

LxProcessos – Cadastro Contribuinte (usuário externo)

Para criar seu usuário do tipo “contribuinte” acesse o link do sistema”, clique em “**Primeiro acessos Contribuinte?**”, conforme a imagem a seguir:

LxProcessos

Digite seu usuário e senha para acessar:

Usuário ou CPF/CNPJ

Senhas

80d9

LxCaptcha

✓ Digite o Código da Imagem

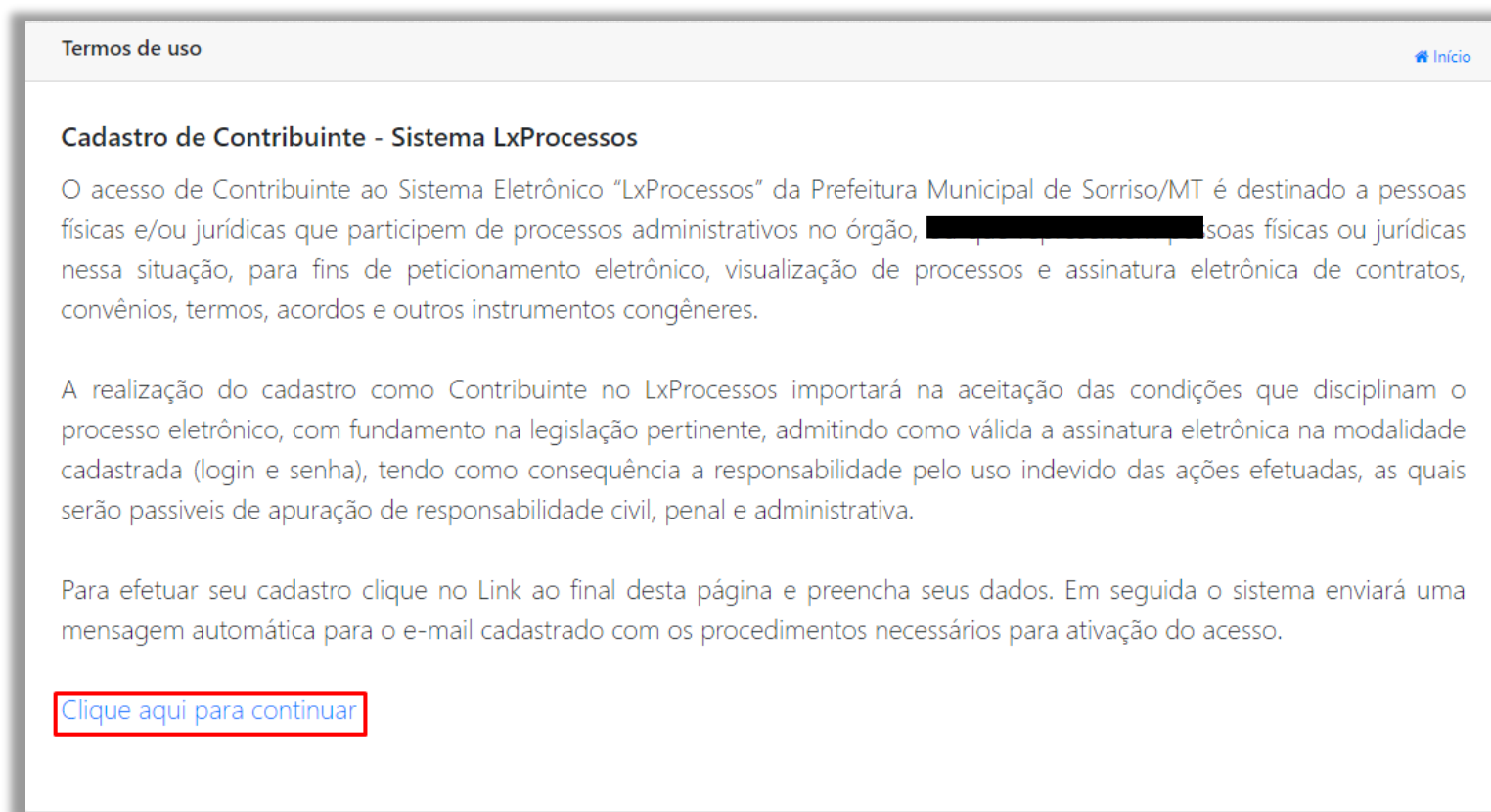
Entrar

Primeiro acesso Contribuinte? [Clique aqui](#)

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

Em caso de acesso de Contribuinte,
o usuário é o CPF/CNPJ.

Leia os Termos de Uso e clique para continuar, conforme a imagem abaixo:



Preencha os dados solicitados, sempre observando os campos obrigatórios, representados por “*”. Observe o “Tipo de Pessoa”: se física, insira o CPF e se jurídica, insira CNPJ.

Novo Interessado

cadastre um novo interessado

Início

Dados Pessoais

Endereço

Tipo Pessoa: *

Física

Nome: *

MARIO QUINTANA

Data Nascimento:

15/12/1998

C.P.F.: *

000.000.000-00

R.G:

Sexo:

Masculino

Nacionalidade:

Estado Civil:

Solteiro(a)

E-mail: *

marioquintana@gmail.com

Telefone:

Celular:

(66) 99999-9999

Senha: *

.....

Confirma Senha: *

.....

