



## **ROTEIRO DE INSCRIÇÕES PARA SELEÇÕES PÚBLICAS INSCRIÇÕES ELETRÔNICAS VIA 1DOC**

A Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA estabelece neste passo a passo as rotinas eletrônicas para que sejam realizadas as inscrições para processos seletivos públicos a partir do sistema eletrônico 1Doc, mantido pela instituição, a fim de dar suporte aos candidatos e garantir a transparência e celeridade de tramitação.

As Normas para Editais de Seleção Pública de Docentes, a relação das vagas, as exigências de cada vaga e os temas para as provas encontram-se à disposição dos interessados no Departamento de Recursos Humanos da FEMA - Bloco - V e no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br)

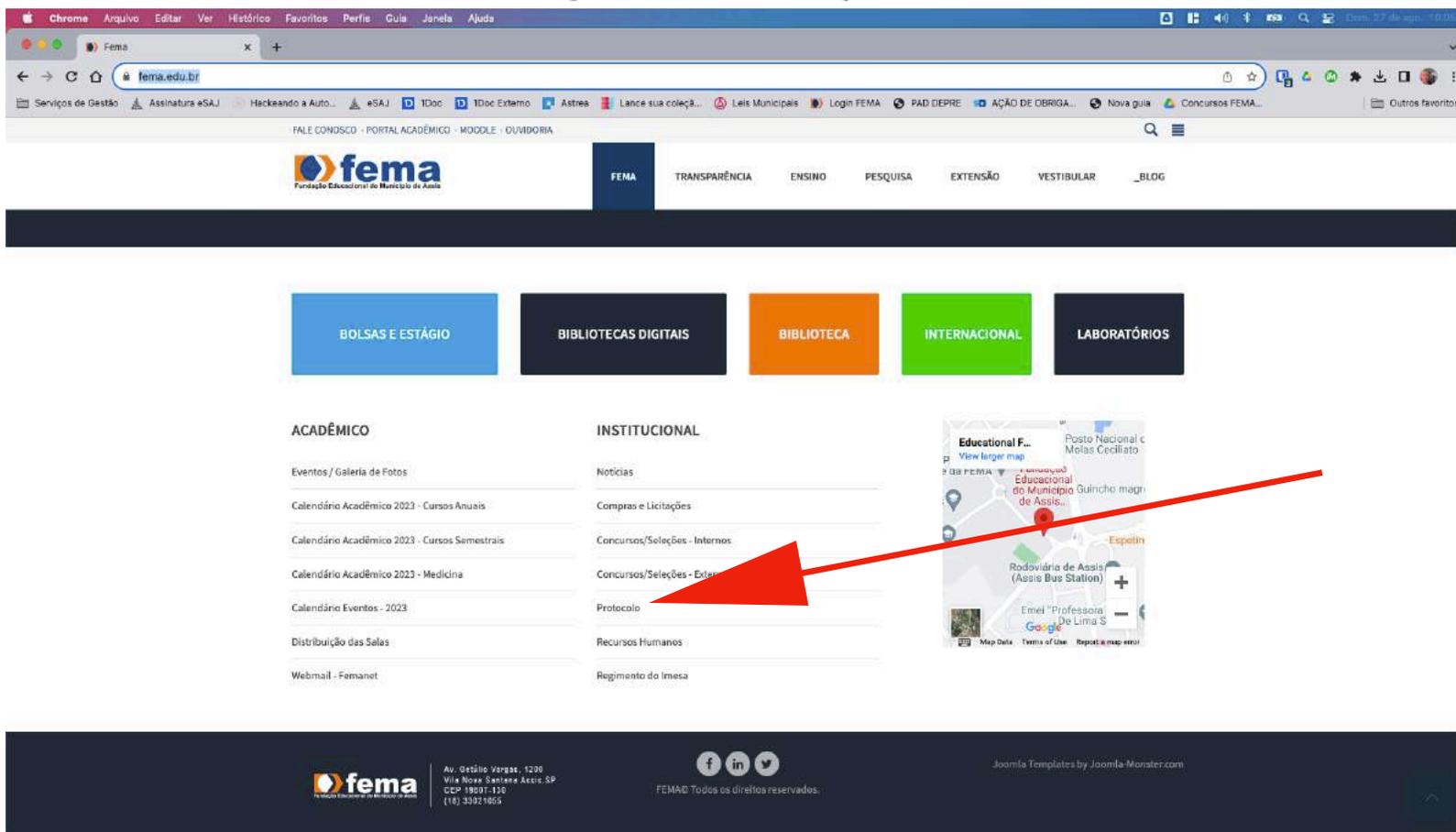
Para viabilizar a realização da inscrição, inicialmente deverá o candidato verificar se já possui ou não cadastro no sistema 1Doc. Caso já haja prévio cadastro, não será necessário realizar outro, bastando o acesso ao sistema e utilização da senha já cadastrada a partir do e-mail.

