



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral – Imprensa Nacional

Guia de Cadastramento de Usuários

Passo a Passo + Perguntas & Respostas

Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom



Ano 2020 v1



Clique no item de seu interesse, abaixo, para acessar diretamente o conteúdo correspondente.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	PASSO a PASSO – Cadastramento de Usuários via Internet.....	3
2.1	Cadastramento de NOVA ORIGEM	3
	– Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas	5
	– Comissões Pró-Fundação (p/ fundação de entidades sindicais ou associações de classes) .	12
	– Agências Intermediadoras.....	12
2.2	Cadastramento de NOVO GERENTE	14
2.3	ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento	21
	Protocolo INICIAL – Mensagem Automática da Central de Atendimento	26
	Cadastramento EFETIVADO – Mensagem Automática do INCom.....	27
	Protocolo de FINALIZAÇÃO – Mensagem Automática da Central de Atendimento	28
3	ANEXO A – Instruções e Documentação Exigida (Cadastramento INCom).....	29
4	ANEXO B – Perguntas & Respostas.....	38



Guia de Cadastramento de Usuários – INCom

Passo a Passo + Perguntas & Respostas

1 INTRODUÇÃO

O presente Guia de Cadastramento de Usuários – INCom busca apresentar de maneira objetiva e didática os principais passos necessários ao cadastramento de usuários de Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e de Entidades Privadas interessadas em publicar matérias ou intermediar a publicação de matérias no Diário Oficial da União.

Ao final deste Guia constam também dois anexos importantes para leitura prévia:

ANEXO A – Instruções e Documentação Exigida (Cadastramento INCom)

ANEXO B – Perguntas & Respostas.

2 PASSO a PASSO – Cadastramento de Usuários via Internet

2.1 Cadastramento de NOVA ORIGEM

O Cadastramento de Nova Origem deve ser utilizado somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom.

Passo 01 – Acessar Site da IN www.in.gov.br (clique em “INCom” no menu principal)

Nova Origem

The screenshot shows the homepage of the INCom website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this is the 'Imprensa Nacional' logo and a search bar. The main menu includes 'Institucional', 'Leitura do Jornal', 'Publicação de Matérias', 'INCom' (highlighted with a yellow box), and 'Central de Atendimento'. The central content area features the title 'Diário Oficial da União' and three sections: 'SEÇÃO 1 ATOS NORMATIVOS', 'SEÇÃO 2 ATOS DE PESSOAL', and 'SEÇÃO 3 CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS'. There is also a 'DIÁRIO COMPLETO VERSÃO CERTIFICADA' button and a search bar at the bottom.



Passo 02 – Clicar em “Cadastrar Nova Origem”

Nova Origem



INCom - Envio de matéria	
USUÁRIO:	<input type="text"/>
SENHA:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

[Esqueci a Senha](#)

[Primeiro Acesso](#)

[Cadastrar Nova Origem*](#)

[Cadastrar Novo Gerente](#)

[Guia de Cadastramento de Usuários*](#)

* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.

Passo 03 – Ler atentamente as informações / instruções e Clicar em “Continuar”

Nova Origem



Acesso INCom – Cadastrar Nova Origem

Prezado(a) Usuário(a),

Você está acessando o módulo *Cadastrar Nova Origem*, que deve ser utilizado somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom.

Cadastramento de Nova Origem

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e as Entidades Privadas interessadas em publicar matérias ou intermediar a publicação de matérias deverão formalizar o pedido de cadastramento junto à Imprensa Nacional, por meio do preenchimento do formulário e do ofício de indicação de seu gerente no sistema.

O formulário e o modelo de ofício estão disponíveis nas próximas páginas para preenchimento em tela, impressão e assinatura, devendo ser digitalizados e encaminhados eletronicamente, incluindo os demais documentos obrigatórios indicados, para o endereço destacado no final desse texto.

O cadastramento de Nova Origem contempla 03 (três) categorias:

- **Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas**
- **Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classe)**
- **Agências Intermediadoras**



Ao selecionar e confirmar a categoria escolhida (na próxima página) surgirá um formulário específico a ser preenchido.

Atenção: antes de iniciar o preenchimento em tela, o usuário deve ler atentamente as instruções descritas no cabeçalho do respectivo formulário. Tais instruções contemplam informações sobre o preenchimento, documentos obrigatórios, assinaturas, prazos, entre outras. A correta observância dessas instruções será fundamental para o sucesso do cadastramento.

Procedimentos para o envio da documentação:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

Voltar

Continuar

Passo 04 – CADASTRAMENTO – Selecionar uma das opções de Categoria

Nova Origem

Será utilizado como exemplo a 1ª opção, destacada em negrito:

- **Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas**
- Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classes)
- Agências Intermediadoras



INCom — Cadastro de origem

Selecione a categoria em que o órgão ou instituição se insere:

Selecione a categoria em que o órgão ou instituição se insere:

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas

Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classe)

Agências Intermediadoras

Outras



Passo 05 – Confirmar opção selecionada clicando em “OK”

Nova Origem



INCom – Cadastro de origem

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas

Incluem-se nesta categoria órgãos públicos das esferas estadual e municipal e entidades particulares.

Passo 06 – Ler as Instruções, Preencher o Formulário e Clicar em “Continuar”

Nova Origem



Instruções para preenchimento do formulário:



Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas:

1. Preencher todos os campos do formulário abaixo.

OBS_01: em Dados do Órgão, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio órgão ou entidade pública estadual / municipal ou em nome da própria entidade privada.

OBS_02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio gerente a ser cadastrado. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do respectivo gerente a ser cadastrado.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.
3. Será gerado automaticamente um OFÍCIO na próxima tela.
4. Conferir os dados no OFÍCIO gerado e clicar em “enviar”.
5. Na próxima tela clicar em “Imprimir PDF”.
6. Salvar o OFÍCIO no próprio computador, imprimir e colher assinaturas do Legítimo Representante da Entidade e do Gerente a ser cadastrado no INCom. (caso o Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Entidade, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).



7. Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS:

- OFÍCIO gerado, devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Entidade e pelo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).
 - RG e CPF do Gerente a ser cadastrado no INCom e do Legítimo Representante da Entidade.
 - DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO como Representante da Entidade:
- ✓ No caso de órgãos e entidades públicas estaduais ou municipais: portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu órgão ou entidade pública neste ato de cadastramento do gerente e de sua entidade no Sistema INCom.
- ✓ No caso de entidades privadas: contrato social ou estatuto + ata de posse da atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do gerente e de sua entidade no Sistema INCom.

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do [Decreto nº 9.094/2017](#).

8. Enviar todos os documentos digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional:

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

Procedimentos para o envio da documentação:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

INCom – Cadastro de origem

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas ▼

Dados do Órgão

NOME: *

CNPJ: *
(somente números)

ENDEREÇO: *

CIDADE: *

ESTADO: *

CEP: *
(somente números)

TELEFONE: *

EMAIL: *



Dados do Gerente

NOME: * GERENTE TESTE 01

CPF: *
(somente números) 99999999999

CARGO: * COORD DE EQUIPE

TELEFONE: * 61 99999999

TELEFONE (2): * 61 34419999

EMAIL: * gerenteteste01@teste.c

EMAIL (2): gerentepessoalteste01@

LOGIN: * GERENTETESTE01

Por questões de segurança, a senha dos novos usuários será gerada pelo sistema, por meio do link "Primeiro Acesso" localizado na tela de logon.

