SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO · DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Manual do Usuário — Aprova Digital

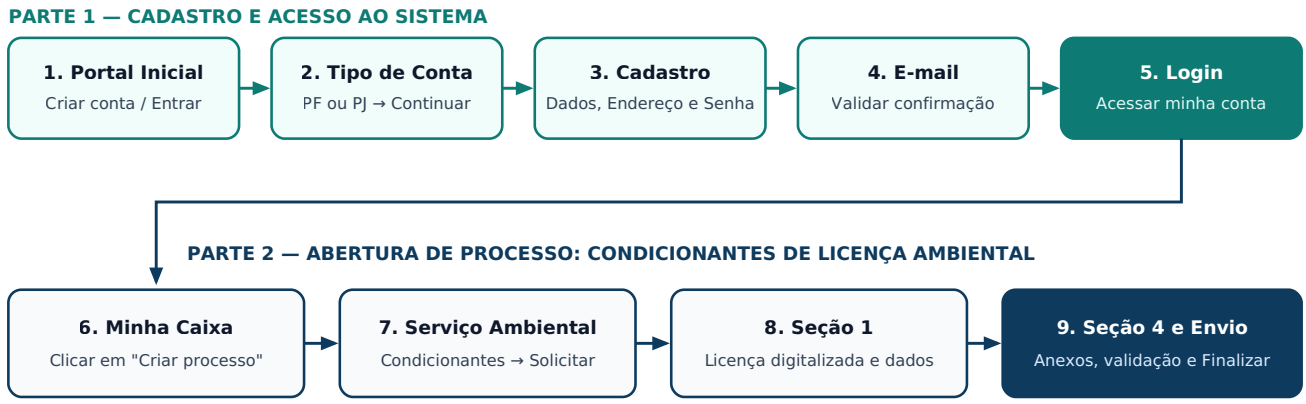
Apostila Passo a Passo: Cadastro, Acesso e Protocolo de Condicionantes de Licença Ambiental no Município de Três Lagoas - MS

Esta apostila apresenta, de forma objetiva e ilustrada, todas as etapas necessárias para criação de conta, acesso à plataforma **Aprova Digital** da Prefeitura Municipal de Três Lagoas - MS e abertura de processo de **Condicionantes de Licença Ambiental**. Os processos estão disponíveis de maneira 100% online.

> **Aviso importante do sistema:** A partir de 23 de novembro de 2026, o Aprova Digital passa a atender também os processos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio (SEMEA). A mesma conta criada na plataforma é válida em todas as cidades atendidas pela Aprova. Não é possível consultar processos físicos pelo Aprova Digital.

1. Fluxograma Geral do Procedimento

O diagrama abaixo resume a sequência completa das duas macroetapas do procedimento: primeiro o cadastro e a autenticação do usuário (Parte 1) e, em seguida, a abertura e o envio do protocolo ambiental (Parte 2).



Observação: usuários que já possuem conta ativa na plataforma Aprova acessam diretamente a Etapa 5 (Login) e seguem para a Parte 2.

Figura 1 — Fluxograma resumido do cadastro de usuário e do protocolo de Condicionantes de Licença Ambiental no Aprova Digital.

Fase	Etapas Cobertas	Objetivo Principal
Parte 1	Passos 1 a 7 (Telas 1 a 7)	Acessar o portal, selecionar o perfil de conta (PF ou PJ), preencher os dados cadastrais, definir senha, confirmar o e-mail e realizar login.
Parte 2	Passos 8 a 11 (Telas 8 a 11)	Iniciar novo processo, selecionar o serviço de Condicionantes de Licença Ambiental, preencher os dados obrigatórios da licença, anexar documentos complementares e finalizar o protocolo.

2. Parte 1 — Cadastro e Acesso ao Sistema Aprova Digital

PASSO 1 Acesso ao Portal Inicial

Na página inicial do Aprova Digital da Prefeitura de Três Lagoas - MS, o usuário visualiza os serviços disponíveis, o campo de consulta de status de documentos/processos e os contatos das secretarias atendidas.

1. Para primeiro acesso, clique em **Criar conta**, no canto superior direito da tela.
2. Se já possuir cadastro ativo, clique em **Acessar minha conta** e siga para o **Passo 7**.
3. Para dúvidas sobre o sistema, utilize o ícone de chat no canto inferior direito. Não é possível consultar processos físicos pelo Aprova Digital.



