# FOMENTO RS

## SISTEMA ÚNICO

Manual de Apoio - Proponente
Outubro 2026



A produção de uma tonelada de papel requer o corte de 20 a 30 árvores adultas e o uso aproximado de 100 mil litros de água.
Construa um mundo mais verde. Antes de imprimir, avalie a real necessidade.

PROCERGS

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

# O que é o Sistema Único de Fomento?



Sistema que auxilia, a partir de incentivos fiscais, a gestão dos investimentos e projetos de fomento, em diversas áreas, otimizando os serviços, padronizando os processos e possibilitando o uso por todos os Órgãos do Estado.

FOMENTO RS
SISTEMA ÚNICO

Tem por objetivos:

- Otimização dos Serviços
- Padronização de Processos
- Unificação de Programas de Fomento
- Transparência

**Qual endereço utilizo para acessar?**

Estando tudo certo com o navegador de internet, o acesso ao SUF é realizado pelo endereço:

**https://suf.rs.gov.br/**



Siga os passos:

**1.** Para cadastro e acesso de Proponente, clique na opção **gov.br**;

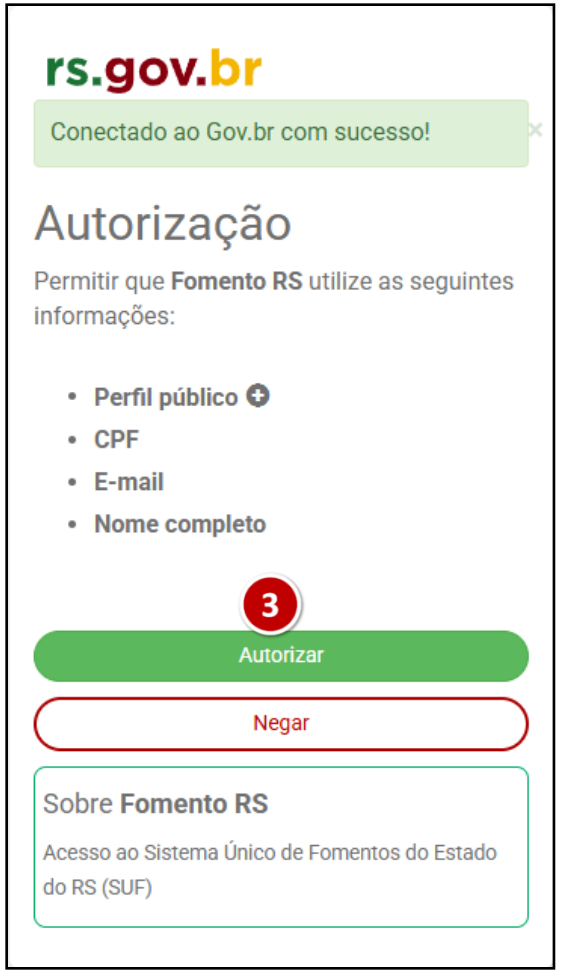
**2.** Informe seu CPF e clique em <Continuar>;

