio	15
6.2 Solicitar Nova Chave	15
7. Permissionários	16
7.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - Permissionários	16
7.2 Cabeçalho – Detalhe - Permissionários	18
7.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissionário	20
7.2.2 Novo Arquivo de Permissionário	21
8. NFe	22
8.1.1 Cabeçalho – Dados do Cabeçalho - NFe	22
8.2 Novo Arquivo de NFe	27
9. Enviar	29
10. Recibo de envio	32
11. Ajuda	33
12. Finalizar a Sessão do Usuário	34
13. Leiaute do Arquivo de NFe	34
14. Leiaute do Arquivo de Permissionários	35
15. Sobre o Sistema	36
16. Verificar Atualizações	37
17. Referência	37

1. Introdução

Este guia do usuário tem por objetivo explicar os principais recursos, funções e comandos do sistema FiscalizaJE - 2026.

1.1 Visão geral do sistema

O Sistema Fiscaliza JE - 2026 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 Requisitos do Sistema

Para garantir o funcionamento adequado do FiscalizaJE, certifique-se de que o computador atenda aos requisitos mínimos descritos a seguir:

1. Hardware

- **Processador:** Intel Core i3 ou superior (ou equivalente)
- **Memória RAM:** Mínimo de 1 GB
- **Espaço em disco:** Mínimo de 500 MB livres

2. Sistema Operacional

- **Windows:** Windows 10 ou superior
- **Linux:** Qualquer distribuição
- **macOS:** Mac OS X 10.7.3 (Lion) ou posterior (processadores Intel)

3. Softwares e Dependências

- **Java:** Java Runtime Environment (JRE) / JVM 11 ou superior.

Caso não possua o Java instalado, faça o download da versão compatível diretamente no site da Oracle (Java SE).

2. Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, verifique em seu e-mail cadastrado se você recebeu a chave de acesso.

Caso encontre dificuldades de acesso ou problemas no envio de arquivos para a Justiça Eleitoral, entre em contato com os canais de atendimento na seguinte ordem:

1. **Primeiro contato:** Tribunal Regional Eleitoral (TRE) do seu estado.
2. **Segundo contato:** Tribunal Superior Eleitoral (TSE), caso a demanda não seja solucionada pelo TRE.

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

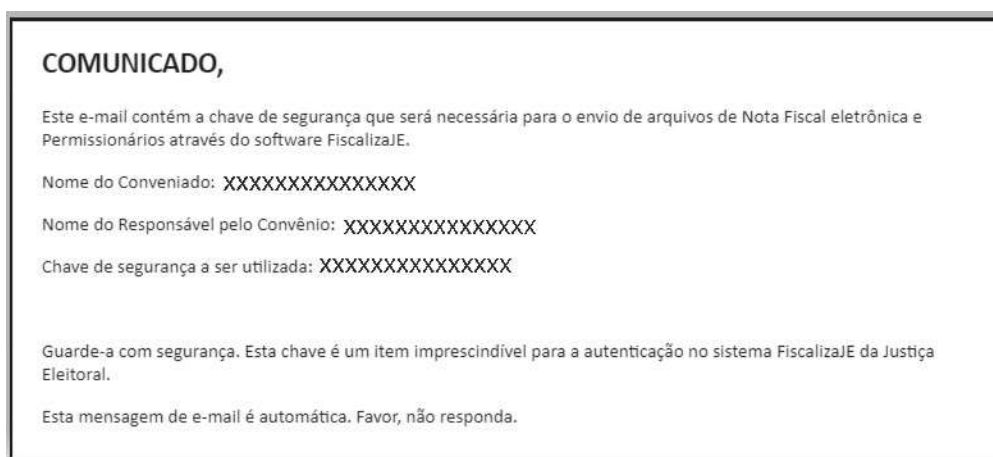


Figura 1 - Chave de acesso

- **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

- a. O sistema exibirá a tela de **“Autenticação no Sistema”** para preenchimento no primeiro acesso.
- b. O usuário deverá informar o número do **“CNPJ”** (numérico ou alfanumérico) e a **“Chave de Segurança”** recebida por e-mail para efetuar a autenticação conforme a **Figura 2**.
- c. 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.

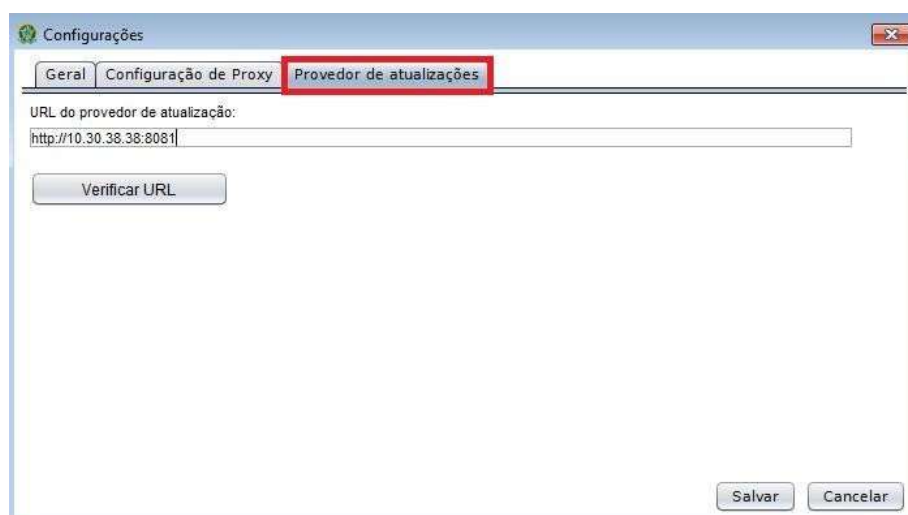


Figura 8 - Configurações - Aba Provedor de atualizações

- 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

- a. O sistema apresentará a **tela Fiscaliza JE – Envio de Nada Consta**.
- b. O usuário deverá preencher os campos e acionar a opção **“Emitir”**, conforme a Figura 11.

Campo AAAA/MM: o declarante deverá informar o ano e o mês, dentro do período eleitoral, em que não houve registros de notas fiscais e/ou permissionários, no formato **AAAA/MM**.

