

como solicitar a
certidão de cadastro no PNMPPO

índice

- certidão de cadastro no PNMPO: o que é?
- checklist
- passo 1: separando os documentos
- passo 2: criando o seu acesso no gov.br
- passo 3: fazendo a solicitação
- passo 4: acompanhando a sua solicitação
- passo 5: enviando a certidão de cadastro no PNMPO
- links úteis

certidão de cadastro no PNMPO: o que é?

A Portaria n.º 5.823, de 18 maio de 2021, estabelece que as entidades que operam ou participam do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado (PNMPO) devem se cadastrar no Ministério do Trabalho e Emprego para obter a Certidão de Cadastro no PNMPO.

Essa certidão possui validade de 360 dias e comprova que a sua empresa está devidamente autorizada a atuar na venda de Microcrédito.

checklist de documentos

- ☐ contrato social ou requerimento de empresário
- ☐ contrato de prestação de serviços assinado por todas as partes
- ☐ termo de compromisso assinado eletronicamente
- ☐ requerimento assinado eletronicamente

passo 1 de 5: separando os documentos

1. Contrato Social ou Requerimento de Empresário

É o mesmo documento que você apresentou durante o seu processo de credenciamento, lembre-se de que ele deve estar completo e atualizado!

2. Requerimento e Termo de Compromisso

- a. Baixe o **Requerimento** e o **Termo de Compromisso** disponíveis na página de [Documentos](#)
- b. Edite os arquivos com os dados da sua empresa e os salve em formato PDF
- c. Assine os documentos eletronicamente, confira [aqui](#) o passo-a-passo

passo 1 de 5: separando os documentos

3. Contrato de prestação de serviços

A via deve estar assinada por você e pelos representantes do Itaú, confira se nenhuma assinatura está **Pendente**.

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 24/07/2023 é(são) :

☒ Nome do parceiro (Signatário) - 123.456.789-00 em 24/07/2023 16:11 UTC-03:00
Tipo: Assinatura Eletrônica
Identificação: Por email: emaildoespecialista@email.com

Evidências


Client Timestamp Mon Jul 24 2023 16:10:58 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)
Geolocation Latitude: - 3079605 Longitude: - 1511231 Accuracy: 30.96
IP 177.000.000.000

Assinatura:

Hash Evidências:
6051B12F2C0DA60646E796667C811B2DEB9542DB5104A72D2552B74B26A3

☐ Representante do Itaú (Signatário) - 123.456.789-00 **Pendente**
Tipo: Certificado Digital

☐ Representante do Itaú (Signatário) - 123.456.789-00 **Pendente**
Tipo: Certificado Digital



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/08/2023 é(são) :

☒ Representante do Itaú (Signatário) - 123.456.789-00 em 26/07/2023 17:18 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital **ASSINATURA DOS REPRESENTANTES ITAÚ**

☒ Representante do Itaú (Signatário) - 123.456.789-00 em 26/07/2023 15:16 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital

☒ Nome do parceiro (Signatário) - 123.456.789-00 em 24/07/2023 16:11 UTC-03:00
Tipo: Assinatura Eletrônica
Identificação: Por email: emaildoespecialista@email.com

Evidências **ASSINATURA DO PARCEIRO**

Client Timestamp Mon Jul 24 2023 16:10:58 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)
Geolocation Latitude: - 3079605 Longitude: - 1511231 Accuracy: 30.96
IP 177.000.000.000

Assinatura:

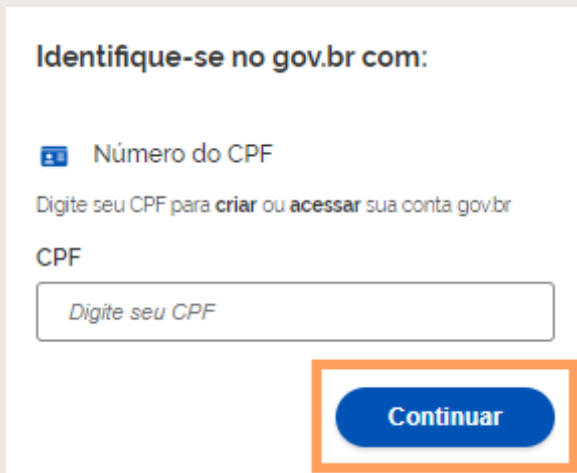
Hash Evidências:
6051B12F2C0DA60646E796667C811B2DEB9542DB5104A72D2552B74B26A3




