

Manual de Instruções

# Como fazer sua **inscrição online no Programa Capacita Servidor** pela plataforma Aprova Digital



Nesse manual você vai encontrar todas as informações para acessar o sistema da Aprova Digital e solicitar seu processo de inscrição do Capacita Servidor. Boa leitura!

**APROVA**  
digital

# Criar conta

1. Acesse o domínio: <https://chapeco-dgp.aprova.com.br/>
2. Clique em Criar Conta

chapeco-dgp.aprova.com.br/home

Chapecó - DGP - SC  
-Fone: (49) 3321-8400

Criar conta    ACESSAR MINHA CONTA

**SERVIÇOS DISPONÍVEIS**

Capacita Servidor - Inscrição

Ver mais

**VOCÊ SABIA?**

- + de 50 milhões economizados para o cofre público em 1 ano
- + de 40 mil processos tramitados todos os meses
- + de 20 milhões de pessoas impactadas

**Consultar status de documentos/processos**

**Precisa de ajuda?**

- Como criar meu login no Aprova Digital?
- Como criar meu processo no Aprova Digital?
- Como imprimir meu Documento final?

4. Preencha todos os dados solicitados no formulário, depois clique em **CRIAR CONTA**.

**Atenção: NÃO utilize caracteres especiais nos campos de numeração predial!**

*Lembrando que os dados do cadastro são do usuário do sistema, independente dos dados que serão utilizados na solicitação de processos.*

**Criar sua conta**  
Preencha os campos abaixo e clique em criar conta

NOME/RAZÃO SOCIAL  
Peralta

SOBRENOME/NOME FANTASIA  
Ferreira

CPF  
[REDACTED]

TELEFONE FIXO OU CELULAR  
[REDACTED]

E-MAIL  
[REDACTED]

SENHA  
[REDACTED]

- ✓ A senha deverá conter letras maiúsculas (A-Z)
- ✓ A senha deverá conter letras minúsculas (a-z)
- ✓ A senha deverá conter numeros (0-9)
- ✓ A senha deverá conter caracteres especiais (!@#\$%^&\*()\_+ - = [ ] { } , ; ' " ' )
- ✓ A senha deverá conter no mínimo 8 caracteres.

CONFIRMAR SENHA  
[REDACTED]

