

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO A PASSO: Entrega de Documentos para Contratação (Professores Substitutos)

Leia atentamente as orientações

1. Acessar Site da Prefeitura Municipal de Limeira: www.limeira.sp.gov.br.



2. Na página inicial: clicar no ícone “Limeira Digital”.



3. Se não tem cadastro: escolha uma das opções abaixo para se cadastrar.

Opção 1.: Entrar com seu e-mail: Inserir o e-mail que pretende utilizar -> Digitar no local indicado os caracteres especiais que vê na imagem -> Clicar em “Prosseguir” -> Página de “Identificação”: preencher o formulário -> Clicar em “Prosseguir” -> Página de “Informações”: preencher o formulário -> Assinar - A assinatura é a senha de acesso.



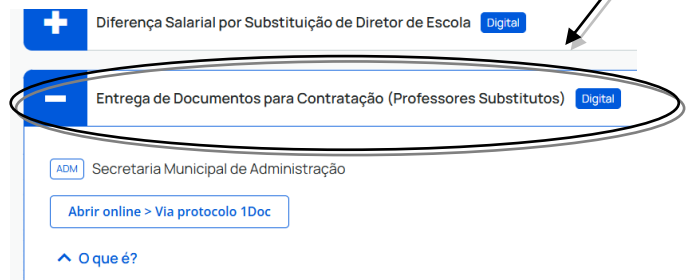
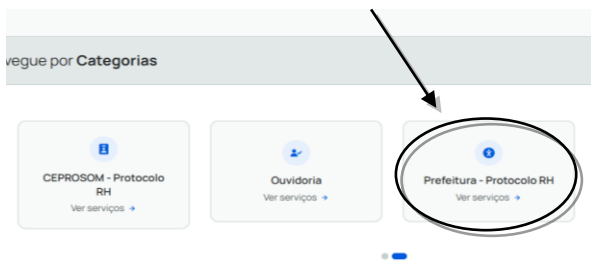
Opção 2.: Entrar com Gov.br -> Clicar em “Entrar com gov.br” -> Será direcionado para o site próprio -> Inserir CPF e senha correspondentes -> Fazer login.



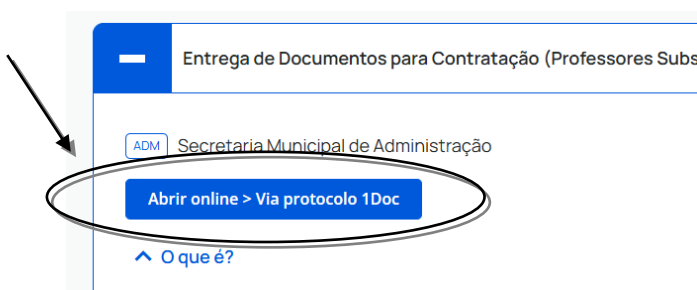
OBS: É fundamental registrar/memorizar as informações de login do primeiro acesso, pois serão utilizadas para os próximos acessos. Sempre utilizar o mesmo e-mail e senha cadastrados.

4. Se já possui cadastro: clicar em Entrar - digite o e-mail, senha e os caracteres especiais que vê na imagem.

-> Clicar em “Entrar” -> Clicar no ícone - “Prefeitura - Protocolo RH” / Escolher a opção “**Entrega de Documentos para Contratação (Professores Substitutos)**”.

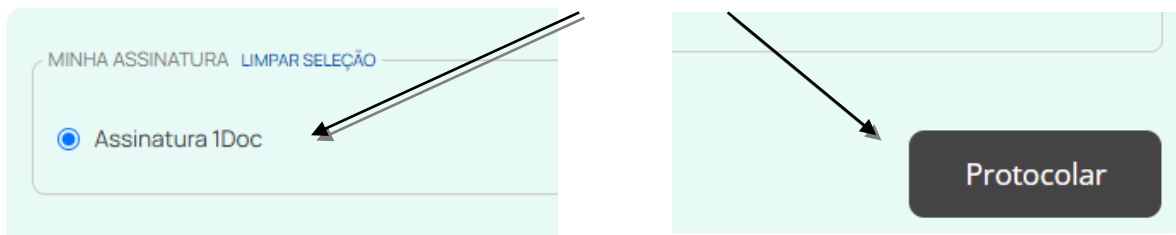


5. Clicar em “Abrir online - Via protocolo 1Doc” -> Inserir seu e-mail e senha cadastrados, clicar em “Prosseguir”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

6. Preencher **TODOS** os campos com os dados solicitados e anexar **TODOS** os documentos necessários. Ao finalizar, conferir todos os dados informados, bem como, os documentos carregados.
7. Assinar digitalmente para validar o requerimento: selecionar a opção “Assinatura 1Doc” (para a assinatura será utilizada a senha de acesso). -> Clicar em “Protocolar”.



OBS: Será gerado um número de Protocolo, ex: 000.000/2025 e toda atualização ocorrida dentro deste Protocolo será enviada para o e-mail e/ou telefone cadastrado.

Para acompanhar seu protocolo, acesse o sistema e clique em “Meu Inbox”, clique no requerimento e acompanhe os despachos.

ATENÇÃO:

É de total responsabilidade do candidato à contratação o envio das informações e documentações solicitadas dentro do prazo devido, bem como o acompanhamento do processo do início ao fim, visto que serão emitidos despachos contendo documentos que requerem sua assinatura.