Tela 1 — Página inicial do Aprova Digital com os botões "Criar conta" e "Acessar minha conta" no topo à direita.

PASSO 2 Escolha do Tipo de Conta

Ao clicar em **Criar conta**, o sistema exibe a tela de boas-vindas solicitando a definição do perfil de cadastro.

1. Selecione entre **Pessoa física** (conta individual para requerentes) ou **Pessoa Jurídica** (conta empresarial com CNPJ).
2. **Servidores (conta interna):** não realize o cadastro por esta tela; solicite ao administrador do sistema o envio de um convite.



Tela 2 — Seleção do tipo de conta para iniciar o cadastro na plataforma.

PASSO 3 Confirmação da Opção Escolhida e Avanço

O botão **Continuar** somente é habilitado após a marcação de uma das modalidades de conta.

1. Clique sobre o cartão correspondente ao seu perfil (no exemplo, **Pessoa física**). O cartão ficará destacado com borda verde-azulada e ícone de confirmação.
2. Com o perfil selecionado, clique em **Continuar** para avançar ao formulário cadastral, ou em **Voltar** para retornar.

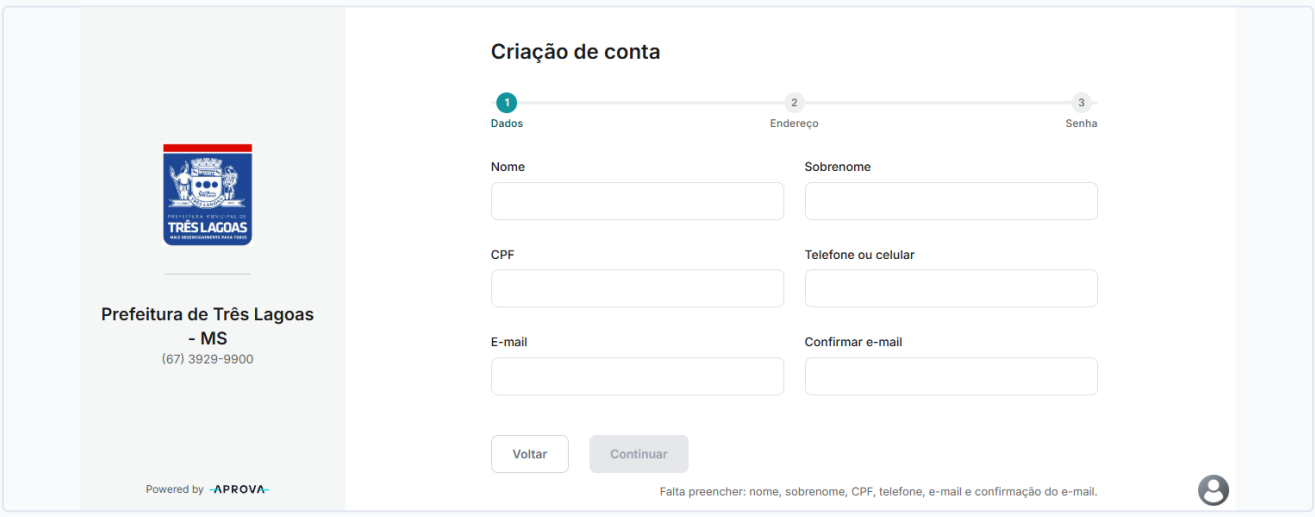


Tela 3 — Opção "Pessoa física" selecionada, habilitando o botão "Continuar".

PASSO 4 Preenchimento dos Dados Pessoais (Etapa 1 de 3)

O cadastro segue uma barra de progresso em três etapas: **1 - Dados**, **2 - Endereço** e **3 - Senha**.

1. Na etapa **1 - Dados**, preencha os campos obrigatórios: **Nome**, **Sobrenome**, **CPF**, **Telefone ou celular**, **E-mail** e **Confirmar e-mail**.
2. Enquanto houver campo pendente, o botão **Continuar** permanece desabilitado e o rodapé indica o que falta preencher.
3. Clique em **Continuar** para avançar à etapa **2 - Endereço** e informar os dados de localização.

