

## Dúvidas Frequentes GOV Digital

### - Como emitir uma nota fiscal eletrônica?

Resposta: Você deve entrar no site [www.govdigital.com.br](http://www.govdigital.com.br) e clicar em PRIMEIRO ACESSO. Marcar o município de Ouro Preto e informar seu CNPJ.

Vai aparecer seu cadastro na tela, momento em que você deve preencher seu e-mail, criar um Usuário, uma Senha e enviar seu pedido.

A ativação do acesso chega no e-mail cadastrado.

Depois de receber o e-mail de ativação e ativar seu cadastro, você deve entrar no sistema (com seu Usuário e Senha) e solicitar autorização para emissão de nf-e ("Solicitações"- "Autorização de emissão de nf-e").

Após a aprovação, você pode emitir sua nota na aba "NF-e".

Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato.

### - Fiz o PRIMEIRO ACESSO, mas não recebi o email de ativação do cadastro.

Resposta: Caso não tenha recebido o e-mail de ativação de cadastro você pode usar a opção "Esqueci a Senha", disponível na página inicial do GOV DIGITAL. O e-mail será reencaminhado. É importante verificar a caixa de spam.

Caso o e-mail não chegue novamente, gentileza entrar em contato através do e-mail [issqn@ouropreto.mg.gov.br](mailto:issqn@ouropreto.mg.gov.br), informar seu CNPJ e solicitar a ativação do cadastro.

### - Como cancelar uma nota fiscal eletrônica?

Resposta: No sistema novo as notas fiscais emitidas erradas devem ser substituídas através da função "Solicitações"- "Substituição de NF-e". A nota selecionada como errada já fica cancelada automaticamente após a emissão da nova nota (usando essa função de "Substituição de nf-e"). Porém, essa ferramenta só funciona quando o cliente (Tomador) tiver o mesmo CPF ou CNPJ e a data da prestação do serviço permanecer a mesma.

Caso as notas corretas já tiverem sido emitidas sem uso da função de Substituição, o pedido de cancelamento das erradas deve ser protocolizado aqui no atendimento da Receita Municipal, de segunda a sexta, de 10h às 16h.

Endereço: rua Diogo de Vasconcelos, nº 30, bairro Pilar. Ouro Preto/MG. 35400-000.

OBS: caso não haja nota fiscal em duplicidade, deve ser anexado também um Termo de Anuência do Tomador dos Serviços anuindo com o cancelamento e declarando que os serviços não foram prestados, ou explicando a situação de fato. A declaração deve ser assinada por representante legal da empresa tomadora ou procurador, juntamente com documento de identificação e contrato social.

**- Como fazer o encerramento das competências no GOV Digital?**

Resposta: O encerramento das competências deve ser feito através do GOV Digital, aba "Escrituração"- "Encerramento".

**- Como salvar as notas fiscais eletrônicas em arquivo XML?**

Resposta: Para exportar as notas fiscais em arquivo XML basta acessar o menu "Solicitações"- "Exportar NFEs (formato XML)".

**- Como emitir nota fiscal eletrônica para tomador de outro país?**

Resposta: Deve-se alterar o país nos dados do Tomador, na página de emissão de "nf-e". Ao se alterar o país, o sistema não obriga o preenchimento do campo CPF/CNPJ e habilita um campo "Passaporte" de preenchimento opcional.

**- Como alterar o "município de incidência" do ISSQN na nota fiscal eletrônica?**

Resposta: O contribuinte deve alterar o campo "Município de Incidência" na tela de emissão da nf-e. Este campo estará habilitado de acordo com os itens da lista de serviços que são permitidos.

**- Como emitir nota fiscal eletrônica sem informar o Tomador?**

Resposta: Caso necessite emitir notas fiscais sem a informação do Tomador, deve ser solicitada autorização à Receita Municipal, através do e-mail [issqn@ouropreto.mg.gov.br](mailto:issqn@ouropreto.mg.gov.br). Caso seja autorizado, o fiscal irá configurar o cadastro do contribuinte para permitir a emissão de nf-e sem tomador identificado. A Portaria SMF 07/2018 elencou algumas atividades de serviços que são consideradas passíveis de emissão de nota sem a informação do Tomador.

