



Como se **cadastrar** ou **atualizar o cadastramento**
para envio de matérias para publicação no
Diário Oficial da União



CADASTRO INCom

Coordenação de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo – COGAR

Divisão de Atendimento e Gestão de Negócios – DIANE

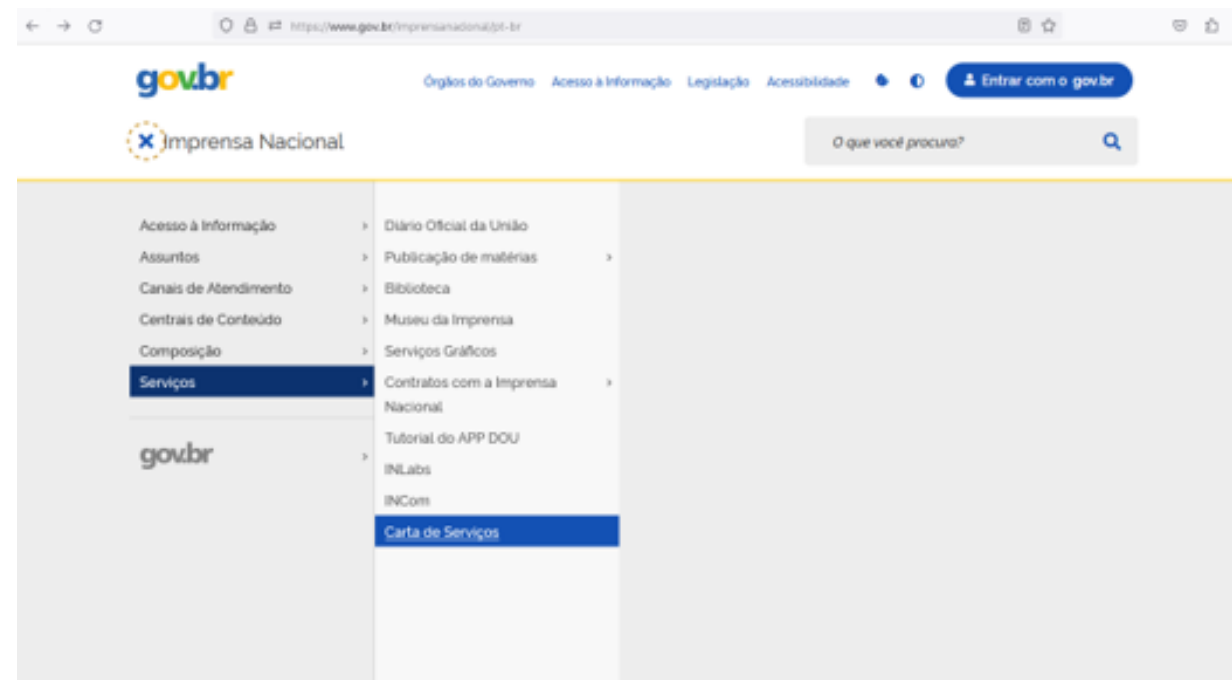
PORTARIA Nº 9, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2021

