



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS

GUIA DE CADASTRAMENTO DE GERENTE

SISTEMA DE ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS - INCOM



Flavio Henrique Reis Santos

2025 – v.02

Roteiro para criação de conta de Gerente no sistema INCom

Passo 01 - Acessar o site do sistema INCom em <https://incom.in.gov.br>.

Passo 02 – Clique em “Cadastrar Novo Gerente”

IMPRESA NACIONAL
A fonte oficial da informação
Governio Federal - Secretaria-Geral da Presidência da República
Brasília, 29 de abril de 2024

INCom - Envio de matéria

USUÁRIO:

SENHA:

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 informações e preencher os dados solicitados da Origem.

OBS: Mesmo havendo Gerente cadastrado, será necessário preencher os dados solicitados para Origem e para 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.

- 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.
- Após preencher todos os campos do formulário, clique em "continuar".
- Serão gerados automaticamente dois anexos (Anexo I e Anexo II) na próxima tela.
- Clicar em "Gerar Anexo I", e, após salvar, clicar em "Gerar Anexo II".
- 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.

QBS: 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: *	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS"/>	
CNPJ: *	<input type="text" value="24464109000148"/>	
(somente números)		
ENDEREÇO: *	<input type="text" value="Av Lourival de Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martir"/>	
CIDADE: *	<input type="text" value="Maceió"/>	
UF: *	<input type="text" value="AL"/>	
CEP: *	<input type="text" value="57072900"/>	
(somente números)		
TELEFONE: *	<input type="text" value="82"/>	<input type="text" value="3214-1002"/>
TELEFONE (2):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EMAIL: *	<input type="text" value="gr@reitoria.ufal.br"/>	
EMAIL (2):	<input type="text" value="gvr@reitoria.ufal.br"/>	

Passo 04 – Preencher os dados solicitados do Gerente:

OBS 1: todos os usuários ou usuárias do sistema INCom serão Gerentes (por força da Portaria nº 01 de 02 de janeiro de 2024).

Dados do Gerente

NOME: *

CPF: *
(somente números)

CARGO: *

TELEFONE: *

TELEFONE (2): *

EMAIL: *

EMAIL (2):

SETOR DE LOTAÇÃO:

LOGIN: *

PERMISSÕES DE ENVIO⁽¹⁾:

ORDEM HIERÁRQUICA⁽²⁾:

Passo 05 – Clicar em Continuar para que o sistema gere os Anexos:

TELEFONE (2): * 61 34419999

EMAIL: * novogerente01@teste.o

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 06 – Clicar em “Gerar Anexo I”

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 cadastrada.

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

NOME DA ENTIDADE: _____
(Preencher com letra de forma o Nome da Entidade)

CNPJ: _____
(Preencher CNPJ da Entidade)

Ofício de Solicitação de Cadastro 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 08 – Clicar em “Gerar Anexo II”

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 09 – Salvar o Anexo II (Ofício gerado em PDF) no próprio computador

An 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 N°: 12345678932231	
QUADRA 06 SETOR GRÁFICO	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 n°: 99999999999
Telefone 1: (61) 99999999	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 10 – Preencher o Ofício (Anexo I) e adicionar a Assinatura Digital pelo Portal Gov.br.

Passo 11 – Envio da Documentação Para a Central de Serviços da Imprensa Nacional:

Para finalização do processo de cadastramento de usuários no INCom, é fundamental que toda documentação exigida seja encaminhada para a Imprensa Nacional. Esse envio é efetuado pelo endereço da Central de Serviços da Imprensa Nacional:

<https://centraldeservicosti.in.gov.br/citsmart/webmvc/login>

Na página da Central de Serviços da Imprensa Nacional, escolher a opção **“Entrar com gov.br”**



The logo of Imprensa Nacional 1808 features a central torch with a flame, surrounded by a laurel wreath. The words "IMPRESA NACIONAL" are written in a semi-circle above the wreath, and "1808" is written below it.