**- Como emitir nota fiscal eletrônica para si mesmo?**

Resposta: Caso necessite emitir notas fiscais eletrônicas para si mesmo, ou seja, o Prestador e o Tomador serão iguais, deve ser solicitada autorização à Receita Municipal, devidamente motivada, através do e-mail [issqn@ouropreto.mg.gov.br](mailto:issqn@ouropreto.mg.gov.br). Caso seja autorizado, o fiscal irá configurar o cadastro do contribuinte para permitir a emissão de nf-e para si mesmo.

**- Como emitir um relatório para conferir as notas fiscais lançadas?**

Resposta: O contribuinte pode gerar o "Livro Fiscal" através do menu "Escrituração" – "Livro" ou usar a opção "Escrituração" – "Consulta".

**- Como faço para alterar a senha de acesso ao GOV Digital?**

Resposta: Após fazer o login, você pode alterar a senha através do menu "Central do Contribuinte" - "Opções" - "Alterar Senha".

**- Como alterar a alíquota do Simples Nacional no GOV Digital?**

Resposta: Alíquota do Simples Nacional deve ser incluída na opção "Solicitações"- "Alterar alíquota do Simples".

**- Como faço para me cadastrar no GOV Digital para emitir notas fiscais eletrônicas?**

Resposta: Contribuintes domiciliados em Ouro Preto devem solicitar primeiramente "Inscrição Municipal" na Receita Municipal. O acesso ao GOV Digital será feito após o deferimento do pedido de Inscrição. Caso você já possua a Inscrição Municipal, usar a opção PRIMEIRO ACESSO.

**- Como faço para me cadastrar no GOV Digital para emitir guias de ISSQN?**

Resposta: Contribuintes não domiciliados em Ouro Preto podem fazer a "Solicitação de Cadastro" na página inicial do GOV Digital. Após o deferimento do cadastro, deve ser feito o PRIMEIRO ACESSO (marcar o município de Ouro Preto e informar seu CNPJ). A declaração eletrônica das notas fiscais deve ser feita na aba "Escrituração", e as guias de ISSQN devem ser emitidas na aba "Encerramento".

**- Como o Contador pode vincular seus clientes no GOV Digital?**

Resposta: O contador deve acessar o GOV Digital com seu Usuário e Senha e vincular a empresa/cliente através da aba "Solicitações"- "Controle de Empresas".

**- Fiz o Encerramento da Competência, mas tenho mais notas fiscais/declarações para fazer. Como proceder?**

Resposta: O Encerramento das Competências é realizado de forma automática todo dia 15 do mês subsequente, em conformidade com o Decreto 5095/2018.

Porém, o Encerramento não impede que novos lançamentos sejam feitos. Basta fazer os novos lançamentos e encerrar a competência novamente para geração da guia de ISSQN.

Caso você deseje solicitar o "Cancelamento do Encerramento", você deve solicitar através da opção "Escrituração"- "Encerramento"- "Cancelar". Mas esta opção de solicitar o Cancelamento do Encerramento também cancelará a guia gerada, portanto a guia não pode ter sido paga.

Lembrando que para fazer novos lançamentos não é necessário solicitar o cancelamento do encerramento, apenas fazer os novos lançamentos e depois encerrar a competência novamente.

**- Fiz o acesso no GOV Digital, porém a aba “Escrituração” não aparece para mim.**

Resposta: Nos casos em que existe uma vinculação com o Contador, o acesso à aba “Escrituração” não fica liberado para o Contribuinte, ficando disponível apenas para o Contador.

Essa situação pode ser resolvida se o Contador vinculado acessar o GOV Digital e utilizar o menu “Solicitações” – “Controle de Empresas”. Depois, basta ele clicar onde está **NÃO** para acesso à aba “Escrituração” pelo contribuinte, que passará a ser **SIM** e ficará habilitada.

**- O Contador que está vinculado ao contribuinte mudou. Como faço para alterar no GOV Digital?**

Resposta: O Contribuinte consegue desvincular o Contador através do menu “Central do Contribuinte” – “Editar dados” – “Remover contador”.