

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINIA

## ACESSO A ÁREA RESTRITA DO CIDADÃO ONLINE

1 – Escolha o tipo de cadastro (Imobiliário ou Mobiliário) e preencha o número de sua inscrição imobiliária/municipal e clique em “**Visualizar N.º Cadastro**”.



The screenshot shows the initial registration page. At the top left is the coat of arms of Paulinia. The title "Prefeitura Municipal de Paulinia" is in black, and "CIDADÃO ONLINE" is in green. Below the title, a grey box contains the instruction: "Selecione o tipo de cadastro, insira o número da inscrição e clique em visualizar N.º do cadastro." The form has two input fields: a dropdown menu for "Selecione o tipo de cadastro:" with "IMOBILIÁRIO" selected, and a text box for "Informe o número da Inscrição". A blue button labeled "Visualizar Nº Cadastro" is positioned below the text box. At the bottom, a small note reads "Não compatível com Internet Explorer."

2 – Será exibido abaixo o número do cadastro, anote este número, pois é com ele que você irá acessar os serviços do CIDADÃO ONLINE, depois clique em “**Acessar o CIDADÃO ONLINE**”.



This screenshot shows the same registration page after the user has entered the number "9999999999999999" in the "Informe o número da Inscrição" field. The blue "Visualizar Nº Cadastro" button is now active. Below the form, the text "Anote o número do cadastro antes de acessar o CIDADÃO ONLINE!" is displayed. The registration number "Cadastro: 9999" is shown in a large font, with the number "9999" highlighted by a red rectangular box. At the bottom, a light blue banner contains the text "Dúvidas para solicitar acesso a área restrita do CIDADÃO ONLINE? Clique aqui e veja como é fácil solicitar o acesso." and a green button labeled "Acessar o CIDADÃO ONLINE".

3- Na página CIDADÃO ONLINE, clicar em **“Solicitação de acesso”**, localizada na área pública.



4 – Preencher a solicitação conforme dados do cadastro municipal.

The image shows two screenshots of the 'Solicitação de acesso' form. The left screenshot shows the 'Dados pessoais' section with the following fields: 'Natureza jurídica' (set to 'Pessoa física'), 'CPF', 'Nome', 'Estado civil', 'Nacionalidade', 'Sexo' (set to 'Masculino'), 'Carteira de identidade', and 'CEP' (set to '0'). The right screenshot shows the 'Dados de contato' section with the following fields: 'Linha postal', 'Telefone residencial', 'Telefone comercial', 'Telefone celular', 'Fax', 'Estabelecido' (checkbox), 'Município' (set to 'PAULÍNIA'), 'Estado' (set to 'São Paulo'), and 'E-mail'.

5 – Após preencher a solicitação, clicar em **“Incluir Cadastro”** para adicionar o Imóvel ou Empresa que deseja acessar. No campo N° do Cadastro preencher o número exibido no item 2, preencher os dados cadastrais do imóvel/empresa conforme cadastro municipal e clicar em **“Confirmar”**.

The screenshot shows the 'Solicitação de acesso' form with the 'Incluir cadastro' section. The 'Estado' is set to 'São Paulo'. The 'Incluir cadastro' button is highlighted in green. Below it are fields for 'Tipo de cadastro' (set to 'Imobiliário Urbano'), 'Digite o N° do cadastro', 'Bairro', 'Logradouro', and 'Número do imóvel'. A green 'Confirmar' button is at the bottom.

6 – Após a confirmação, a solicitação de acesso será analisada pela Prefeitura, que após análise, enviará para o e-mail informado a decisão de deferimento ou indeferimento do acesso. Em caso de deferimento será enviado uma senha para acesso ao sistema, no caso de indeferimento procurar a Secretária Municipal dos Negócios da Receita para verificação.