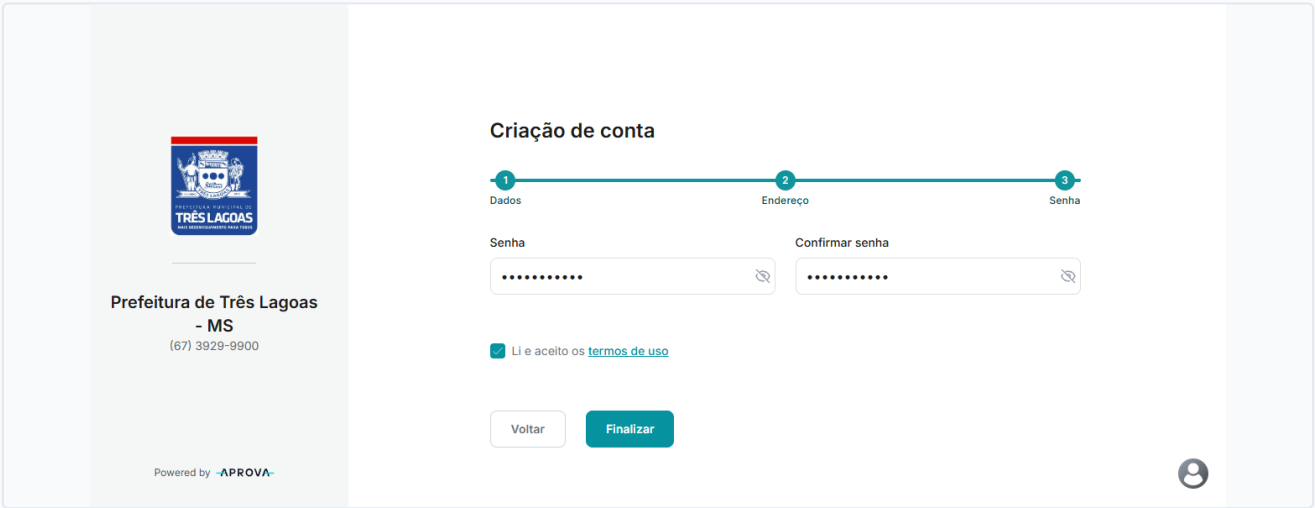


Tela 4 — Etapa 1 (Dados) do formulário de criação de conta, com validação automática de campos obrigatórios.

PASSO 5 Definição de Senha e Aceite dos Termos (Etapa 3 de 3)

Concluída a etapa de endereço, o sistema direciona o usuário para a etapa final do cadastro (**3 - Senha**).

1. Informe a senha em **Senha** e repita-a em **Confirmar senha** (o ícone de olho permite conferir os caracteres digitados).
2. Marque a caixa de seleção **Li e aceito os termos de uso** e clique em **Finalizar**.

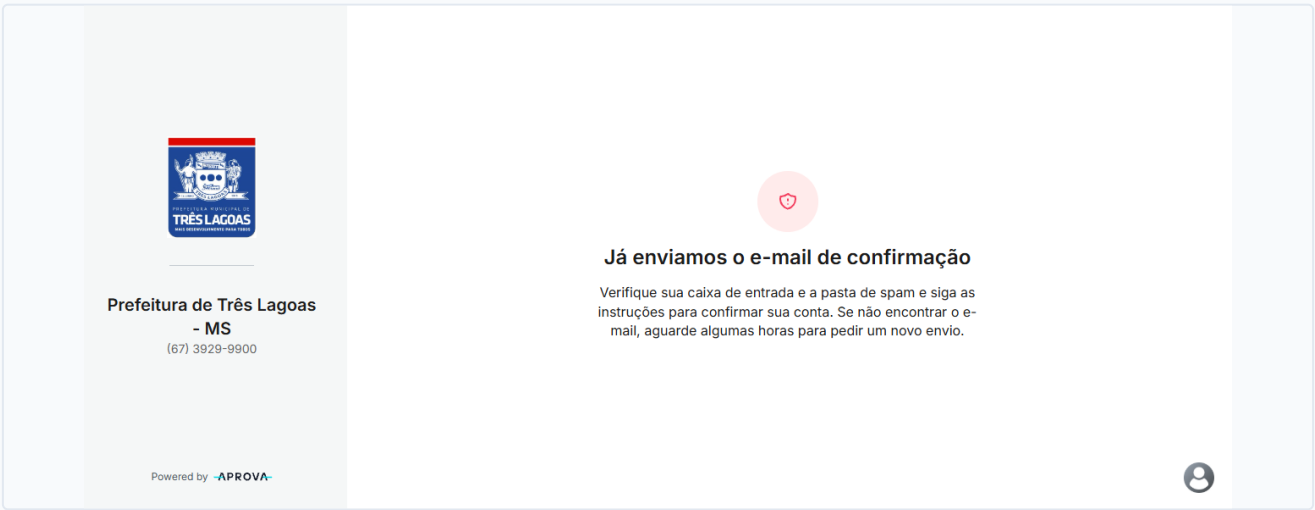


Tela 5 — Etapa 3 (Senha) com preenchimento da senha, aceite dos termos de uso e botão "Finalizar" habilitado.