Exemplo: não havendo ocorrências em maio de 2026, o campo deverá ser preenchido como **2026/05**.

Campo Tipo: o declarante deverá selecionar:

ATSENF: quando não houver registros de Nota Fiscal Eletrônica (NFE) no período informado;

ATSEPER: quando não houver registros de permissionários no período informado.

Observação: caso, em determinado período, não existam registros nem de notas fiscais eletrônicas nem de permissionários, o declarante deverá emitir um Nada Consta para cada tipo correspondente.



Figura 11 - Emitir nada consta

Ressalta-se que a existência de um registro prévio de **Nada Consta** não impede o envio de arquivos. Portanto, o envio de lotes de permissionários pode ser realizado normalmente.

Ao enviar uma nota fiscal após o registro do Nada Consta, o próprio sistema realizará a exclusão automática do registro prévio e exibirá a seguinte mensagem:

“Declaração de nada consta excluída automaticamente por recepção de arquivo de remessa.”

Dessa forma, **não é necessário realizar a exclusão manual** da declaração de Nada Consta (funcionalidade disponível no SPCE Web), pois a atualização ocorre de forma automatizada.

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



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 (numérico ou alfanumérico) 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

Cadastro de Arquivos de Permissões

Cadastro Detalhes

Dados do Cabeçalho

* Nº Remessa (AAAA-MM)	* Nº Lot	Nº Remessa Correção (AAAA-MM)	Nº Lot Correção
2018/01	0001	2018/02	0212
CPF:	UF:	* Data de Processamento:	Número da Imagem:
000000000000	SP	2001/02/18	0000000000

Saldo de Validação

Figura 14 - Cadastro de Arquivos Permissionários – Cabecalho

- 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

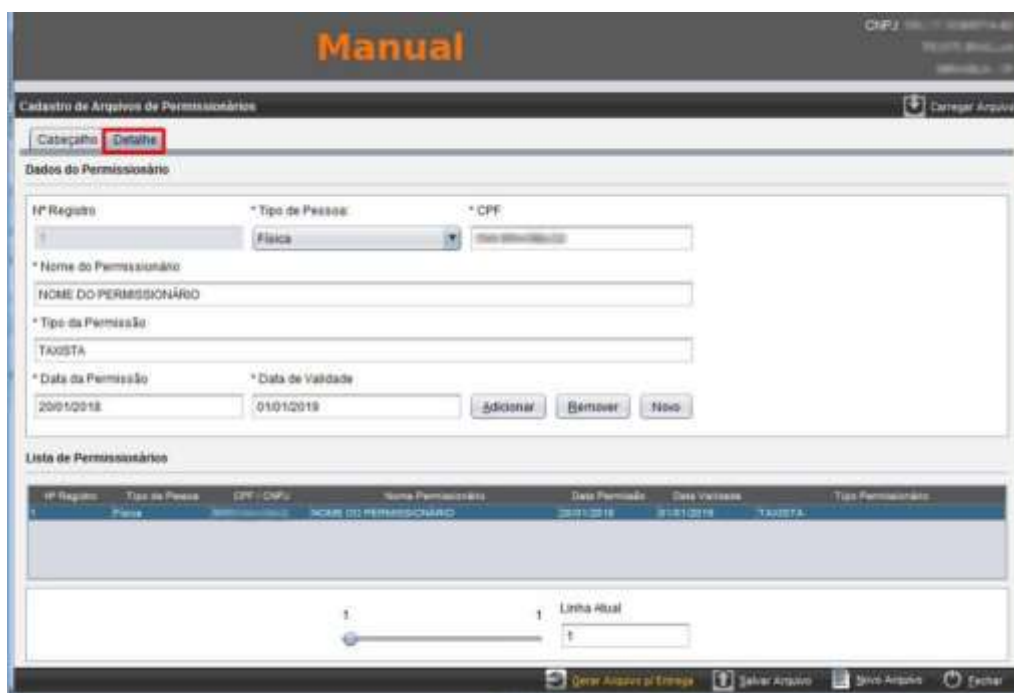
- a. Na tela de Cadastro de Arquivos de Permissionários, aba Detalhe, o usuário deverá preencher os campos, conforme o exemplo abaixo, **Figura 15**:
- **Nº Registro:** Número sequencial, iniciado com um sequencial simples ex: 1, 2 e 3.
 - **Tipo de pessoa:** Tipo de pessoa (jurídica ou física) do permissionário.
 - **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 (numérico ou alfanumérico) 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**”.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de título com o texto "Manual" e "Cadastro de Arquivos de Permissionários". Abaixo, há uma seção de formulário com campos para "Nº Registro", "Tipo de Pessoa" (com uma seta para baixo), "CPF", "Nome do Permissionário", "Tipo da Permissão" e "Data da Permissão". Abaixo do formulário, há uma tabela com o título "Lista de Permissionários". A tabela possui as seguintes colunas: "Nº Registro", "Tipo de Pessoa", "CPF / CNPJ", "Nome Permissionário", "Data Permissão", "Data Vencimento", "Tipo Permissão". A tabela contém uma única linha de dados. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com os botões "Gerar Arquivo para Entrega", "Salvar Arquivo", "Imprimir Arquivo" e "Excluir".