Sistema gera OFÍCIO – automaticamente – a partir dos dados preenchidos no formulário:

Passo 07 – Conferir dados do Ofício gerado (em tela) e Clicar em “**Enviar**”

Nova Origem

X

ORGÃO TESTE 01

Ofício de Solicitação de Cadastramento de Entidade Pública ou Privada e de Gerente do INCom

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional - Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800
CEP 70.610-460 - Brasília - DF

Solicito o cadastramento de GERENTE TESTE 01, CPF: 99999999999 , COORD DE EQUIPE, pelo(a) ORGÃO TESTE 01, CNPJ: 12345678922228 sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASÍLIA-DF, CEP: 70000000, como gerente do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da [Portaria nº 283. de 2 de outubro de 2018](#), do Diretor-Geral da Imprensa Nacional

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.



Local e data

Assinatura do Legítimo Representante da Entidade
(conforme documento apresentado)

Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF

NOME:
CPF:

Assinatura do Gerente
(conforme documento apresentado)

GERENTE TESTE 01
COORD DE EQUIPE

Passo 08 – Clicar em “Imprimir PDF”

Nova Origem

ORGÃO TESTE 01

Ofício de Solicitação de Cadastro de Entidade Pública ou Privada e de Gerente do INCom

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional
Setor de Indústrias Gráficas, Imprensa Nacional
CEP 70.610-460 - Brasília - DF

Solicito o cadastramento de () pelo(a) ORGÃO TESTE 01, CNPJ: 00.000.000/0001-00, BRASÍLIA-DF, CEP: 70000000, INCom, para encaminhamento, conforme artigo 28 da Portaria nº 283, de 12/05/2010.

Declaro ainda, para os devidos efeitos, que os dados apresentados são verdadeiros e autênticos, estando eu, o solicitante, responsável por quaisquer responsabilidades decorrentes de informações falsas ou incorretas, conforme a legislação brasileira.

Cadastro enviado com sucesso!

Para validação do cadastro, os formulários deverão ser impressos, assinados pela autoridade competente e encaminhados, eletronicamente para:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450



Passo 09 – Salvar o documento (Ofício gerado em PDF) no próprio computador

Nova Origem

ORGÃO TESTE 01

Ofício de Solicitação de Cadastramento de Entidade Pública ou Privada e de Gerente do INCom

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional - Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800
CEP 70.610-460 - Brasília - DF

Solicito o cadastramento de GERENTE TESTE 01, CPF: 999999999 , COORD DE EQUIPE, pelo(a) ORGÃO TESTE 01, CNPJ: 12345678922228 sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASILIA-DF, CEP: 70000000, como gerente do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.

Local e data

Assinatura do Legítimo Representante da Entidade
(conforme documento apresentado)
Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF
NOME:
CPF:

Assinatura do Gerente
(conforme documento apresentado)
GERENTE TESTE 01
COORD DE EQUIPE

Passo 10 – Imprimir o Ofício

Nova Origem

Passo 11 – Colher assinaturas no Ofício

Nova Origem

Passo 12 – Digitalizar o Ofício devidamente assinado (imagem legível)

Nova Origem

Passo 13 – Salvar em pasta virtual no próprio computador do usuário

Nova Origem



DICAS IMPORTANTES para os próximos passos:

- **O ANEXO A deste Guia** destaca as INSTRUÇÕES e a DOCUMENTAÇÃO exigida para cada Categoria de Nova Origem. Nesse sentido, além do Ofício gerado pelo sistema, devidamente assinado, outros documentos também devem ser digitalizados e encaminhados para a Central de Atendimento da IN, conforme orientações a seguir.
- **Evitar devolução e atrasos:** a correta observância das instruções e o envio da documentação exigida são fundamentais para evitar a devolução de documentos e atrasos no cadastramento.
- **ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento:** o item 2.3 deste Guia apresenta o detalhamento dos próximos passos relativos ao envio da respectiva documentação. **Vide página 21.**

Caso queira conhecer também o cadastramento de Comissões Pró-Fundação e de Agências Intermediadoras continue a leitura na próxima página.



Cadastramento de NOVA ORIGEM – Continuação

O cadastramento de **Comissões Pró-Fundação** e de **Agências Intermediadoras** que ainda não possuem cadastro no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom segue um fluxo semelhante ao exemplo de cadastramento de “Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas”, porém, com algumas diferenças nas instruções, em especial, na documentação exigida para cada entidade.

Após executar os PASSOS 01 a 03 relativos ao Cadastramento de Nova Origem, conforme detalhado neste Guia, o usuário deve então selecionar a opção de Categoria a ser cadastrada:

- Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas
- **Comissões Pró-Fundação (p/ fundação de entidades sindicais ou associações de classes)**
- **Agências Intermediadoras**



INCom – Cadastro de origem

Selecione a categoria em que o órgão ou instituição se insere:

Selecione a categoria em que o órgão ou instituição se insere:

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas

Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classe)

Agências Intermediadoras

Outras

Importante: após selecionar uma dessas opções, o usuário deve executar os PASSOS 04 a 13 deste Guia, ficando atento às INSTRUÇÕES, em especial, quanto à DOCUMENTAÇÃO exigida de acordo com a Categoria de Nova Origem escolhida.



DICAS IMPORTANTES para os próximos passos:

- **O ANEXO A deste Guia** destaca as INSTRUÇÕES e a DOCUMENTAÇÃO exigida para cada Categoria de Nova Origem. Nesse sentido, além do Ofício gerado pelo sistema, devidamente assinado, outros documentos também devem ser digitalizados e encaminhados para a Central de Atendimento da IN, conforme orientações a seguir.
- **Evitar devolução e atrasos:** a correta observância das instruções e o envio da documentação exigida são fundamentais para evitar a devolução de documentos e atrasos no cadastramento.
- **ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento:** o item 2.3 deste Guia apresenta o detalhamento dos próximos passos relativos ao envio da respectiva documentação. **Vide página 21.**



2.2 Cadastramento de NOVO GERENTE

O cadastramento de Novo Gerente somente deverá ser solicitado quando a origem (Entidade Pública ou Privada) já estiver cadastrada junto à Imprensa Nacional, e quando não houver gerente cadastrado no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom ou seu gerente não mais fizer parte da Unidade.

Passo 01 – Acessar Site da IN www.in.gov.br (clique em “INCom” no menu principal)

Novo Gerente

The screenshot shows the homepage of the INCom system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this is the 'Imprensa Nacional' logo and a search bar. The main navigation menu includes 'Institucional', 'Leitura do Jornal', 'Publicação de Matérias', 'INCom' (highlighted with a yellow box), and 'Central de Atendimento'. The central content area is titled 'Diário Oficial da União' and features three sections: 'SEÇÃO 1 ATOS NORMATIVOS', 'SEÇÃO 2 ATOS DE PESSOAL', and 'SEÇÃO 3 CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS'. There is also a search bar at the bottom of the page.