PASSO 6 Confirmação de E-mail

Ao finalizar o cadastro, o sistema envia automaticamente um e-mail de validação para o endereço informado.

1. Verifique a caixa de entrada e a pasta de **spam**/lixo eletrônico e siga as instruções recebidas para confirmar sua conta.
2. Caso o e-mail não chegue imediatamente, aguarde algumas horas antes de solicitar novo envio.

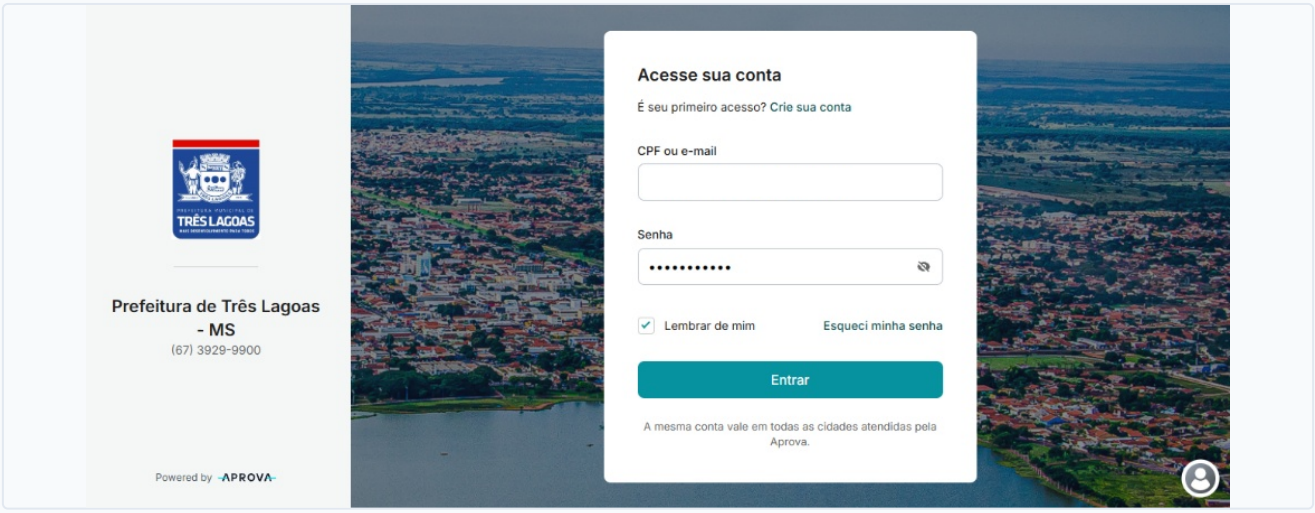


Tela 6 — Aviso de confirmação de envio do e-mail de validação cadastral.

PASSO 7 Acesso à Conta (Login)

Com a conta ativada, utilize a tela **Acesse sua conta** sempre que precisar entrar na plataforma.

1. Informe o seu **CPF ou e-mail** cadastrado e digite a sua **Senha**.
2. Opcionalmente, marque **Lembrar de mim**; se esquecer a senha, clique em **Esqueci minha senha**.
3. Clique em **Entrar**. A mesma conta é válida em todas as cidades atendidas pela Aprova.



