

Como inserir DOCEC

Acessar <https://novanfse.campinas.sp.gov.br>



Clicar em autenticar.

Autenticar e acessar o sistema NFSe (Dúvidas em acessar o sistema, verificar arquivo Como acessar o sistema).

Como inserir DOCEC

- Após login, encontre no menu à esquerda a opção “DOCEC -> Declaração”.



- Abrirá, à direita e na mesma tela, opções de busca e para a inserção de novas declarações.

Filtro - Declaração Condomínio

Competência Inicial: Igual/Maior
Competência Final: Igual/Menor
Data Início Entrega: Igual/Maior
Data Fim Entrega: Igual/Menor

Status: Igual
Todos

Limpar Pesquisar

Lista - Declaração Condomínio

Imprimir Incluir

	Código	Data Entrega	Data Última Alteração	Agenda Declaração	Status Declaração	Competência Inicial	Competência Final	Declarante
▼ Ações	98	22/11/2024	22/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1
▼ Ações	69	11/11/2024	11/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1
▼ Ações	68	07/11/2024	07/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1

Total: 3 Atual: [1-3] Página: [1/1] 1 10

1

3

Filtro - Declaração Condomínio

Competência Inicial
Igual/Maior ▼

Competência Final
Igual/Menor ▼

Data Início Entrega
Igual/Maior ▼

Data Fim Entrega
Igual/Menor ▼

Status
Igual ▼ Todos ▼

4

5

Limpar

Pesquisar

2

Lista - Declaração Condomínio

Imprimir

Incluir

	Código	Data Entrega	Data Última Alteração	Agenda Declaração	Status Declaração	Competência Inicial	Competência Final	Declarante
▼ Ações	98	22/11/2024	22/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1
▼ Ações	69	11/11/2024	11/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1
▼ Ações	68	07/11/2024	07/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	12.345.678/9012-34 - ESMPRESA 1

Total: 3 Atual: [1-3] Página: [1/1]

1 10

- Na tela de “Declaração Condomínio” (1) traz as declarações e a opção de busca.
- Por padrão, a seção “Lista - Declaração Condomínio” (2) poderá vir com algumas declarações já existentes. Caso não, insira os dados na parte “Filtro - Declaração Condomínio” (3). Inserido os dados, clique em “Pesquisar” (4).
- Clicar em “Incluir” (5) para adicionar uma nova declaração.

6

Declarante

Inscrição Municipal CNPJ Nome/Nome Empresarial Endereço

Declaração

Tipo Gestão * E-Mail * Quantidade Espaço(s) Existente(s) *

Tipo Declarante *

Síndico / Representante Legal

CPF/CNPJ * Nome * Telefone

Observação

Sans Serif Normal B I U A x₂ x² H₁ H₂ ” ” ‹ › ≡ ≡ ≡ ≡ ¶ ≡ I_x

Observação teste.

7

Manutenção Detalhe

Unidades/Espacos **Incluir**

	Bloco	Andar	Complemento	Situação
--	-------	-------	-------------	----------

8

- Deverá preencher avaliar os dados e preencher as seções com os dados necessários (6).
- Na seção “Manutenção Detalhe” (7), Clicar em “Incluir” (8).

✕ Cancelar 12 Entregar DOCEC Gravar 13

Unidades/Espaços Incluir 8

9

Dados das Unidades / Espaços

Bloco Andar Complemento Situação Inserir

Dados dos Ocupantes Atuais

Início da Ocupação CPF/CNPJ Nome/Nome Empresarial Nome Responsável E-Mail Telefone

Atividades Desenvolvidas

Inscrição Municipal Descrição Atividade

Clonar Alterar Consultar Excluir Ações

✕ Cancelar Unidades/Espaços 10 Salvar Unidades/Espaços

Bloco	Andar	Complemento	Situação
A	1	Sala:4;	Unidade Não Ocupada

- Ao clicar em “Incluir” (8), aparecerá campos novos a serem preenchidos.
- Preencha as seções (9) com as informações necessárias e clique em “Salvar Unidades/Espaço” (10).
- As unidades já inseridas, possuem um botão de “Ações” (11) com a possibilidade de Clonar, Consultar, Alterar e Excluir.
- Depois de inserir as unidades/espacos, clicar em “Entregar DOCEC” (12). Caso falte alguma informação, clique em “Gravar” para enviar depois(13).

14

	Código	Data Entrega	Data Última Alteração	Agenda Declaração	Status Declaração	Competência Inicial	Competência Final	D
▼ Ações  Clonar  Consultar  Baixar	2 6398	22/11/2024	22/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	2
	6369	11/11/2024	11/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	2
	6368	07/11/2024	07/11/2024	2023	Entregue	01/2023	12/2023	2
Total: 3 Atual: [1-3] Página: [1/1]								

- Voltando a tela das declarações geradas, na listagem das declarações há um botão de “Ações” (14), além da possibilidade de verificação do “Status Declaração” (15), para controle, caso haja declarações salvas e não enviadas.
- As declarações já inseridas, possuem um botão de “Ações” (6) com a possibilidade de Clonar, Consultar e Baixar.