9c71

9c71

Salvar

Cancelar

Tipo Pessoa: *

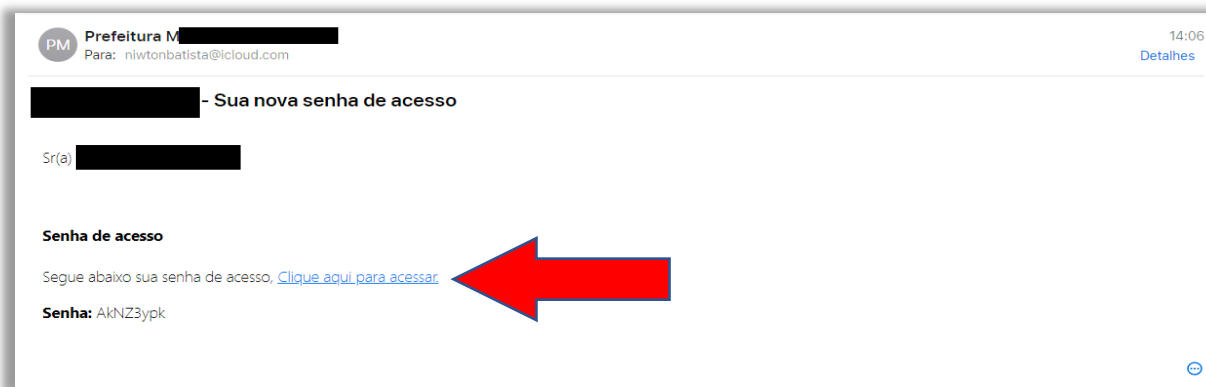
Física

Selecione

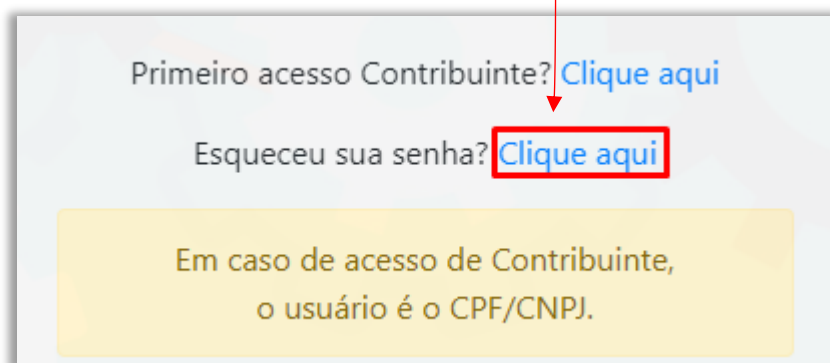
Física

Jurídica

Após clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da tela (imagem anterior), será enviado um e-mail para confirmação. Clique em “**Clique aqui para acessar**” e será redirecionado para o sistema

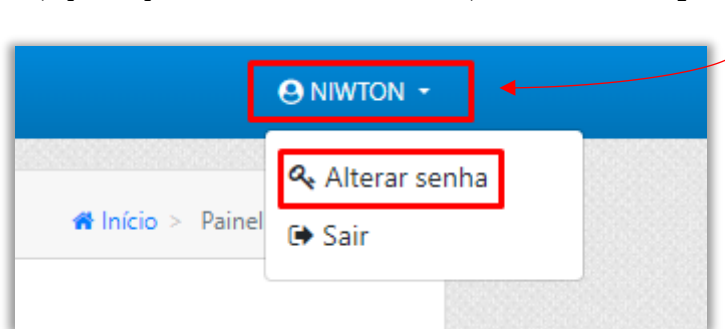


IMPORTANTE: Caso o sistema identifique que já exista esse usuário cadastrado, utilize “**Esqueceu sua senha? Clique aqui**” e digite o CPF/CNPJ e será enviada nova senha para o e-mail cadastrado para esse usuário, conforme demonstrado abaixo:

A 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?) form. It has a title bar with a close button. The form asks the user to 'Digite seu login:' and features a text input field labeled 'Login' which is highlighted with a red box. Below the input field, it says 'Nós lhe enviaremos instruções para redefinir sua senha.' At the bottom right, there is a green button labeled 'Recuperar Senha' which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Clique aqui' link in the previous image to the 'Login' input field.

LxProcessos – Protocolo (Processo) Digital

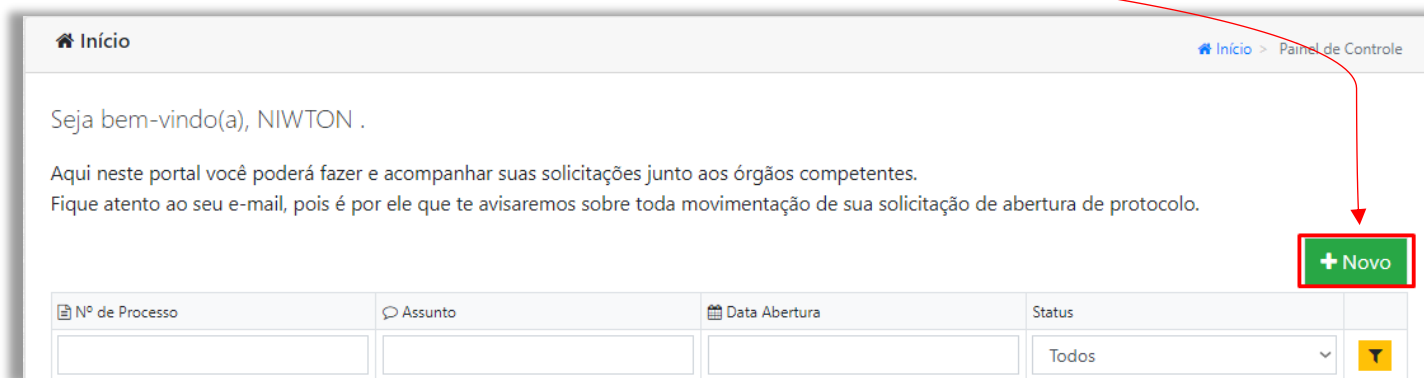
Após o primeiro Login, altere a sua senha provisória (aquela que foi enviada via e-mail) acessando seu **perfil**, no *canto superior direito* da tela do sistema:



Insira a senha provisória e defina a **nova senha**, conforme orientado pelo sistema:

A imagem mostra a tela de alteração de senha do sistema LxProcessos. O título da tela é 'Alterar senha' com o subtítulo 'altere sua senha de acesso ao sistema'. Há três campos de entrada de senha: 'Senha Atual:', 'Nova Senha:' e 'Confirma:'. Cada campo tem um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há uma seção de regras de senha destacada por um retângulo vermelho, contendo as seguintes regras: 'A senha deve seguir as regras:', '✓ Uma letra minúscula', '✓ Uma letra maiúscula', '✓ Um número' e '✓ No mínimo characters 8'. No rodapé da tela, há dois botões: 'Salvar' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Cancelar'.

Para criar uma **solicitação de Protocolo**, clique no botão “Novo” na página inicial, conforme abaixo demonstrado:



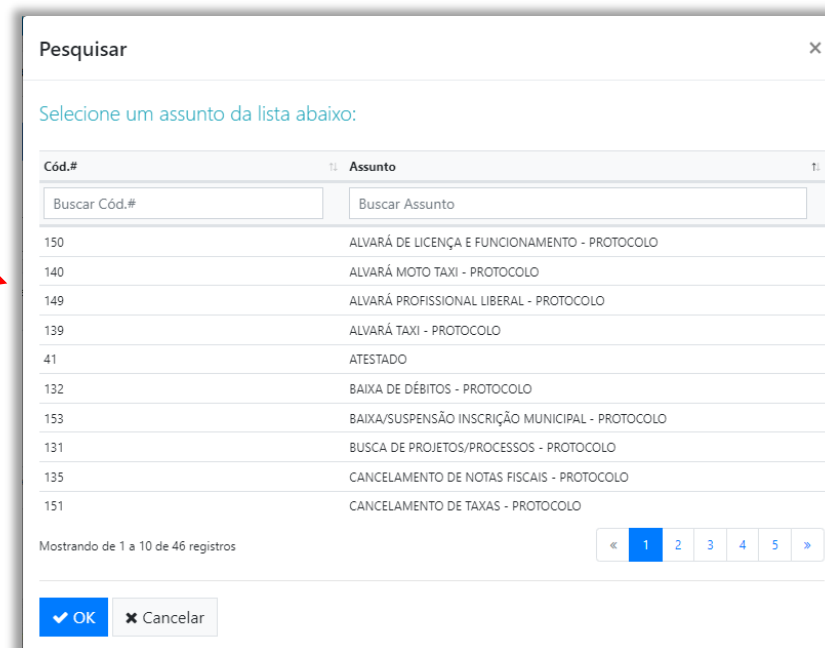
The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with 'Início' and a breadcrumb 'Início > Painel de Controle'. Below the header, a welcome message says 'Seja bem-vindo(a), NIWTON .' followed by instructions: 'Aqui neste portal você poderá fazer e acompanhar suas solicitações junto aos órgãos competentes. Fique atento ao seu e-mail, pois é por ele que te avisaremos sobre toda movimentação de sua solicitação de abertura de protocolo.' At the bottom, there's a table with columns: 'Nº de Processo', 'Assunto', 'Data Abertura', 'Status', and an empty column. A green button with a plus sign and the text '+ Novo' is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'clique no botão “Novo”' to this button.

Será preciso escolher o **Assunto** desse novo Protocolo e, para isso, utilize a lupa para procurar:



The screenshot shows a search input field labeled 'Assunto: *'. Below the label is a text box with the placeholder 'Busque por um assunto'. A red box highlights a magnifying glass icon on the right side of the text box. A red arrow points from the text 'utilize a lupa para procurar:' to this icon.