Passo 02 – Clicar em “Cadastrar Novo Gerente”

Novo Gerente

The banner for Imprensa Nacional features the logo on the left, the text 'IMPRESA NACIONAL A fonte oficial da informação' in the center, and the date 'Brasília, 30 de July de 2020' at the bottom. There is also a link to 'fale com o administrador' on the right.

INCom - Envio de matéria	
USUÁRIO:	<input type="text"/>
SENHA:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

[Esqueci a Senha](#)

[Primeiro Acesso](#)

[Cadastrar Nova Origem*](#)

[Cadastrar Novo Gerente](#)

[Guia de Cadastramento de Usuários*](#)

* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.



Passo 03 – Ler as Instruções, Preencher o Formulário e Clicar em “Continuar”

Novo Gerente



Instruções para preenchimento do formulário:



Cadastro de Novo Gerente:

Prezado(a) Usuário(a),

O formulário abaixo somente deverá ser preenchido quando a origem (Entidade Pública ou Privada) já estiver cadastrada junto à Imprensa Nacional, e quando não houver gerente cadastrado no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom ou seu gerente não mais fizer parte da Unidade.

Atenção: antes de iniciar o preenchimento em tela, o usuário deve ler atentamente as instruções descritas a seguir. Tais instruções contemplam informações sobre o preenchimento, documentos obrigatórios, assinaturas, prazos, entre outras. A correta observância dessas instruções será fundamental para o sucesso do cadastramento.

1. Preencher todos os campos do formulário abaixo

OBS 01: em Dados da Origem, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome da própria Entidade Pública ou Privada. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir outro e-mail em nome da respectiva Entidade Pública ou Privada.

OBS 02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do Novo Gerente a ser cadastrado. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do Novo Gerente.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.
3. Serão gerados automaticamente dois anexos (Anexo I e Anexo II) na próxima tela.
4. Clicar em “Gerar Anexo I”, e, após salvar, clicar em “Gerar Anexo II”.
5. Salvar ambos os arquivos (Anexo I – OFÍCIO e Anexo II) no próprio computador, imprimir e colher assinatura do Legítimo Representante da Entidade de Origem e do Novo Gerente a ser cadastrado no INCom (caso o Novo Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Entidade, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).



6. Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS

- OFÍCIO gerado (Anexo I), devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Entidade de Origem e pelo Novo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).
- Anexo II contendo os dados do Órgão ou Entidade e do Novo Gerente.
- RG e CPF do Novo Gerente a ser cadastrado no INCom.
- DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO:
 - ✓ No caso de órgãos e entidades públicas estaduais ou municipais: portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu Órgão ou Entidade Pública neste ato de cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.
 - ✓ No caso de entidades privadas: contrato social ou estatuto + ata de posse da atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do [Decreto nº 9.094/2017](#).

7. Enviar todos os documentos digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional:

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

Procedimentos para o envio da documentação:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450



Dados da Origem

NOME: * ORGÃO TESTE 01

CNPJ: * 12345679922201
(somente números)

ENDEREÇO: * QUADRA 06 SETOR GRAFICO

CIDADE: * BRASÍLIA

UF: * DF

CEP: * 70000000
(somente números)

TELEFONE: * 61 999999999

TELEFONE (2): 61 34419999

EMAIL: * orgaoteste01@teste.cor

EMAIL (2): orgaoteste01@gmail.com

Dados do Gerente

NOME: * NOVO GERENTE 01

CPF: * 99999999999
(somente números)

CARGO: * COORD GERAL

TELEFONE: * 61 999999999

TELEFONE (2): * 61 34419999

EMAIL: * novogerente01@teste.c

EMAIL (2): novogerente01@gmail.c

SETOR DE LOTAÇÃO: COGED

LOGIN: * NOVOGERENTE01

PERMISSÕES DE ENVIO⁽¹⁾: COGED TESTE

ORDEM HIERÁRQUICA⁽²⁾: IN DIRGE COGED

(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.
(2) Estrutura hierárquica completa, incluindo a unidade da qual o usuário está cadastrado.

Sistema gera – automaticamente – dois Anexos (I e II) a partir dos dados preenchidos no formulário, conforme demonstrado nas próximas páginas:



Passo 04 – Clicar em “Gerar Anexo I”

Novo Gerente

Procedimentos para o envio da documentação:

Cadastro enviado com sucesso!

Procedimentos para o envio da documentação:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

(1) Este campo deverá ser preenchido para encaminhar matérias.
(2) Estrutura hierárquica a ser cadastrada.

Passo 05 – Salvar o Anexo I (Ofício gerado em PDF) no próprio computador

Novo Gerente

NOME DA ENTIDADE:

(Preencher com letra de forma o Nome da Entidade)

CNPJ: _____

(Preencher CNPJ da Entidade)

Ofício de Solicitação de Cadastramento de NOVO GERENTE

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional – Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800
CEP: 70.610-460 – Brasília – DF

Solicito o cadastramento de NOVO GERENTE 01 CPF: 999999999 , COORD DE EQUIPE pelo(a) ORGÃO TESTE 01, sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASÍLIA, DF CEP: 70000000, como gerente do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.

Local e Data

Assinatura do Legítimo Representante da Entidade
(conforme documento apresentado)
Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF
NOME:
CPF:

Assinatura do Novo Gerente
(conforme documento apresentado)



Passo 06 – Clicar em “Gerar Anexo II”

Novo Gerente

Procedimentos para o envio da documentação:

Cadastro enviado com sucesso!

Procedimentos para o envio da documentação:

www.in.gov.br
Central de Atendimento
Cadastrar dados pessoais
Cadastrar manifestação
Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

Gerar Anexo I **Gerar Anexo II** Concluir

(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.
(2) Estrutura hierárquica cadastrada.

Passo 07 – Salvar o Anexo II (gerado em PDF) no próprio computador

Novo Gerente

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional
SIG Quadra 6 – Lote 800
70610-460 – Brasília-DF

DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE		
Nome do Órgão/Entidade Vinculada: ORGÃO TESTE 01		
CNPJ Nº: 12345678932231		
QUADRA 06 SETOR GRAFICO		CEP: 70000000
BRASÍLIA	UF: DF	Fax: ()
Telefone (61) 999999999		Telefone 2: (61) 34119999
Correio orgaoteste01@teste.com.br		Correio Eletrônico orgaoteste01@gmail.com.br
DADOS DO GERENTE		
Nome completo: NOVO GERENTE 01		
Identificação de Acesso NOVO GERENTE 01		CPF nº: 99999999999
Telefone 1: (61) 999999999		Telefone (61) 34119999
Correio Eletrônico 1: novogerente01@teste.com.br		Correio Eletrônico novogerente01@gmail.com.br
Setor de Lotação: COGED		Cargo: COORD DE EQUIPE
Origens Autorizadas (1): COGED		
Ordem Hierárquica IN DIRGE COGED		

(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.



