

INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

- 1 - Acessar o site da prefeitura de Nova Serrana, link: <https://www.novaserrana.mg.gov.br/>;**
- 2- Abaixo do banner de notícias, passar o mouse sobre a aba EMPRESA, clicar na opção Nota Fiscal Eletrônica;**
- 3- Clicar no ícone de PRESTADOR/TOMADOR DE SERVIÇO;**
- 4- Digitar a inscrição municipal e a senha, a senha de cadastro inicial são os seis primeiros dígitos do CPF para pessoa física e do CNPJ para pessoa jurídica, digitar o código de verificação;**
- 5- Clicar em serviços prestados;**
- 6- Clicar em EMISSÃO DE NFS-E;**
- 7- Selecionar o TIPO DE TOMADOR (quem recebeu o serviço), pessoa física, jurídica do município, etc;**
- 8- Digitar CPF ou CNPJ, pesquisar, selecionar o nome e clicar em ok; Caso a pesquisa não encontre o tomador, o sistema irá abrir uma opção escrito “novo”, na mesma tela da pesquisa, para que seja realizado o cadastro do tomador;**
- 9- Selecionar a ATIVIDADE clicando na lupa, selecionar e clicar em ok;**
- 10- Inserir o valor total da nota;**
- 11- Preencher a descrição do serviço prestado;**
- 12- Caso deseje, inserir informações complementares;**
- 13- Caso deseje, destacar INSS e Imposto de Renda;**
- 14- Após todos os procedimentos acima, clicar em PRÉ-VISUALIZAÇÃO NFSe e conferir se a nota foi preenchida corretamente;**
- 15- Após a confirmação de que a nota foi preenchida corretamente, clicar em EMITIR NFSe;**
- 16- Após a confirmação da emissão, clicar em HISTÓRICO DE EMISSÕES no canto inferior esquerdo;**

17- Selecionar a NFSe desejada e clicar em IMPRIMIR

TELEFONE DO SUPORTE: 3226-9007