



NF-em – Nota Fiscal Eletrônica Municipal Joinville – SC

Ambiente	: Livros Fiscais		
Data da publicação	: 13/03/09	Data da revisão	: 27/03/09
Versões	: Protheus 10	Países	: Brasil
Sistemas operacionais	: Windows/Linux	Bancos de dados	: Todos
FNC/Plano	: 6405/6330, 4868/4829		
Tabelas utilizadas	: SA1 – Cadastro de Clientes; SF3 – Livros Fiscais; SF2 – Cabeçalho das NF'S de Saída; SFT – Livro Fiscal por Item de NF; SX5 – Cadastro de Tabelas; SYA – Países.		

A Nota Fiscal de ISS Eletrônica Municipal (NF-em) trata da versão eletrônica da nota fiscal de serviços, instituída pela Prefeitura Municipal de Joinville, que a emite e armazena eletronicamente para registrar as operações de prestação de serviços, substituindo qualquer outro documento fiscal com a mesma finalidade. Com isso, a Prefeitura busca obter economia de tempo, menos burocracia, mais rapidez e melhor controle. Essas são as principais vantagens que a nota fiscal eletrônica irá oferecer às empresas.

O sistema Protheus irá tratar o processo da NF-em tanto para os prestadores de serviço, quanto para os tomadores, sendo que, aos prestadores cabem as seguintes observações:

- Emissão do RPS – Recibo Temporário de Serviços;
- Impressão dos RPS gerados, através de integração com o MS-Word®;
- Geração do arquivo de importação para envio à prefeitura;
- Importação do arquivo de retorno da prefeitura.

Aos tomadores, cabe:

- Lançamento dos RPSs enviados pelos prestadores de serviços, com os dados da NF-e gerada pela prefeitura;
- Geração do arquivo de importação da DIR – (Declaração de Imposto Retido) para envio á prefeitura

Observação:

Para maiores informações sobre a rotina Geração do arquivo de Importação da DIR - (Declaração de Imposto Retido) para envio a prefeitura favor consultar o Boletim da mesma.

A quem se destina	Todas as pessoas físicas ou jurídicas, contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), estabelecidas no Município de Joinville.
Objetivo	Gerar arquivo magnético pré-formatado para a importação do ISS Eletrônico de Joinville.
Competência	Municipal – Joinville – SC.
Aplicativo disponibilizado pelo fisco	Não há.
Versão do aplicativo contemplado pela Microsiga	Não há.
Onde encontrar o aplicativo disponibilizado pelo fisco	Não há.
Legislação contemplada	Decreto nº. 15.007, de 25 de novembro de 2008.

Considerações

Este boletim técnico está dividido em seções, que detalham todos os procedimentos necessários aos prestadores de serviço e aos tomadores de serviço, sendo apresentados os seguintes tópicos:

- Seção 1 - Procedimentos para implementação, detalhando a criação e configuração de todos os campos e parâmetros necessários
- Seção 2 - Emissão do RPS - Recibo Temporário de Serviços
- Seção 3 - Lançamento manual do RPS de saída
- Seção 4 - Impressão do RPS
- Seção 5 - Geração do arquivo magnético de importação para a prefeitura
- Seção 6 - Importação do arquivo de retorno enviado pela prefeitura
- Seção 7 - Lançamento da nota fiscal de entrada e lançamento manual da nota fiscal de entrada
- Seção 8 – Consulta das notas fiscais eletrônicas emitidas e recebidas
- Seção 10 – Tratamento dos documentos cancelados

Seção 1 - Procedimentos para implementação

Na rotina “Instruções Normativas” (MATA950), está disponível a geração do arquivo XML para importação, por meio do site, da Nota Fiscal Eletrônica Municipal de Joinville. (<https://www.nfem.joinville.sc.gov.br>)

Importante:

- Somente Notas Fiscais de Saída com Espécie **RPS** serão consideradas;
- Para que todos os campos e parâmetros necessários ao processamento sejam criados automaticamente, foram disponibilizados dois compatibilizadores: UPDFIS e UPDSFT;
- Antes de executar os compatibilizadores, é imprescindível realizar um *backup* dos arquivos de dados (diretório “\PROTHEUS_DATA\DATA” para a versão 8.11 ou 10) e dos arquivos customizadores SXs (diretório “\PROTHEUS_DATA\SYSTEM” para a versão 8.11 ou 10). Os diretórios mencionados correspondem à instalação padrão do Protheus e, portanto, devem ser alterados conforme o ambiente de instalação da empresa;
- Essas rotinas devem ser executadas em **modo exclusivo**, ou seja, nenhum usuário deve estar utilizando o sistema.
- Se os dicionários de dados possuírem índices personalizados (criados pelo usuário), antes de executar o compatibilizador, certifique-se que estão identificados pelo *Nickname*. Caso o compatibilizador necessite criar índices, irá adicioná-los a partir da ordem original instalada pelo Protheus, o que poderá ocasionar a sobregravação de índices personalizados caso não estejam identificados pelo *Nickname*.

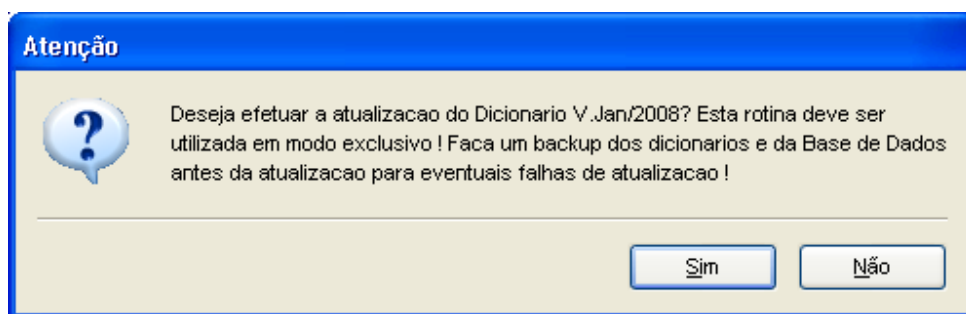
Primeiro, deve ser executado o compatibilizador UPDFIS e, em seguida, o UPDSFT. Observe:

1. No TOTVS Smart Client, campo “Programa Inicial”, digite “U_UPDSIGAFIS”.



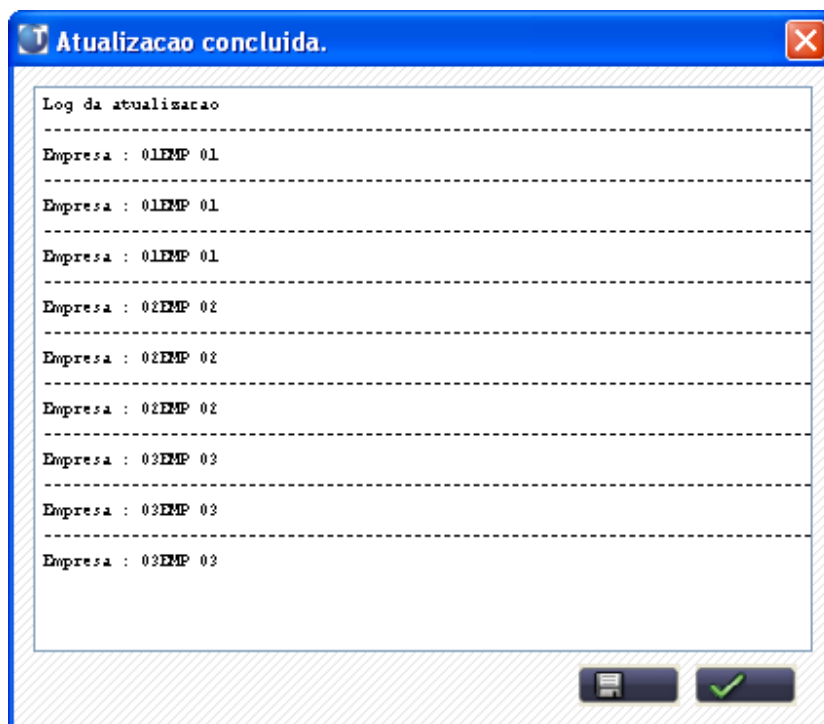
2. Clique no botão “Ok” para continuar.

Será apresentada uma mensagem, alertando sobre a atualização que será efetuada na base e no dicionário de dados. Observe:



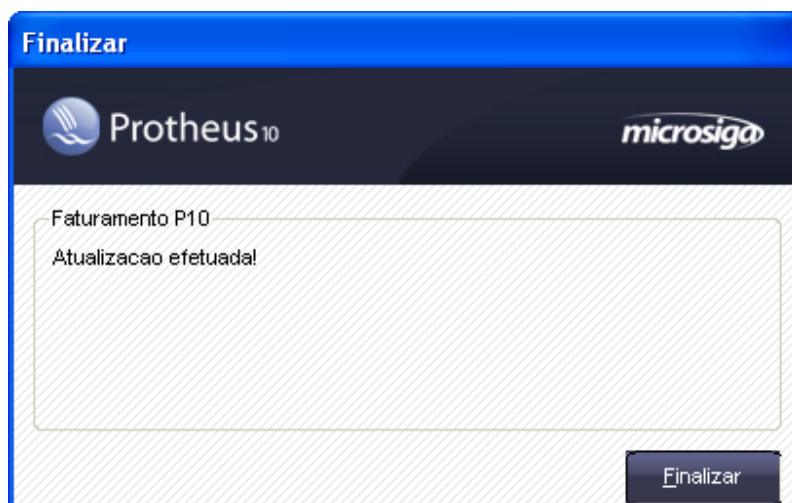
3. Para confirmar a execução da atualização, clique no botão “Sim”.