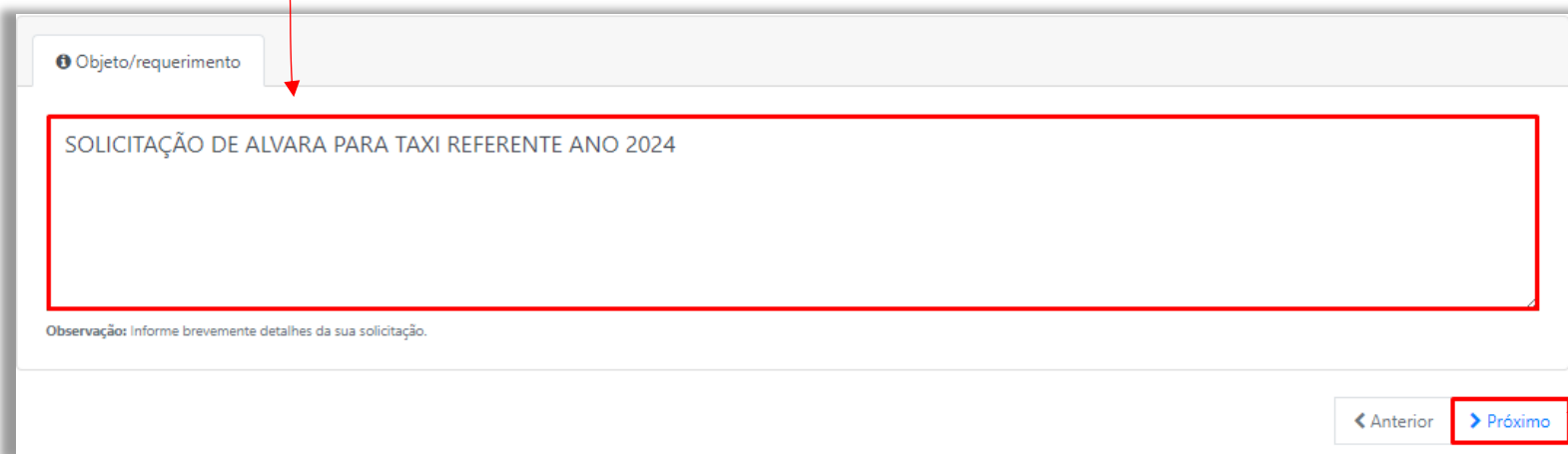
Selecione o Assunto desejado:



The screenshot shows a 'Pesquisar' (Search) dialog box. It has a title bar with 'Pesquisar' and a close button. Below the title bar, it says 'Selecione um assunto da lista abaixo:'. There are two search input fields: 'Cód.#' and 'Assunto'. Below these fields is a table with two columns: 'Cód.#' and 'Assunto'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Mostrando de 1 a 10 de 46 registros' and a set of navigation buttons (1, 2, 3, 4, 5). At the very bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Cód.#	Assunto
150	ALVARÁ DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO - PROTOCOLO
140	ALVARÁ MOTO TAXI - PROTOCOLO
149	ALVARÁ PROFISSIONAL LIBERAL - PROTOCOLO
139	ALVARÁ TAXI - PROTOCOLO
41	ATESTADO
132	BAIXA DE DÉBITOS - PROTOCOLO
153	BAIXA/SUSPENSÃO INSCRIÇÃO MUNICIPAL - PROTOCOLO
131	BUSCA DE PROJETOS/PROCESSOS - PROTOCOLO
135	CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS - PROTOCOLO
151	CANCELAMENTO DE TAXAS - PROTOCOLO

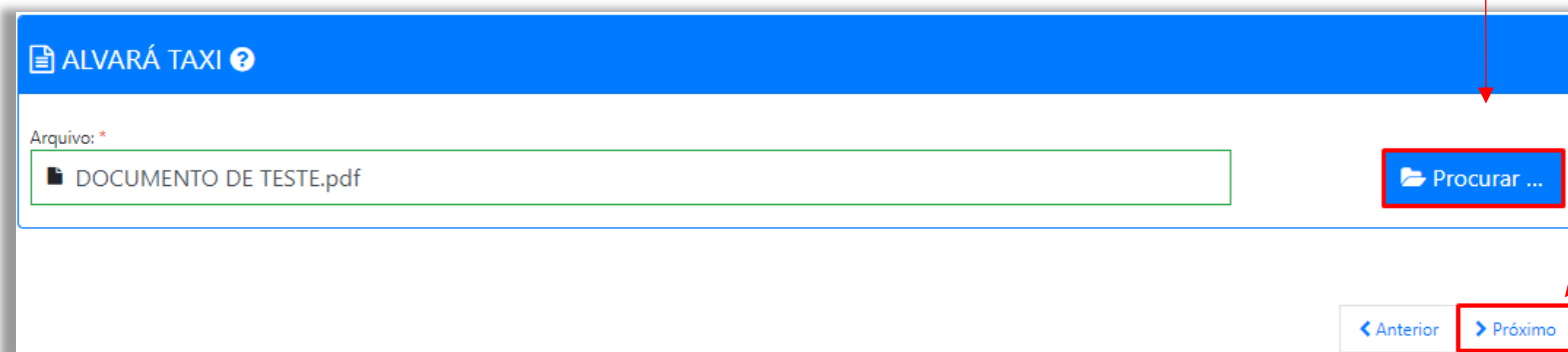
Preencha o Campo “**Objeto Requerimento**” com informações complementares referentes à solicitação de Protocolo e em seguida clique em “**Próximo**”, conforme indicado na imagem:



The screenshot shows a web form titled "Objeto/requerimento". A red box highlights the text input field containing "SOLICITAÇÃO DE ALVARA PARA TAXI REFERENTE ANO 2024". Below the input field, there is a small text label: "Observação: Informe brevemente detalhes da sua solicitação." At the bottom right of the form, there are two buttons: "< Anterior" and "> Próximo". The "> Próximo" button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text above to the input field and the "> Próximo" button.