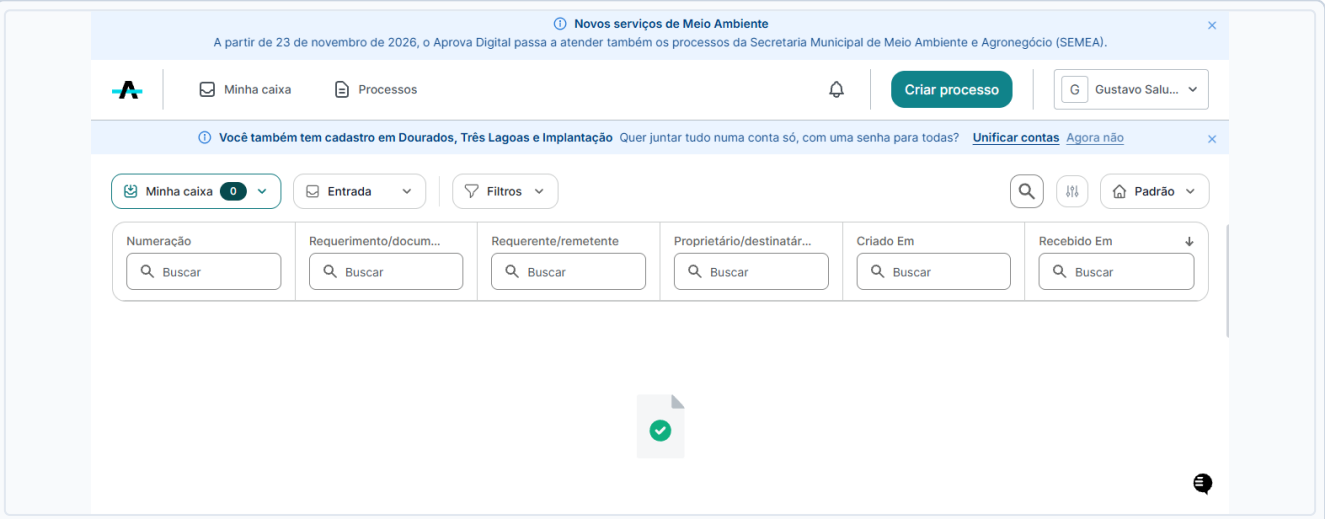
Tela 7 — Tela de autenticação ("Acesse sua conta") para entrada no Aprova Digital.

3. Parte 2 — Abertura de Processo: Condicionantes de Licença Ambiental

PASSO 8 Painel Inicial ("Minha caixa") e Criação de Processo

Após o login, o sistema abre o painel **Minha caixa** com filtros por *Numeração, Requerimento/documento, Requerente/remetente, Proprietário/destinatário, Criado Em e Recebido Em*.

1. Na barra superior, alterne entre **Minha caixa** e **Processos** ou consulte notificações no ícone de sino.
2. Para abrir uma nova solicitação, clique no botão **Criar processo** no canto superior direito.
3. **Contas múltiplas:** caso tenha cadastro em outros municípios, a faixa superior permite escolher **Unificar contas** ou **Agora não**.

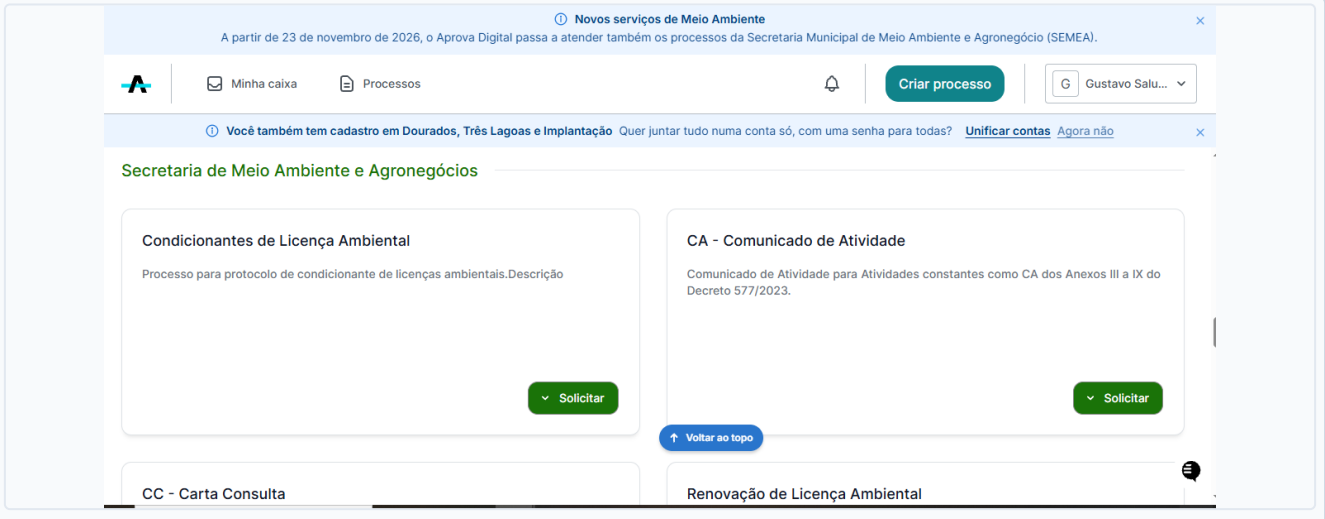


Tela 8 — Painel principal ("Minha caixa") com filtros de busca e botão "Criar processo" no menu superior.