Passo 08 – Imprimir o Ofício (Anexo I)

Novo Gerente

Passo 09 – Colher assinaturas no Ofício

Novo Gerente

Passo 10 – Digitalizar o Ofício - devidamente assinado - de forma legível

Novo Gerente

Passo 11 – Salvar os documentos em pasta virtual no próprio computador do usuário

Novo Gerente

DICAS IMPORTANTES para os próximos passos:

- **O ANEXO A deste Guia** destaca as INSTRUÇÕES e a DOCUMENTAÇÃO exigida para o Cadastramento de NOVO GERENTE. Nesse sentido, além do Ofício (Anexo I) devidamente assinado e do Anexo II, contendo os Dados do Órgão ou Entidade e do Novo Gerente, outros documentos também devem ser digitalizados e encaminhados para a Central de Atendimento da IN, conforme orientações a seguir.
- **Evitar devolução e atrasos:** a correta observância das instruções e o envio da documentação exigida são fundamentais para evitar a devolução de documentos e atrasos no cadastramento.
- **ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento:** o item 2.3 deste Guia apresenta o detalhamento dos próximos passos relativos ao envio da respectiva documentação.



2.3 ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento

Para finalização do processo de cadastramento de usuários no INCom, é fundamental que toda DOCUMENTAÇÃO exigida seja encaminhada para a Imprensa Nacional. Esse envio deve ocorrer, preferencialmente, por meio da Internet.

Dessa forma, o usuário precisa adotar os passos descritos a seguir, iniciando pelo cadastramento – *online* – no sistema da Central de Atendimento da IN:

Passo 01 – Acessar novamente o Site da IN www.in.gov.br (desta vez, clicar em Central Atend. “Central de Atendimento” no menu principal)

The screenshot shows the homepage of the Imprensa Nacional website. The navigation menu at the top includes 'Institucional', 'Leitura do Jornal', 'Publicação de Matérias', 'INCom', and 'Central de Atendimento', which is highlighted with a yellow box. Below the menu, there are sections for 'Diário Oficial da União' with buttons for 'SEÇÃO 1 ATOS NORMATIVOS', 'SEÇÃO 2 ATOS DE PESSOAL', and 'SEÇÃO 3 CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS'. A search bar is visible at the bottom of the page.

Passo 02 – Identificar tipo de contato “Eletrônico” e Clicar em “Cadastrar” Central Atend.

The screenshot shows the 'Contato da sociedade com a Imprensa Nacional' page. It features three contact options: 'Telefônico', 'Presencial', and 'Eletrônico'. The 'Eletrônico' option is selected, and the 'Cadastrar' button is highlighted with a yellow box. Below the contact options, there is a section for 'OUVIDORIA' (Ombudsman) with a logo and the text 'DENÚNCIA, RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO: OUVIDORIA'.



Passo 03 – Selecionar Natureza: “Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica” ou “Estrangeiro”

Central Atend.

Informe os dados

Os dados serão armazenados com segurança e privacidade.

Selecione uma Natureza:

Selecione...

Selecione

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Estrangeiro

Passo 04 – Preencher o Formulário, escolher Login e Senha de sua preferência e clicar em “Confirmar”

Central Atend.

OBS: este *Login* e *Senha* (escolhidos pelo usuário) serão utilizados apenas para acessar a Central de Atendimento e enviar os respectivos documentos, conforme descrito nos próximos passos.

Informe os dados

Os dados serão armazenados com segurança e privacidade.

Selecione uma Natureza:

Pessoa Física

Nome Completo do Responsável * **@ Endereço Eletrônico ***

CPF *

Endereço Caracteres Restantes /100 **CEP**

Login * **Senha *** **Confirmar Senha ***

Telefone (DDD e Telefone) **Celular (DDD e Telefone)**

Localidade * **UF *** Seleccione...

Deseja receber os comunicados da Central de atendimento?

Confirmar

Informe os dados

Cadastrado com sucesso!

100%

Usuário(a) FLAVIO cadastrado(a) com sucesso!

OBS: “Pessoa Jurídica” e/ou “Estrangeiro” seguem a mesma lógica de cadastramento na Central de Atendimento da IN, com algumas variações nos dados do formulário.



Passo 05 – Acessar novamente o Site da IN www.in.gov.br (clicar em “Central de Atendimento” no menu principal)

The screenshot shows the homepage of the Imprensa Nacional website. The navigation menu at the top includes 'Institucional', 'Leitura do Jornal', 'Publicação de Matérias', 'INCom', and 'Central de Atendimento', which is highlighted with a yellow box. Below the menu, there is a search bar and a main section titled 'Diário Oficial da União' with three sections: 'SEÇÃO 1 ATOS NORMATIVOS', 'SEÇÃO 2 ATOS DE PESSOAL', and 'SEÇÃO 3 CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS'. A search bar at the bottom allows users to search for terms in the Diário Oficial do dia.

Passo 06 – Identificar tipo de contato “Eletrônico” e desta vez clicar em “Entrar”

The screenshot shows the 'Central de Atendimento' page. On the left, there is a logo and contact information: 'Central de Atendimento, Brasília, 4 de Novembro de 2019, N° de visitas: 761831 - Desde 01/07/2008'. On the right, there is a large image of a telephone. Below the image, there is a section titled 'Contato da sociedade com a Imprensa Nacional' with three contact options: 'Telefônico', 'Presencial', and 'Eletrônico'. The 'Eletrônico' option is highlighted with a yellow box, and the 'Entrar' button is also highlighted with a yellow box.

A Imprensa Nacional, Órgão da estrutura da Casa Civil da Presidência da República, tem como missão publicar a gestão do conhecimento sobre as informações dos atos oficiais para a sociedade e prestar serviços gráficos estratégicos à Administração Pública Federal.

Como canal de comunicação entre a sociedade e a Imprensa Nacional, a Central de Atendimento da Coordenação de Relacionamento Externo tem o intuito de auxiliar os cidadãos-usuários no atendimento das demandas relacionadas à prestação de serviços e à venda de produtos disponibilizados pela Imprensa Nacional, possibilitando o acompanhamento de todo o trâmite do processo pelo interessado.

Contato da sociedade com a Imprensa Nacional

Para facilitar o contato da sociedade com a Imprensa Nacional, as seguintes opções são disponibilizadas para o atendimento de demandas

- Telefônico**
Atendimento telefônico, por intermédio do número (61) 3441-9450, de segunda-feira a sexta-feira, das 7 às 19 horas.
- Presencial**
Atendimento presencial no Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, lote 800, térreo, Brasília/DF, de segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 18 horas e
- Eletrônico**
Via sistema disponível no Link: [Cadastro](#) **Entrar**
- Correspondência**
Correspondência para o Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, lote 800, térreo, CEP:70610-460, Brasília/DF, de segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 18 horas.





Passo 07 – Preencher Login e Senha (criados no Passo 04) e clicar em “Entrar”

Central Atend.

Cadastre-se agora

Como canal de comunicação entre a sociedade e a Imprensa Nacional, a Central de Atendimento da Coordenação de Relacionamento Externo tem o intuito de auxiliar os cidadãos-usuários no atendimento das demandas relacionadas à prestação de serviços e à venda de produtos disponibilizados pela Imprensa Nacional, possibilitando o acompanhamento de todo o trâmite do processo pelo interessado.

[Cadastrar](#)

Acesso ao Sistema

Login

Senha

[Esqueceu sua Senha?](#)

[Entrar](#)



Central de Atendimento
Brasília, 4 de Novembro de 2019
Desde 01/07/2008

Passo 08 – Clicar em “Cadastre sua Manifestação”

Central Atend.