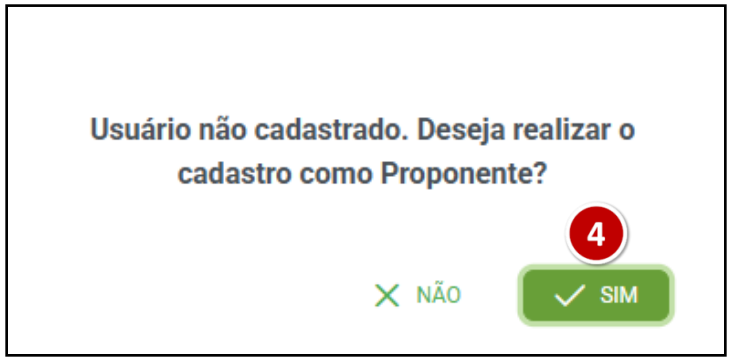





**3.** No seu primeiro acesso clique no botão <Autorizar>;

**4.** Clique em <Sim> para iniciar o cadastro do Proponente.



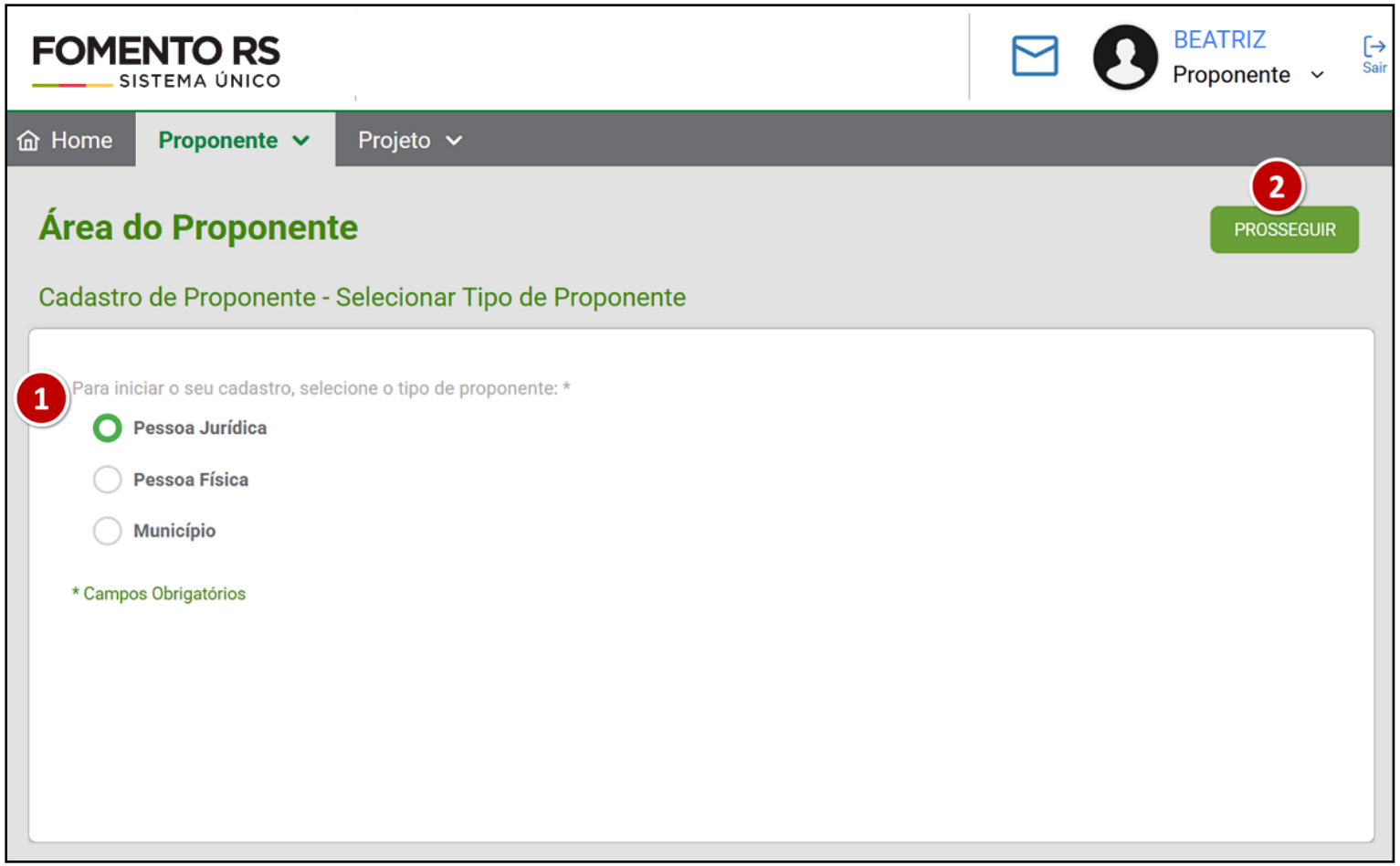



## CADASTRO DO PROPONENTE

**1.** Selecione o tipo de Proponente;

Neste exemplo, vamos realizar o cadastro de Pessoa Jurídica, mas as outras opções são muito semelhantes.