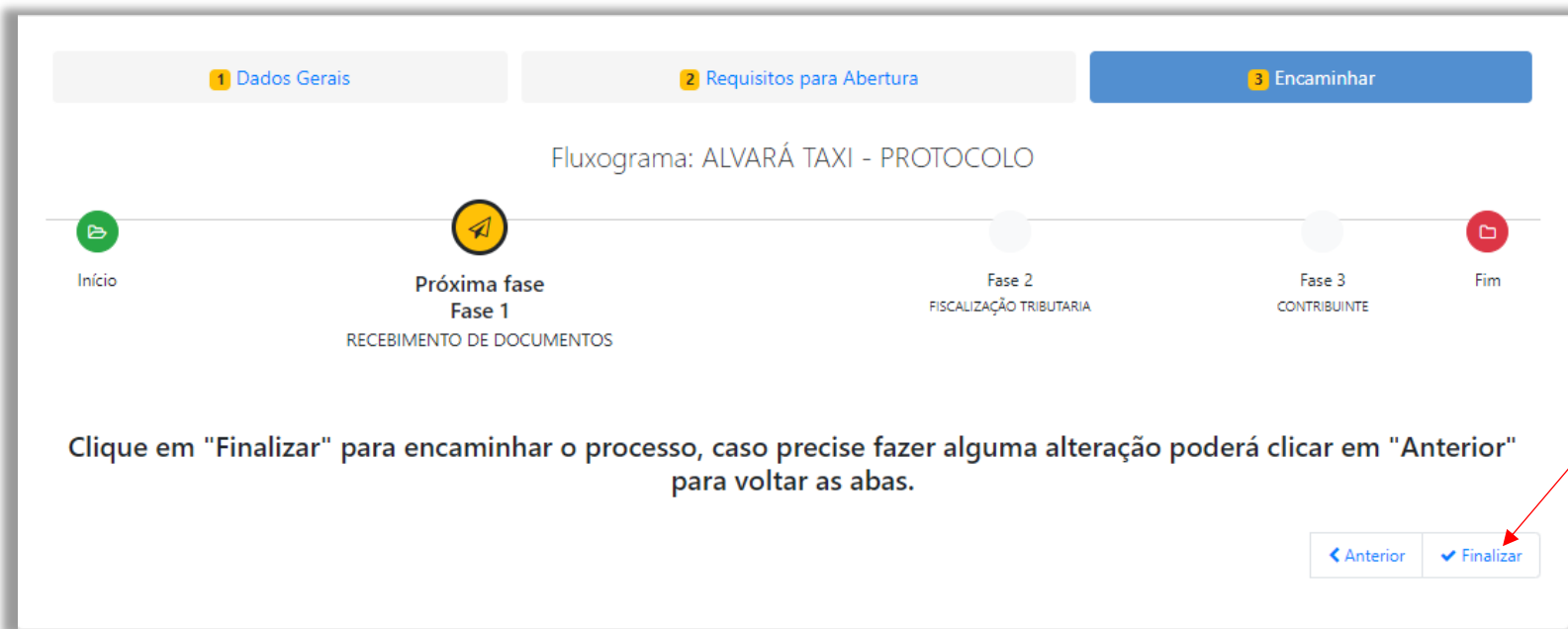
Caso algum documento seja exigido, deverá ser anexado nesta próxima aba. Clique em “**Procurar**”, selecione o arquivo desejado e em seguida clique em “**Próximo**” novamente.

Obs: Salve o documento em **formato PDF** para criação do protocolo!



The screenshot shows a document upload interface. At the top, there is a blue header bar with the text "ALVARÁ TAXI" and a question mark icon. Below the header, there is a section labeled "Arquivo: *". Inside this section, there is a text input field containing "DOCUMENTO DE TESTE.pdf". To the right of the input field, there is a button labeled "Procurar ...". At the bottom right of the form, there are two buttons: "< Anterior" and "> Próximo". The "> Próximo" button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text above to the "Procurar ..." button and the "> Próximo" button.

Clique em “**Finalizar**” e será gerada a Solicitação de Protocolo:



Ao ser finalizada a **Solicitação de Protocolo**, ela é encaminhada automaticamente para o setor responsável, o qual aprovará essa solicitação. Aprovada a **solicitação**, o sistema enviará uma notificação via e-mail com número deste **Protocolo (Processo)**.

Você poderá buscar e acompanhar o andamento do Processo, ter acesso aos documentos anexados, setor atual e status, conforme ilustrado abaixo:

Nº de Processo	Assunto	Data Abertura	Status	
4340			Todos	
100 registros por página				
Processo	Assunto	Data Abertura	Status	Setor Atual
4340/2024	ATESTADO	27/05/2024	EM ANDAMENTO	RECEBIMENTO ATESTADOS

Para ter acesso aos documentos anexados no Processo, clique no ícone da direita, no final da linha de cada processo, conforme orientado abaixo:

Processo	Assunto	Data Abertura	Status	Setor Atual	
4340/2024	ATESTADO	27/05/2024	EM ANDAMENTO	RECEBIMENTO A	 Processo Digital Editar

