



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo
Marília - “Símbolo de Amor e Liberdade”
Secretaria Municipal da Cultura

SISTEMA DIGITAL DE PROTOCOLO DA PREFEITURA DE MARÍLIA (1DOC): ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS EDITAIS DA CULTURA

1. Acesse o link: <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>

2. Clique em Protocolos:

The screenshot shows the 'Central de Atendimento' website for the Municipality of Marília. The main navigation bar includes 'Serviços', 'Transparência', and 'Carta de Serviços'. Under 'Serviços', the 'Protocolos' option is highlighted with a red circle. Other options include 'Ofícios', 'Protocolos de RH', 'Ouvidoria', and 'Pedidos de e-SIC'. The right sidebar contains contact information for the Municipality of Marília and a 'Precisa de Ajuda?' section with helpful links.

3. Digite o *e-mail* que será utilizado para acesso ao sistema, preencha a imagem *reCAPTCHA* e clique em prosseguir.

The screenshot shows the login page for the 'Protocolos' system. The page title is 'Protocolos - Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos'. The login process is divided into two steps: 'Identificação - Passo 1' and 'Informações - Passo 2'. The main form includes a field for 'Endereço de e-mail' and a 'Prosseguir' button. Below the email field, there are links for 'Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ', 'Esqueci a senha', and 'Não tenho senha'. A reCAPTCHA challenge is displayed, asking the user to 'Digite o que vê na imagem:' with a grid of numbers and letters. Below the reCAPTCHA, there are three login options: 'Entrar com goubr', 'Entrar com Certificado Digital', and 'Entrar via Google'.



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo
Marília - “Símbolo de Amor e Liberdade”
Secretaria Municipal da Cultura

4. Faça o cadastro do(a) responsável (se for CPF) ou da empresa/entidade/MEI (se for CNPJ). Preencha todos os campos solicitados. Selecione a opção Pessoa Física ou Organização /Pessoa Jurídica, de acordo com cada caso.

Pessoa física Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*: CPF*: Data nasc.:

Função: Organização:

Função/Cargo Organização

Profissão: Sexo:

- selecione - Não Especificado

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

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Caso possuir

Enviar notificações por e-mail Enviar notificações por SMS

Endereço

Endereço completo (com número) CEP:

Complemento: Bairro: Cidade:

Complemento Bairro Cidade

5. **Atenção:** o cadastro feito é utilizado para todo tipo de protocolo a ser realizado junto à Prefeitura futuramente, não é necessário fazer um cadastro por acesso.

6. Pesquise e selecione o assunto desejado conforme sua demanda.

Identificação Passo 1 Informações Passo 2

Assunto*:

selecione -

Edita

- Editais Culturais - Recursos
- Edital Paulo Gustavo (LPG) Pareceristas
- Acordo Precatórios/Edital 01/2023 - CCP
- Solicitação de pagamentos dentro do prazo previsto em edital/contrato



Prefeitura Municipal de Marília
Estado de São Paulo
Marília - “Símbolo de Amor e Liberdade”
Secretaria Municipal da Cultura

7. Leia atentamente as informações fornecidas; preencha o “Formulário” e anexe os documentos solicitados sempre em formato .pdf.

— Editais Culturais - Recursos

1. **Informações:**

1. Leia **atentamente** o Edital antes de submeter qualquer tipo de documentação;
2. Utilize o modelo anexo no Edital;
3. Atente-se aos prazos;
4. No caso de dúvidas, entre em contato cultura@marilia.sp.gov.br ou (14) 98100-3421
5. **Anexar o Recurso**

Descrição*:

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES EDITAIS

EDITAL Nº:	
PROPONENTE:	
CPF/CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TEL/ WHATSAPP: ()	
E-MAIL:	
NOME ARTISTA OU GRUPO:	

Faça o upload do documento marcado com * a seguir:

Outros anexos

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

8. **Importante:** a tela acima é um exemplo, as informações solicitadas variam conforme o assunto selecionado anteriormente.

9. Feito isso, clique em “Protocolar”.

Faça o upload do documento marcado com * a seguir:

Outros anexos

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:

- Selezione -

Opções de assinatura

Protocolar

10. Você receberá por e-mail a confirmação do protocolo. Caso não encontre na Caixa Principal, verifique em Spam.