Após atualizar o sistema, será apresentada a janela de “Atualização concluída” com o histórico (*log*) de todas as atualizações processadas, lembrando que, neste *log*, serão exibidos somente os campos que foram atualizados pelo programa. Observe:



4. Para salvar o histórico (*log*) apresentado, clique no botão “Salvar”.
5. Para finalizar o processo, clique no botão “Ok”.

Será apresentada a janela de finalização.



6. Clique em “Finalizar”, para sair.

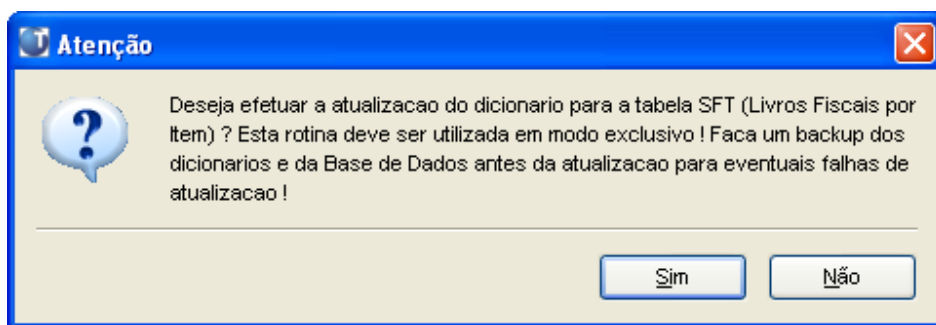
Após o processamento do “UPDFIS”, é necessário executar o compatibilizador “UPDSFT”.

1. No TOTVS Smart Client, campo “Programa Inicial”, digite “U_UPDSFT”.



2. Clique no botão “Ok”, para continuar.

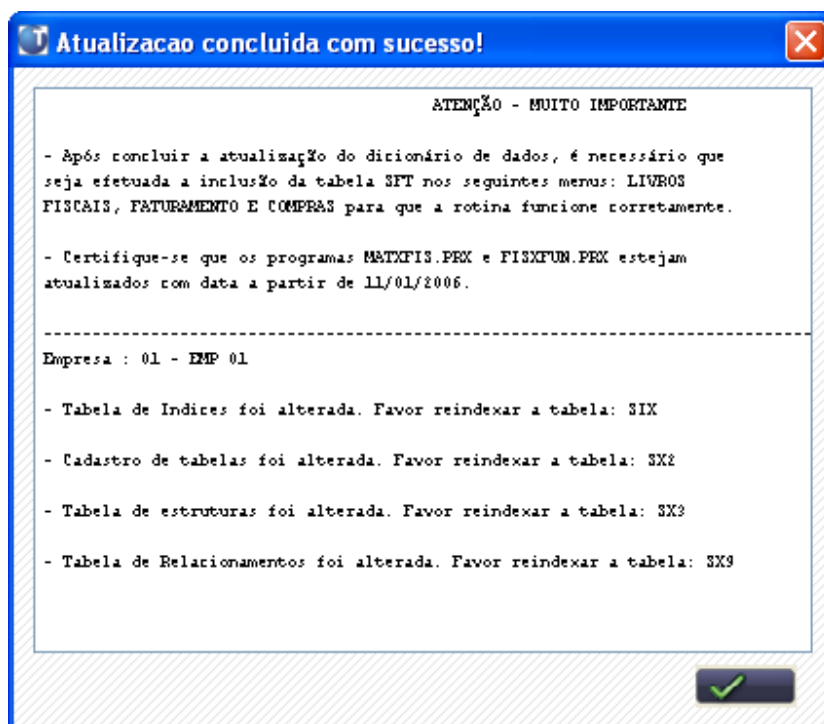
Será apresentada uma mensagem, alertando sobre a atualização que será efetuada na base e no dicionário de dados. Observe:



3. Para confirmar a execução da atualização, clique no botão “Sim”.

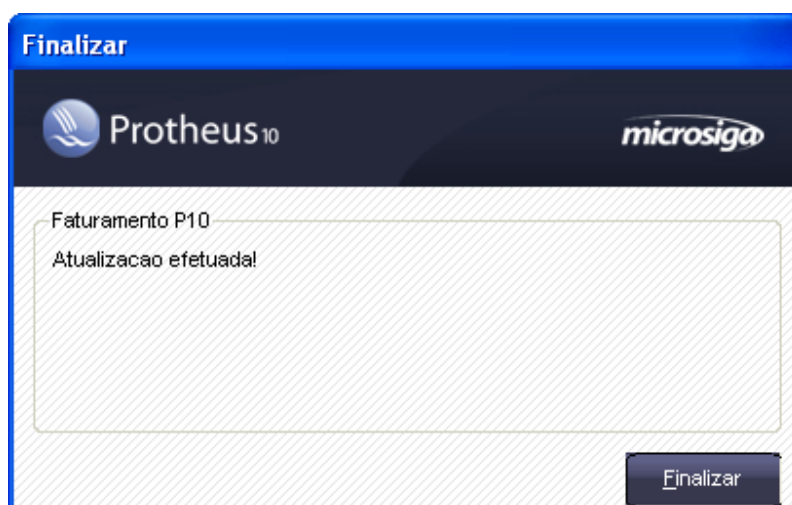
Após atualizar o sistema, será apresentada a janela de “Atualização concluída com sucesso” com os procedimentos necessários após a criação da tabela SFT. Caso a tabela SFT já tenha sido criada anteriormente em algum outro processo, as instruções apresentadas podem ser ignoradas. Caso contrário, será necessário implementá-las.

Observe:



4. Para finalizar o processo, clique no botão “Ok”.

Será apresentada a janela de finalização.



5. Clique em “Finalizar”, para sair.

Importante:

Os compatibilizadores “UPDFIS” e “UPDSFT” criarão e atualizarão diversos campos e parâmetros, inclusive alguns não utilizados no processamento da NF-e. Para obter mais informações, consulte os boletins técnicos “UPDFIS” e “UPDSFT”.

6. No ambiente Configurador, opção “Base de Dados/Dicionário/Base de Dados”, é possível verificar quais campos foram criados no processo da nota fiscal eletrônica. Observe:

Tabelas SF1/SF2/SF3/SFT/SE1	
Pasta “Campo”	
Campo	F1_NFELETR/ F2_NFELETR/ F3_NFELETR/ FT_NFELETR/E1_NFELETR
Tipo	Caracter
Tamanho	8
Decimal	0
Formato	@!
Pasta “Informações”	
Título	NF Eletr.
Descrição	Nota Fiscal Eletrônica
Help	Informar o número da Nota Fiscal Eletrônica emitida pela Prefeitura de Joinville referente a este RPS (Recibo Provisório de Serviços).

Tabelas SF1/SF2/SF3/SFT	
Pasta “Campo”	
Campo	F1_EMINFE/ F2_EMINFE/ F3_EMINFE/ FT_EMINFE
Tipo	Data
Tamanho	8
Decimal	0
Formato	@D
Pasta “Informações”	
Título	Emissão NF-e
Descrição	Emissão da NF Eletrônica
Help	Informar a data em que a Nota Fiscal Eletrônica foi emitida pela prefeitura.
Tabelas SF1/SF2/SF3/SFT	
Pasta “Campo”	
Campo	F1_HORNFE/ F2_HORNFE/ F3_HORNFE/ FT_HORNFE
Tipo	Caracter
Tamanho	6
Decimal	0
Formato	@R 99:99:99
Pasta “Informações”	
Título	Hora NF-e
Descrição	Hora da emissão da NF-e
Help	Informar a hora em que a Nota Fiscal Eletrônica foi emitida pela prefeitura.

Tabelas SF1/SF2/SF3/SFT	
Pasta "Campo"	
Campo	F1_CODNFE/ F2_CODNFE/ F3_CODNFE/ FT_CODNFE
Tipo	Caracter
Tamanho	8
Decimal	0
Formato	@!
Pasta "Informações"	
Título	Cd.Ver. NF-e
Descrição	Código verificação NF-e
Help	Informar o código de verificação da Nota Fiscal Eletrônica, que indica a autenticidade da NF-e emitida pela prefeitura.

Tabelas SF1/SF2/SF3/SFT	
Pasta "Campo"	
Campo	F1_CREDNFE/ F2_CREDNFE/ F3_CREDNFE/ FT_CREDNFE
Tipo	Numérico
Tamanho	17
Decimal	2
Formato	@E 999,999,999,999.99
Pasta "Informações"	
Título	Créd. Conced.
Descrição	Crédito concedido NF-e
Help	Informar o valor do crédito concedido pela emissão da Nota Fiscal Eletrônica. Caso a prefeitura de Joinville beneficie com crédito, a empresa que utilizar a NF-e.

7. Alguns campos e parâmetros não serão criados com a aplicação do supdates, pois os mesmos devem ser criados de acordo com a base de Dados e a necessidade de cada cliente. No ambiente Configurador, opção "Base de Dados/Dicionário/Base de Dados", inclua/verifique os campos e os parâmetros a seguir:

Campos

Tabela SF2	
Pasta "Campo"	
Campo	<campo a critério do cliente> Exemplo: F2_CDISSJO
Tipo	Caracter
Tamanho	15
Formato	@!
Pasta "Informações"	
Título	Cid. ISS-JO
Descrição	Cidade ISS-JO
Help	Informe a cidade, caso a cidade do local da prestação de serviço, seja diferente da cidade do SA1 (Cadastro de Clientes).

Tabela SA1	
Pasta "Campo"	
Campo	<campo a critério do cliente> Exemplo: A1_A1SITJO
Tipo	Caracter
Tamanho	1
Formato	@!
Pasta "Informações"	
Título	Situação
Descrição	Situação Tomador
Help	Informe a situação do Tomador: 1 - SUS, 2 - Órgão do poder Executivo, 3 - Bancos, 4 - Comércio/ Indústria, 5 - Poder Legislativo/ Judiciário e 0 - Outro.