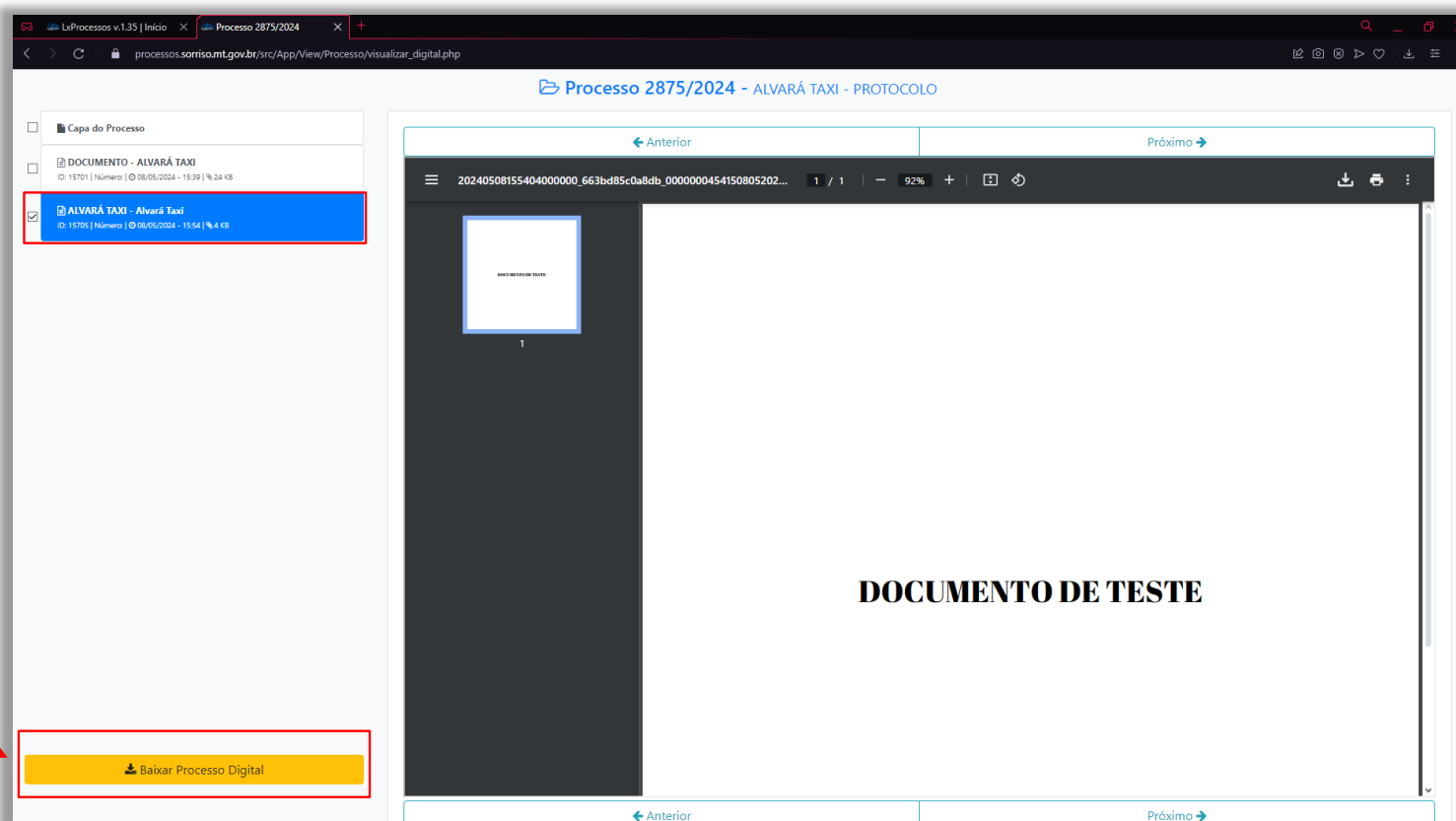
Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Clique em **Processo Digital** para ter acesso aos documentos.

Mesmo com o status “Concluído”, basta seguir o passo anterior para ter acesso à documentação:

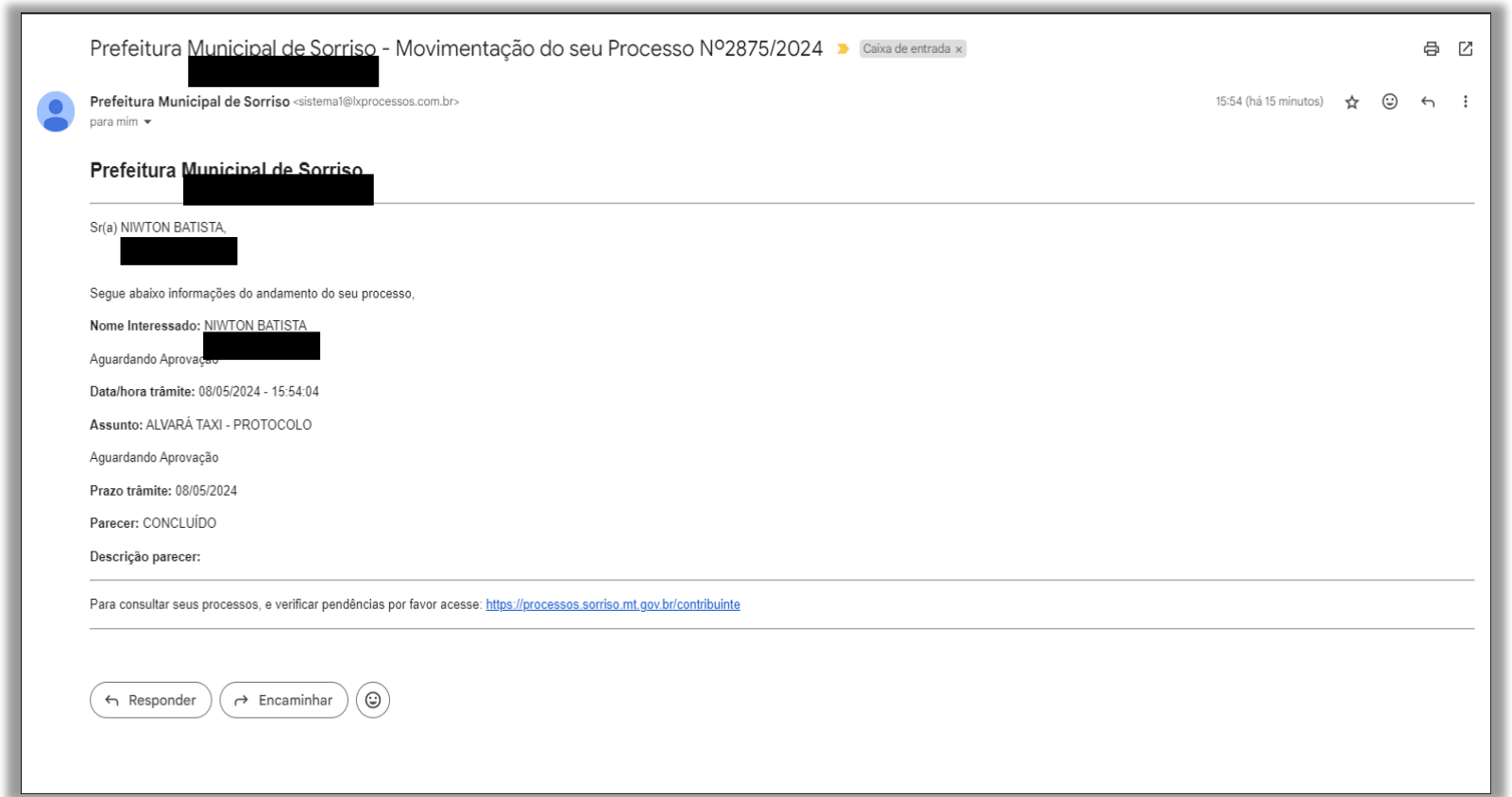
Processo	Assunto	Data Abertura	Status	Setor Atual	
4340/2024	ATESTADO	27/05/2024	CONCLUIDO	RECEBIMENTO ATESTADOS	