Central de atendimento

Comunicados Mensagens Alterar Senha Sair

Menu Inicial

- Página Inicial
- Cadastre sua Manifestação**
- Atualizar dados
- Dúvidas Frequentes

Bem-vindo(a) FLAVIO

Olá, FLAVIO MELO OLIVEIRA! Último Acesso: 18/10/2019 10:41

Seja bem-vindo(a) ao Sistema da Central de Atendimento da Coordenação de Relacionamento Externo da Imprensa Nacional, desenvolvido para proporcionar comodidade, segurança e transparência aos usuários.



Passo 09 – Selecionar o Assunto: “Cadastro INCom”, “Preencher Mensagem”, clicar em “Importar” para anexar os arquivos e, em seguida, clicar em “**Enviar**”
Central Atend.

DICAS:

- A mensagem a ser preenchida pode ser bem simples e direta. Exemplo: “Solicito o cadastramento no INCom conforme documentos anexos”
- Os documentos a serem anexados são aqueles exigidos para o cadastramento de usuários no INCom (Vide Anexo A deste Guia de Cadastramento e confira se todos os documentos foram anexados corretamente).



Após clicar em “Enviar”, o sistema da Central de Atendimento gera – automaticamente – número de PROTOCOLO para acompanhamento da demanda/manifestação por parte do usuário.

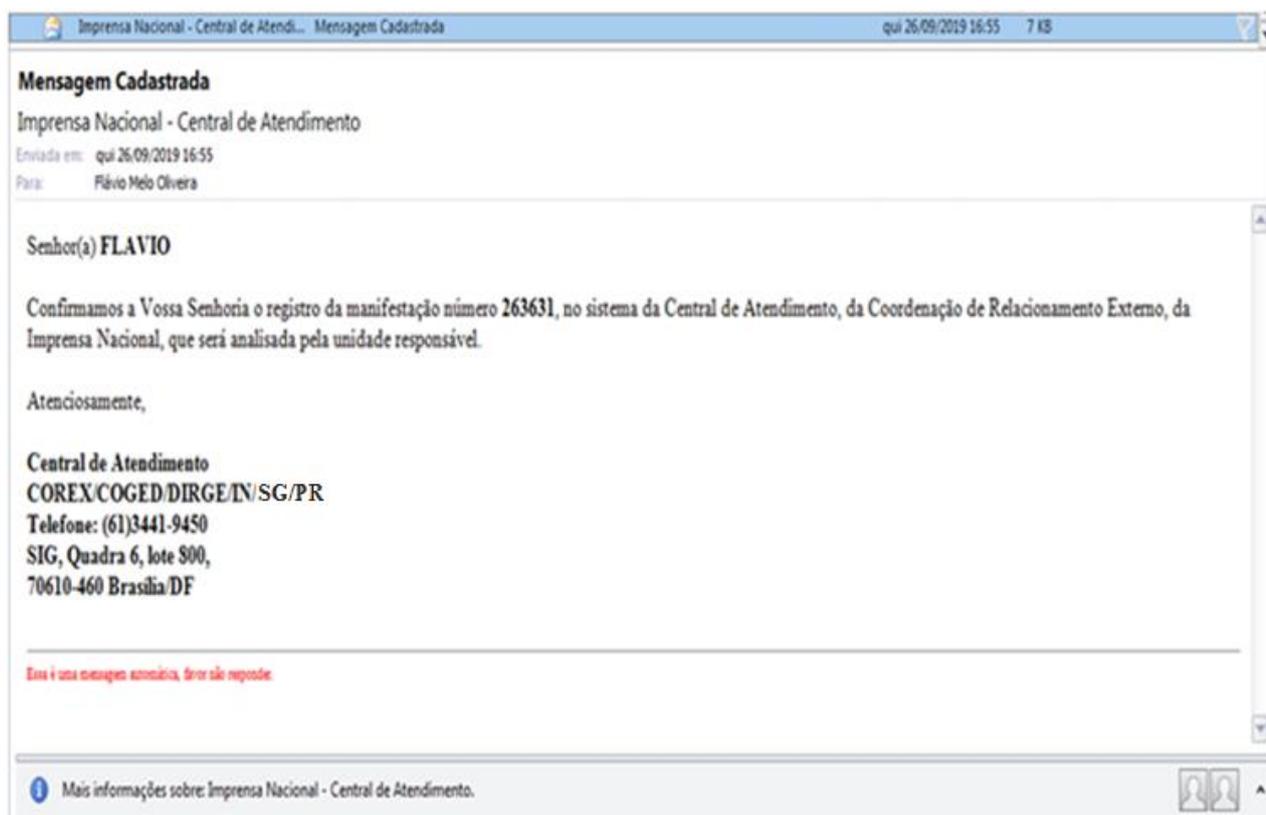


Este número de protocolo é enviado automaticamente para o e-mail informado no momento do cadastramento no sistema da Central de Atendimento, conforme modelo apresentado na próxima página.



Protocolo INICIAL – Mensagem Automática da Central de Atendimento

Trata-se de e-mail encaminhado automaticamente ao usuário com o número de PROTOCOLO fornecido pelo sistema da Central de Atendimento da IN.



OBS: A partir do recebimento dessa mensagem com o número de protocolo, basta aguardar o prazo máximo de 72h para verificação e validação dos documentos que é realizada pela Equipe de Cadastro do INCom.

Estando tudo dentro da conformidade, o usuário recebe então o seguinte a seguinte mensagem do remete “INCom”. Vide próxima página.



Cadastramento EFETIVADO – Mensagem Automática do INCom

Trata-se de e-mail encaminhado automaticamente ao usuário, após a EFETIVAÇÃO do CADASTRAMENTO no Sistema INCom, efetuada pela Equipe de Cadastro.

Assunto: ORIENTAÇÕES SISTEMA INCOM

Senhor(a) Cliente,

Informamos que seu cadastro foi efetivado.
(Ref. Prot 263722)

Acesse <https://incom.in.gov.br/> e clique na opção "Primeiro Acesso". Insira os dados solicitados e siga as instruções para cadastramento da senha, que deverá ser composta de ao menos seis caracteres contendo letras e números.

Ao efetuar o *login*, o certificado estará disponível para ser baixado/download. Clique no *link* correspondente e salve o certificado em uma pasta local. **Jamais abra o arquivo ou ele será danificado.** Verifique se salvou corretamente acessando a respectiva pasta. O arquivo deverá estar salvo como tipo ARQUIVO, sem extensão. A senha do certificado será cadastrada na primeira utilização.

Para sua segurança e facilidade, recomenda-se que faça uma cópia de segurança do certificado em outro local, como *pen drive*, para utilização em casos de esquecimento da senha do certificado ou formatação de equipamento.

Seguem anexados *prints* de orientações para baixar e salvar o certificado. O *certstore* é um arquivo que nunca deverá ser aberto, portanto não há programa associado a ele. Sua única função é armazenar códigos de autenticidade do usuário, que são checados pelo INCom no momento do envio. Solicitamos desconsiderar a mensagem que se refere "sem autorização de envio".