Parâmetros

Pasta “Informações”	
Nome	MV_F3RECIS
Tipo	Lógico
Conteúdo	F
Pasta “Descrição”	
Descrição	Identifica se o tratamento do ISS retido deve ser efetuado pelo Cadastro de Clientes (A1_RECIS) ou pelo Livro Fiscal (F3_RECIS).

Observação:

O conteúdo do parâmetro MV_F3RECIS pode ser:

T = Tratamento pelo Livro Fiscal

F = Tratamento pelo Cadastro de Clientes

Esse tratamento deve ser utilizado quando o controle do ISS retido não é efetuado pelo Cadastro de Clientes e sim no momento da geração das notas fiscais de saída por meio dos pedidos de venda. Nestes casos, a indicação de retenção ou não do ISS no documento é feita no cadastro do pedido, independente do cadastro do cliente. Para mais informações sobre o processo de retenção de ISS, consulte o boletim “ReclSS”, utilizado para o tratamento em diversos meios magnéticos. Quando a indicação de retenção ou não do ISS no documento é feita no cadastro do pedido, independente do cadastro do cliente, o parâmetro, obrigatoriamente, deve ser preenchido com “T”.

Pasta “Informações”	
Nome da Var.	MV_CDISSJO
Tipo	Caracter
Cont. Port.	Informar o campo da tabela SF2, sem o alias. Exemplo: F2_ CDISSJO
Pasta “Descrição”	
Descrição	Campo da tabela SF2 que indica a Cidade do Local da Prestação de Serviço, caso seja diferente do SA1 (Cadastro de Clientes).

Observação:

O parâmetro MV_ CDISSJO deve ser criado para identificar a cidade do local da prestação de serviço, se for diferente do SA1 (Cadastro de Clientes). Caso esse parâmetro seja criado e preenchido, a cidade a ser apresentada no Registro de Tomador será a do campo informado no parâmetro. Caso contrário, será a do Cadastro de Clientes (SA1), indicando em qual cidade houve a prestação do serviço. Se esse tratamento específico for necessário, o preenchimento do campo indicado no parâmetro (ex.: F2_ CDISSJO) deve ser customizado no processamento das notas fiscais de entrada, ou seja, não é preenchido automaticamente pelo sistema padrão.

Pasta “Informações”	
Nome da Var.	MV_A1SITJO
Tipo	Caracter
Cont. Port.	Informar o campo da tabela SA1, sem o alias. Exemplo: A1_ A1SITJO
Pasta “Descrição”	
Descrição	Campo da tabela SA1 que indica a situação do Tomador.

Observação:

O parâmetro MV_ A1SITJO deve ser criado para identificar a situação do Tomador. Caso esse parâmetro seja criado e preenchido, a situação do Tomador a ser apresentada no Registro de Tomador será a do campo informado no parâmetro. Se esse parâmetro não for criado a situação do Tomador será considerada sempre como 0 = Outro.

Seção 2 - Emissão do RPS - Recibo Temporário de Serviços

Este procedimento será utilizado para os prestadores de serviço que devem substituir a emissão da nota fiscal de prestação de serviços pela NF-e emitida pela prefeitura. Esta procedimento deve ser feito pela internet, no site da Prefeitura Municipal de Joinville, estando disponíveis duas formas distintas de emissão:

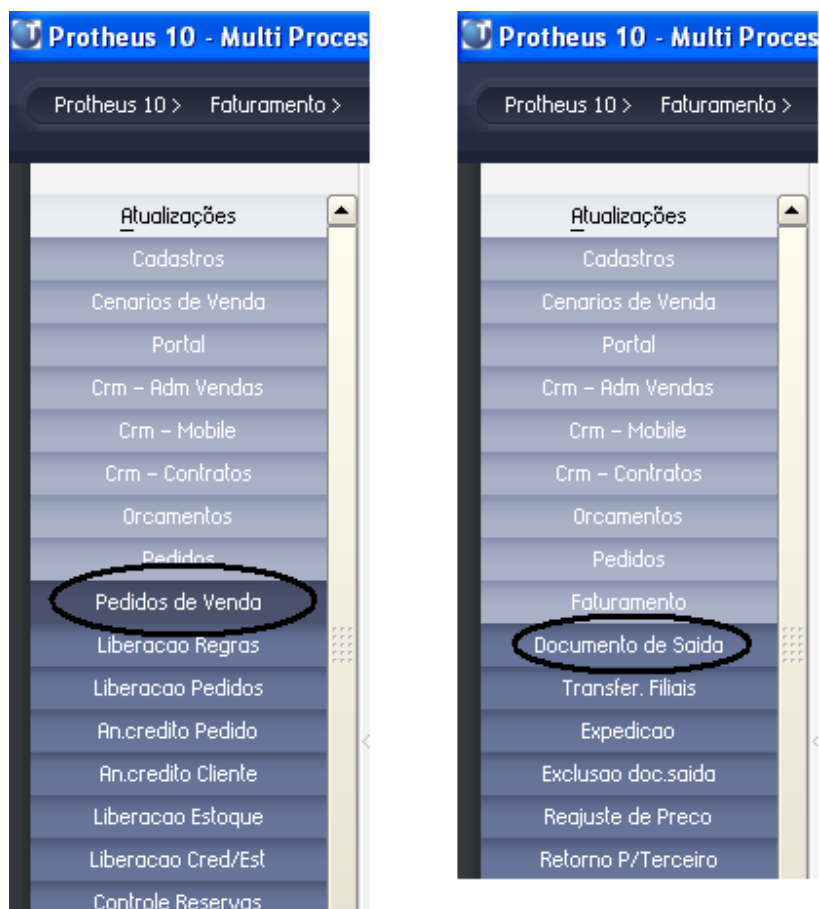
- *Individual:*

O prestador de serviços poderá acessar o site da prefeitura e lançar manualmente cada NF-e a ser emitida. O programa de geração da NF-e disponível no site irá gerar automaticamente o número a ser utilizado pelo prestador e também pelo tomador do serviço, para consultar a nota fiscal e imprimi-la.

- *Em lotes:*

Caso o prestador efetue muitas prestações de serviço, ele substitui a emissão individual da NF-e, enviando ao tomador de serviços um RPS. No prazo máximo de 10 dias o prestador gera um arquivo com todos os RPS emitidos e efetua a importação deste arquivo no site da Prefeitura. Serão geradas todas as NF-e dos RPSs contidos no arquivo.

No sistema Protheus, a emissão do RPS é igual ao faturamento de um pedido de serviços, como realizado atualmente.



Caso a opção e configuração do sistema seja por utilizar a nova espécie disponível, o documento fiscal gerado terá a espécie "RPS". Observe:

Notas fiscais de Saida - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Tipo: Normal Formulário Proprio: Sim Nota Fiscal: 000006 Serie: 1

Data: 18/06/07 ? Cliente: 000002 ? 01

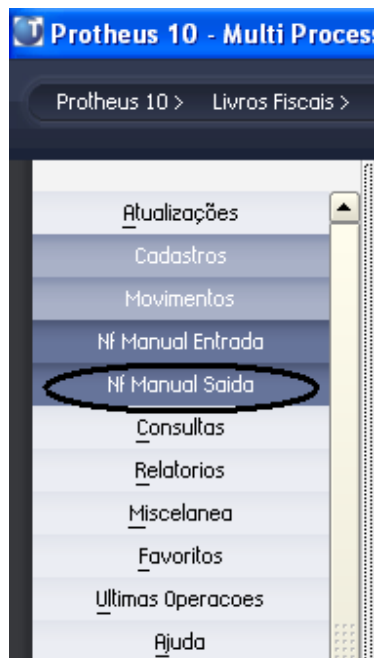
Tipo de Docum.: RPS ?

Item	Produto	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vlr.Unitario	Vlr.Total	Vlr.IPI	Vlr.ICMS	Tipo Sa
01	000002	UN		1,00	200,00		200,00	0,00	0,00 504

Tipo de documento - RPS

Seção 3 - Lançamento manual do RPS de saída

É possível lançar manualmente o RPS.



O processo permanece o mesmo, ou seja, basta lançar um documento manual de saída. Vale a pena ressaltar que, caso o documento a ser lançado manualmente possua mais de um código de serviço diferente, será necessário efetuar o lançamento de dois RPSs distintos, visto que a NF-e é gerada apenas para um código de serviço.

Seção 4 - Impressão do RPS - Recibo Provisório de Serviços

Após a emissão dos RPSs será possível imprimi-los de duas maneiras: por meio de integração com o MS-Word® ou através da rotina de impressão gráfica.

Integração com o MS-Word®

A rotina disponibiliza um modelo padrão para impressão do RPS, por meio de um arquivo .DOT. Esse arquivo pode ter o seu layout alterado, de acordo com as necessidades de cada empresa. Para tanto, basta abrir o arquivo .DOT no MS-Word® e efetuar as alterações necessárias.

Esta rotina não terá funcionalidade no ambiente Linux, pelo fato de não ser possível a utilização do MS-Word®. Caso o ambiente seja Linux, é necessário utilizar a rotina de impressão gráfica.

1. No ambiente Configurador, opção “Ambiente/Cadastros/Menus”, insira a opção de impressão do RPS no menu do ambiente “Livros Fiscais”:

Nome do menu	Submenu	Nome da rotina	Programa	Tabelas
Relatórios	Impressão Doctos.	Impressão RPS	MATA916	SA1,SA2,SF3, SC5, SC6, SC9

2. Em “Relatórios/Impressão Doctos./Impressão RPS” (MATA916), informe os parâmetros da rotina, conforme instruções a seguir:

Diretório .DOT?

Informe o diretório em que o arquivo padrão de impressão (.DOT) está gravado. Exemplo: C:\MP10\SYSTEM\.