O **Processo Digital** será mostrado dessa forma (o documento desejado para Download ou clicar em “**Baixar Processo Digital**”):

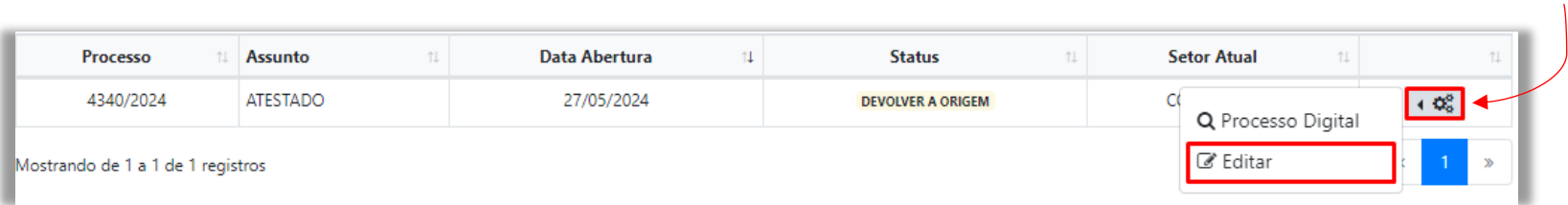


A interface de visualização de um documento digital. No topo, há uma barra de navegação com o título "Processo 2875/2024 - ALVARÁ TAXI - PROTOCOLO". Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções de navegação ("Anterior", "Próximo") e uma barra de status com o número "1 / 1" e a porcentagem "92%". O documento em si é exibido em uma área central, com o texto "DOCUMENTO DE TESTE" visível. À esquerda, há uma barra lateral com uma lista de documentos, incluindo "Capa do Processo", "DOCUMENTO - ALVARÁ TAXI" e "ALVARÁ TAXI - Alvará Taxi". No canto inferior esquerdo, há um botão amarelo com o texto "Baixar Processo Digital".

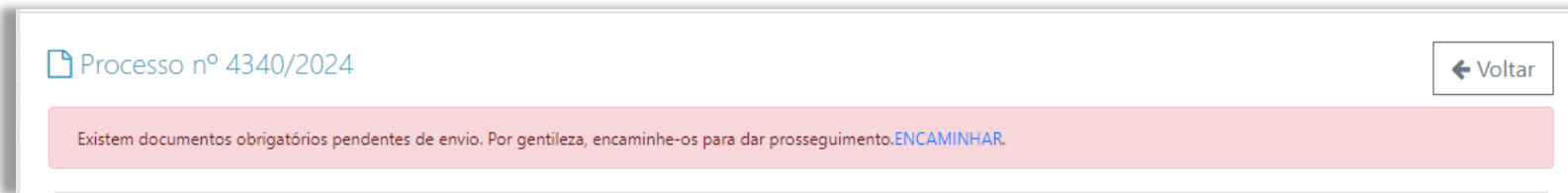
Quando o processo é devolvido ou finalizado, é enviada notificação via e-mail, facilitando assim o acompanhamento do processo:



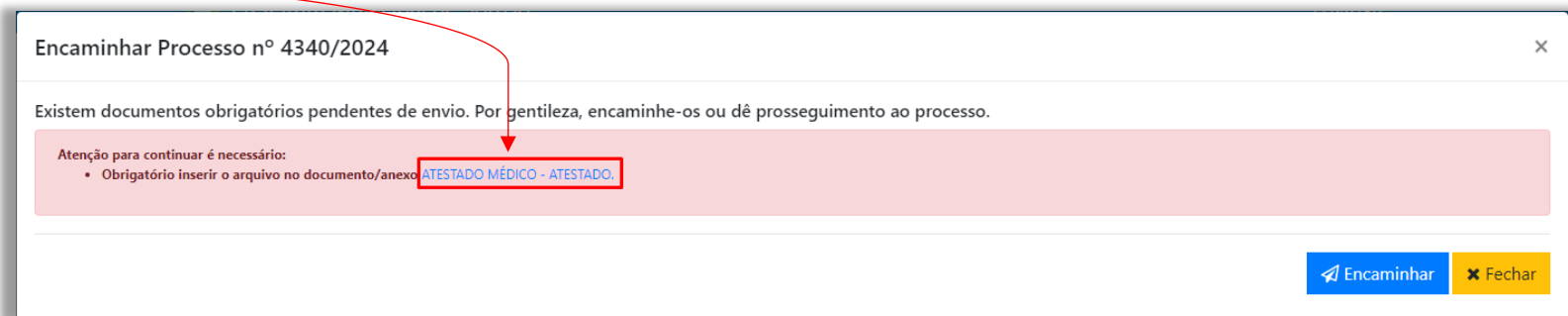
Caso haja erro na documentação inicialmente enviada na solicitação de protocolo, este será devolvido para realizar a respectiva alteração, contendo a justificativa de devolução e o status de “**devolvido à origem**”. Para fazer a inclusão do documento solicitado, clique na engrenagem localizada no final da linha e depois em “**Editar**”, conforme imagem abaixo:



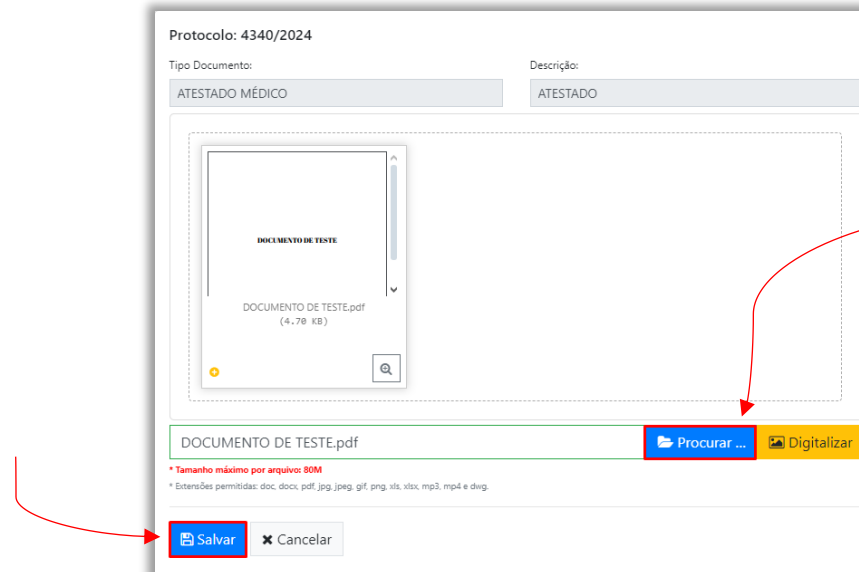
Aparecerá uma mensagem informando que será preciso inserir o documento.:



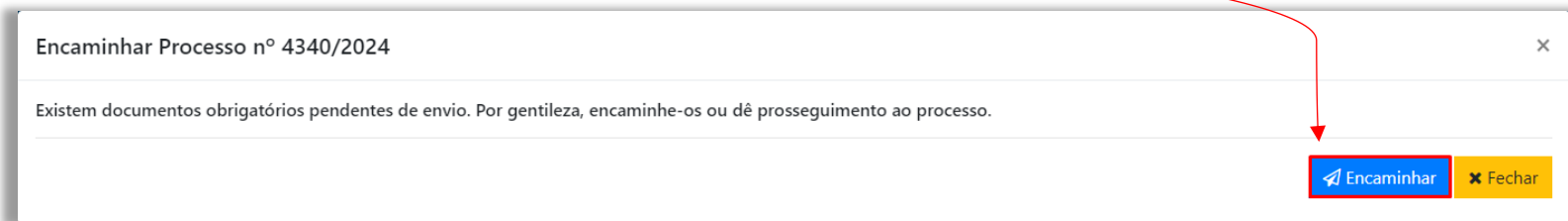
Clique no link (nome do documento) para anexar o documento:



Abrirá uma tela para anexar o arquivo solicitado. Então clique em “**Procurar**”, insira o documento e clique em “**Salvar**”:



Concluídas as etapas anteriores, clique em “**Encaminhar**” para enviar a documentação:



A modal window titled "Encaminhar Processo nº 4340/2024" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the modal reads: "Existem documentos obrigatórios pendentes de envio. Por gentileza, encaminhe-os ou dê prosseguimento ao processo." Below this text is a large empty rectangular area for document upload. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a blue button with a paper plane icon and the text "Encaminhar", and a yellow button with a close icon (X) and the text "Fechar". A red arrow originates from the underlined word "Encaminhar" in the instruction above and points directly to the blue "Encaminhar" button.

Encaminhar Processo nº 4340/2024

Existem documentos obrigatórios pendentes de envio. Por gentileza, encaminhe-os ou dê prosseguimento ao processo.

Encaminhar Fechar