Figura 15 - Cadastro de Arquivos Permissionários - Detalhe

- 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

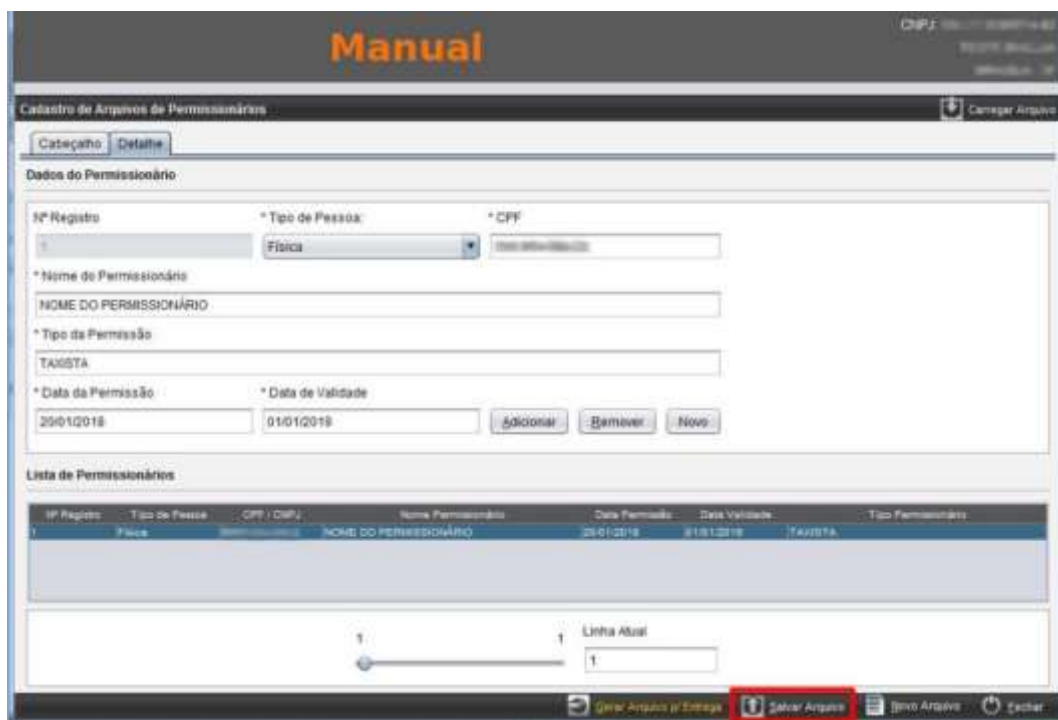


Figura 16- Cadastro de Arquivos Permissãoários - Salvar Arquivo

7.2.1 Gerar Arquivo para Entrega de Permissãoário

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

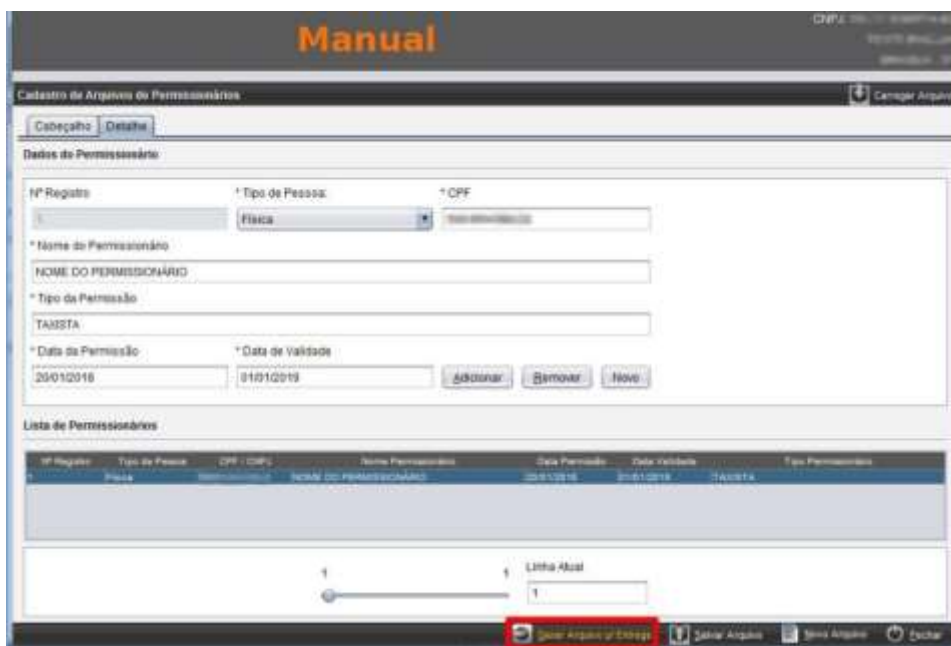


Figura 17 - Cadastro de Arquivos Permissãoários - Gerar Arquivo para Entrega

- 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. Nota Fiscal Eletrônica (NFe)

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu **Arquivo** e selecione a opção **NFe**, conforme demonstrado na Figura 19.

Figura 19 - NFe



8.1.1 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 20**.

- **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).