✓ Senhas coincidem

Li e aceito os termos de uso

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade Termos

CEP  
30550-740

RUA  
Rua Guiricema

BAIRRO  
Salgado Filho

NÚMERO  
439

CIDADE  
Belo Horizonte

ESTADO  
MG

COMPLEMENTO

**Note que há dois campos:  
um para nome e outro para sobrenome  
cada um deve ter seu respectivo preenchimento**

**Não se esqueça de aceitar  
os termos**

CRIAR CONTA

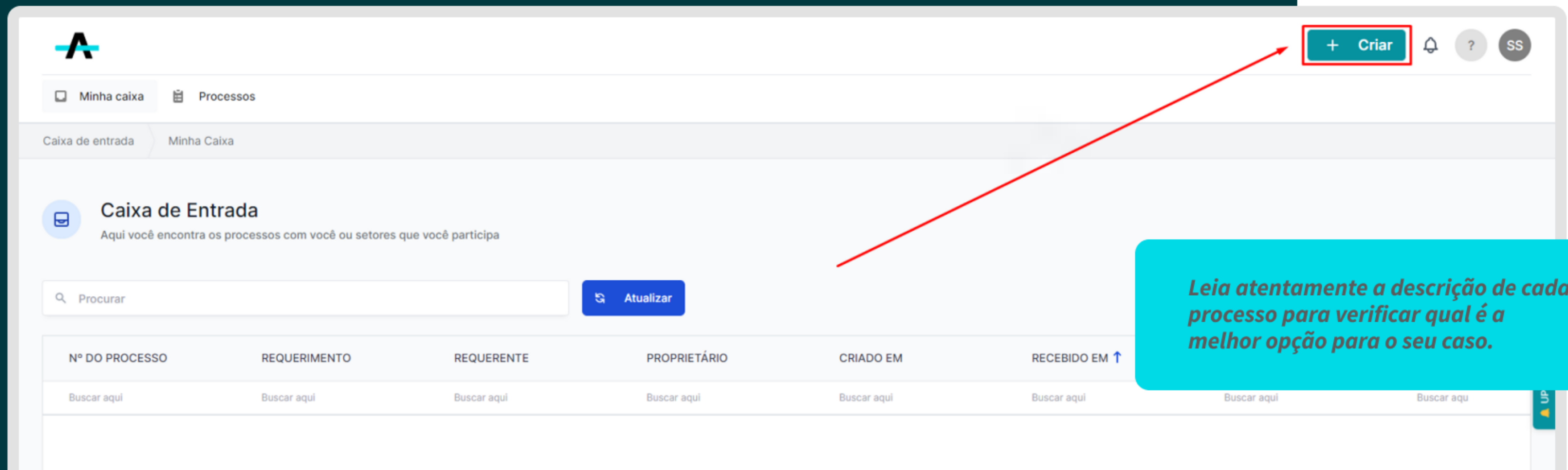
5. Após finalizar o formulário, você receberá um e-mail de confirmação.

6. Acesse seu e-mail e confirme a conta cadastrada.

The image shows a screenshot of an email interface. At the top, it says "Bem vindo ao Aprova Digital" with a yellow "Externa" tag and a "Caixa de entrada x" indicator. The sender is "Aprova Digital" with a pink circular profile picture containing the letter 'A'. The subject is "Aprova Digital" and the recipient is "para mim". The time is "19:01 (há 0 minuto)". The main content of the email is a confirmation message: "Bem vindo ao Aprova Digital!" followed by "Obrigado por se cadastrar. Agora você irá poder realizar solicitações diretamente pela internet! Para acessar o sistema é só confirmar sua conta clicando no link abaixo". A blue link "Confirmar minha conta" is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the link, it says "Se você tiver qualquer problema com sua conta ou com este e-mail, não hesite em nos avisar em [suporte@aprova.com.br](mailto:suporte@aprova.com.br)". At the bottom, it says "Muito Obrigado! Aprova Digital". A red callout box on the right side of the email contains the text: "Cadastro efetuado! Agora você já pode solicitar o processo que deseja."

# Como criar seu processo na Aprova Digital?

1. Com o cadastro efetuado e e-mail confirmado, já é possível criar os seus processos. [Veja aqui como criar o seu Login.](#)
2. Após efetuar o acesso inserindo **LOGIN** e **SENHA**, selecione a opção **CRIAR**.
3. Escolha qual processo você deseja, entre os disponíveis em sua cidade, e clique em **SOLICITAR**.



The screenshot displays the user interface of the Aprova Digital system. At the top right, a navigation bar contains a '+ Criar' button, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this button towards the center of the page. Below the navigation bar, there are tabs for 'Minha caixa' and 'Processos'. The main content area is titled 'Caixa de Entrada' and includes a search bar with the placeholder text 'Procurar' and an 'Atualizar' button. Below the search bar is a table with columns for process details. A red callout box is overlaid on the bottom right of the screenshot, containing text in Portuguese.

| Nº DO PROCESSO | REQUERIMENTO | REQUERENTE  | PROPRIETÁRIO | CRIADO EM   | RECEBIDO EM ↑ |
|----------------|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|
| Buscar aqui    | Buscar aqui  | Buscar aqui | Buscar aqui  | Buscar aqui | Buscar aqui   |

*Leia atentamente a descrição de cada processo para verificar qual é a melhor opção para o seu caso.*