Os passos a seguir, estão separados em dois momentos distintos e caso o(a) usuário(a) já possua cadastro no sistema poderá passar diretamente à realização das inscrições.

### **1) CADASTRO NO SISTEMA 1DOC**

O cadastro do usuário é essencial para realização da inscrição e realização de qualquer pedido eletrônico perante a FEMA/IMESA.

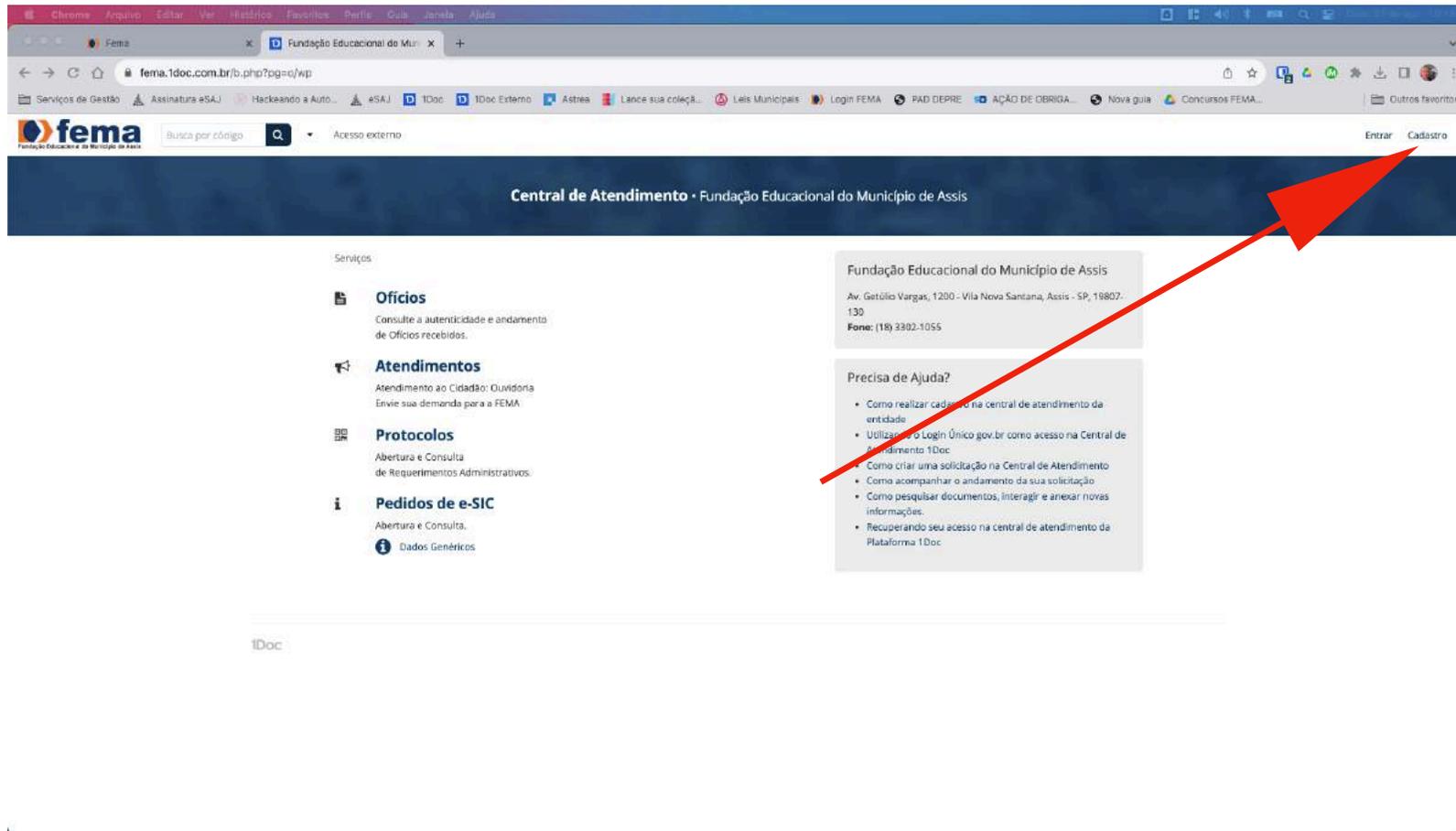
Para cadastro no sistema 1Doc, o candidato deverá acessar site institucional (<https://fema.edu.br/>) e no rodapé da página buscar pela opção **Protocolo**, existente na área institucional, conforme ilustração a seguir, observando a indicação em **vermelho**:



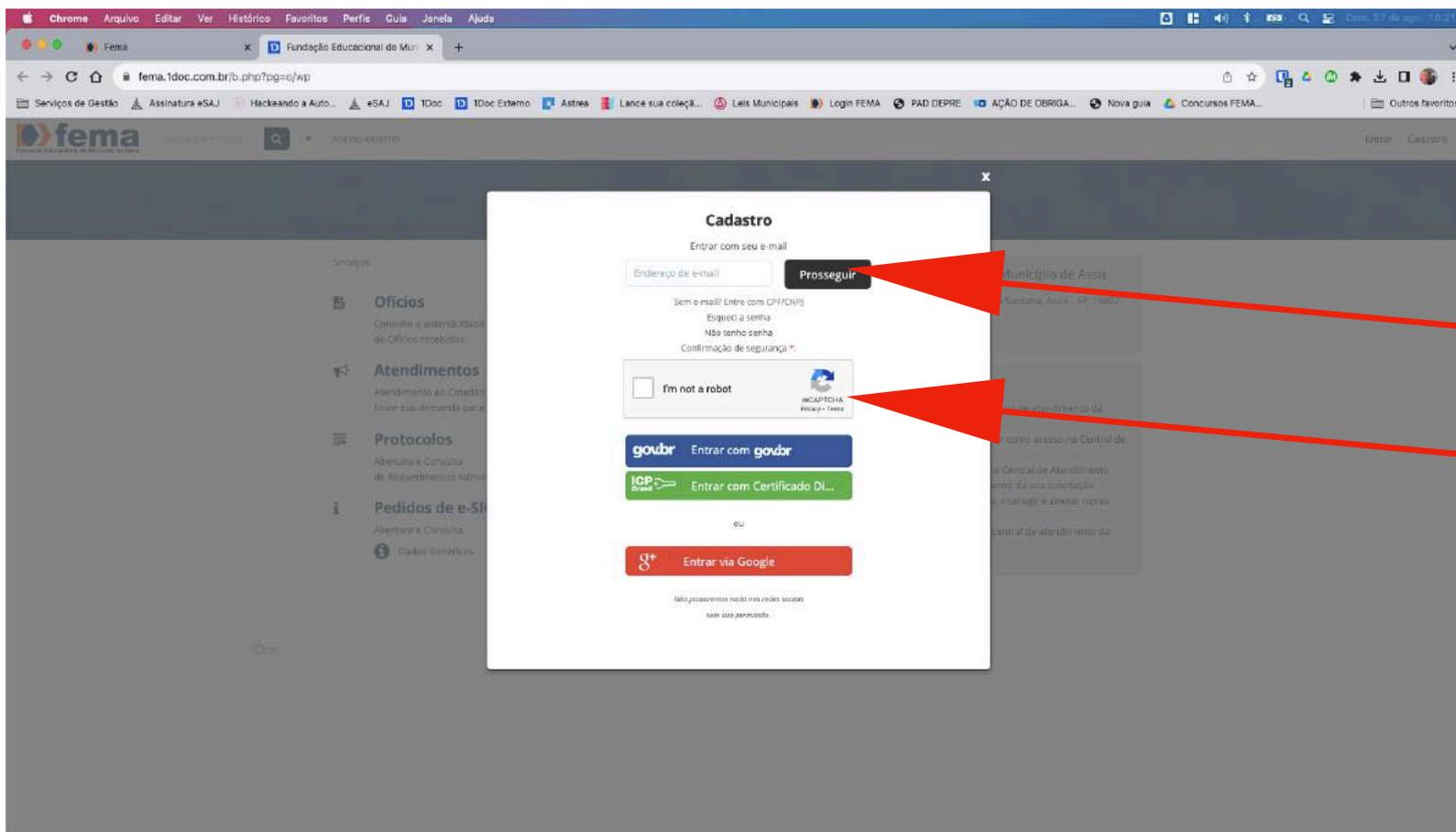
The screenshot shows the homepage of the Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA). The browser address bar displays [fema.edu.br](http://fema.edu.br). The navigation menu includes: FEMa, TRANSPARÊNCIA, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, VESTIBULAR, and \_BLOG. Below the menu is a row of five colored buttons: BOLSAS E ESTÁGIO (blue), BIBLIOTECAS DIGITAIS (dark blue), BIBLIOTECA (orange), INTERNACIONAL (green), and LABORATÓRIOS (dark blue). The main content area is divided into two columns: ACADÊMICO and INSTITUCIONAL. The ACADÊMICO column lists: Eventos / Galeria de Fotos, Calendário Acadêmico 2023 - Cursos Anuais, Calendário Acadêmico 2023 - Cursos Semestrais, Calendário Acadêmico 2023 - Medicina, Calendário Eventos - 2023, Distribuição das Salas, and Webmail - Femanet. The INSTITUCIONAL column lists: Notícias, Compras e Licitações, Concursos/Seleções - Internos, Concursos/Seleções - Externos, Protocolo, Recursos Humanos, and Regimento do I Mesa. A red arrow points from the 'Protocolo' link in the INSTITUCIONAL column to a map showing the location of the 'Rodoviária de Assis (Assis Bus Station)'. The footer contains the Fema logo, contact information (Av. Getúlio Vargas, 1200, Vila Nova Santana Assis-SP, CEP 19037-170, (16) 33921865), social media icons for Facebook, LinkedIn, and Twitter, and the text 'FEMa© Todos os direitos reservados.' and 'Joomla Templates by Joomla-Monster.com'.