CONFIGURAÇÃO DE REDE

Acessando o INCom pela primeira vez, o sistema baixará no seu computador o "Applet Java", sem o qual o sistema não funcionará. Quem estiver vinculado a uma rede corporativa, deverá solicitar ao administrador de rede que proceda algumas configurações no ambiente de rede, conforme descrito abaixo. Em caso de rede privada ou internet doméstica, dispensam-se as configurações.

- É necessário liberar no *proxy* e/ou *firewall* o IP e a porta específica, com o status de entrada e saída. **Sem a liberação desta configuração o usuário não concluirá o envio e não conseguirá acompanhar o andamento das suas matérias.**
- Nome do servidor: incomrecep.in.gov.br
- Porta: 3001

GERENTE INCOM

Neste tópico encontram-se informações úteis aos usuários com perfil de Gerente.

- O usuário gerente pode criar novos usuários e gerentes que terão o privilégio de enviar matérias em nome da sua mesma origem, por meio do menu "Cadastro de Usuário", no link "Cadastrar novo Usuário". Basta preencher todos os campos e clicar em ENVIAR para gravar o novo usuário.
- Pelo "Cadastro de Usuário" o gerente também pode alterar os dados e o perfil dos usuários, clicando em "Editar", bem como definir as origens pelas quais os usuários poderão enviar matérias, clicando em "Permissão de Envio".
- Para configurar perfil do usuário como GERENTE, clicar em "SIM" no campo GERENTE.
- O gerente pode ativar, desativar ou reativar usuários. Basta clicar em "Cadastro de Usuário", "Editar", e no campo "Ativo", clicar em "SIM" ou "NÃO".
- Lembramos que um usuário que já tenha feito algum envio de matérias para publicação jamais poderá ser excluído do cadastro, pois seus registros estão no Banco de Dados, assim permanecendo mesmo que esteja "DESATIVADO".
- A solicitação de certificado digital somente poderá ser efetuada, via web, pelo GERENTE Incom. No "Cadastro de Usuário", clicar em "Requisitar Certificado" no link correspondente ao usuário.
- Ressaltamos que é imprescindível manter atualizados os dados cadastrais dos usuários.

Segue, em anexo, cópia da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, que dispõe sobre normas para publicação e pagamento de atos no Diário Oficial da União.

Para mais informações, favor entrar em contato com (61) 3441-9450.

Atenciosamente,
Equipe INCom

Último Passo – Ao seguir as orientações contidas neste e-mail do INCom o usuário já estará apto a utilizar o referido sistema e encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento da Imprensa Nacional: (61) 3441-9450.



Protocolo de FINALIZAÇÃO – Mensagem Automática da Central de Atendimento

Trata-se de e-mail encaminhado automaticamente ao usuário com a informação sobre a FINALIZAÇÃO do atendimento (nº PROTOCOLO) da Central de Atendimento da IN.



OBS: Caso o usuário receba esta mensagem da Central de Atendimento, sem que tenha recebido a mensagem do INCom sobre a “Efetivação do Cadastro”, o usuário deverá acessar a Central de Atendimento com o Nº do Protocolo recebido e verificar se existe alguma pendência na sua solicitação. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento da Imprensa Nacional: (61) 3441-9450.



3 ANEXO A – Instruções e Documentação Exigida (Cadastramento INCom)

Vale ressaltar que a documentação descrita a seguir também consta nas Instruções apresentadas ao usuário no exato momento de preenchimento do formulário de cadastramento (na internet), variando conforme a categoria escolhida:

NOVA ORIGEM

Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas

1. Preencher todos os campos do formulário

OBS 01: em Dados do Órgão, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio órgão ou entidade pública estadual / municipal ou em nome da própria entidade privada.

OBS 02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio gerente a ser cadastrado. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do respectivo gerente a ser cadastrado.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.
3. Será gerado automaticamente um OFÍCIO na próxima tela.
4. Conferir os dados no OFÍCIO gerado e clicar em “enviar”.
5. Na próxima tela clicar em “Imprimir PDF”.
6. Salvar o OFÍCIO no próprio computador, imprimir e colher assinaturas do Legítimo Representante da Entidade e do Gerente a ser cadastrado no INCom. (caso o Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Entidade, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).
7. **Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS:**
 - OFÍCIO gerado, devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Entidade e pelo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).
 - RG e CPF do Gerente a ser cadastrado no INCom e do Legítimo Representante da Entidade.
 - DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO como Representante da Entidade:
 - ✓ No caso de órgãos e entidades públicas estaduais ou municipais: portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu órgão ou entidade pública neste ato de cadastramento do gerente e de sua entidade no Sistema INCom.



- ✓ No caso de entidades privadas: contrato social ou estatuto + ata de posse da atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do gerente e de sua entidade no Sistema INCom.

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do Decreto nº 9.094/2017.

8. **Enviar todos os documentos** digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional.

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

Exemplo de OFÍCIO gerado pelo sistema:

- ÓRGÃOS e ENTIDADES PÚBLICAS (ESTADUAIS E MUNICIPAIS) e ENTIDADES PRIVADAS

ORGÃO TESTE 01

Ofício de Solicitação de Cadastramento de Entidade Pública ou Privada e de Gerente do INCom

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional - Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 300
CEP 70.610-460 - Brasília - DF

Solicito o cadastramento de GERENTE TESTE 01, CPF: 999999999 , COORD DE EQUIPE, pelo(a) ORGÃO TESTE 01, CNPJ: 12345678922228 sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASILIA-DF, CEP: 70000000, como gerente do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.

Local e data

Assinatura do Legítimo Representante da Entidade
(conforme documento apresentado)
Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF
NOME:
CPF:

Assinatura do Gerente
(conforme documento apresentado)
GERENTE TESTE 01
COORD DE EQUIPE



Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classes)

1. Preencher todos os campos do formulário

OBS 01: em Dados do Órgão, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional (se houver).

OBS 02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional (se houver). Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do respectivo gerente a ser cadastrado.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.
3. Será gerado automaticamente um OFÍCIO na próxima tela.
4. Conferir os dados no OFÍCIO gerado e clicar em “enviar”.
5. Na próxima tela clicar em “Imprimir PDF”.
6. Salvar o OFÍCIO no próprio computador, imprimir e colher assinaturas do Legítimo Representante da Comissão Pró-Fundação e do Gerente a ser cadastrado no INCom. (caso o Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Comissão, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).

7. Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS:

- OFÍCIO gerado, devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Comissão e pelo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).
- RG e CPF do Gerente a ser cadastrado no INCom e do Legítimo Representante da Comissão.
- DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO como Representante da Comissão:
 - ✓ ATA de constituição da Comissão, ou documento equivalente, constando os dados do Legítimo Representante que assina o OFÍCIO para cadastramento do Gerente e da Comissão no Sistema INCom

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do [Decreto nº 9.094/2017](#).

8. **Enviar todos os documentos** digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional.

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.



Exemplo de OFÍCIO gerado pelo sistema

- COMISSÕES PRÓ-FUNDAÇÃO (para fundação de entidades sindicais ou associações de classes)

COMISSÃO TESTE 01

Ofício de Solicitação de Cadastramento de Comissão Pró-Fundação e de Gerente do INCom

Ao Senhor

Diretor-Geral da Imprensa Nacional - Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800
CEP 70.610-460 - Brasília - DF

Solicito o cadastramento de GERENTE TESTE 01, CPF:999999999999, COORD DE EQUIPE, pelo(a) COMISSÃO TESTE 01, sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASÍLIA - DF, CEP: 70000000, como gerente no Sistema INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.