4. Agora você deve responder o formulário conforme o processo solicitado.

***Lembre-se: informações em desacordo com a legislação irão acarretar análises desnecessárias.***



## Chapecó - DGP - SC

Telefone: (49) 3321-8400

Site: <https://www.chapeco.sc.gov.br/>

### Processos disponíveis:

#### Outros

#### Capacita Servidor - Certificado

Processo destinado a solicitação de certificado dos cursos do Capacita Servidor

▼ Solicitar

#### Capacita Servidor - Inscrição

Solicitação de inscrição para capacitação do servidor

▼ Solicitar

5. Ao lado de cada **CAMPO**, você encontra textos laterais, que podem auxiliar durante o preenchimento.

*Todos os campos **OBRIGATÓRIOS** devem estar devidamente preenchidos para que você tenha acesso ao próximo.*

## 2 Dados do Servidor

Dados do servidor do processo

CPF do Servidor **Obrigatório**

Digite algo para buscar

Nome **Obrigatório**

E-mail do Requerente **Obrigatório**

Telefone do Requerente **Obrigatório**

Matrícula **Obrigatório**

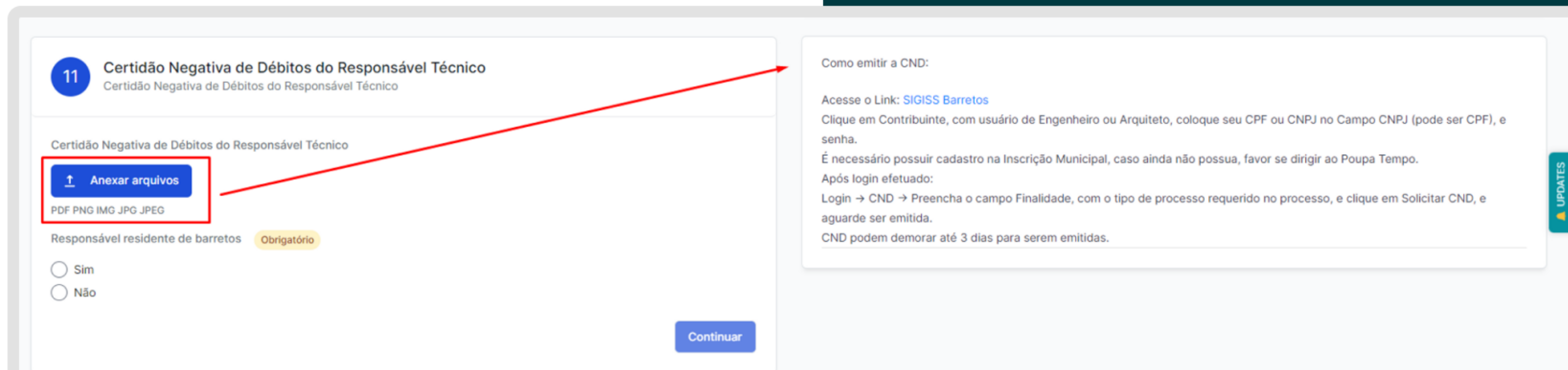
Local de Trabalho **Obrigatório**

**Informação**

1. Os dados do Servidor do processo são preenchidos automaticamente, de acordo com o CPF. Favor preencher seu CPF corretamente.

1 UPDATE

6. Você pode anexar documentos escaneados e assinados, no botão **Anexar arquivos**. Não há limite de quantidade e tamanho de arquivo.



**11** Certidão Negativa de Débitos do Responsável Técnico  
Certidão Negativa de Débitos do Responsável Técnico

Certidão Negativa de Débitos do Responsável Técnico

**Anexar arquivos**  
PDF PNG IMG JPG JPEG

Responsável residente de barretos **Obrigatório**

Sim  
 Não

Continuar

Como emitir a CND:  
Acesse o Link: [SIGISS Barretos](#)  
Clique em Contribuinte, com usuário de Engenheiro ou Arquiteto, coloque seu CPF ou CNPJ no Campo CNPJ (pode ser CPF), e senha.  
É necessário possuir cadastro na Inscrição Municipal, caso ainda não possua, favor se dirigir ao Poupa Tempo.  
Após login efetuado:  
Login → CND → Preencha o campo Finalidade, com o tipo de processo requerido no processo, e clique em Solicitar CND, e aguarde ser emitida.  
CND podem demorar até 3 dias para serem emitidas.

