**ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA POR PESSOA FÍSICA:**

- A Nota Fiscal de Serviço Avulsa deverá ser emitida em Florianópolis ou na cidade de residência do/a convidado/a, **somente após o término da prestação do serviço**.

- Para emissão da referida nota, levar a **Nota de Empenho** fornecida pelo Setor de Compras ao local de emissão. Na nota de empenhos constam os dados do Credor, da UDESC e a especificação do serviço prestado. **Emitir a nota de acordo com essas informações.**

- Emitir a Nota Fiscal de Serviço Avulsa **até o dia 20 de cada mês** e entregar ao Financeiro/FAED **até o dia 20 do mês de emissão**.

- Além da **Nota Fiscal de Serviço Avulsa**, trazer a **Guia do ISS** e o **comprovante de pagamento** da referida Guia. O professor da FAED deve **certificar a nota** e trazer a **lista de presença, informando datas e horários** do evento. Todos esses documentos devem ser **originais** e não copiados ou escaneados.

- Observar que sobre o valor total da Nota Fiscal de Serviço Avulsa serão **retidos impostos**: 11% de INSS, ISS conforme tabela e IR conforme tabela.

- O crédito referente ao serviço ocorrerá **até o final do mês** de entrega da Nota Fiscal.