Local e data

Assinatura do Legítimo Representante da Comissão Pró-Fundação
(conforme documento apresentado)

Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF

NOME:

CPF:

Assinatura do Gerente
(conforme documento apresentado)

GERENTE TESTE 01
COORD DE EQUIPE



Agências Intermediadoras

1. Preencher todos os campos do formulário

OBS 01: em Dados do Órgão, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome da própria Agência Intermediadora.

OBS 02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio gerente a ser cadastrado. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do respectivo gerente a ser cadastrado.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.

3. Será gerado automaticamente um OFÍCIO na próxima tela.

4. Conferir os dados no OFÍCIO gerado e clicar em “enviar”.

5. Na próxima tela clicar em “Imprimir PDF”.

6. Salvar o OFÍCIO no próprio computador, imprimir e colher assinaturas do Legítimo Representante da Agência Intermediadora e do Gerente a ser cadastrado no INCom. (caso o Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Agência Intermediadora, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).

7. Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS:

- OFÍCIO gerado, devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Agência Intermediadora e pelo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).

- RG e CPF do Gerente a ser cadastrado no INCom e do Legítimo Representante da Agência Intermediadora.

- DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO como Representante da Agência Intermediadora:

- ✓ Contrato Social constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do Gerente e de sua Agência Intermediadora no Sistema INCom.

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do [Decreto nº 9.094/2017](#).

8. **Enviar todos os documentos** digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional.

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.



NOVO GERENTE

O formulário somente deverá ser preenchido quando a origem (Entidade Pública ou Privada) já estiver cadastrada junto à Imprensa Nacional, e quando não houver gerente cadastrado no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom ou seu gerente não mais fizer parte da Unidade.

Atenção: antes de iniciar o preenchimento em tela, o usuário deve ler atentamente as instruções descritas a seguir. Tais instruções contemplam informações sobre o preenchimento, documentos obrigatórios, assinaturas, prazos, entre outras. A correta observância dessas instruções será fundamental para o sucesso do cadastramento.

1. Preencher todos os campos do formulário

OBS 01: em Dados do Órgão, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do próprio órgão ou entidade pública estadual / municipal ou em nome da própria entidade privada. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir outro e-mail em nome da respectiva Entidade Pública ou Privada.

OBS 02: em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do Novo Gerente a ser cadastrado. Preencher também o campo “e-mail (2)”, podendo repetir o e-mail institucional ou incluir um e-mail pessoal em nome do Novo Gerente.

2. Após preencher todos os campos do formulário, clique em “continuar”.
3. Serão gerados automaticamente dois anexos (Anexo I e Anexo II) na próxima tela.
4. Clicar em “Gerar Anexo I”, e, após salvar, clicar em “Gerar Anexo II”.
5. Salvar ambos os arquivos (Anexo I – OFÍCIO e Anexo II) no próprio computador, imprimir e colher assinatura do Legítimo Representante da Entidade de Origem e do Novo Gerente a ser cadastrado no INCom (caso o Novo Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Entidade, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas).
6. **Digitalizar os seguintes DOCUMENTOS:**
 - OFÍCIO gerado (Anexo I), devidamente assinado pelo Legítimo Representante da Entidade de Origem e pelo Novo Gerente a ser cadastrado no INCom. As assinaturas devem estar de acordo com o(s) documento(s) de identidade apresentado(s).
 - Anexo II contendo os dados do Órgão ou Entidade e do Novo Gerente.
 - RG e CPF do Novo Gerente a ser cadastrado no INCom.
 - DOCUMENTO que comprove a LEGÍTIMA REPRESENTAÇÃO de quem assinou o OFÍCIO:
 - ✓ No caso de órgãos e entidades públicas estaduais ou municipais: portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu Órgão ou Entidade Pública neste ato de cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.



- ✓ No caso de entidades privadas: contrato social ou estatuto + ata de posse da atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.

OBS: Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da(s) assinatura(s), a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no art. 9º do Decreto nº 9.094/2017.

7. **Enviar todos os documentos** digitalizados (legíveis) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional:

Importante: A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

Exemplo de Anexo I – OFÍCIO gerado pelo sistema

- NOVO GERENTE

NOME DA ENTIDADE:

(Preencher com letra de forma o Nome da Entidade)

CNPJ: _____

(Preencher CNPJ da Entidade)

Ofício de Solicitação de Cadastramento de NOVO GERENTE

Ao Senhor
Diretor-Geral da Imprensa Nacional – Secretaria Geral da Presidência da República
Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800
CEP: 70.610-460 – Brasília – DF

Solicito o cadastramento de NOVO GERENTE 01 CPF: 999999999 , COORD DE EQUIPE pelo(a) ORGÃO TESTE 01, sediado(a) em QUADRA 06 SETOR GRAFICO, BRASÍLIA, DF CEP: 70000000, como gerente do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 28 da Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

Declaro ainda, para os devidos fins, que as informações e documentos apresentados nesta solicitação de cadastro para o acesso ao Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a não veracidade das informações prestadas acarretará responsabilidades no âmbito administrativo, civil e penal, passíveis de penalizações conforme a legislação brasileira em vigor.

Local e Data

Assinatura do Legítimo Representante da Entidade
(conforme documento apresentado)
Preencher com letra de forma o Nome Completo e o CPF
NOME:
CPF:

Assinatura do Novo Gerente
(conforme documento apresentado)



Exemplo de ANEXO II gerado pelo sistema

- NOVO GERENTE

Ao Senhor Diretor-Geral da Imprensa Nacional SIG Quadra 6 – Lote 800 70610-460 – Brasília-DF		
DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE		
Nome do Órgão/Entidade Vinculada: ORGÃO TESTE 01		
CNPJ Nº: 12345678932231		
QUADRA 06 SETOR GRAFICO		CEP: 70000000
BRASÍLIA	UF: DF	Fax: ()
Telefone (61) 999999999		Telefone 2: (61) 34119999
Correio orgaoteste01@teste.com.br		Correio Eletrônico orgaoteste01@gmail.com.br
DADOS DO GERENTE		
Nome completo: NOVO GERENTE 01		
Identificação de Acesso NOVO GERENTE 01		CPF nº: 99999999999
Telefone 1: (61) 999999999		Telefone (61) 34119999
Correio Eletrônico 1: novogerente01@teste.com.br		Correio Eletrônico novogerente01@gmail.com.br
Setor de Lotação: COGED		Cargo: COORD DE EQUIPE
Origens Autorizadas (1): COGED		
Ordem Hierárquica IN DIRGE COGED		
(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.		



4 ANEXO B – Perguntas & Respostas

I. O que é o INCom e por que é necessário efetuar o cadastramento prévio de usuários?

O Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom é o sistema utilizado na transmissão de matérias - via internet - de forma prática e segura, para publicação no Diário Oficial da União. Para realizar o envio de matérias, o usuário deve ser previamente cadastrado e certificado nesse sistema, garantindo autenticidade e integridade dos documentos transmitidos.