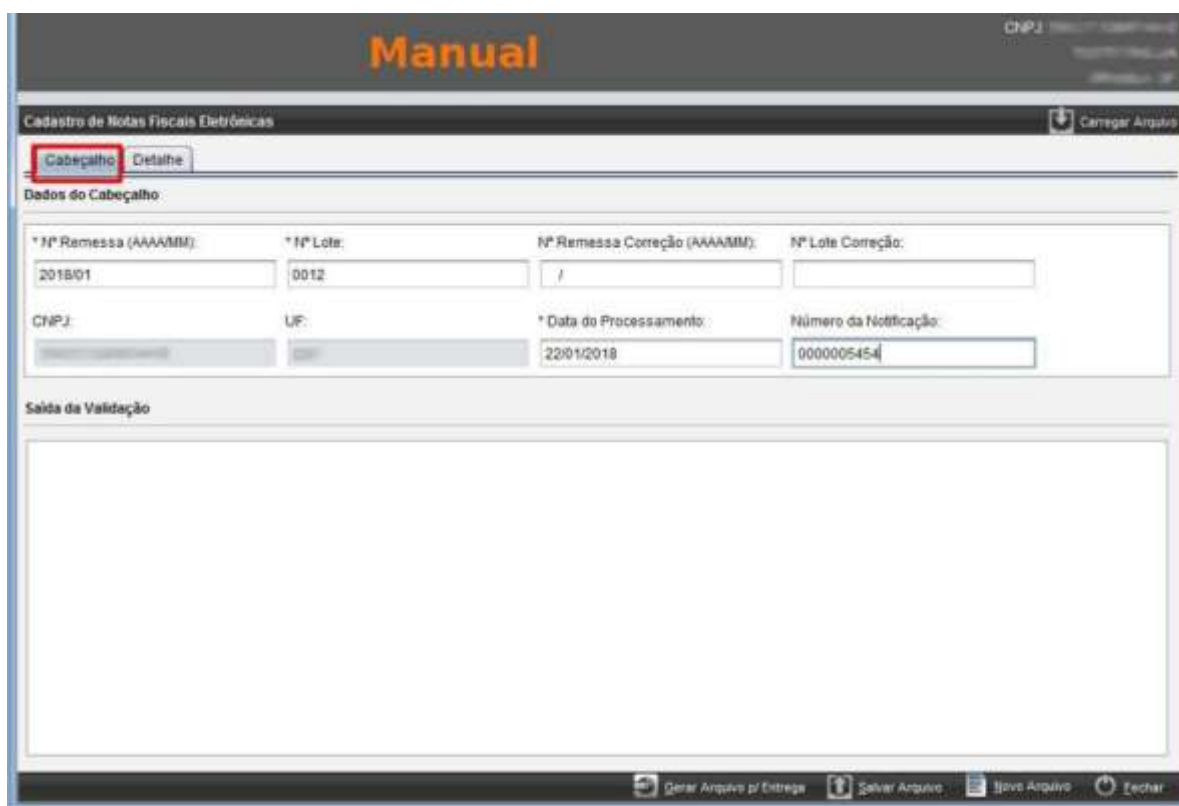


Figura 20 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Cabeçalho

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

8.1.2. 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**.
 - 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 (numérico ou alfanumérico) 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 (numérico ou alfanumérico) 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 (numérico ou alfanumérico) 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"**.

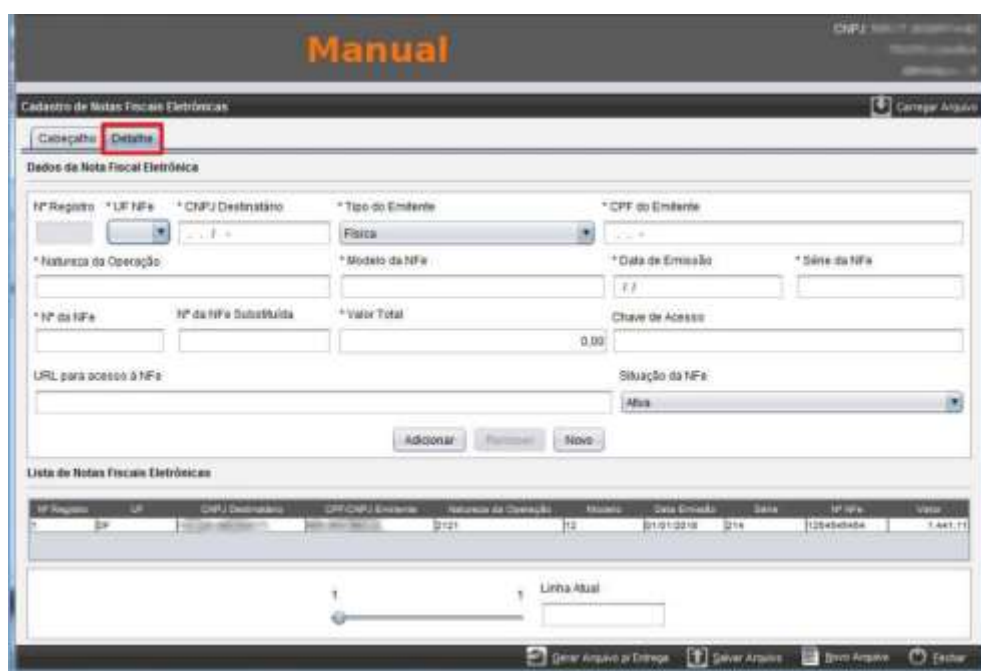


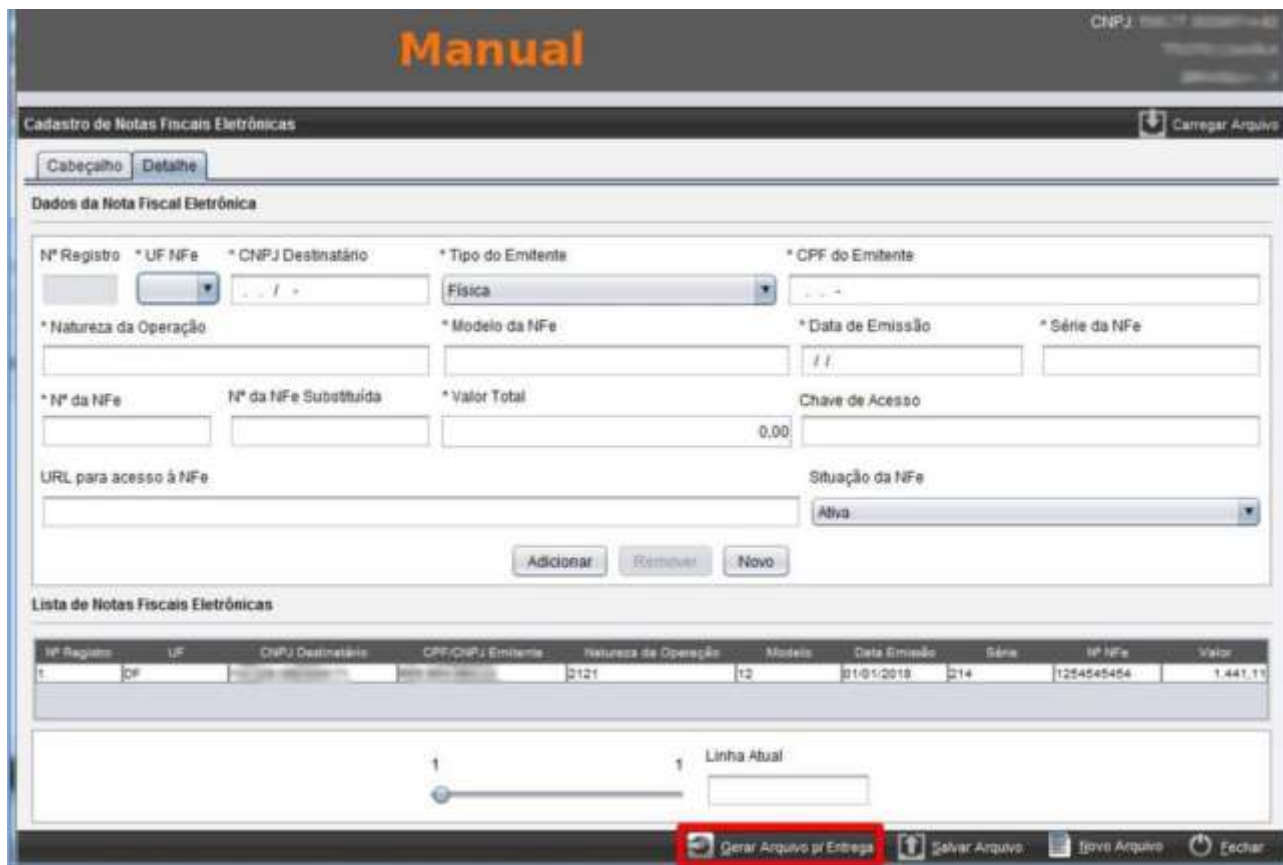
Figura 21 – Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas – detalhes

