Carta de Correção - Manual

MANUAL DE ROTINAS - NOVO AVANÇO

Módulo	N
Rotina	Carta de correção
Autor	Shara Campos
Data / Versão	08/06/2026

Caminho

N → Notas Processadas

O Que É

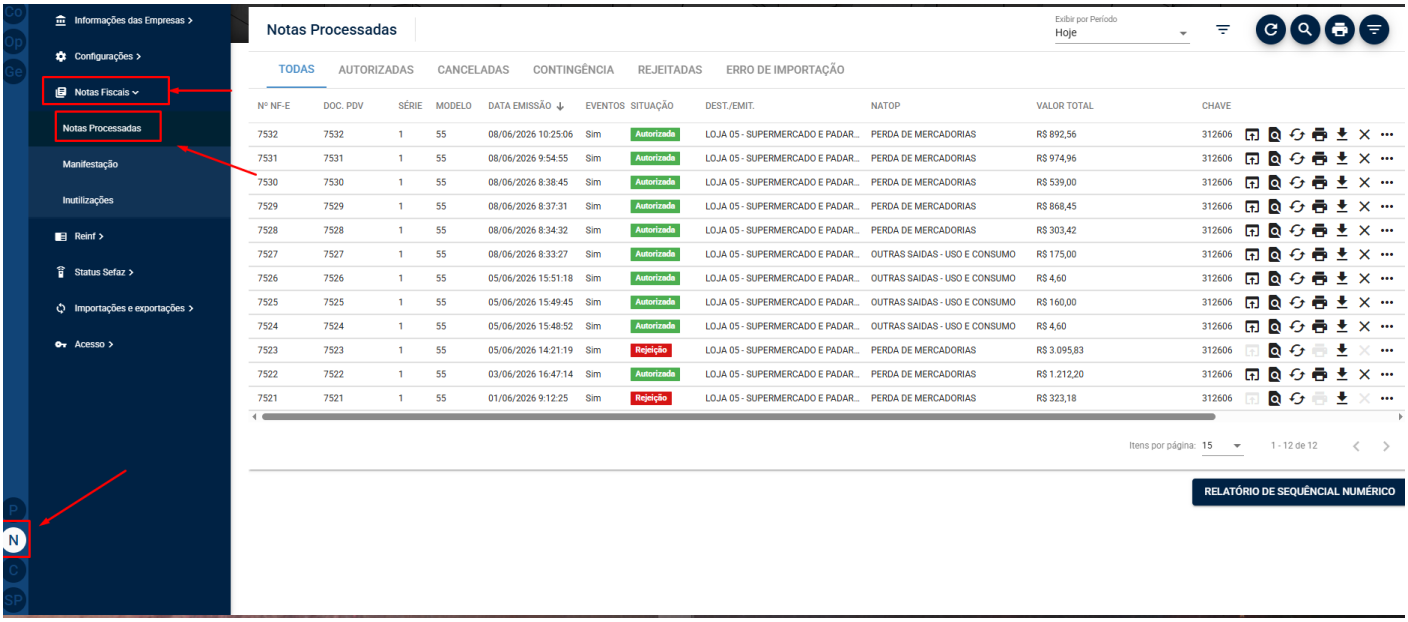
A rotina de Carta de Correção permite realizar ajustes em informações da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) por meio de um evento eletrônico autorizado pela SEFAZ, sem a necessidade de cancelamento da nota. Também possibilita a consulta e impressão das cartas de correção já emitidas.

Como Acessar

Acesse o módulo N e selecione a opção Notas Processadas. A tela exibirá a listagem das notas fiscais emitidas, permitindo a pesquisa, consulta e execução de eventos relacionados à NF-e.

Como Criar um Novo Registro

1. Acesse N → Notas Processadas.

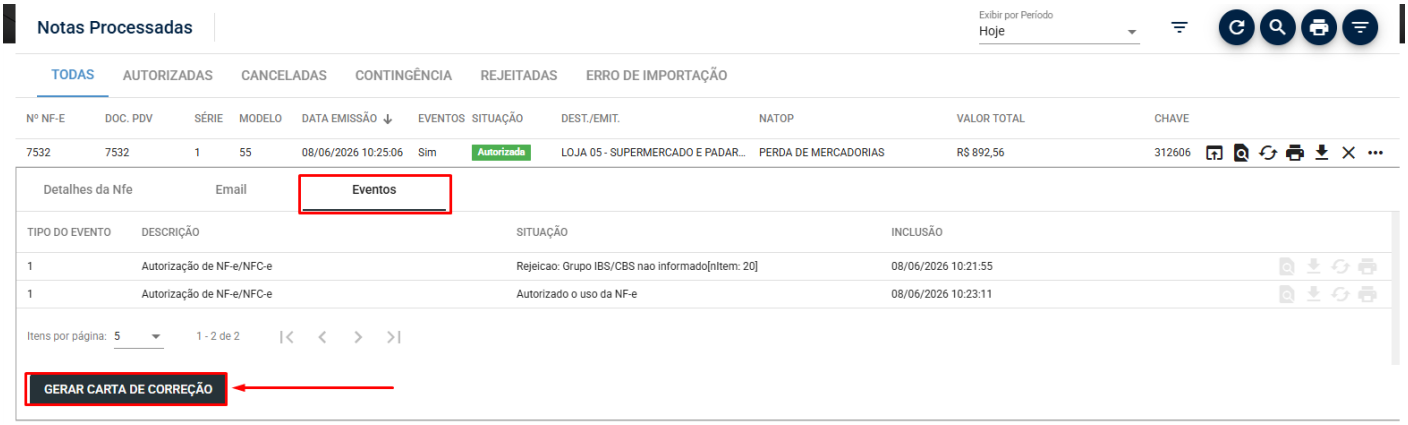


2. Localize a nota para a qual deseja emitir a Carta de Correção.

3. Clique sobre a nota desejada.

4. Acesse a opção Eventos.

5. Selecione Gerar Carta de Correção.



6. Informe a descrição contendo as informações que deverão ser corrigidas.

7. Clique em Enviar para transmitir o evento.

Como Editar ou Excluir

Não é possível editar ou excluir uma Carta de Correção após sua transmissão e autorização pela SEFAZ. Caso seja necessário realizar uma nova correção, deverá ser emitida outra Carta de Correção vinculada à mesma NF-e, respeitando as regras fiscais vigentes.

Observações Importantes (opcional)

- Somente informações permitidas pela legislação podem ser corrigidas através da Carta de Correção.

- Não é permitido corrigir dados que alterem valores fiscais da nota, remetente, destinatário ou data de emissão.

- Para consultar ou baixar uma Carta de Correção já emitida, acesse N → Notas Processadas, localize a nota, abra Eventos, encontre Carta de Correção e clique no ícone de impressão.

Revision #2
Created 2026-06-08 18:27:35 UTC by Wevert Ribeiro
Updated 2026-06-08 18:39:38 UTC by Wevert Ribeiro