Após a seleção da opção Protocolo, o(a) candidato(a) será redirecionado à tela inicial do sistema 1Doc, também acessível diretamente a partir do endereço eletrônico <https://fema.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>:

A tela inicial do sistema é exibida e no canto superior direito será apresentada a opção **Cadastro**, conforme ilustração a seguir:



Após selecionada a opção de **Cadastro**, o(a) candidato(a) será redirecionado à primeira tela do cadastro. Neste momento, para a efetivação do cadastro, será necessário preencher um **endereço de email válido e seguir com os passos de segurança do reCAPTCHA**, conforme ilustração a seguir. O email cadastrado será o mesmo que o(a) candidato(a) utilizará para futuro acesso ao sistema e realização da inscrição:



Preenchidas as informações, basta selecionar o botão **Prosseguir**.



**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** O(A) candidato(a) não deverá utilizar neste momento nenhuma das opções de outros acessos, como gov.br, certificado digital ou mesmo a conta google. O cadastro completo e necessário somente conseguirá ser feito da forma indicada acima.

**Cadastro**

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*:  CPF:  Data nasc.:

Função:  Organização:

Profissão:  Sexo:

E-mail:  DDD:  Telefone fixo:  DDD:  Celular:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

**Endereço**

Endereço completo (com número):  CEP:

Complemento:  Bairro:  Cidade:



Após a inserção dos dados anteriores, abrirá a tela de cadastro para apresentação das informações necessárias ao sistema. **O(a) candidato(a) deverá preencher todas as informações em conformidade com o cadastro, apresentando todas as informações de maneira válida. O cadastro não deve conter abreviações e todas as informações de contato devem ser preenchidas, JÁ QUE A PARTIR DESTE CADASTRO FUTUROS DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÕES SERÃO ENVIADOS AO(À) CANDIDATO(À).**

**As informações marcadas com o asterisco em vermelho são obrigatórias e servirão para futura autenticação no sistema 1Doc e validação das assinaturas digitais.** Ao final será exigida a criação de uma senha e nova autenticação reCAPTHCA. A senha é pessoal e intransferível. Após o cadastro o(a) candidato(a) já estará habilitado para acesso ao sistema e efetivação dos próximos passos para a inscrição.