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.

8.1.3. Gerar Arquivo para entrega de NFe.

- a. Acionar a opção **“Gerar Arquivo para Entrega”**, conforme a **Figura 22**.



A imagem mostra a interface do sistema "Manual" para o "Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas". A interface contém campos para entrada de dados como N° Registro, UF NFe, CNPJ Destinatário, Tipo do Emitente, CPF do Emitente, Natureza da Operação, Modelo da NFe, Data de Emissão, Série da NFe, N° da NFe, N° da NFe Substituída, Valor Total, Chave de Acesso, URL para acesso à NFe e Situação da NFe. Abaixo dos campos, há uma "Lista de Notas Fiscais Eletrônicas" com uma tabela contendo uma única linha de dados. Na barra de ferramentas inferior, a opção "Gerar Arquivo para Entrega" está destacada com um retângulo vermelho.

N° Registro	UF	CNPJ Destinatário	CPF/CNPJ Emitente	Natureza da Operação	Modelo	Data Emissão	Série	N° NFe	Valor
1	DF			2121	12	21/01/2018	214	1254545454	1.441,11

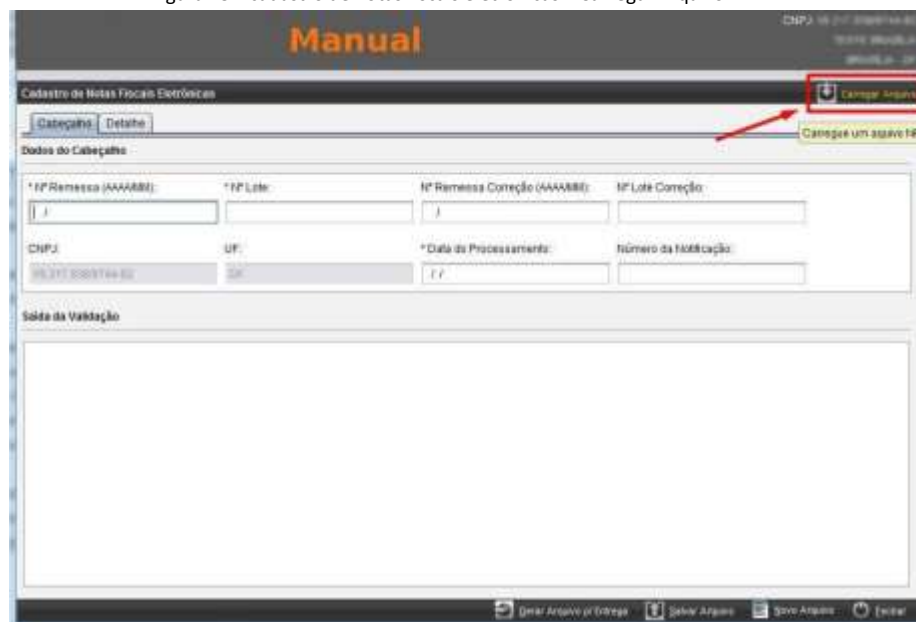
Figura 22 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Gerar Arquivo para Entrega

- 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.

8.1.4. Carregar o Arquivo de NFe

- e. Acionar a opção “**Carregar Arquivo**”, conforme a **Figura 23**.

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



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

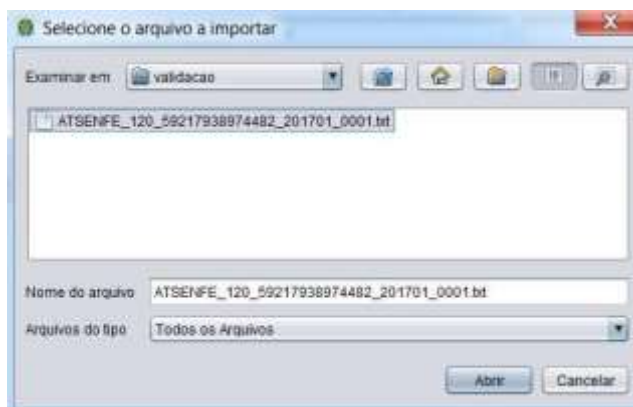
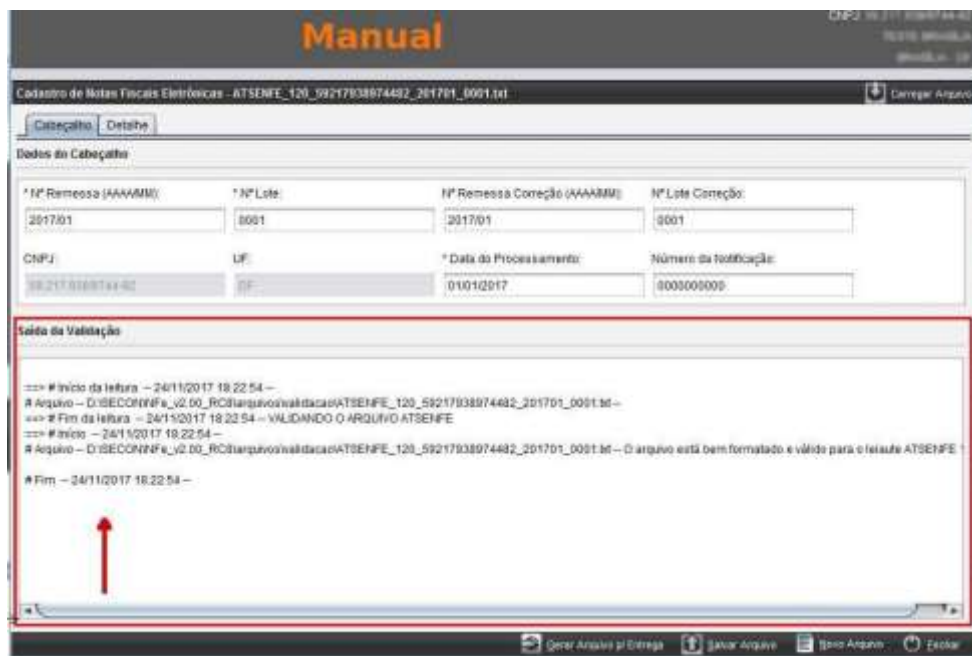