UPDATES

**No formulário, você consegue ter acesso aos documentos solicitados no processo.**



7. Você pode optar por **SALVAR RASCUNHO** caso necessite interromper o preenchimento dos dados do formulário. **Clique aqui para saber mais.**

16 (Opcional) Documentos complementares  
Caso necessário, anexe documentos complementares. Arquivos somente em PDF ou JPEG

Documentos complementares

Anexar arquivos

PDF PNG IMG JPG JPEG

Continuar

Mensagens  
As mensagens enviadas e recebidas pelo analista aparecerão abaixo.

Sem movim  
No momento você nã  
nem mensage

Mostrar t

Quando tudo estiver ok  
clique em "Finalizar solicitação".

Salvar Rascunho

Finalizar Solicitação

Você será avisado por e-mail quando o processo for atualizado.

Capacita Servidor - Inscrição

000012-CAP/2023 Cód. verificador kpgklvsl Protocolado em 01/03/2023 Status finalizado

Imprimir comprovante de protocolo

Início Resumo Área Interna Taxas

Para acompanhar o status do seu pedido, fique atento à legenda descritiva no processo.

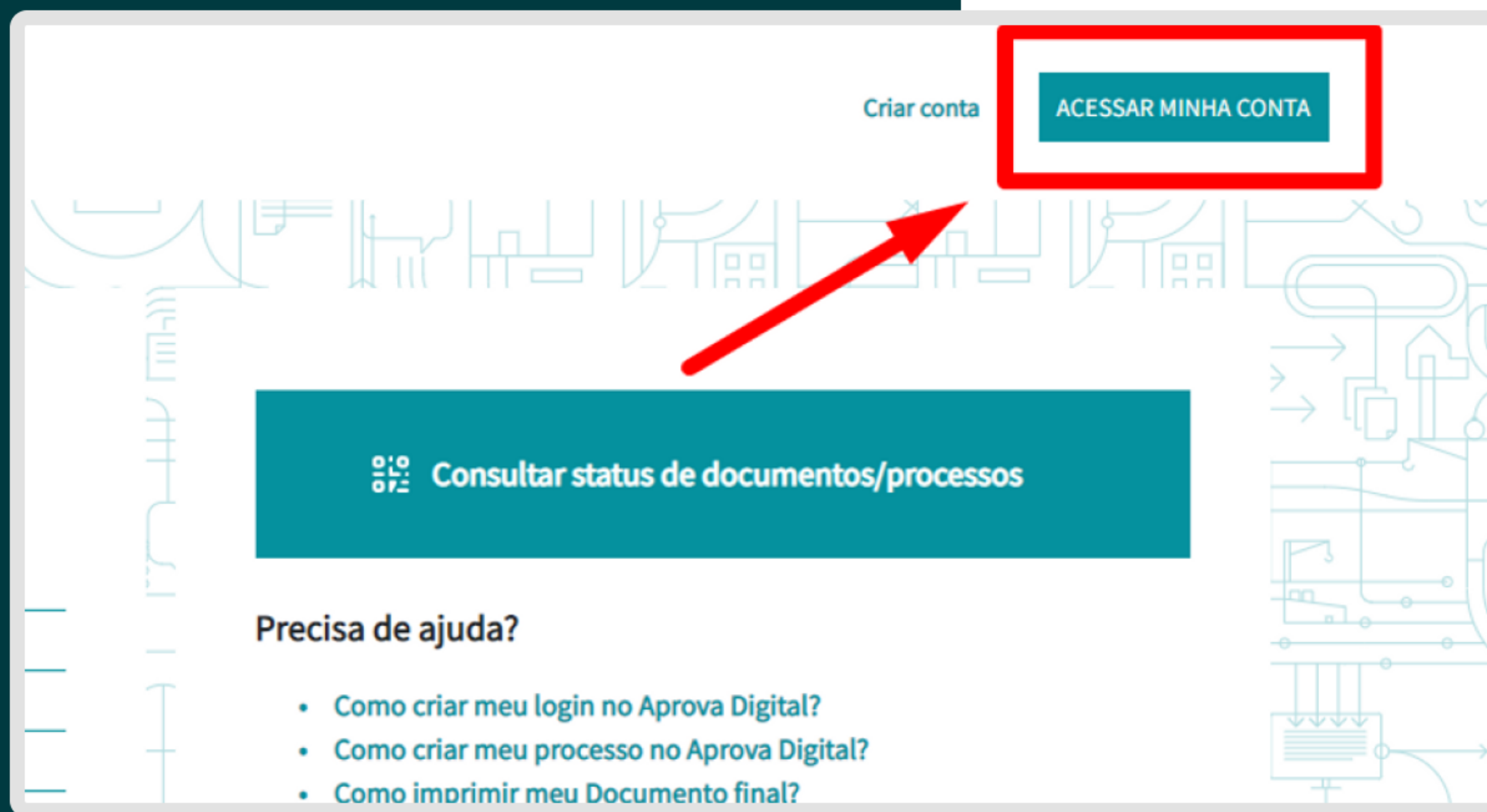
8. Somente depois de **TODOS** os campos obrigatórios preenchidos, a opção **FINALIZAR SOLICITAÇÃO** ficará disponível.