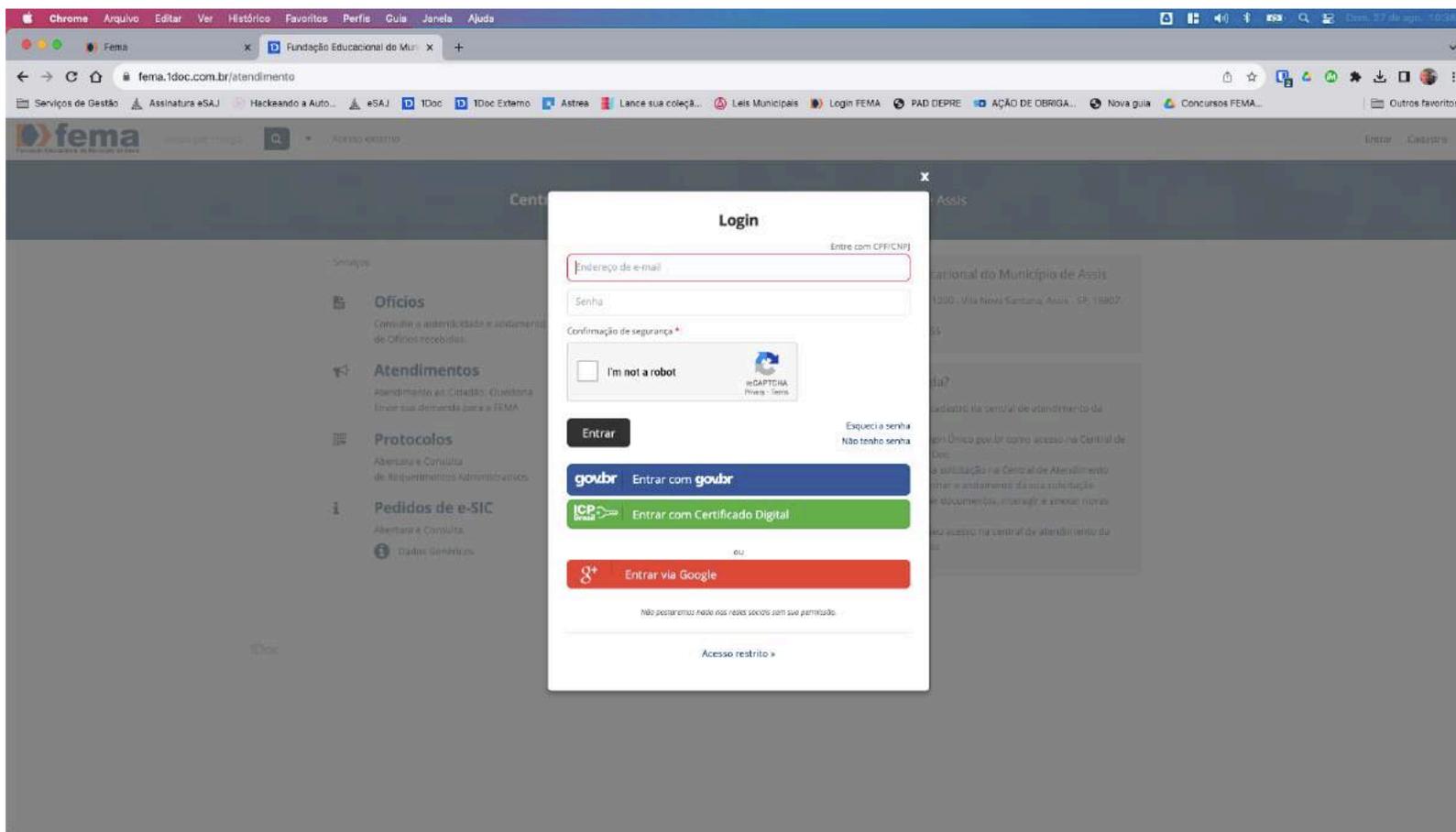
## **2) ACESSO AO SISTEMA E EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Após já ter sido realizado o cadastro completo, o(a) candidato estará apto a seguir com a realização da inscrição eletrônica para a seleção de seu interesse.