PASSO 9 Seleção do Serviço Ambiental

Ao clicar em **Criar processo**, o sistema exibe o catálogo de serviços agrupados por secretaria.

1. Role a tela até a seção **Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócios**.
2. Localize o cartão **Condicionantes de Licença Ambiental** e clique no botão verde **Solicitar**.

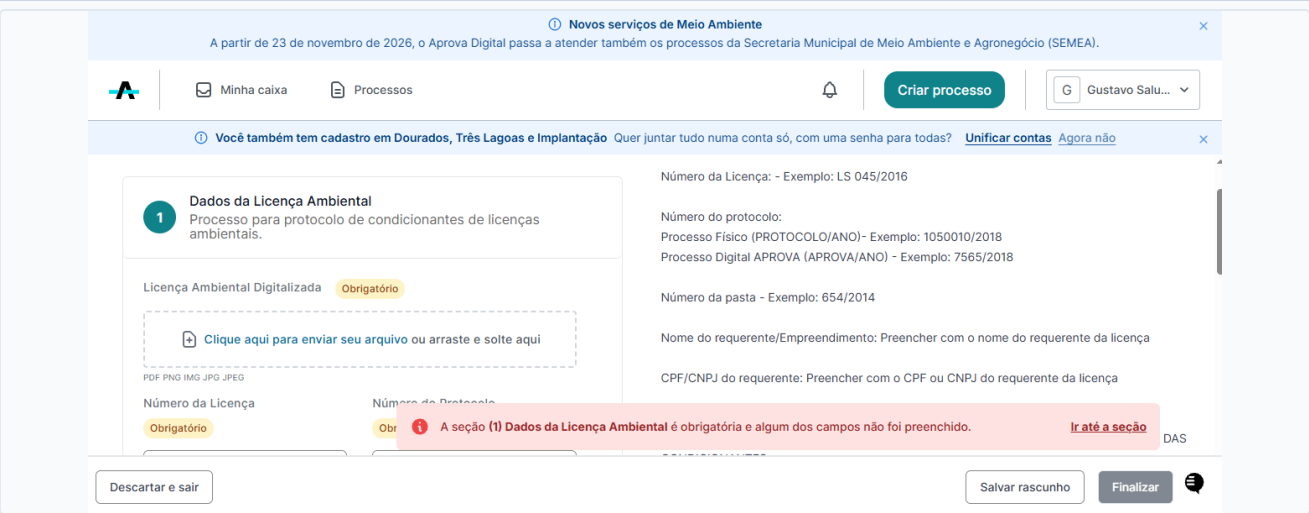


Tela 9 — Seleção do serviço "Condicionantes de Licença Ambiental" no catálogo de serviços ambientais.

PASSO 10 Preenchimento dos Dados da Licença Ambiental (Seção 1)

Inicie pela seção **1 - Dados da Licença Ambiental**. À esquerda ficam os campos de envio e digitação; à direita, as orientações e exemplos oficiais.

1. Em **Licença Ambiental Digitalizada** (obrigatório), clique na área tracejada ou arraste o arquivo (formatos aceitos: **PDF, PNG, IMG, JPG e JPEG**).
2. Preencha os demais campos obrigatórios seguindo rigorosamente os padrões resumidos na tabela abaixo.
3. Utilize **Salvar rascunho** a qualquer momento para gravar o preenchimento parcial.