Arquivo .DOT?

Informe o nome do arquivo padrão de impressão, incluindo a extensão .DOT. Ex.: RPSSA.DOT

Emissão inicial?

Informe a data de emissão inicial dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão.

Emissão final?

Informe a data de emissão final dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão.

Cliente inicial?

Informe o código do cliente inicial dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão. Caso deseje que todos os RPSs do período, independente dos clientes, sejam selecionados, deixe em branco.

Cliente final?

Informe o código do cliente final dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão. Caso deseje que todos os RPS do período, independente dos clientes, sejam selecionados, informe ZZZZZZ.

Quanto à opção automática?

Caso a opção automática seja selecionada na próxima tela, informe:

Imprimir: para que os RPSs selecionados sejam automaticamente enviados à impressora.

Gravar: para que os RPSs selecionados sejam gravados para posterior impressão.

Diretório destino?

Caso a opção “Gravar” tenha sido selecionada na pergunta anterior, será necessário definir em qual diretório os RPSs gerados serão gravados. Exemplo: C:\RPS\.

RPS inicial?

Informe o número do RPS inicial para seleção dos documentos a imprimir. Caso deseje que todos os RPS das seleções anteriores sejam processados, deixe esta pergunta em branco.

RPS final?

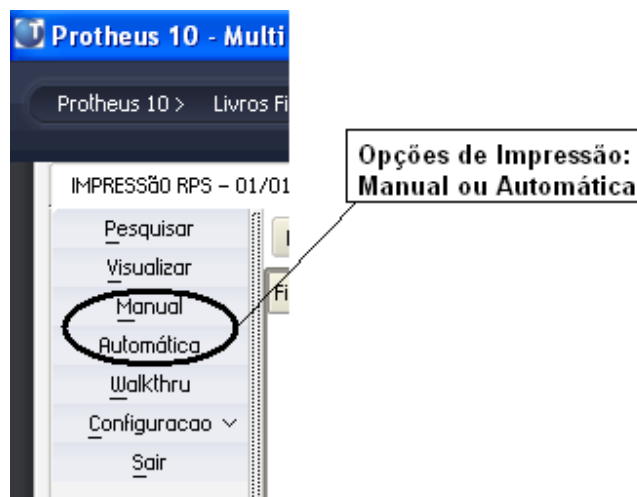
Informe o número do RPS final para seleção dos documentos a imprimir. Caso deseje que todos os RPS das seleções anteriores sejam processados, informe ZZZZZZ.

Imprime cancelados?

Informe se os documentos cancelados devem ser considerados na seleção dos RPSs para impressão.

3. Clique em “confirmar”.

Será apresentada uma nova janela, com os RPSs selecionados através dos parâmetros da rotina. Nesta janela, existem duas opções de impressão: Manual e Automática.




Manual

Na opção “Manual”, o RPS selecionado na tela será processado e enviado ao arquivo de modelo no MS-Word, sendo possível manipulá-lo.

Automática

Na opção “Automática”, todos os RPSs que estão sendo apresentados na janela serão diretamente impressos ou gravados para posterior impressão, de acordo com o que foi definido nas perguntas do relatório.

Tanto na opção manual quanto na automática, serão gerados os RPSs de acordo com o modelo definido pelo arquivo .DOT. Observe um exemplo de impressão:

		MICROSIGA SOFTWARE S/A AV. BRAZ LEME, 1770 SANTANA SANTO ANDRE - SP - 02511000 Telefone: 02321025 C.N.P.J.: 60.740.651/0002-20 I.E.: 9019596092		Número/Série RPS 000000005 / 1
				Data Emissão 28/02/08
				Hora Emissão 11:41
TOMADOR DE SERVIÇO				
Nome/Razão Social: CLIENTE SANTO ANDRE C.P.F./C.N.P.J.: 53.416.533/0005-49 Inscrição Municipal: 206466 Endereço: RUA ORATORIO, 1392 - Pq. Das Nacoes CEP: 09280000 Município: SANTO ANDRE UF: SP E-mail: cliente@santoandre.com.br				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
ASSISTENCIA TECNICA				
VALOR TOTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				R\$ 560,00
Código do Serviço				
Base de cálculo (R\$)		Valor do ISS (R\$)		Alíquota (%)
560,00		11,20		2,00
INFORMAÇÕES SOBRE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA				
Número 9				
OUTRAS INFORMAÇÕES				

Impressão por rotina gráfica

Esta rotina disponibiliza a impressão do RPS em forma gráfica, em um *layout* pré-definido, que não pode ser alterado pelo usuário.

1. No ambiente Configurador, opção "Ambiente/Cadastros/Menus", insira a opção de impressão gráfica do RPS no menu do ambiente "Livros Fiscais":

Nome do menu	Submenu	Nome da rotina	Programa	Tabelas
Relatórios	Impressão Doctos.	Impr. RPS Graf.	MATR968	SA1,SA2,SF3, SC5, SC6, SC9, SF2

2. Em “Relatórios/Impressão Doctos./ Impr. RPS Graf.” (MATR968), será apresentada uma janela descritiva da rotina. Observe:



3. Clique no botão “Parâmetros” e informe os parâmetros da rotina, conforme instruções a seguir:

Data inicial?

Informe a data de emissão inicial dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão.

Data final?

Informe a data de emissão final dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão.

Cliente inicial?

Informe o código do cliente inicial dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão. Caso deseje que todos os RPSs do período, independente dos clientes, sejam selecionados, deixe esta pergunta em branco.

Cliente final?

Informe o código do cliente final dos RPSs que deverão ser selecionados para impressão. Caso deseje que todos os RPS do período, independente dos clientes, sejam selecionados, informe ZZZZZZ.

RPS inicial?

Informe o número do RPS inicial para seleção dos documentos a imprimir. Caso deseje que todos os RPS das seleções anteriores sejam processados, deixe esta pergunta em branco.

RPS final?

Informe o número do RPS final para seleção dos documentos a imprimir. Caso deseje que todos os RPS das seleções anteriores sejam processados, informe ZZZZZZ.


Número de cópias?

Informe o número de cópias que deseja gerar para cada um dos RPSs selecionados pela rotina.

Imprime cancelados ?

Informe se os documentos cancelados devem ser considerados na seleção dos RPSs para impressão.

4. Clique em “confirmar”. A rotina retorna para a janela descritiva. Clique em “confirmar” para iniciar a impressão. Os RPSs serão gerados conforme o modelo abaixo, no número de cópias definido nos parâmetros da rotina:

	MICROSIGA SOFTWARE S/A AV. BRAS LEME, 1770 SANTANA - 02.511-000 SANTO ANDRE - SP Telefone: 02321025 C.N.P.J.: 60.740.651/0002-20 I.E.: 9019596092		Número / Série 000000020 / A
			Data Emissão 20/02/08
			Hora Emissão :
DADOS DO DESTINATÁRIO			
Nome/Razão Social:		CLIENTE RJ	
C.P.E./C.N.P.J.:		09.112.052/0011-40	
Inscrição Municipal:		10046828	
Endereço:		RUA CRISTAIS PAULISTA, 5526 - CAMPO GRANDE	
CEP:		23.085-800	
Município:		RIO DE JANEIRO	
E-mail:		cliente@rj.com.br	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ASSISTENCIA TECNICA			
VALOR TOTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		R\$	240,00
Código do Serviço 2001 - ASSISTENCIA TECNICA			
Total deduções (R\$)	Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)
0,00	240,00	5,00	12,00

Observação:

O logo utilizado na impressão do RPS é o mesmo utilizado nos relatórios do Protheus, devendo estar no diretório \SYSTEM (se versão 8.11 ou 10) e ter o seguinte nome:

LGRLXXZZ.BMP, em que:

LGRL indica o nome do arquivo de logotipo.

XX indica a empresa do arquivo de logotipo.

ZZ indica a filial do arquivo de logotipo.

Caso o arquivo de logotipo seja o mesmo para todas as filiais, basta ter o arquivo LGRLXX.BMP, ou seja, apenas o arquivo da empresa em si.