Publicações de atos no Diário Oficial da União

CADASTRO INCom

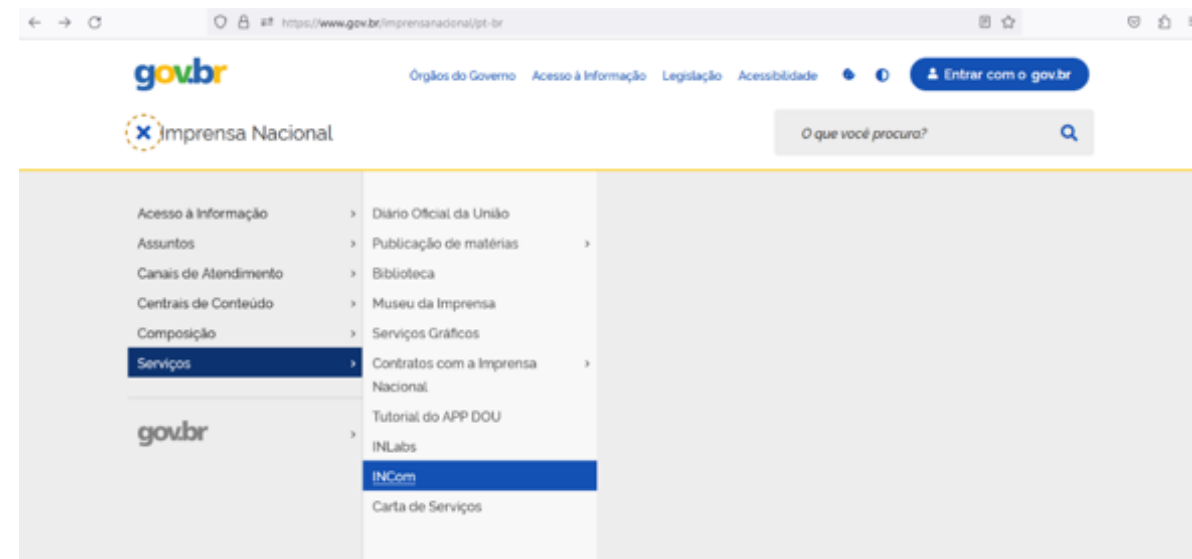
A Imprensa Nacional disponibiliza a Portaria Nº 9, de 4 de fevereiro de 2021, que estabelece as normas para publicação de atos oficiais no Diário Oficial da União e pagamento das publicações.

O site www.in.gov.br apresenta a CARTA DE SERVIÇOS, que contém informações gerais e esclarecimentos sobre o cadastro no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom, conforme a tela para o acesso a Carta de Serviços



CADASTRO INCom

Para realizar o pré-cadastro no sistema INCom, é necessário acessar o site www.in.gov.br, clicar no MENU “**SERVIÇOS**” e em seguida “**INCom**”, conforme a tela apresentada.



CADASTRO INCom

Outra possibilidade de acesso direto, é por meio do ícone **“INCom”** no final da página do portal da Imprensa Nacional (www.in.gov.br) conforme a tela apresentada.










Imprensa Nacional



O que você procura?

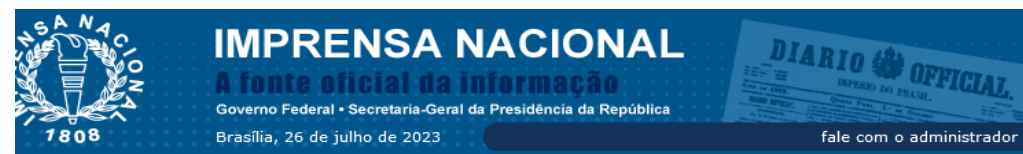


Serviços da IN

 Diário Oficial da União	 Publicação de matérias	 Tutorial do APP DOU
 Museu da Imprensa	 Serviços Gráficos	 Contratos com a Imprensa Nacional
 INLabs	 INCom	 Biblioteca

CADASTRO INCom

Para realizar o **cadastro de Nova Origem** (somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom), após o acesso ao INCom – Envio de matéria, selecionar a opção **CADASTRAR 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.

CADASTRO INCom

1 – Nova Origem

** Essa opção deve ser utilizada somente por órgão ou entidade que ainda não possui cadastro no SISTEMA DE ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS - INCOM*

Para iniciar o cadastramento de **“Nova Origem”**, o cliente deve ler atentamente as instruções e, em seguida, clicar em **Continuar**.

Observação: Órgãos do Governo Federal, tem sua estrutura criada no sistema SIORG e migrada automaticamente para o sistema INCom, logo, eles nunca cadastram uma nova origem, apenas novo gerente.

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**

Após 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



CADASTRO INCom

1.1 – Cadastro de origem

Após as instruções aparece a tela para selecionar a categoria em que o órgão ou instituição se insere



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



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.

CADASTRO INCom

1.2 – Instruções e preenchimento do formulário

Após a seleção da categoria, será disponibilizada a tela com as instruções para o preenchimento do formulário e em seguida o formulário 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 outros. A correta observância dessas instruções é fundamental para o sucesso do cadastramento.**

PORTARIA Nº 9, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2021, no ART.22:

“Os órgãos e as entidades federais, estaduais e municipais, bem como as particulares que necessitam efetuar publicações de atos no Diário Oficial da União, deverão integrar o Sistema INCom mediante cadastramento de seu gerente, conforme instruções e formulário disponíveis no portal da Imprensa Nacional.”