Pronto! o processo já foi enviado para a organização, agora é só aguardar.

# Como alterar sua senha na Aprova Digital?

*Esqueceu a sua senha? Não se preocupe, iremos te ensinar a recuperá-la!*

1. Na página inicial da Aprova Digital de sua cidade, você deve clicar em **ACESSAR MINHA CONTA**



**Acesse sua conta**  
É sua primeira vez? [Crie sua conta aqui](#)

E-MAIL  
[Redacted]

SENHA  
[Redacted]

Lembrar de mim [Esqueceu sua senha?](#)

**ENTRAR**

[Reenviar código de confirmação da conta](#)

A red arrow points to the 'Esqueceu sua senha?' link, and a red box highlights it.

2. Na página seguinte, clique em **ESQUECEU SUA SENHA?**

3. Você será redirecionado para uma página onde deve informar o seu e-mail de cadastro. Após digitar o e-mail, clique em **RECUPERAR**.

**OBS: é importante que o e-mail seja inserido com letras minúsculas!**

**Recuperar senha**  
Por favor, informe seu e-mail abaixo.

E-MAIL  
exemplo: joao@prefeitura.org.br

**RECUPERAR**

A red arrow points to the 'RECUPERAR' button, and a red box highlights it.

4. Após clicar em **RECUPERAR**, o sistema enviará para o e-mail informado um link para a recuperação de senha. Esta solicitação pode levar cerca de uma hora para chegar em seu e-mail.

5. O e-mail recebido terá o nome de **Recuperação de Senha**. Dentro do e-mail vai constar o link para a recuperação de senha.

*Lembre-se sempre de verificar se o email não caiu em suas caixas de spam, lixeira, lixo eletrônico e outras.*

The screenshot shows an email interface. At the top, the subject is 'Recuperação de Senha' with a yellow 'Externa' tag and a 'Caixa de entrada x' label. The sender is 'Aprova Digital' with the email address '<contato@aprova.com.br>' and a 'Cancelar inscrição para mim' link. The time is '10:13 (há 7 horas)'. The main heading is 'Recuperação de senha' followed by 'Olá, aline.feltrin@aprova.com.br'. The body text reads: 'Recebemos uma solicitação de senha com seu e-mail. Caso você não tenha solicitado, por favor ignore este e-mail. Se realmente foi solicitado a recuperação de senha, utilize o link abaixo para criar sua nova senha.' A red box highlights the link 'Clique aqui para alterar sua senha', with a red arrow pointing to it from the right. Below this, it says 'Se você tiver qualquer problema com sua conta ou com este e-mail, não hesite em nos avisar em [suporte@aprova.com.br](mailto:suporte@aprova.com.br)'. The signature is 'Atenciosamente, Aprova Digital'. At the bottom, it says 'Se voce não quiser mais receber nossos e-mails, [clique aqui](#).'