Seção 5 - Geração do arquivo magnético de Importação para a prefeitura

Tags geradas

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <lote xmlns="http://www.nfem.joinville.sc.gov.br" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.nfem.joinville.sc.gov.br rps_1.0.xsd">
  <versao>1.0</versao>
  <numero>2</numero>
  <tipo>1</tipo>
  - <prestador>
    <documento>02339928000120</documento>
    <razao_social>Razão Social</razao_social>
  </prestador>
  - <rps>
    <serie>1</serie>
    <data>2008-11-01</data>
    <numero>1</numero>
    <operacao>I</operacao>
    <tipo>1</tipo>
  - <tomador>
    <documento>99999999999999</documento>
    <nome>Nome do Tomador</nome>
    <inscricao_municipal>123</inscricao_municipal>
    <email>mail@mail.com</email>
    <situacao_especial>4</situacao_especial>
    <cep>89201203</cep>
    <endereco>Marechal Deodoro</endereco>
    <numero>200</numero>
    <complemento>apt. 2005</complemento>
    <bairro>Centro</bairro>
  </tomador>
  <descricao_servicos>Descrição de Serviço</descricao_servicos>
  <valor_total>110.00</valor_total>
  <valor_deducacao>10.00</valor_deducacao>
  <servico>1.01</servico>
```

TAG – Prestador

Serão apresentadas as informações do contribuinte e do arquivo que será enviado.

TAG - RPS

Serão apresentadas informações com base nos Livros Fiscais e no Cadastro de Cliente, em que serão apresentados os RPSs a serem convertidos em NF-e.

Observação:

O campo referente ao Número do RPS deve conter, obrigatoriamente, apenas 6 dígitos.

A TAG referente ao país será alimentada através da Tabela SYA, que deve ser atualizada conforme Tabela no layout da NF-em.

1. No ambiente Livros Fiscais, opção “Miscelânea/Arquivos Magnéticos/Instruções Normativas” (MATA950), configure os parâmetros da rotina conforme instruções a seguir:

Data Inicial?

Informe a data inicial para processamento da Instrução Normativa.

Data Final?

Informe a data final para processamento da Instrução Normativa.

Instr. Normativa?

Informe o nome da Instrução Normativa a ser processada: ISSJOINV.

Arq. Destino?

Informe o nome do arquivo em que serão geradas as informações. Ex.: ISSJOINV.XML

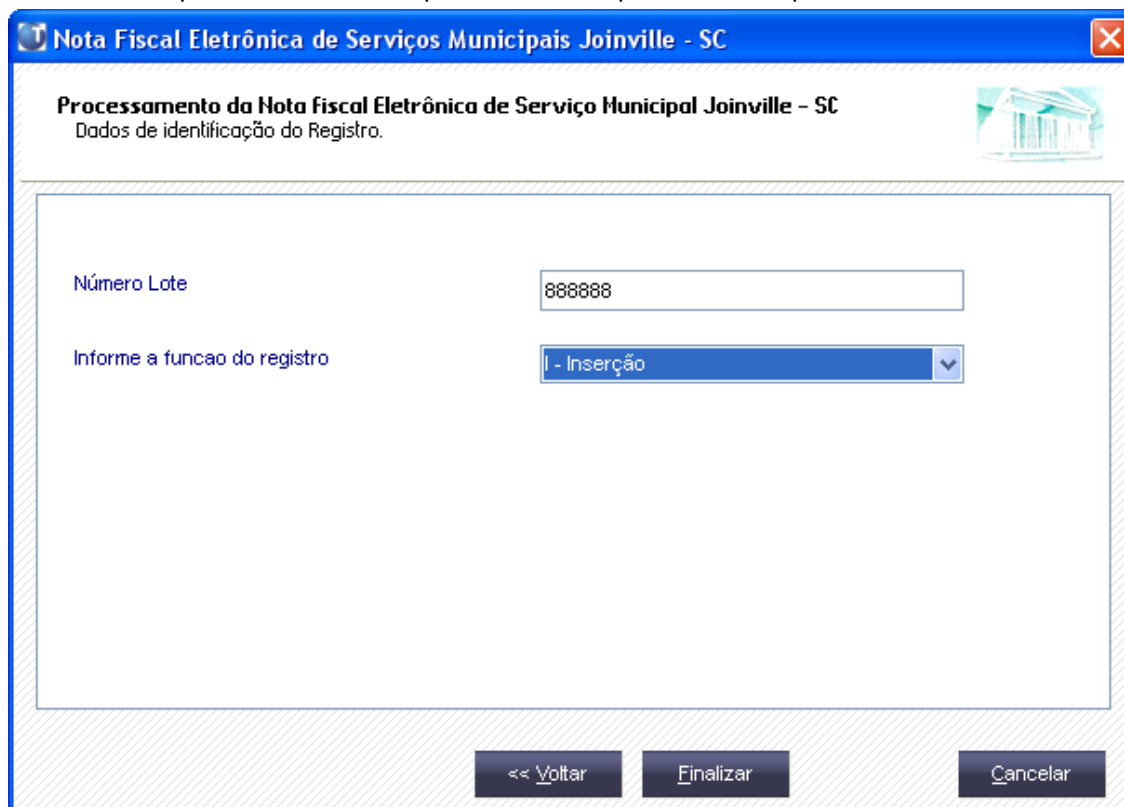
Diretório?

Informe o nome do diretório em que será gravado o arquivo XML gerado a partir da apuração. Ex.: C:\ISSJOINV\.