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

CADASTRO INCom

1.3 – Preenchimento dos formulários e envio da documentação.

Após o preenchimento do formulário apresentado no item 1.2 com os dados do órgão e dados do gerente, clicar em **Continuar**. Surgirá o **Ofício de Solicitação de Cadastramento de Gerente**. Neste momento, deve-se conferir os dados inseridos no ofício e, se as informações estiverem corretas, clicar em **Enviar** (neste momento o pré-cadastro é inserido em nosso Sistema).

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: *

CPF: *
(somente números)

CARGO: *

TELEFONE: *

TELEFONE (2): *

EMAIL: *

EMAIL (2):

LOGIN: *

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

* Campos de preenchimento obrigatório. Os dados devem ser do órgão ou entidade emite dos atos e do seu representante.

INCom – Cadastro de origem

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

Dados do Órgão

Local e data

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

Prender com letra de forma o Nome Completo e o CPF

NOME:

CPF:

Assinatura do Gerente
(conforme documento apresentado)

FULANO
TESTE

Dados do Gerente

NOME:

CPF:

CARGO:

TELEFONE:

TELEFONE (2):

EMAIL:

EMAIL (2):

LOGIN:

CADASTRO INCom

1.4 – Envio da Documentação

Em seguida, o ofício deverá ser impresso, datado e assinado pelo gerente e pelo representante do órgão ou entidade. Ao final, digitalizar o ofício juntamente com os demais documentos exigidos.

Toda documentação deverá ser enviada por meio do link **“fale com administrador”**, localizado no canto superior direito da página inicial do INCom ou por meio do link da **CENTRAL DE ATENDIMENTO: imprensa.in.gov.br/central/** encontrado na página da **Imprensa Nacional**

The image shows two screenshots of the INCom website. The top screenshot is the login page for 'INCom - Envio de matéria'. It features the logo of the Imprensa Nacional (1808) and the text 'A fonte oficial da informação'. Below the logo, there is a navigation bar with the date 'Brasília, 24 de julho de 2023' and a link 'fale com o administrador'. The main content area contains a login form with fields for 'USUÁRIO:' and 'SENHA:', an 'Enviar' button, and several links: 'Esqueci a Senha', 'Primeiro Acesso', 'Cadastrar Nova Origem*', 'Cadastrar Novo Gerente', and 'Guia de Cadastro de Usuários'. A note below these links states: '* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.' A blue arrow points from the 'fale com o administrador' link in the top screenshot to the 'Central de atendimento' page below. The bottom screenshot shows the 'Central de atendimento' page, which includes the logo and name of the 'Central de Atendimento' (Brasília, 24 de julho de 2023), a header with 'Início', 'Cadastro', and 'Ajuda' links, and a main section titled 'Canais de Atendimento da Imprensa Nacional'. This section contains a paragraph about the purpose of the Central de Atendimento, an 'ATENÇÃO!' section with a date (13 de maio de 2021), and two service options: 'Telefônico' (with phone number 011 3041-9400) and 'Eletrônico' (with a 'Cadastrar' button).

CADASTRO INCom

Para o envio da documentação assinada e preenchida, é necessário logar na Central de Atendimento, com os dados da [conta gov.br](https://conta.gov.br):

<https://centraldeservicosti.in.gov.br/citsmart/webmvc/login#/acesso-rapido>



in.local Insira o seu usuário

Insira sua senha

[Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR

Ou acesse a sua conta

Entrar com gov.br

Português ▾

CADASTRO INCom

1.5 – Responsabilidade pela informação

PORTARIA Nº 9, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2021

ART. 22 Parágrafo único:

“Os órgãos referidos no caput são responsáveis por cadastrar e manter os dados de suas origens permanentemente atualizados no sistema INCom, para fins de faturamento e cobrança.”



Cadastramento no INCom

Art. 22. Os órgãos e as entidades federais, estaduais e municipais, bem como os particulares que necessitam efetuar publicações de atos no Diário Oficial da União deverão integrar o Sistema INCom, mediante cadastramento de seu gerente, conforme instruções e formulário disponíveis no portal da Imprensa Nacional.

