



**PREFEITURA DE
VILHENA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
S E M P L A N

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE

ABERTURA DE PROCESSOS DIGITAIS EXTERNOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Obtenção de ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE Online
PASSO A PASSO

1. Acessar o site: <https://pmvilhena.lxsistemas.com.br/login>

a. Surgirá a caixa:

LxProcessos
Digite seu usuário e senha para acessar:

 Não sou um robô reCAPTCHA

É seu primeiro acesso? [Clique aqui](#)
Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

b.

2. Clicar na opção: É SEU PRIMEIRO ACESSO? Clique Aqui

a. [É seu primeiro acesso? Clique aqui](#)

3. Surgirá a página para preenchimento de seus dados cadastrais:

Novo Interessado
cadastre um novo interessado

Dados Pessoais Endereço

Tipo Pessoa: * Física Nome: *

Data Nascimento: * CPF: * RG: * Sexo: *

Nacionalidade:

E-mail: * eduardo fernando Telefone: * Celular: *

Senha: * Confirma Senha: *

a.



PREFEITURA DE VILHENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO S E M P L A N

- b. Preencha todos os seus dados pessoais e seus dados de endereço;
- c. Clique na opção SALVAR, ao concluir.

- I. Se você ao concluir seu cadastro e ao tentar salvar, surgir uma mensagem no canto superior direito, informando que seu cadastro já existe, faça os seguintes procedimentos:
 - II. Volte à página inicial:
<https://pmvilhena.lxsistemas.com.br/login>

- III. Selecione a opção: ESQUECEU SUA SENHA? Clique aqui
- IV. Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)
- V. Surgirá a caixa, solicitando seu possível e-mail cadastrado:

- VI.
- VII. Informe seu e-Mail, e clique em Recuperar Senha.
- VIII. Se este seu e-Mail já estiver no cadastro municipal, você receberá instruções para proceder a atualização de seu cadastro, ou a sua senha.
 1. Por questões de segurança, proceda a atualização de sua senha ao entrar no portal.



PREFEITURA DE VILHENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO S E M P L A N

IX. Se surgir a mensagem de que o e-Mail não existe, provavelmente haverá a necessidade de correção de seu cadastro, e, para tanto, encaminhar um e-Mail para eduardo.4900@vilhena.ro.gov.br, solicitando a correção de seu cadastro.

1. Atenção, este e-Mail deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade.
4. Concluído seu cadastro, refaça seu login que deverá ser sempre o seu CPF, e surgirá a página:

a.

5. Para seu primeiro lançamento, clicar na opção:
6. Surgirá a tela:

- 7.
8. Em ASSUNTO, digitar ALVARÁ ou HABITE-SE.
 - a. Existem atualmente 3 opções:
 - I. SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE
 - II. SOLICITAÇÃO REGULARIZAÇÃO PARA HABITE-SE
 - III. SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
 - b. Escolha a que convier a sua solicitação
 9. Faça uma breve descrição de seu pedido, em DETALHE DA SOLICITAÇÃO, para que seja possível lembrar o conteúdo de sua



PREFEITURA DE VILHENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO S E M P L A N

solicitação, podendo ser o nome do cliente, setor, quadra e lote da edificação, etc, não havendo a necessidade de ser muito extenso.

10. Clique em > Próximo
11. Surgirá a tela para anexar os documentos, individualmente, clicando na opção Procurar ...
 - a. Localize seu documento nas pastas específicas em seu computador e clique na opção de adicionar da janela que surgir.
12. Apenas no campo de Documentos Pessoais/Empresariais, é que está sendo necessário que sejam anexados, os documentos: RG, CPF, CNPJ e CONTRATO SOCIAL, em um único arquivo.
 - a. O CNPJ e o CONTRATO SOCIAL, só devem ser anexados se o interessado for COMERCIAL.
 - b. Sendo RESIDENCIAL, apenas o RG e o CPF, serão obrigatórios, porém, devem ser inseridos, também, para COMERCIAL.
 - c. Todos os arquivos a serem encaminhados deverão estar em formato .PDF, não sendo aceito nenhum outro formato.
 - d. Solicita-se que todos os documentos sejam legíveis, devendo para tanto serem escaneados com clareza, mostrando-os por completo, sem angulações de papel, e, os Documentos Pessoais sejam em cores, nas mesmas tratativas.
13. Todos esses arquivos são obrigatórios, e, portanto, a opção > Próximo, só estará disponível, se todos os arquivos forem lançados.
14. Esses arquivos sofrerão triagem e serão conferidos pela Equipe da SEMPLAN.
15. Ao lançar todos, clique em > Próximo ou Encaminhar
16. Na próxima página, será feita a solicitação de confirmação de criação do Processo.
 - a. Se estiver tudo em conformidade com seus lançamentos, prossiga.
 - b. Se houver necessidade de ser feita alguma correção, retorne as pastas, faça as correções necessárias, e, envie o Processo.



PREFEITURA DE VILHENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO S E M P L A N

- c. Se, houver a mudança do título ASSUNTO na primeira página, todos os arquivos anexados serão perdidos, devendo proceder todos os lançamentos novamente.
17. Ao ser confirmada a criação do Processo, você receberá em seu e-Mail cadastrado, uma confirmação, com número de Protocolo.
- Este número de protocolo estará disponível em sua tela inicial para futuras consultas.
 - Todo trâmite que seu processo sofrer, poderá ser consultado a qualquer momento.

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.

Nº de Protocolo	Assunto	Data Abertura	Status
8595/2022	SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	14/06/2022	EM ANDAMENTO

- c.
- Basta clicar no ícone e selecionar a opção: EDITAR, e selecionar DOCUMENTOS ANEXOS, para ver toda documentação e pareceres.
 - Se houver alguma pendência documental em seu processo, você receberá um e-Mail do sistema, informando a necessidade de correção.
 - Atenção, neste momento, foi apenas as conferências documentais, não a análise das peças técnicas.
 - Pode acontecer de não haver o recebimento do e-Mail, porém, o parecer estará disponibilizado para consulta, conforme descrito no item 17.c e 17.d.
 - Tudo sendo corrigido e reconferido, seu processo tramitará para o setor específico: Alvará ou Habite-se.
18. Havendo alguma manifestação dos setores de análise técnica, seu Processo receberá parecer, e, um e-Mail será encaminhado, informando a necessidade atendimento às pendências.
19. Serão encaminhadas orientações de como sanar as pendências.



PREFEITURA DE **VILHENA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO S E M P L A N

20. As pendências poderão ser localizadas, também, conforme descrito nos itens 17.b, 17.c e 17.d.
21. O encaminhamento de documentos que necessitem alteração, disponibilizará o campo para nova anexação dele, ficando o anterior arquivado no processo.
 - a. Para atender a este procedimento, o interessado deverá inserir o novo documento solicitado no campo específico, que estará liberado.
22. Atendidas todas as solicitações, o Alvará ou o Habite-se será assinado eletronicamente pelo Profissional Analista, e, disponibilizado no seu portal, para download ou impressão.
23. Com isso, o procedimento é finalizado.
24. Mesmo finalizado, o processo poderá ser consultado a qualquer tempo, ficando sempre à disposição de quem iniciou o procedimento.
25. A garantia de encaminhamento de toda documentação ao proprietário, é de competência do interessado que iniciou o processo.

Estamos à disposição para demais esclarecimentos.

SEMPLAN

semplan@vilhena.ro.gov.br

(69)3919 7070