Você recebeu o contrato através do e-mail com assunto: **Portal de Assinaturas Itaú Unibanco S.A. informa: Documento Finalizado.** Confira na sua caixa de entrada e na caixa de SPAM.

passo 2 de 5: criando o seu acesso no gov.br

a. Acesse a página <https://acesso.gov.br/>, preencha o seu CPF e clique no botão **Continuar**



Identifique-se no gov.br com:

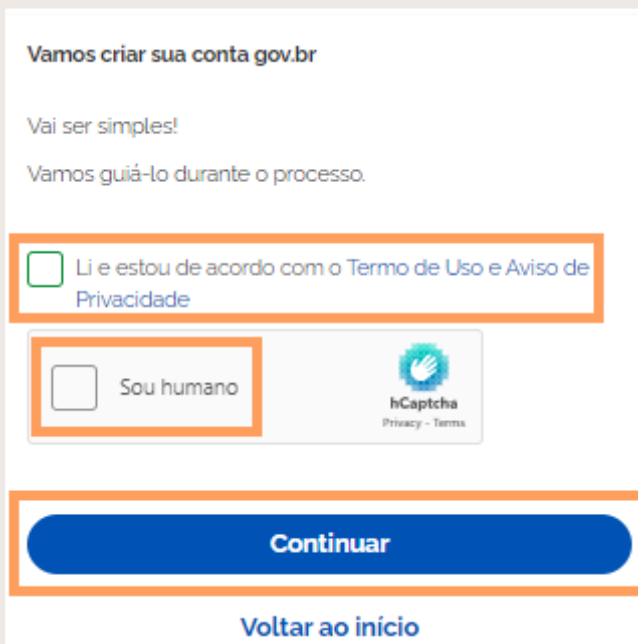
 Número do CPF

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

CPF

Continuar

b. Confirme os **Termo de Uso e Política de Privacidade**, Não sou um robô e clique no botão **Continuar**




Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!

Vamos guiá-lo durante o processo.

☐ Li e estou de acordo com o [Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

☐ Sou humano 

Continuar

[Voltar ao início](#)

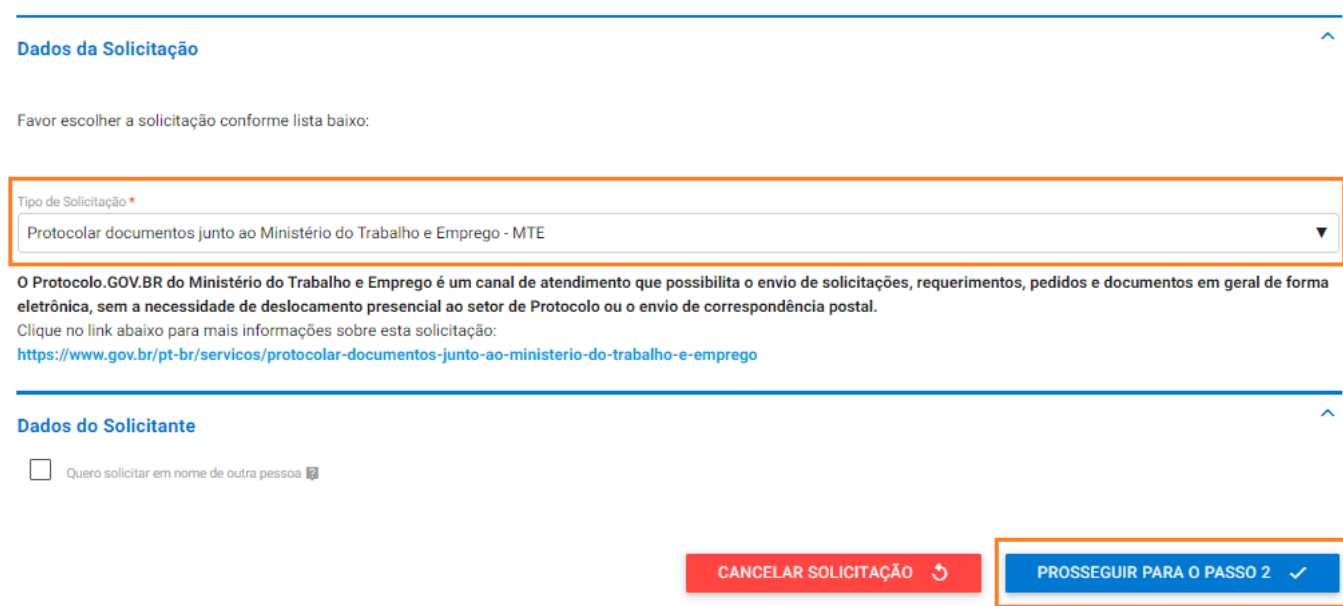
c. Em seguida, a plataforma irá direcionar para um dos métodos de autenticação abaixo:

- » [cadastro por meio do aplicativo gov.br](#)
- » [cadastro por meio dos bancos credenciados](#)
- » [cadastro por meio do internet banking dos bancos conveniados](#)
- » [cadastro com as informações básicas do cidadão](#)

Em caso de dúvidas, consulte a [FAQ](#)

passo 3 de 5: fazendo a solicitação

- Acesse a página [Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego](#)
- Clique no botão **Iniciar** e efetue o login no Portal de Serviços gov.br
- Selecione o Tipo de Solicitação: **Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE**



A captura de tela mostra a interface web para a solicitação de documentos. No topo, há uma seção intitulada "Dados da Solicitação" com um ícone de seta para cima. Abaixo, um texto orienta o usuário a escolher a solicitação conforme a lista abaixo. O campo "Tipo de Solicitação" é destacado por uma borda laranja e contém a opção selecionada: "Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE". Abaixo do campo, há uma explicação sobre o Protocolo.GOV.BR e um link para mais informações. Na base da interface, há uma seção "Dados do Solicitante" com uma opção de checkbox para solicitar em nome de outra pessoa. No rodapé, dois botões são visíveis: "CANCELAR SOLICITAÇÃO" em vermelho e "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" em azul, este último também destacado por uma borda laranja.

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE


O Protocolo.GOV.BR do Ministério do Trabalho e Emprego é um canal de atendimento que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.


Clique no link abaixo para mais informações sobre esta solicitação:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-do-trabalho-e-emprego>

Dados do Solicitante

☐ Quero solicitar em nome de outra pessoa

CANCELAR SOLICITAÇÃO 

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 

- Clique em **Prosseguir para o passo 2**
- Anexe todos os documentos citados na [checklist](#)

passo 3 de 5: fazendo a solicitação

- f. Clique em **Prosseguir** para o passo 3
- g. Faça a revisão dos seus dados, tipo de solicitação e se todos os documentos da [checklist](#) foram anexados
- h. Leia o **Termo de Ciência e Veracidade** e assinale a concordância
- i. Clique em **Enviar Solicitação e Baixar Recibo**

Termo de Ciência e Veracidade

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento como resultado de análise, correção de pendências e decisões de modo suficiente pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba "Minhas solicitações" do portal gov.br

☐ Concordo com o termo *

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

passo 4 de 5: acompanhando a sua solicitação

Acompanhamento da solicitação

Você poderá acompanhar a sua solicitação pelos meios abaixo:

- a. Página [Minhas solicitações](#)
- b. E-mails automáticos enviados pelo sistema

Triagem

Finalizada a solicitação, ela entrará para a etapa de triagem para análise da documentação. O resultado poderá ser:

- **Indeferimento:** conclusão da solicitação sem registro no SEI/ME
- **Devolução para correção de pendências:** documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente
- **Conclusão da solicitação:** registro no SEI/ME e encaminhamento à unidade responsável pela análise

passo 4 de 5: acompanhando a sua solicitação

Correção de pendências

Se for identificada a necessidade de ajustes na solicitação durante o processo de triagem, ela será devolvida para correção de pendências.

- a. Acesse a página [Minhas solicitações](#)
- b. Localize sua solicitação e clique em **Responder**
- c. Realize os ajustes solicitados

Após o ajuste, a solicitação retornará para triagem. Você deverá acompanhar o andamento da solicitação através da página [Minhas solicitações](#) e por meio dos e-mails automáticos do sistema.

passo 5 de 5: enviando a certidão de cadastro no PNMPO

Envie o documento emitido para a caixa Microcredito Apoio (microcreditoapoio@itau-unibanco.com.br) com o assunto “Certidão PNMPO + Seu nome completo”.

links úteis

Como se cadastrar no gov.br: [FAQ](#)

Solicitação: [Protocolar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego](#)

Acompanhamento: [Minhas solicitações](#)

dúvidas

Secretaria de Qualificação e Fomento à Geração de Emprego e Renda: pnmpo@economia.gov.br