Parágrafo único. Os órgãos referidos no caput são responsáveis por cadastrar e manter os dados de suas origens permanentemente atualizados no sistema INCom, para fins de faturamento e cobrança.

Art. 23. Compete ao gerente do INCom junto à Imprensa Nacional o cadastramento de usuários e novos gerentes no referido sistema.

CADASTRO INCom

2 – Para cadastrar Novo Gerente

O cliente deverá clicar no link **CADASTRAR NOVO GERENTE** (para órgãos, entidades federais, estaduais e municipais, bem como os particulares que já possuem cadastro no Sistema INCom).

https://incom.in.gov.br

80% ☆

IMPRESA NACIONAL
A fonte oficial da informação
Governo Federal • Secretaria-Geral da Presidência da República
Brasília, 24 de julho de 2023 fale com o administrador

INCom - Envio de matéria

Login não existe.

USUÁRIO:

SENHA:

Enviar

[Esqueci a Senha](#)

[Primeiro Acesso](#)

[Cadastrar Nova Origem*](#)

[Cadastrar Novo Gerente](#)


[Guia de Cadastro de Usuários](#)

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

CADASTRO INCom

2.1 – Instruções e formulário novo gerente:

Surgirão as telas com instruções e formulário a ser preenchido. Ao final, clicar em continuar.



IMPRESA NACIONAL
 Imprensa Nacional - Editora Oficial do Governo Federal - Secretaria-Geral da Presidência da República
 Brasília, 24 de julho de 2023

DIÁRIO OFICIAL
 Use com o administrador

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 outros. A correta observância dessas instruções será fundamental para o sucesso do cadastramento.

- Preencher todos os campos do formulário abaixo:**
 - Obs. 01:** em Dados de 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).
- 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 de atual diretoria constando os dados do Representante Legal que assina o OFÍCIO para cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.
- Enviar todos os documentos digitalizados (leitura) por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional:

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 9.084/2017](#).

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



Dados da Origem

NOME: *

CNPJ: *
(somente números)

ENDEREÇO: *

CIDADE: *

UF: *

CEP: *
(somente números)

TELEFONE: *

TELEFONE (2): *

EMAIL: *

EMAIL (2): *

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⁾:

(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.



CADASTRO INCom

2.2 – Anexo I - Geração do Ofício

Neste item, é necessário clicar em **Gerar Anexo I**, onde será exibido o ofício para impressão.



✓ 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:

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

Informações: (61) 3441-9450

(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.

CADASTRO INCom

2.3 – Anexo II - Dados da Origem

Em seguida clicar em **Gerar Anexo II**, no qual constarão os dados da Origem e do Gerente pré-Cadastrados no INCom.



✓ 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:

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

Informações: (61) 3441-9450

CADASTRO INCom

2.4 – Anexo II – Concluir

IMPORTANTE!

Após a geração dos dois anexos, clicar em **Concluir**, para que os dados inseridos sejam gravados no sistema.



✓ 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:

Im
hora
não f

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

Informações: (01) 3441-9450

é 72 (setenta e duas) de cadastramento que envio dos documentos e os do sistema.

entação:

CADASTRO INCom

2.5 – Primeiro Acesso – Senha

Após a efetivação do cadastro, o gerente deve gerar sua senha de acesso ao sistema INCom. Para isso será necessário clicar em **PRIMEIRO ACESSO** e, em seguida, preencher os campos solicitados com os dados informados no momento do pré-cadastro. Ao final clicar em **Enviar**. O sistema enviará, para o e-mail informado, os três últimos caracteres da senha.