II. O que mudou no Cadastramento de Usuários do INCom?

Basicamente não houve alterações no processo de cadastramento de usuários, mas sim uma ATUALIZAÇÃO nas INSTRUÇÕES e nos DOCUMENTOS gerados automaticamente pelo sistema INCom para efetuar o respectivo cadastramento; portanto, as instruções estão mais claras e mais detalhadas e os documentos gerados são compatíveis com essa atualização.

III. Por que as Instruções de Cadastramento foram atualizadas?

Buscou-se o alinhamento da Imprensa Nacional às melhores práticas do governo com relação à segurança e autenticidade nos processos de cadastramento de usuários; além disso, novos usuários reclamavam que as instruções não estavam claras, gerando algumas dúvidas. Não havia clareza, por exemplo, sobre quais documentos deveriam ser encaminhados ou quem deveria assinar os respectivos ofícios.

IV. Onde estão as Instruções para o Cadastramento de Usuários?

Todas as instruções continuam descritas na parte superior dos formulários de cadastramento de usuários. Dessa forma, ao clicar em “Cadastrar Nova Origem” ou “Cadastrar Novo Gerente” na primeira página do INCom: <https://incom.in.gov.br/>, o sistema abrirá uma nova página com as instruções claras e detalhadas para a realização do respectivo cadastramento.

V. Quais são os documentos exigidos para o Cadastramento de Usuários?

A documentação exigida varia conforme o tipo de cadastramento (Nova Origem ou Novo Gerente) e está detalhada tanto no Anexo A deste Guia de Cadastramento de Usuários quanto nas próprias instruções contidas na parte superior dos formulários de cadastramento do INCom, conforme descrito na pergunta anterior.



VI. Qual a diferença entre “Cadastrar Nova Origem” e “Cadastrar Novo Gerente”?

A opção “Cadastrar Nova Origem” deve ser utilizada somente quando o órgão ou entidade ainda NÃO possui cadastro no INCom.

Ao contrário da opção “Cadastrar Novo Gerente” a ser utilizada somente quando a origem (entidade pública ou privada) JÁ possui cadastro e ainda não há gerente cadastrado no INCom ou o seu gerente não faz mais parte daquela Unidade.

VII. Foram criadas novas categorias para o Cadastramento de Nova Origem?

Não. Na realidade as categorias foram apenas RENOMEADAS, deixando mais claro ao usuário o nome de cada uma das 03 (três) categorias:

- Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas
- Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classe)
- Agências Intermediadoras

VIII. As instruções são as mesmas para o cadastramento das 03 (três) categorias de Nova Origem e também para o cadastramento de Novo Gerente?

Não. Apesar das instruções serem parecidas, há algumas diferenças importantes, tais como: documentos a serem encaminhados dos legítimos representantes e/ou documentos das próprias entidades (públicas ou privadas); portanto, o usuário deve estar atento às instruções específicas para cada Categoria de Nova Origem selecionada ou mesmo para o cadastramento de Novo Gerente. Vide Anexo A deste Guia de Cadastramento.

IX. Quais as principais melhorias efetuadas nos DOCUMENTOS gerados automaticamente pelo Sistema?

Conteúdo mais claro e detalhado, indicação precisa e objetiva sobre a finalidade de cada ofício (variando conforme a Categoria de Nova Origem ou Novo Gerente), inclusão de parágrafo sobre as responsabilidades quanto à veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, inclusão de campo específico para assinatura do Legítimo Representante da Entidade a ser cadastrada, entre outros.



X. Quem é o Legítimo Representante e qual documento comprova essa legítima representação?

O Legítimo Representante e a documentação variam conforme a Categoria:

- Órgãos e Entidades Públicas (estaduais e municipais) e Entidades Privadas

Legítimo Representante de Órgãos e Entidades Públicas: PORTARIA DE NOMEAÇÃO publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu órgão ou entidade pública neste ato de cadastramento do Gerente e de sua Entidade no Sistema INCom.

Legítimo Representante de Entidades Privadas: CONTRATO SOCIAL ou ESTATUTO + Ata de posse da atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o Ofício para cadastramento do Gerente e de sua Entidade no Sistema INCom.

- Comissões Pró-Fundação (para fundação de entidades sindicais ou associações de classe)

Legítimo Representante de Comissões Pró-Fundação: ATA de constituição da Comissão, ou documento equivalente, constando os dados do Legítimo Representante que assina o Ofício para cadastramento do Gerente e da Comissão no Sistema INCom.

- Agências Intermediadoras

Legítimo Representante de Agências Intermediadoras: CONTRATO SOCIAL constando os dados do Representante Legal que assina o Ofício para cadastramento do Gerente e de sua Agência Intermediadora no Sistema INCom.

XI. O OFÍCIO de Solicitação de Cadastramento continua sendo gerado automaticamente pelo próprio Sistema INCom?

Sim. Quando o usuário finaliza o preenchimento do Formulário de Cadastramento e clica no botão “Continuar”, o sistema gera automaticamente o respectivo OFÍCIO, conforme dados preenchidos no formulário.

No cadastramento de Nova Origem: após conferir os dados do Ofício (em tela), o usuário clica em “Enviar” e em seguida “Imprimir PDF”. Basta salvar o ofício no próprio computador.

No cadastramento de Novo Gerente: após conferir os dados do Ofício (em tela), o usuário clica em “Gerar Anexo I”, salva o documento, e, em seguida, “Gerar Anexo II”, salva o documento. Portanto, ambos os documentos (Anexo I – Ofício e Anexo II) devem ser salvos no próprio computador.



XII. Quem deve assinar o OFÍCIO gerado automaticamente pelo Sistema?

O Legítimo Representante e o Gerente a ser cadastrado no INCom. Caso o Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante, este deverá assinar o OFÍCIO nos dois campos destinados às respectivas assinaturas. Há dúvidas sobre quem é o Legítimo Representante? Vide resposta na Pergunta X.

XIII. As assinaturas no OFÍCIO devem estar de acordo com os documentos de identidade apresentados?

Sim. Em caso de dúvidas quanto à autenticidade de quaisquer assinaturas, a Imprensa Nacional poderá solicitar o reconhecimento de firma em cartório, com base no Art. 9º do [Decreto nº 9.094/2017](#).

XIV. O OFÍCIO e os documentos contidos nas instruções devem ser encaminhados de que forma?

Tanto o OFÍCIO quanto os DOCUMENTOS descritos nas Instruções para preenchimento do Formulário de Cadastramento devem ser digitalizados (de forma legível) e encaminhados pelo próprio Site da Imprensa Nacional por meio da Central de Atendimento. O passo a passo para esse encaminhamento está descrito detalhadamente neste Guia de Cadastramento de Usuários do INCom, no item 2.3 – ENVIO da DOCUMENTAÇÃO para a Central de Atendimento.

XV. Em quanto tempo o Cadastramento é efetivado pela Imprensa Nacional?

A efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da documentação solicitada. Importante destacar que se o cadastramento não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, em função do não envio ou da ausência de algum documento solicitado, os dados serão excluídos do sistema, devendo ser realizado um novo processo de cadastramento.

=== *** ===