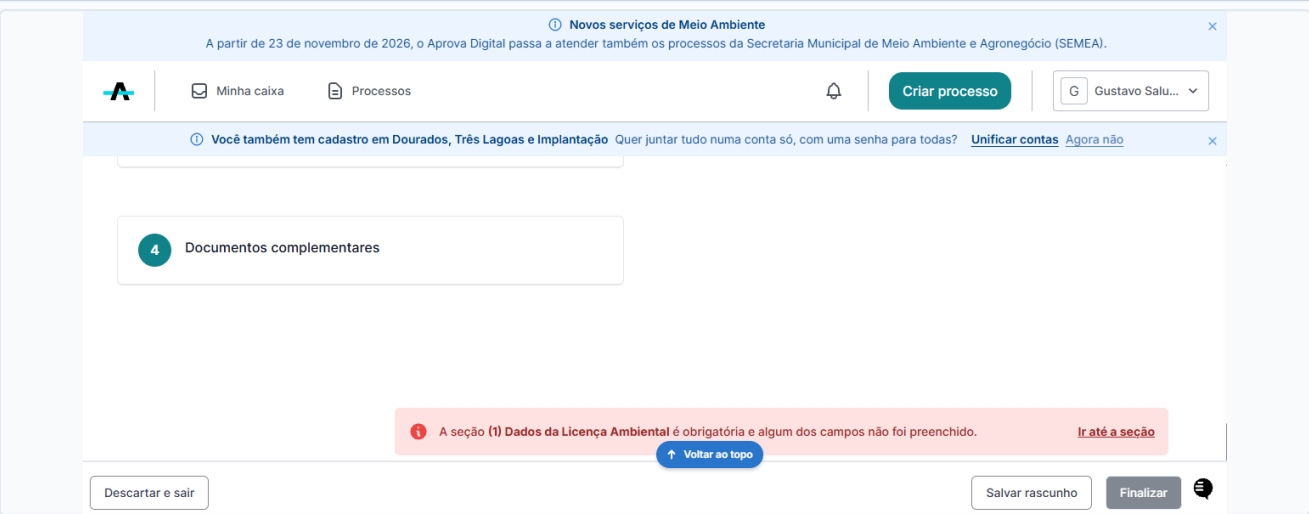
Tela 10 — Seção 1 (Dados da Licença Ambiental) com área de upload obrigatório e orientações de preenchimento à direita.

Campo do Formulário	Orientação e Exemplo de Preenchimento
Licença Ambiental Digitalizada	Anexo obrigatório nos formatos PDF, PNG, IMG, JPG ou JPEG.
Número da Licença	Informar sigla e numeração/ano da licença. *Exemplo:* `LS 045/2016`
Número do Protocolo	Processo Físico (`PROTOCOLO/ANO`) — *Ex.:* `1050010/2018` Processo Digital APROVA (`APROVA/ANO`) — *Ex.:* `7565/2018`
Número da Pasta	Informar a numeração/ano da pasta do processo. *Exemplo:* `654/2014`
Nome do Requerente / Empreendimento	Preencher com o nome do requerente constante na licença ambiental.
CPF/CNPJ do Requerente	Preencher com o CPF ou CNPJ do requerente vinculado à licença.

PASSO 11 Documentos Complementares, Validação de Pendências e Finalização (Seção 4)

Após preencher as seções iniciais do formulário, role até a parte inferior para anexar documentos complementares e validar o envio.

1. Na seção **4 - Documentos complementares**, inclua eventuais arquivos adicionais pertinentes às condicionantes.
2. Verifique a faixa de alerta vermelha na base da tela: havendo pendência obrigatória, o sistema aponta a seção incompleta e oferece o atalho **Ir até a seção**.
3. Use o botão azul **Voltar ao topo** para retornar rapidamente ao início do formulário.
4. No rodapé, selecione **Descartar e sair**, **Salvar rascunho** ou **Finalizar** (habilitado somente quando todas as seções obrigatórias estiverem completas).



Tela 11 — Seção 4 (Documentos complementares), alerta de pendências obrigatórias e botões de ação no rodapé.

4. Canais de Atendimento e Contato

Em caso de dúvidas sobre o protocolo, a fiscalização ou a documentação exigida, consulte os canais oficiais:

Órgão / Canal	Endereço, Telefone e E-mail
Secretaria Municipal de Governo Diretoria de Fiscalização Municipal	Rua Itacil Pereira Martins, nº 1.949, Parque São Carlos Telefone: (67) 99277-8539
Prefeitura Municipal de Três Lagoas - MS	Telefone geral: (67) 3929-9900 · Portal: treslagoas.ms.gov.br
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio (SEMEA)	Rua Dr. Munir Thomé, 939 - Centro Telefone: (67) 3929-1249 · E-mail: semads@treslagoas.ms.gov.br
Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Trânsito	Departamento de Fiscalização de Obras — Av. Rosário Congro, 285 - Centro Telefones: (67) 3929-1125 e (67) 3929-1126
Suporte ao Aprova Digital	Chat de atendimento online no canto inferior direito das páginas do portal.