6. Clicando no link de recuperação de senha você vai ser direcionado a uma página onde precisa digitar a nova senha e confirmar a sua nova senha. Para completar o procedimento de alteração de senha, você precisa marcar a caixa:

**Não sou um robô** e, em seguida, clicar no botão **RECUPERAR**.



The screenshot shows a web form titled "Alterar senha" (Change password). Below the title is the instruction "Por favor, informe sua nova senha abaixo" (Please enter your new password below). There are two input fields: "SENHA" (Password) and "CONFIRMAR SENHA" (Confirm password). Both fields have a small eye icon on the right side. Below the "SENHA" field, there are five red error messages, each preceded by a red circle with an exclamation mark:

- A senha deverá conter letras maiúsculas (A-Z)
- A senha deverá conter letras minúsculas (a-z)
- A senha deverá conter numeros (0-9)
- A senha deverá conter caracteres especiais (! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + - = [ ] { } | ' ).
- A senha deverá conter no mínimo 8 caracteres.

Below the "CONFIRMAR SENHA" field, there is one red error message:

- As senhas não coincidem, por favor digite novamente

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Não sou um robô" (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo with links for "Privacidade" (Privacy) and "Termos" (Terms).

**Após realizar esse passo a passo, a sua senha será alterada com sucesso!**

# Como saber o status do seu processo?

Caso o processo tenha sido criado por você:

1. Após entrar com o seu Login e Senha na Aprova Digital, clique em **PROCESSOS**.
2. Em **MEUS PROCESSOS** vão estar disponíveis os processos criados por você.
3. Nessa aba você encontra **TODOS** os seus processos e pode verificar o andamento de cada um deles.
4. Para acompanhar o andamento de algum processo específico, selecione o processo que deseja e então clique na aba **HISTÓRICO**.

Nesta aba você terá acesso a todas as ações realizadas com o processo.

**Capacita Servidor - Inscrição**

000012-CAP/2023 Cód. verificador kpgklvsl Protocolado em 01/03/2023 **Status finalizado**

Imprimir comprovante de protocolo

Inicio Resumo Área Interna Taxas **Histórico**

Histórico Visualização

Ver detalhes

| DATA                | EVENTO   | POR           |
|---------------------|--|---------------|
| 01/03/2023 16:27:02 | <u>Processo encaminhado para Capacita Servidor</u> | Desconhecido  |
| 01/03/2023 16:27:01 | <u>Processo Deferido</u>                           | Etapas/Evento |
| 01/03/2023 16:27:01 | <u>Processo criado</u>                             | Bhrenda Ramo  |

# Informações importantes sobre os processos!

Lembrando que para solicitar a inscrição dos cursos no **Capacita Servidor** você deve procurar o processo pelo nome: **Capacita Servidor - Inscrição**. Nesse processo serão gerados o **Número do processo** e o **Código Validador**.

**Capacita Servidor - Inscrição**

000009-CAP/2023 Cód. verificador Ikw0aulx Protocolado em 01/03/2023 ✓ Status finalizado

Imprimir comprovante de protocolo

Inicio Resumo Área Interna Taxas

Chapecó - DGP - SC  
Telefone: (49) 3321-8400  
Site: <https://www.chapeco.sc.gov.br/>

Processos disponíveis:

Outros

**Capacita Servidor - Certificado**  
Processo destinado a solicitação de certificado dos cursos do Capacita Servidor

**Capacita Servidor - Inscrição**  
Solicitação de inscrição para capacitação do servidor

Solicitar Solicitar

Agora, quando finalizar seu curso e a lista de presença for confirmada, para solicitar o certificado de inscrição, você deve procurar pelo processo de nome:

## Capacita Servidor - Certificado

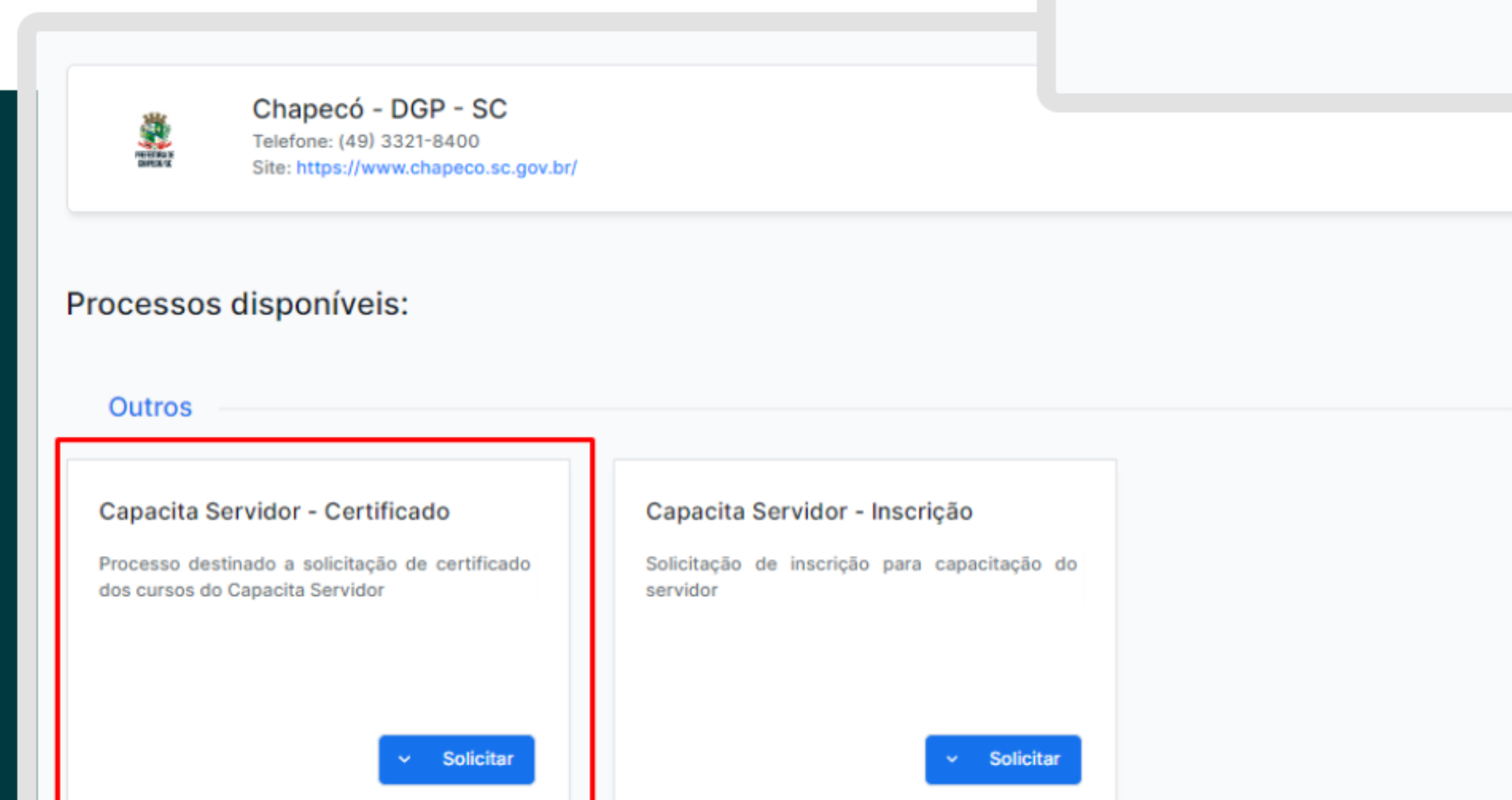



 **Capacita Servidor - Certificado**

9-23-DGP-NEW   Cód. verificador 9vxwr5vm   Protocolado em 01/03/2023   Status finalizado