O acesso ao sistema se dará a partir da opção **Entrar** existente no canto superior direito, conforme a ilustração a seguir:

Para o acesso o(a) candidato(a) deverá inserir seu e-mail de login e senha previamente cadastrados, verificar o reCAPTCHA, para só então selecionar o botão **Entrar**.

Após preencher as informações e validar o login, o(a) candidato(a) estará apto a formalizar seu pedido de inscrição eletrônica, observando-se as instruções a seguir, em conformidade com o edital de seu interesse.



**Para efetivação da inscrição o(a) candidato deverá utilizar a opção Protocolo e com isso ter acesso ao formulário de inscrição eletrônica e incluir seus documentos, conforme a imagem a seguir:**

Central de Atendimento • Fundação Educacional do Município de Assis

Serviços

- Ofícios**  
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Atendimentos**  
Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria  
Envie sua demanda para a FEMA.
- Protocolos**  
Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.
- Pedidos de e-SIC**  
Abertura e Consulta.  
Dados Genéricos

Olá, HILARIO. Consulte suas demandas:

[Meu Inbox](#)

Fundação Educacional do Município de Assis  
Av. Getúlio Vargas, 1200 - Vila Nova Santana, Assis - SP, 19807-130  
Fone: (18) 3302-1055

Precisa de Ajuda?

- Como realizar cadastro na central de atendimento da entidade
- Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Como criar uma solicitação na Central de Atendimento
- Como acompanhar o andamento da solicitação
- Como pesquisar documentos, interagir e anexar novas informações.
- Recuperando seu acesso na central de atendimento da Plataforma 1Doc

O link para o Protocolo exigirá a identificação no primeiro passo. Como o cadastro anteriormente realizado estará completo, bastará selecionar a opção **Prosseguir**, isso se o(a) candidato(a) estiver vendo suas informações corretamente nesta primeira etapa. Caso haja alguma incorreção, deverá ser utilizada a opção *Editar dados*.



Após prosseguir para o Passo 2, o(a) candidato(a) deverá selecionar o assunto pertinente a seu requerimento. No caso das inscrições para processos seletivos, deverá o candidato escolher: **Protocolo FEMA - Inscrições Concursos/Seleções - Internos.**

Com a seleção do assunto, o sistema exibirá o formulário de inscrição, contendo uma tabela para preenchimento dos dados. O(a) candidato(a) deverá preencher a tabela a frente das informações exigidas. **Não devem ser feitas alterações no layout do formulário, apenas o preenchimento das informações.** Não há limite de linhas em cada campo da tabela.

Após preencher os dados solicitados no formulário **em especial ao número do edital de inscrição**, o(a) candidato(a) deverá anexar os documentos correspondentes a seu edital. Para tanto, o sistema 1Doc permite a inclusão de arquivos em PDF. A documentação deverá ser apresentada nesta forma, para possibilitar a assinatura digital dos documentos pelo(a) candidato(a).

Proceda a inclusão de **toda a documentação exigida no edital** e em seguida selecione o link de opções de assinatura. Será exigida a opção *Assinatura 1Doc*. O(a) candidato(a) deverá selecionar esta opção e clicar no botão **Protocolar**. Com isso será mais uma vez exigida a senha utilizada no login e os documentos serão assinados eletronicamente e enviados ao destino adequado para processamento do pedido.

O(a) candidato(a) poderá acompanhar toda a tramitação de seu protocolo por meio da opção no canto superior direito chamada **Meu Inbox**. Nesta área serão exibidos todos os protocolos abertos ao longo do tempo em interação com qualquer setor da FEMA. Os protocolos são exibidos em duas abas: **Em aberto** e **Arquivado** conforme a situação do pedido e poderão ser acessados por prazo indeterminado desde que com o login ativo.

A equipe da FEMA estará a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários para orientar os(as) candidatos(as) relativamente ao protocolo e enviarão comunicações oficiais ao e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a).



Os contatos podem ser feitos pessoalmente ou por telefone no Campus da FEMA, situado na Avenida Getúlio Vargas, 1200, Vila Nova Santana, Assis/SP ou pelo telefone (18) 3302-1055.