Seleciona Filiais? (disponível a partir da versão 8.11)

Informe se deseja selecionar as filiais que serão processadas. Ao informar “Não”, apenas a filial corrente será considerada; ao informar “Sim”, o sistema apresenta uma tela para seleção das filiais a serem consideradas.

2. Ao confirmar os parâmetros, serão apresentados os parâmetros específicos da ISSJOINV:

**Número Lote?**

Informe o número do Lote de RPS a ser enviado.

Informe a função do registro

Informe se a função do registro é Inserção, Alteração ou Cancelamento.

Observação:

Caso escolha a opção Cancelamento, apenas os RPS cancelados serão considerados.

3. Confira os parâmetros e confirme.
4. O arquivo .xml gerado deverá ser submetido ao programa disponível no site da Prefeitura Municipal de Joinville para que sejam geradas as respectivas NF-e e processado o arquivo de retorno enviado pela prefeitura.

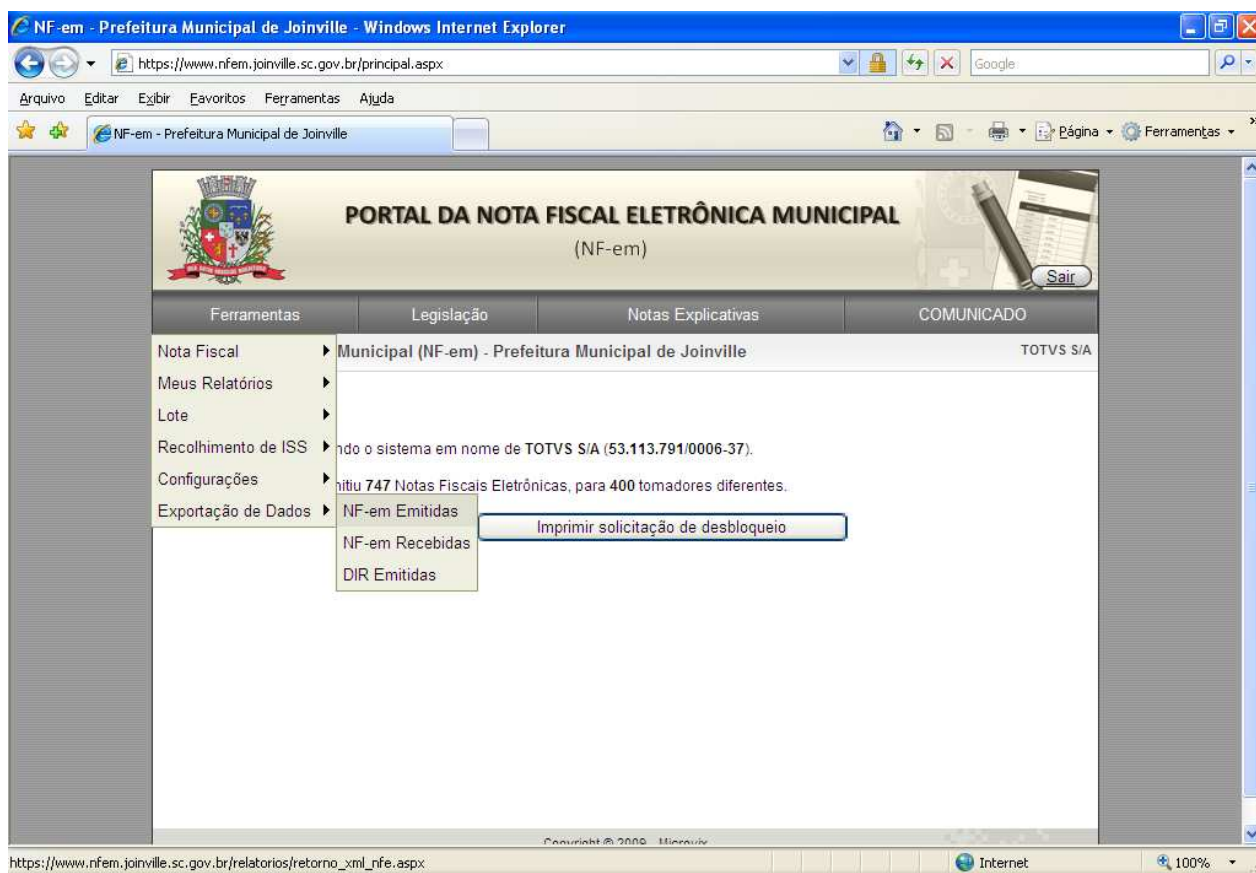
Seção 6 - Importação do arquivo de retorno enviado pela prefeitura

Após a importação do arquivo no site da prefeitura, será gerado um novo arquivo de retorno, contendo as NF-e geradas pela prefeitura. Este arquivo de retorno será tratado pelo Protheus, para atualizar a base de dados.

Observação:

1. O campo referente ao Número do RPS deve conter, obrigatoriamente, apenas 6 dígitos.
2. No site da prefeitura, está disponível a opção “Exportação de Dados/NF-em Emitidas”, que permite gerar o arquivo para ser importado, com os números das NF-e geradas.

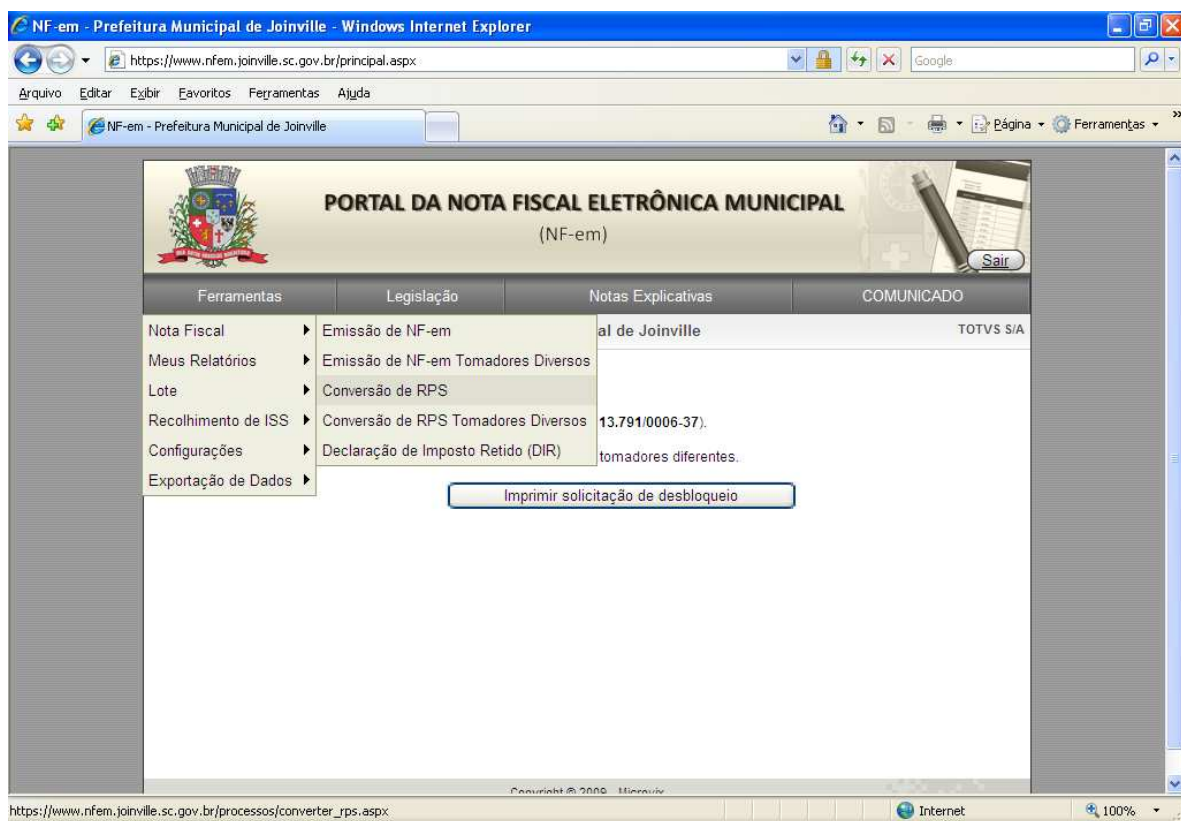
Observe:



Importante:

Somente as NF-e que foram geradas por meio da opção “Conversão de RPS” poderão ser importadas pelo Protheus no arquivo de retorno, pois somente essas Notas possuem a referência do RPS que a gerou obtendo assim uma relação com RPS emitido pelo Protheus.

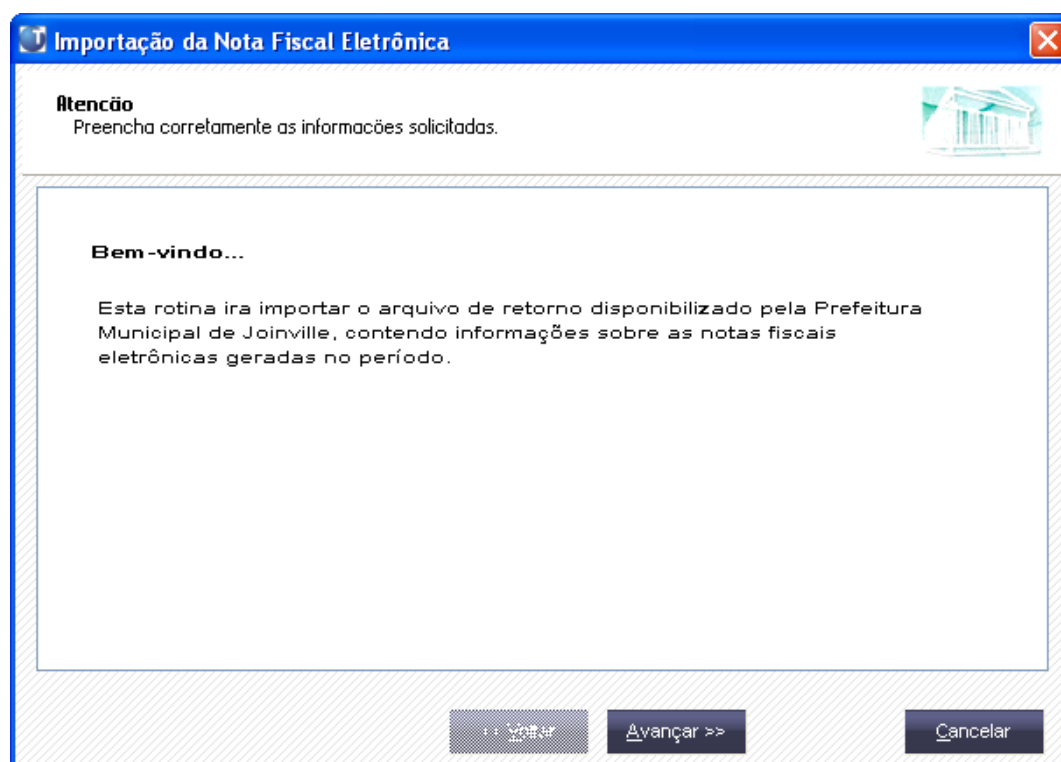
As Notas geradas por meio da opção “Conversão de RPS Tomadores Diversos” não serão importadas.



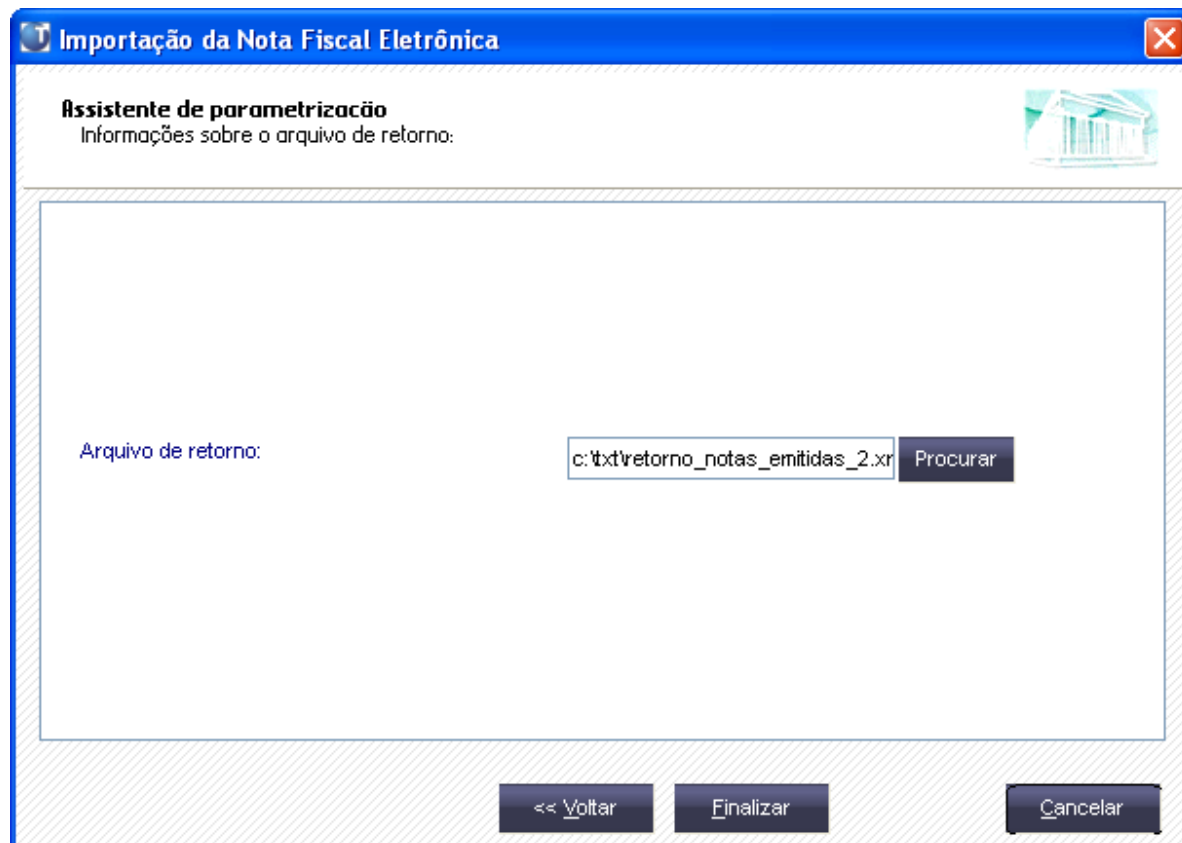
1. No ambiente Configurador, opção “Ambiente/Cadastros/Menus”, insira a opção para importação do arquivo de retorno no menu do ambiente “Livros Fiscais”:

Nome do menu	Submenu	Nome da rotina	Programa	Tabelas