Figura 24 - Selecionar o arquivo NFE

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



Manual

Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - ATSENE_120_59217938974482_201701_0001.txt

Cabeçalho **Detalhe**

Dados do Cabeçalho

Nº Remessa (AAAAAM)	Nº Lote	Nº Remessa Correção (AAAAAM)	Nº Lote Correção
201701	0001	201701	0001
CNPJ	UF	Data do Processamento	Número da notificação
00.217.9389744-82	DF	01/01/2017	000000000

Saída da Validação

```

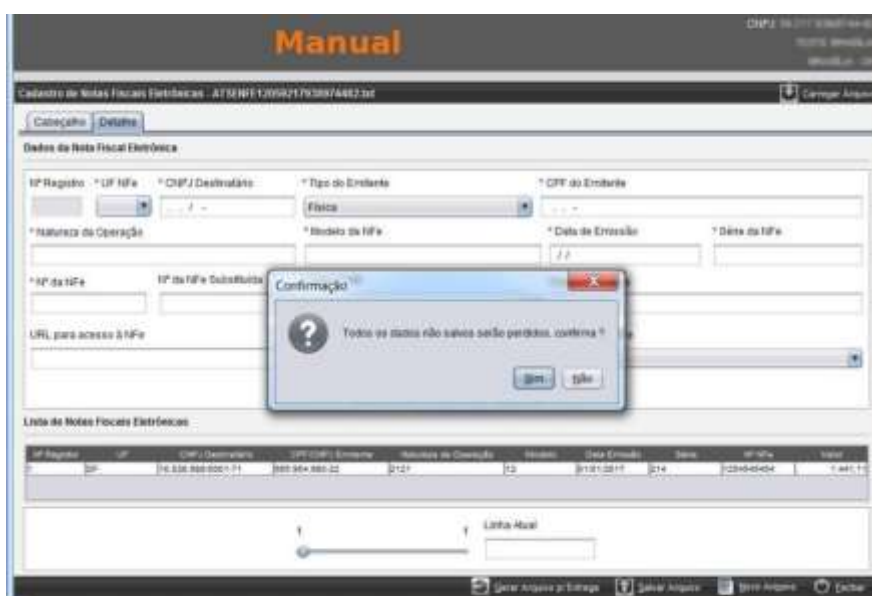
==> # Início da leitura - 24/11/2017 18:22:54 -
# Arquivo - D:\SECONFE_v2.00_RCT\arquivos\validacao\ATSENE_120_59217938974482_201701_0001.txt -
==> # Fim da leitura - 24/11/2017 18:22:54 - VALIDANDO O ARQUIVO ATSENE
==> # Início - 24/11/2017 18:22:54 -
# Arquivo - D:\SECONFE_v2.00_RCT\arquivos\validacao\ATSENE_120_59217938974482_201701_0001.txt - O arquivo está bem formatado e válido para o release ATSENE
# Fim - 24/11/2017 18:22:54 -
  
```

Gerar Arquivo p/ Entrega | Salvar Arquivo | Imprimir Arquivo | Fechar

Figura 25 - Saída da Validação

8.2 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**.



Manual

Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - ATSENE_120_59217938974482.txt

Cabeçalho **Detalhe**

Dados da Nota Fiscal Eletrônica

Nº Registro	UF NFe	CNPJ Destinatário	CPF do Emisor	CPF do Emisor
00000000000000000000	DF	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
Natureza da Operação	Modo de NFe	Data de Emissão	Data da NFe	
00	00	01/01/2017	01/01/2017	
Nº da NFe	Nº da NFe Substituída			
00000000000000000000	00000000000000000000			
URL para acesso à NFe				

Lista de Notas Fiscais Eletrônicas

Nº Registro	UF	CNPJ Destinatário	CPF do Emisor	CPF do Emisor	Modo de Emissão	Data de Emissão	Data da NFe	Nº da NFe	Nº da NFe Substituída	Valor
00	DF	00.000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000-00	00	01/01/2017	01/01/2017	00000000000000000000	00000000000000000000	0,00

Gerar Arquivo p/ Entrega | Salvar Arquivo | Imprimir Arquivo | Fechar

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**.