in.local 56390165404

Insira sua senha

[Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR

Ou acesse a sua conta

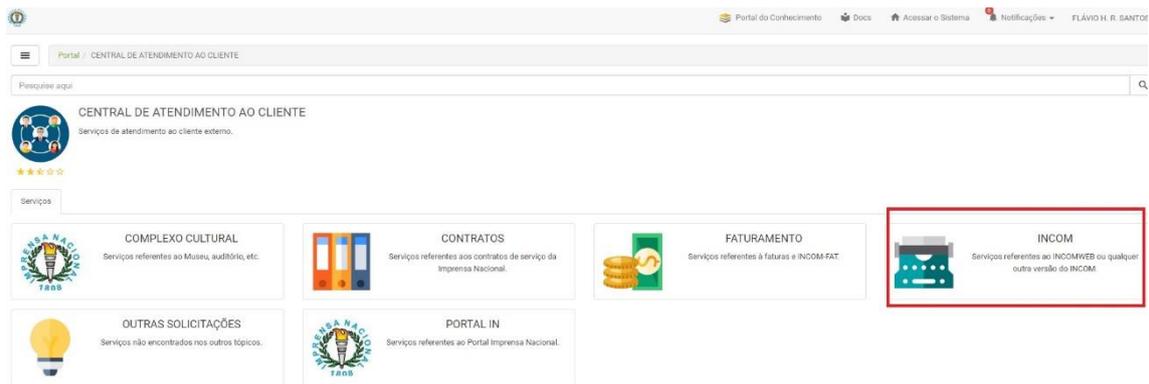
Entrar com gov.br

Após identificação no Portal Gov.br, o acesso à Central de Atendimento ao Cliente da Imprensa Nacional será liberado.

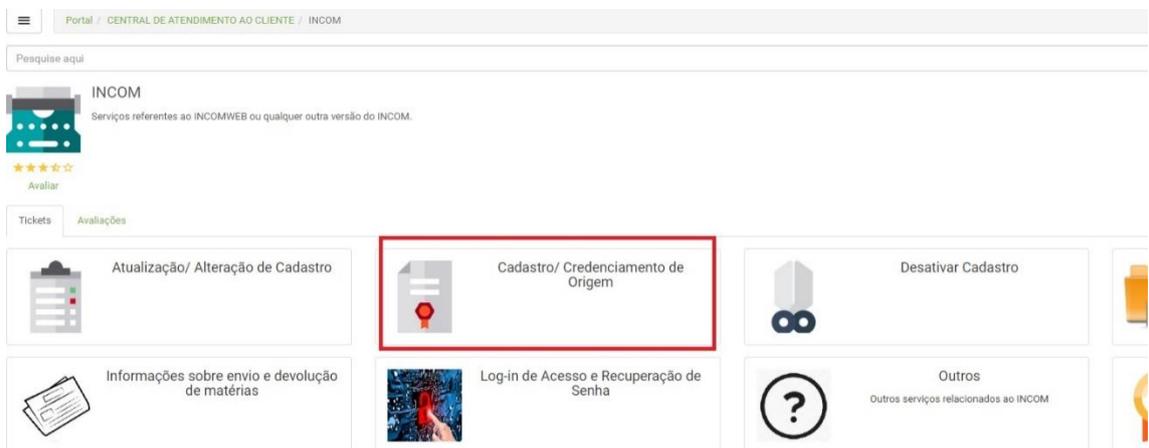
Passo 12 – Na Central de Serviços, escolher Central de Atendimento ao Cliente



Passo 13 – Escolher a opção INCOM



Passo 14 – Escolher a opção Cadastro/Credenciamento de Ori



Passo 14 – Escolher a opção Pessoa Jurídica em **Natureza**, informar o **CNPJ** da Universidade Federal de Alagoas (24.464.109/0001-48) e clicar em **Pesquisar**.

Pesquise aqui

Cadastro/ Credenciamento de Origem

Solicitação

Natureza *
Pessoa Jurídica

CPF ou CNPJ *
24.464.109/0001-48

CEP *
57072900

Endereço *
Av. Lourival Melo Mota

Nº
5

Complemento

Bairro
Tabuleiro do Martins

Cidade *
Maceió

UF *
AL

pesquisar

Passo 15 – Preencher o campo Descrição com o seguinte texto:

“Solicito o cadastramento no INCom conforme documentos anexos.”

