

Sugestão para cadastro de usuários como “**Novo Gerente**”

<https://incom.in.gov.br/>

Clique em cadastrar novo gerente

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.

Leia as Instruções de preenchimento do formulário:

Cadastro de novo gerente ....vá até o final da página...

Preencha os Dados Origem e Dados do Gerente

### Dados da Origem

NOME: \*

CNPJ: \*   
(somente números)

ENDEREÇO: \*

CIDADE: \*

UF: \*

CEP: \*   
(somente números)

TELEFONE: \*

TELEFONE (2):

EMAIL: \*

EMAIL (2):

**Preencher com os dados do Campi.**  
**Exemplo:**  
**Nome: Instituto Federal de São Paulo - Campus São Paulo**

### Dados do Gerente

NOME: \*

CPF: \*   
(somente números)

CARGO: \*

TELEFONE: \*

TELEFONE (2): \*

EMAIL: \*

EMAIL (2):

SETOR DE LOTAÇÃO:

LOGIN: \*

MISSÕES DE ENVIO<sup>(1)</sup>:

ORDEM HIERÁRQUICA<sup>(2)</sup>:

**Dados do novo servidor a ser cadastrado**

(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.

Clique em continuar, aparecerá a próxima tela:

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](http://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

entação:

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

**Cadastro enviado com sucesso!**

Procedimentos para o envio da documentação:

[www.in.gov.br](http://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

**Responsável legal:**

**Servidor em exercício na Reitoria:** Pró Reitor da área do servidor.

**Campus:** DRG do Campus

**Anexo I – Ofício de solicitação de cadastramento de novo gerente**

**Preencher**

Nome da entidade: IFSP - Campus [nome]

CNPJ: [do campus]

Local e data

Assinatura do Representante da Entidade **(pela plataforma gov.br)**

Nome

CPF

Assinatura do novo gerente **(pela plataforma gov.br)**

**Solicitar assinatura, plataforma gov.br:**

- **Nos campi:** DRG
- **Na Reitoria:** Diretor sistêmico ou Pró-Reitor da área do novo gerente.
- **Novo gerente,** assinar na plataforma gov.br

---

## **Anexo II – Ao Diretor Geral da Imprensa Nacional**

**Preencher todos os campos até Setor de lotação**

Nas origens autorizadas dependerá do local de exercício do novo gerente a ser cadastrado para terminar o preenchimento.

**Origens autorizadas** (para os quais terão permissão para encaminhar matéria)

**REITORIA:** Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**Ordem hierárquica:**

**REITORIA:** Pró-Reitoria de ...

**CAMPI:** Diretoria Geral do Campus [nome]

**Enviar** todos os documentos para a Central de Atendimento da Imprensa Nacional.

**Somente o novo gerente deverá realizar esta etapa.**

Não será atendido os pedidos realizados por outros servidores.

**Recomendável não utilizar o navegador chrome**

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

Entrar com gov.br



[Esqueceu sua senha?](#)

**ENTRAR**

OU acesse a sua conta

[Entrar com gov.br](#) [Clique aqui](#)

https://sso.acesso.gov.br/login?client\_id=centraldeservicos.in.gov.br&authorization\_id=18e4201efb/

A banner for gov.br account registration. On the left, a woman with glasses and curly hair is smiling and looking at her smartphone. To her right, the text reads: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo".

gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

Login com seu banco [SUA CONTA SEU BANCO](#)

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)



Portal

Pesquise aqui



## CENTRAL DE ATENDIMENTO AO...

Serviços de atendimento ao cliente externo.



### CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Serviços de atendimento ao cliente externo.



Serviços



#### COMPLEXO CULTURAL

Serviços referentes ao Museu, auditório, etc.



#### CONTRATOS

Serviços referentes aos contratos de serviço da Imprensa Nacional.



#### FATURAMENTO

Serviços referentes à faturas e INCOM-FAT.



#### Clique aqui INCOM

Serviços referentes ao INCOMWEB ou qualquer outra...



#### OUTRAS SOLICITAÇÕES

Serviços não encontrados nos outros tópicos.



#### PORTAL IN

Serviços referentes ao Portal Imprensa Nacional.



### INCOM

Serviços referentes ao INCOMWEB ou qualquer outra versão do INCOM.



Avaliar

Tickets

Avaliações



#### Atualização/ Alteração de Cadastro



#### Cadastro/ Credenciamento de...

Clique aqui!



#### Desativar Cadastro



#### Desbloqueio de Origem



#### Informações sobre envio e devolução de...



#### Log-in de Acesso e Recuperação de Senha



#### Outros

Outros serviços relacionados ao INCOM



#### Renovação de Certificado

Cadastro/ Credenciamento de Origem

Solicitação

Natureza \*  
 Pessoa Jurídica  **Selecione a opção Pessoa Jurídica**

CPF ou CNPJ \*  
 10.882.594/0001-65  **pesquisar** **Clique aqui**

CEP \*  
 01109010

Endereço \*  
 Rua Pedro Vicente  N° 625  Complemento

Cidade \*  
 São Paulo  UF \* SP

**Concluir** **Clique após incluir descrição abaixo e anexar documentos obrigatórios.**

Descrição \*  
 Cadastro de usuário no sistema  **Preencher**

---

**Anexar:**

1. Ofício (a ser confeccionado pelo Gerente de usuários do Incom);
2. Termo de posse do servidor;
3. RG;
4. CPF

Arraste arquivos aqui ou clique para realizar upload.

## **Anexar:**

1. Anexo I - gerado no sistema INCOM (cadastro de gerente) assinados na plataforma gov.br pelos envolvidos;
2. Anexo II - gerado no sistema INCOM (cadastro de gerente) assinados na plataforma gov.br pelos envolvidos;
3. RG (do DRG ou Pro-Reitor ou Diretoria Sistêmica, de acordo com o Regimento);
4. CPF (do DRG ou Pro-Reitor ou Diretoria Sistêmica, de acordo com o Regimento);
5. Portaria de nomeação do DRG ou Pro-Reitor ou Diretoria Sistêmica, de acordo com o Regimento;
6. RG (do novo gerente Incom);
7. CPF (do novo gerente Incom);
8. Termo de posse do servidor (novo gerente);

Recomendamos juntar os documentos em pdf (em ordem) para envio em arquivo único.

Sugestão de ferramenta: <https://www.pdf24.org/pt/>