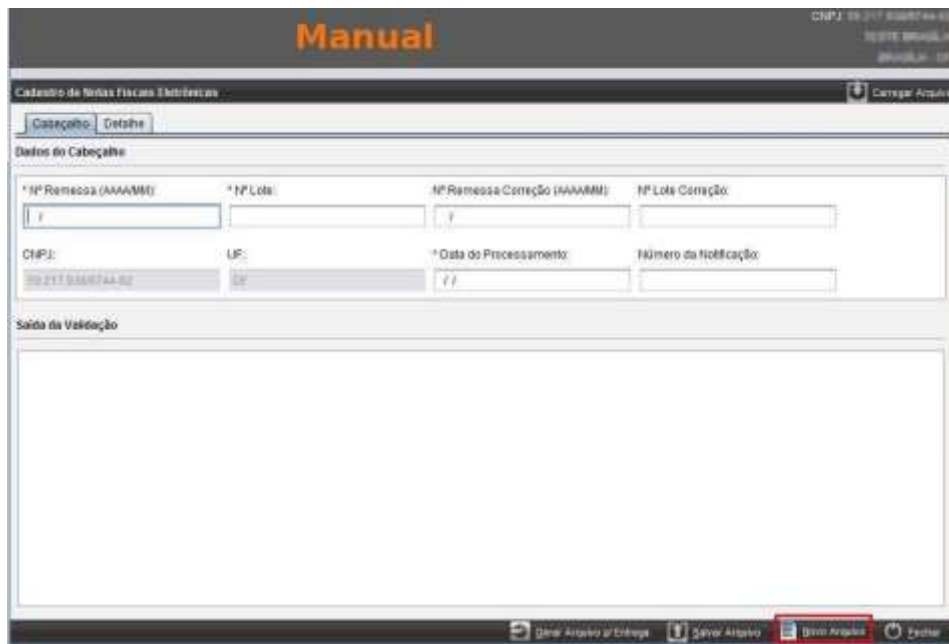


Figura 27 - Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas - Novo Arquivo – Cabeçalho

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**”.

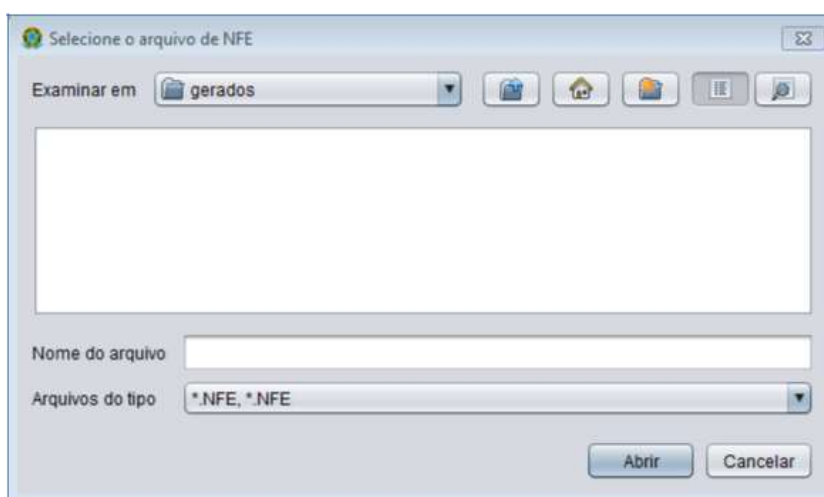


Figura 30 - Selecionar o arquivo NFE

- 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**.

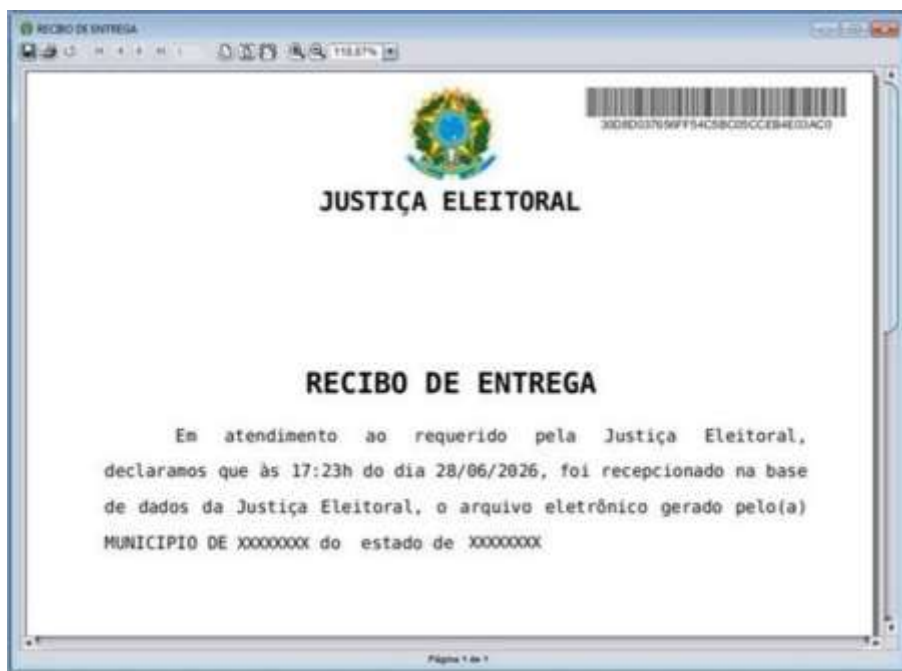


Figura 32 - Recibo de Entrega

- 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**.

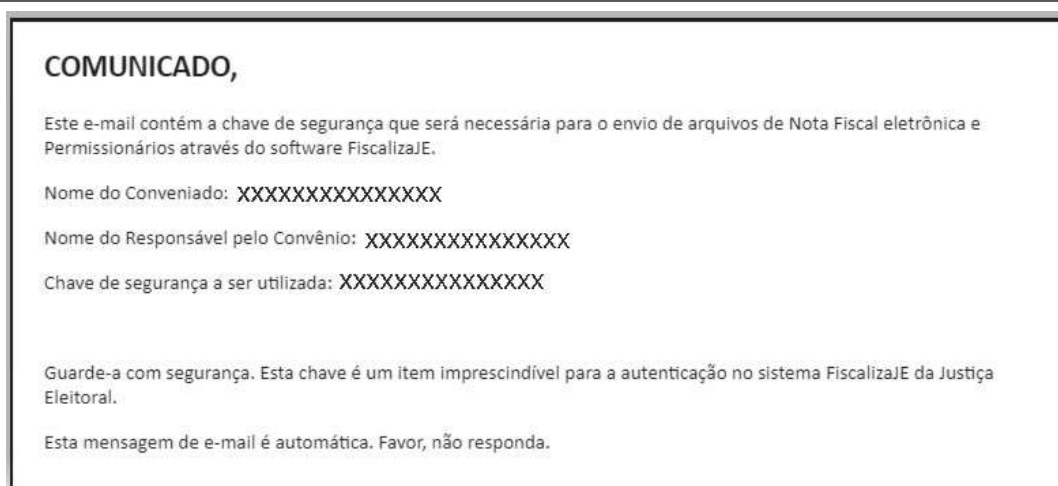


Figura 34 – Recuperação de Chave

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

- 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**.