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



[Esqueci a Senha](#)
[Primeiro Acesso](#)
[Cadastrar Nova Origem*](#)
[Cadastrar Novo Gerente](#)
[Guia de Cadastro de Usuários](#)



INCom - Gerar nova senha	
LOGIN:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
E-MAIL CADASTRADO:	<input type="text"/>
Uma nova senha será gerada. Os três primeiros caracteres dessa senha serão exibidos na tela seguinte e o restante será enviado para o seu e-mail. Essa senha é temporária e será substituída no primeiro acesso.	
<input type="button" value="Enviar"/>	



24/07/2023 14:24:38
Senha temporária gerada com sucesso.
O número do protocolo deste pedido é **270250**
Os três primeiros caracteres da senha temporária são: **ntr**
Recomenda-se anotar os caracteres, considerando maiúsculas e minúsculas.
O complemento foi enviado para o e-mail cadastrado no sistema.
[Clique aqui para voltar à tela de login](#)

CADASTRO INCom

2.6 – Tela do primeiro acesso

Após gerar a senha, o gerente deve acessar o sistema INCom com o login (criado por ele no momento do pré-cadastro) e a senha (gerada no Primeiro Acesso, em seguida o acesso surgirá e a opção de **Clique aqui** para baixar o Certificado.

Em seguida o download do certificado será realizado automaticamente, geralmente na pasta Download de seu computador. O certificado (Certstore) nunca deve ser aberto, copiado ou renomeado, apenas RECORTADO.



The screenshot shows the top navigation bar of the Imprensa Nacional website. It includes the logo on the left, the title 'IMPRESA NACIONAL' and subtitle 'A fonte oficial da informação' in the center, and the text 'Governo Federal • Secretaria-Geral da Presidência da República' and 'Brasília, 27 de julho de 2023' on the right. Below this is a horizontal menu with buttons for 'Relatório', 'Cadastro de Origem', 'Crédito de Publicação', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. A secondary menu below that contains 'Enviar Matérias', 'Consultar Ofício', 'Consultar Matérias', 'Sustar Matérias', 'Reagendar Publicação', and 'Cadastro de Usuários'.

Boa tarde Gerência de Atendimento.
O certificado expira em 26/07/2024.

[Clique aqui para baixar seu certificado.](#)
Seu certificado estará disponível até 03/08/2023 14:49:31
para download.

O que publicam os jornais oficiais

- Seção 1 - Atos normativos de interesse geral
- Seção 2 - Atos de interesse dos servidores
- Seção 3 - Contratos, editais e avisos

CADASTRO INCom

3 – Em caso de esquecer a senha de acesso ao INCom

Para recuperar senha esquecida , basta clicar em **“ESQUECI A SENHA”**.



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



[Esqueci a Senha](#)

[Primeiro Acesso](#)

[Cadastrar Nova Origem*](#)

[Cadastrar Novo Gerente](#)

[Guia de Cadastro de Usuários](#)

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

CADASTRO INCom

3.1 – Nova senha

Preencher dados conforme o cadastro e clicar em enviar.

Uma nova senha será gerada. Os três primeiros caracteres dessa senha serão exibidos na tela seguinte e o restante será enviado para o e-mail cadastrado.

Essa senha é temporária e será substituída no primeiro acesso.



INCom - Gerar nova senha	
LOGIN:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
E-MAIL CADASTRADO:	<input type="text"/>
Uma nova senha será gerada. Os três primeiros caracteres dessa senha serão exibidos na tela seguinte e o restante será enviado para o seu email. Essa senha é temporária e será substituída no primeiro acesso.	
<input type="button" value="Enviar"/>	




CADASTRO INCom

4 – Em caso de dúvidas e demais esclarecimentos

Entrar em contato com a CENTRAL DE ATENDIMENTO, por intermédio dos seguintes canais:

- TELEFONE: 61.3441-9450, de segunda a sexta-feira das 7h às 19h
- PORTAL: <http://imprensa.in.gov.br/central/>



Central de atendimento

Imprensa Nacional
Central de Atendimento
Brasília, 25 de Julho de 2023

Canais de Atendimento da Imprensa Nacional

Para facilitar a 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.

ATENÇÃO!

A partir do dia 13 de maio de 2021, para o acesso ao sistema da Central de Atendimento é necessário um novo cadastro.

Telefônico
Atendimento telefônico, por intermédio do número (61) 3441-9450, de segunda-feira a sexta-feira, das 7 às 19 horas.

Eletrônico
Acesso ao sistema da Central de Atendimento: [Entrar](#)
Primeiro acesso? Clique em [Cadastrar](#)
Precisa de ajuda? [Guia de cadastro e registro de solicitação](#)

REQUERIMENTO, ELOGIO, RECLAMAÇÃO OU REGISTRO: OLVIDOZERIA