Miscelânea	Arq. Magnéticos	Importação NF-e	MATA915	SA1,SA2,SF2, SFT, SF3

2. Em “Miscelânea/Arq. Magnéticos/Importação NF-e” (MATA915), o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.

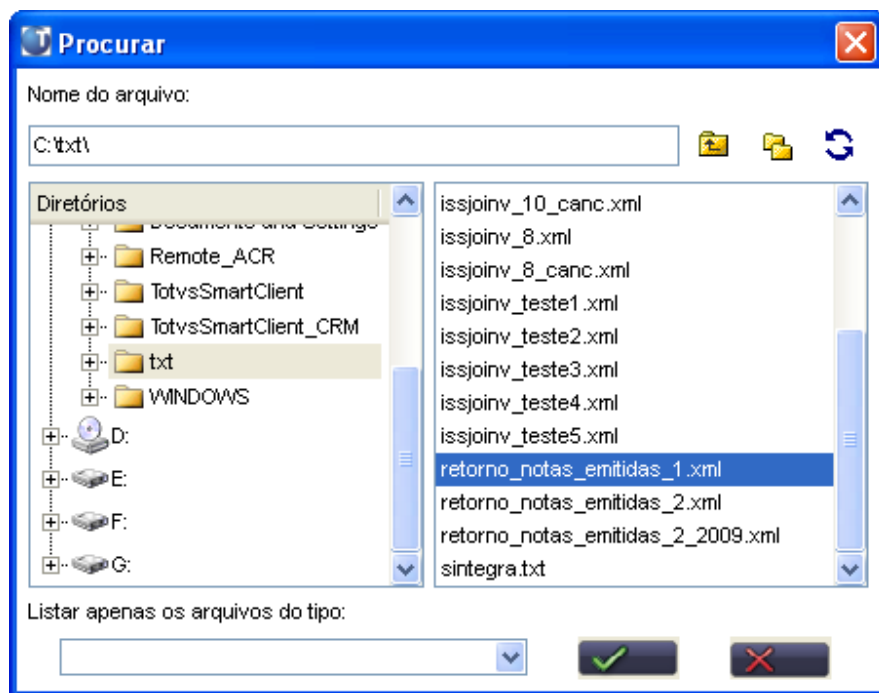


3. Clique em "Avançar" e preencha os parâmetros da rotina.



Arquivo de retorno

Clique no botão “Procurar”. Será aberta uma nova janela, disponibilizando a pesquisa em todas as pastas disponíveis. Procure a pasta na qual o arquivo de retorno foi gravado, clique no arquivo também no botão “Seleciona”.



4. Ao confirmar a seleção do arquivo pesquisado, o sistema irá retornar à janela “Arquivo de retorno”. Confira as informações e clique em “Finalizar” para iniciar a importação.

Após o término da importação será gerado um relatório contendo os documentos importados e possíveis erros durante o processo.

5. Configure a impressão do relatório e confirme. Observe um exemplo do relatório.

coloque aqui
o seu logo

SIGA /MATA915/V.P10

Hora: 15:15:11

Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ

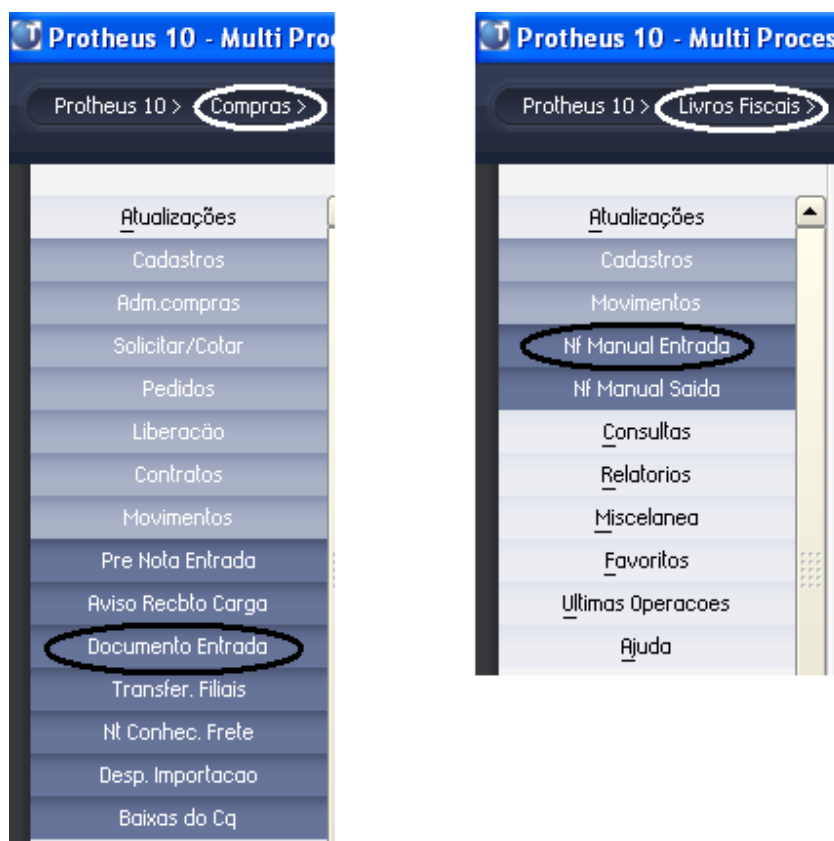
Relatório de conferência de importação

Número RPS	Série	Cliente	Loja	NF-e	Valor	ISS	Status	Mensagem de Erro
15	UNE	000001	01	1	36,00		Importado	
Total Geral								
Total de documentos importados sem erro:				1				
Total de documentos não importados:				0				

As informações importadas durante o processo serão apresentadas com o status “importado”. Já as não importadas, com o status “Erro”, sendo informado qual o erro encontrado durante a importação.

Seção 7 - Lançamento da Nota Fiscal de Entrada

No caso do tomador de serviços, é possível lançar as informações da Nota Fiscal Eletrônica enviada pelo prestador de serviço. O processo de lançamento continua o mesmo, tanto em lançamentos através do MATA103, quanto em lançamentos manuais, no MATA910. A única diferença é que deverão ser lançadas as informações referentes à Nota Fiscal Eletrônica. O número do documento a ser lançado deverá ser o da Nota Fiscal Eletrônica, relacionando-a as demais informações.



Notas Fiscais de Entrada - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Imprimir Ajuda OK Cancelar

Tipo: Normal Formulário Proprio: Não Nota Fiscal: 000001 Serie: 01

Data: 18/06/07 Fornecedor: 000002 Tipo de Documento: 01

Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vlr.Unitario	Vlr.Total	Vlr.IPI	Vlr.ICMS	Tipo Entrada
UN		1,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	002

Número da Nota Fiscal eletrônica recebida

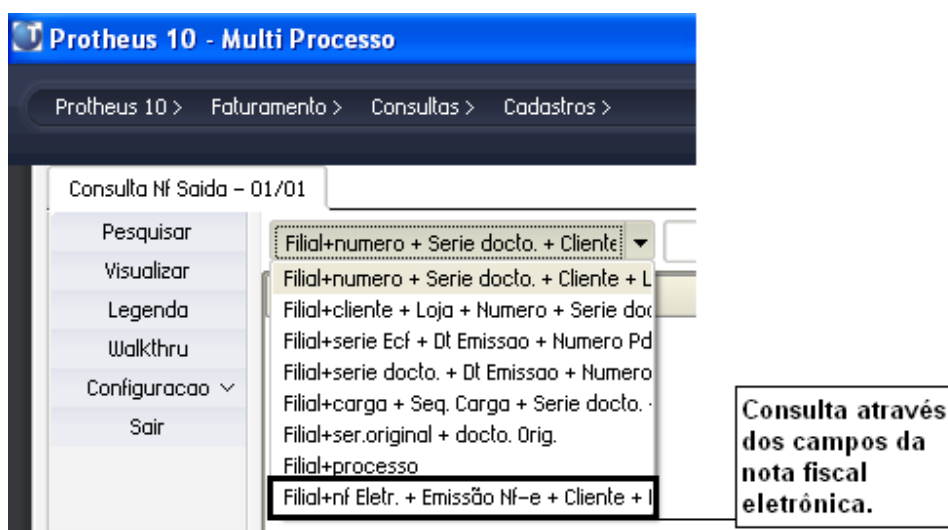
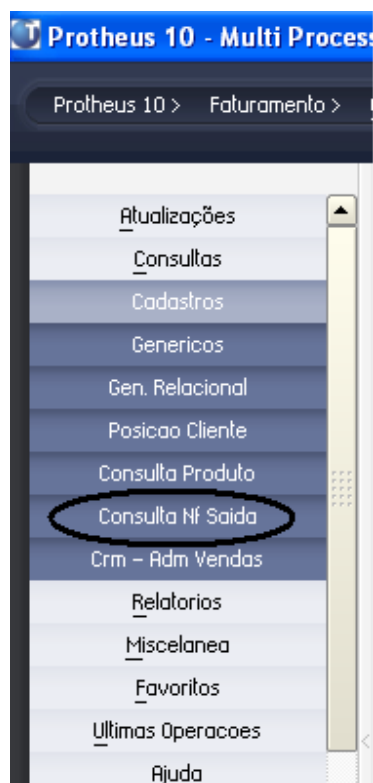
Informações referentes a nota fiscal eletrônica: número, código de verificação, data de emissão, hora de emissão, valor do crédito e número do RPS (caso exista)

Totais	Inf. Fornecedor	Descontos/Frete/Despesas	Impostos	Livros Fiscais	Nota Fiscal Eletrônica
Número	000001		Cód. verificação	VR30-30	
Emissão	18/06/07		Hora da emissão	08:00:00	
Valor Crédito	22,50		Número RPS	000555555555	

Seção 8 – Consulta das notas fiscais eletrônicas emitidas e recebidas

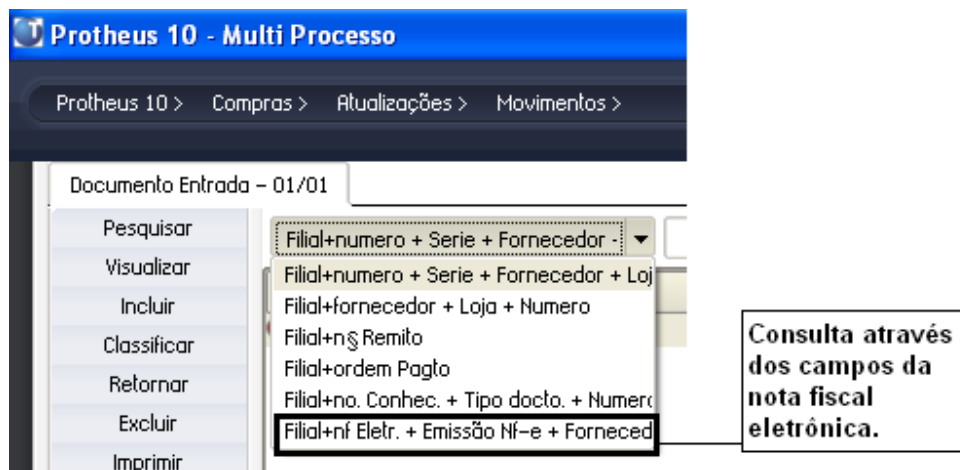
Nota Fiscal Eletrônica emitida

Após a emissão do RPS, envio do arquivo de lote para conversão em nota fiscal eletrônica e importação das notas fiscais eletrônicas através do arquivo de retorno da prefeitura, é possível consultar, no ambiente “Faturamento”, por meio do *browse* de “Consulta Nota Fiscal de Saída”, os RPS utilizando os dados da NF-e gerada. Observe:



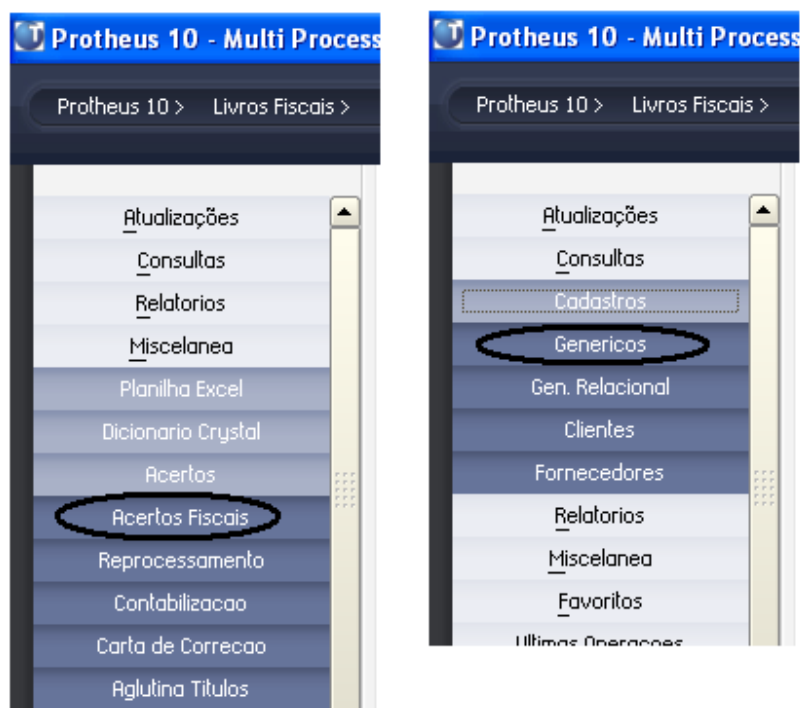
Nota Fiscal Eletrônica recebida

Após o lançamento do RPS de entrada, com os dados da NF-e é possível consultar, no ambiente “Compras”, e por meio do *browse* de “Documento de Entrada”, os RPSs utilizando os dados da NF-e. Observe:

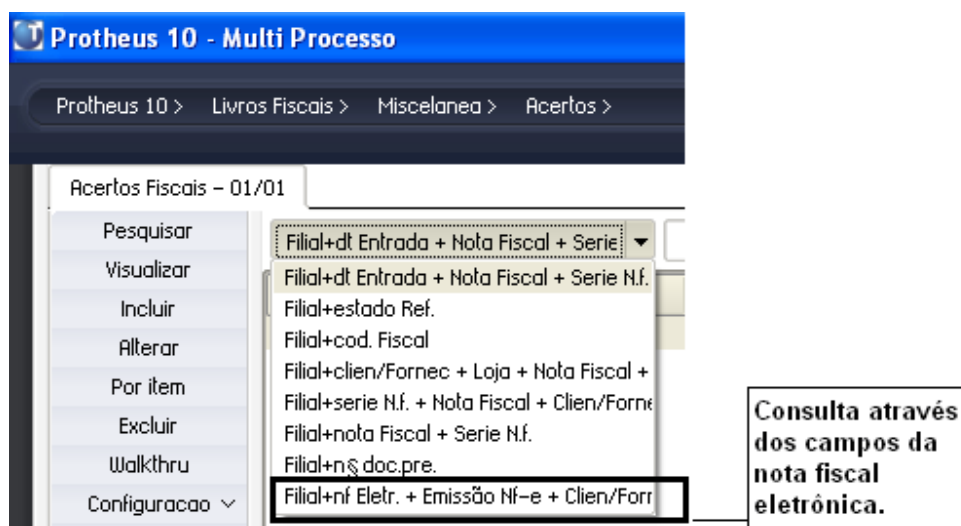


Nota Fiscal Eletrônica lançada manualmente

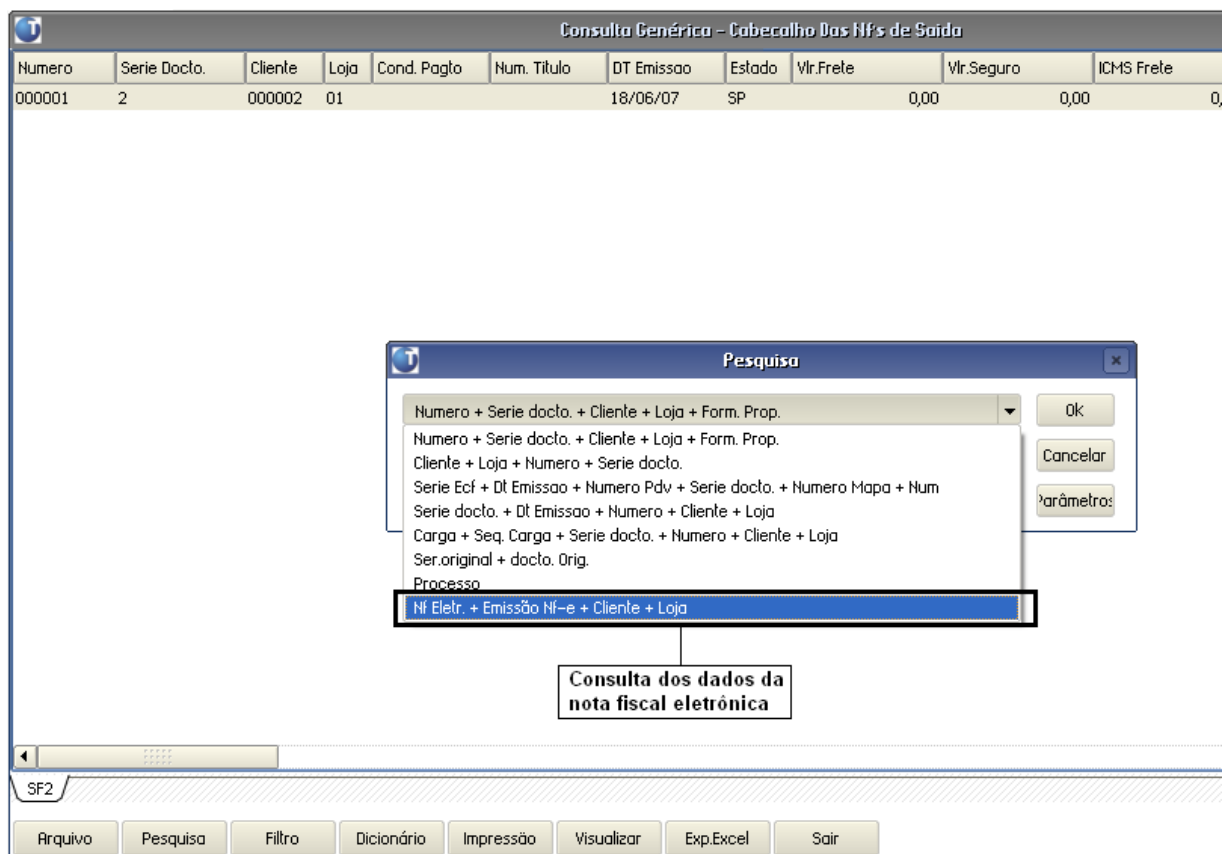
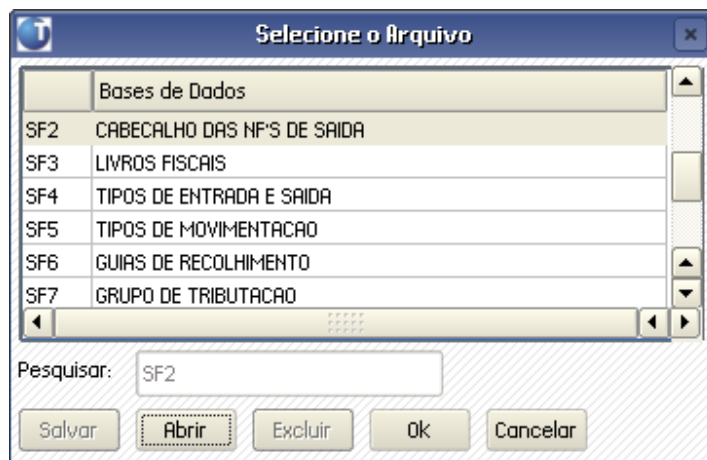
Caso a nota fiscal eletrônica de saída ou de entrada tenha sido lançada manualmente pelo menu “Livros Fiscais”, é possível consultar o RPS utilizando os dados da NF-e, por meio das opções do menu “Acertos Fiscais” ou “Consulta Genérica”:



Em “Acertos Fiscais”:



Em “Consulta Genérica”, informando as tabelas SF1, SF2, SF3 ou SFT. Observe:



Seção 10 – Tratamento dos documentos cancelados

Caso seja necessário cancelar algum RPS emitido pelo sistema e convertido em Nota Fiscal Eletrônica pela prefeitura, será necessário cancelar a nota no sistema da prefeitura, pois não é permitida a importação de documentos cancelados.