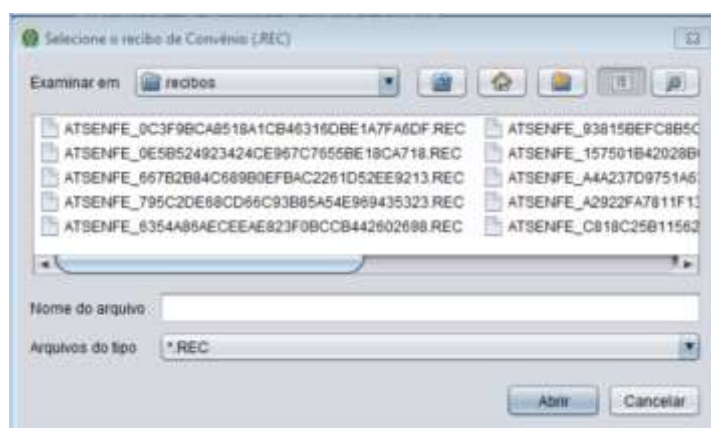


Figura 36 - Selecionar o Recibo de Convênio

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

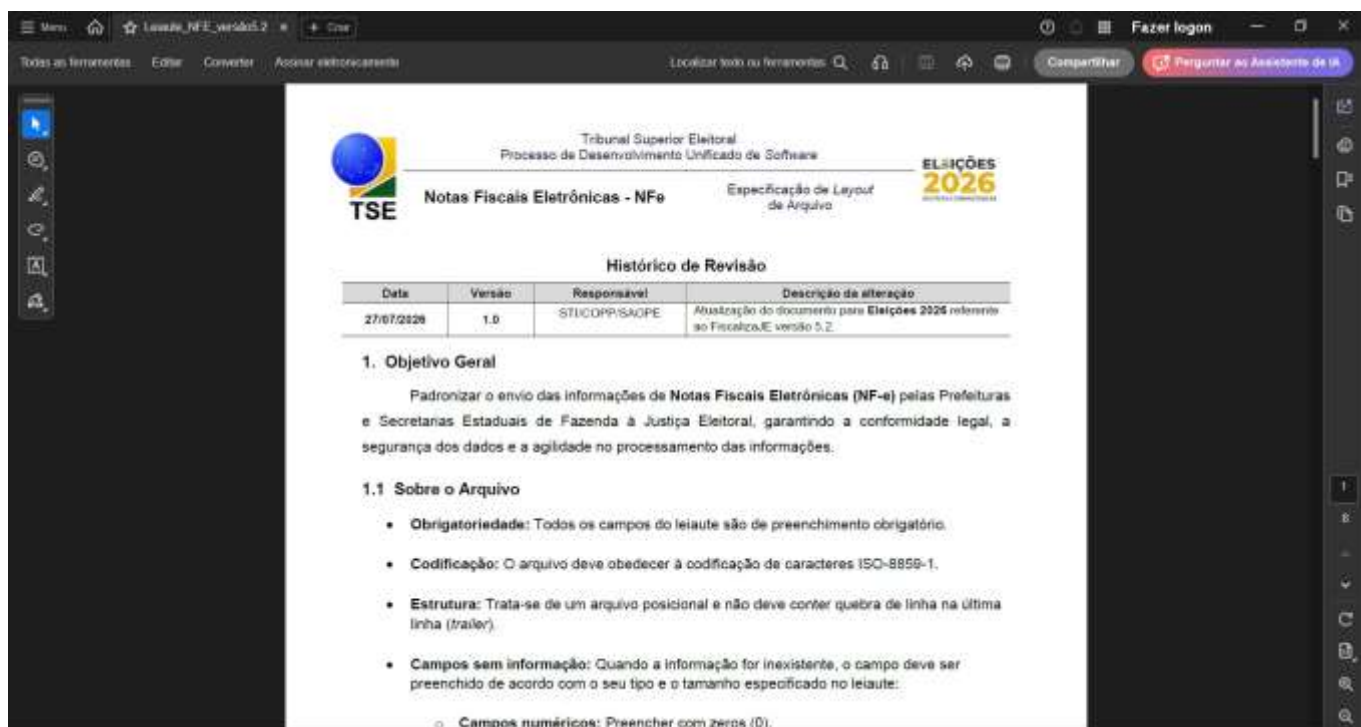


Figura 41 - Arquivo leiaute de importação de Notas Fiscais Eletrônicas

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

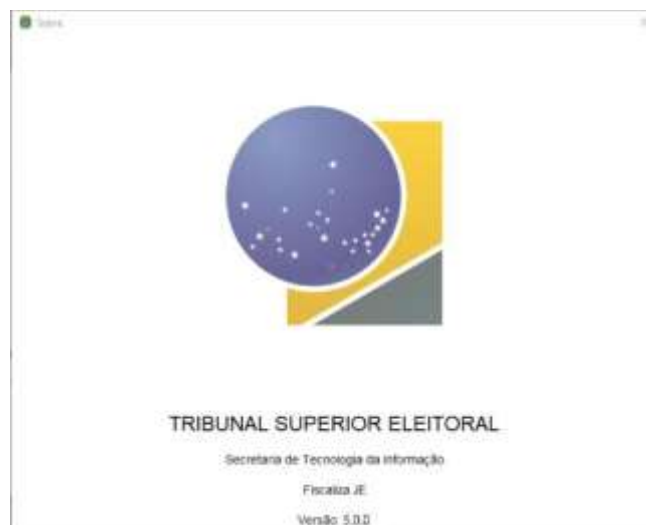


Figura 45 - Sobre

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	www.tse.jus.br

ELIÇÕES 2026

#VOTONADEMOCRACIA

ELIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