Imprimir comprovante de protocolo

Início   Resumo   Área Interna   Taxas



 **Chapecó - DGP - SC**  
Telefone: (49) 3321-8400  
Site: <https://www.chapeco.sc.gov.br/>

Processos disponíveis:

Outros

**Capacita Servidor - Certificado**  
Processo destinado a solicitação de certificado dos cursos do Capacita Servidor

**Capacita Servidor - Inscrição**  
Solicitação de inscrição para capacitação do servidor

Solicitar   Solicitar

**Ambos são processos diferentes. Atente-se para que sua solicitação seja feita na ordem correta.**



Qualquer dúvida relacionada ao sistema, você pode contar também com a ajuda dos nossos técnicos no suporte através do **CHAT online**, que se encontra localizado no botão inferior direito, no ícone azul.

The image shows a web portal for Chapecó - DGP - SC. At the top left, there is a logo and contact information: "Chapecó - DGP - SC", "Telefone: (49) 3321-8400", and "Site: https://www.chapeco.sc.gov.br/". Below this, the text "Processos disponíveis:" is followed by a section titled "Outros". Two service cards are visible: "Capacita Servidor - Certificado" and "Capacita Servidor - Inscrição", each with a "Solicitar" button. On the right side, there is a blue button labeled "Meus rascunhos". Overlaid on the right is a teal chat window titled "Aprova Digital" with a user profile for "Bhrenda" and a search bar. A red arrow points to a blue chat icon in the bottom right corner of the page.

Chapecó - DGP - SC  
Telefone: (49) 3321-8400  
Site: <https://www.chapeco.sc.gov.br/>

Processos disponíveis:

Outros

Capacita Servidor - Certificado  
Processo destinado a solicitação de certificado dos cursos do Capacita Servidor  
[Solicitar](#)

Capacita Servidor - Inscrição  
Solicitação de inscrição para capacitação do servidor  
[Solicitar](#)

Meus rascunhos

Aprova Digital

Olá, Bhrenda  
Horário de atendimento: 09 às 11h30h e 13h30 às 17h  
Leonardo Leonardo Andrew  
[INICIAR ATENDIMENTO](#)  
[Entrar com outro usuário](#)

O que você está procurando?  
Busque sua resposta

movidesk

Para mais informações, você pode buscar nos artigos da nossa Base de Conhecimento, que também pode ser acessada no ícone azul no canto superior esquerdo, marcada com o ponto de interrogação.

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there is a logo consisting of a stylized 'A'. To its right, a navigation bar contains a '+ Criar' button, a notification bell icon with '13' notifications, a question mark icon, and a 'BP' profile icon. Below this, there are tabs for 'Minha caixa' and 'Processos'. A secondary navigation bar shows 'Criar' and 'Escolher processo'. A red arrow points from the text 'ACESSO BASE DE CONHECIMENTO' to the question mark icon in the top navigation bar. The main content area features a card for 'Chapecó - DGP - SC' with contact information: 'Telefone: (49) 3321-8400' and 'Site: <https://www.chapeco.sc.gov.br/>'. Below this, a section titled 'Processos disponíveis:' includes a 'Meus rascunhos' button and a search bar labeled 'Procurar'. A vertical 'UPDATE' indicator is on the right. Under the 'Outros' section, two process cards are shown: 'Capacita Servidor - Certificado' and 'Capacita Servidor - Inscrição', each with a 'Solicitar' button. A red arrow points from the text 'ACESSO AO CHAT ONLINE' to a blue question mark icon in the bottom right corner.

ACESSO BASE DE CONHECIMENTO

ACESSO AO CHAT ONLINE



[chapeco-dgp.aprova.com.br](http://chapeco-dgp.aprova.com.br)

**APROVA**  
digital