Passo 16 – Anexar os ofícios gerados pelo sistema INCom, abaixo da descrição

Natureza *
Pessoa Jurídica

CPF ou CNPJ *
24.464.109/0001-48

CEP *
57072900

Endereço *
Av. Lourival Melo Mota

Nº
5

Complemento

Bairro
Tabuleiro do Martins

Cidade *
Maceió

UF *
AL

Concluir

Descrição*
Solicito o cadastramento no [INCom](#) conforme documentos anexos.

Arraste arquivos aqui ou clique para realizar upload.

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

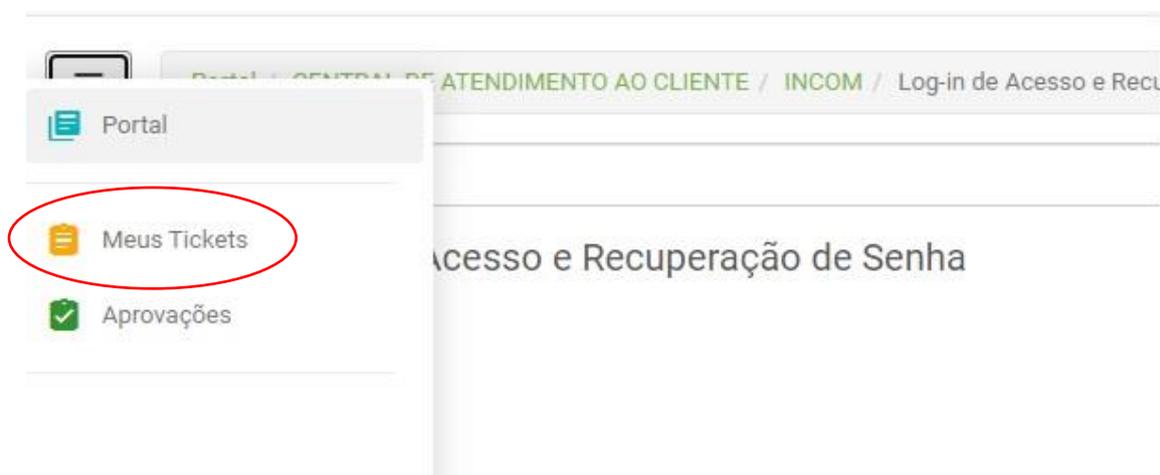
Passo 17 – Verificar o andamento da solicitação na central de atendimento (a solicitação é identificada como TOKEN pelo sistema da Central de Atendimento)

- Clicar nos três traços no topo esquerdo da tela, acima do identificador da Central de Atendimento ao Cliente, conforme figura abaixo:



Será apresentada pela Central de Atendimento uma mensagem de efetivação do cadastro e será enviado e-mail automático do sistema INCom informando sobre a efetivação do Cadastro e informando os próximos passos para acesso ao sistema INCom de publicação de matérias eletrônicas.

- Caso não receba, clicar na opção Meus Tickets e buscar o ticket com o número de sua solicitação gerado pela Central de Atendimento:



O e-mail automático enviado pelo sistema INCom deve ser similar ao modelo apresentado abaixo:

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

Ao seguir as orientações contidas neste e-mail do INCom o usuário ou a usuária estará apto/apta a utilizar o referido sistema e encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União. Em caso de dúvidas entrar em contato com o Gerente do Sistema INCom na UFAL, Flavio Henrique Reis Santos, pelo e-mail flavio@nti.ufal.br, ou pela 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 SOLICITAÇÃO) da Central de Atendimento da Imprensa Nacional.



OBS 1: O representante legal será o servidor ou a servidora titular do setor, sendo necessário anexar sua portaria de nomeação juntamente com os ofícios 1 e 2.

OBS 2: Caso o usuário ou a usuária receba esta mensagem da Central de Atendimento, sem que tenha recebido a mensagem do INCom sobre a “Efetivação do Cadastro”, o usuário ou a usuária deverá acessar a Central de Atendimento com o número do Protocolo recebido e verificar se existe alguma pendência na sua solicitação, conforme descrito na parte final do Passo 17, na opção Meus Tickets. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento da Imprensa Nacional: (61) 3441-9450.