**2.** Clique no botão <Prosseguir>.



## IDENTIFICAÇÃO

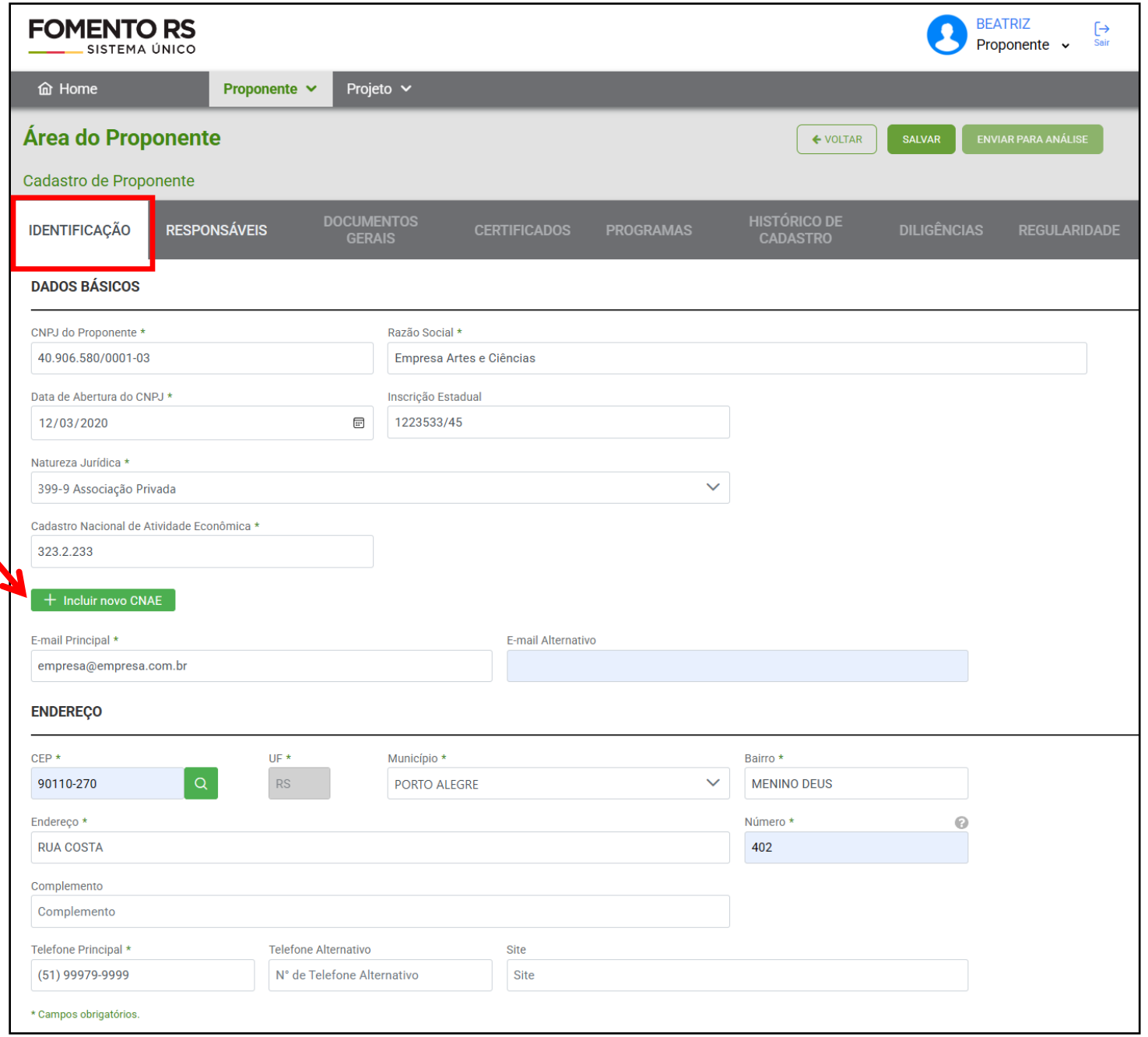
As primeiras informações a serem preenchidas estão na aba **Identificação**.

Preencha os **Dados Básicos** do Proponente, lembrando que os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Se desejar incluir mais de um CNAE, pressione o botão Incluir novo CNAE.

Após preencher os dados básicos, preencha o **Endereço**.

A qualquer momento você pode clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento posteriormente.



## RESPONSÁVEIS

Agora, vamos preencher os dados da aba **Responsáveis**.

Na área **Adicionar Representante Legal**, informe os dados de quem legalmente pode representar a empresa.

**1.** Preencha todos os Dados do Representante;

**2.** Clique no botão <Adicionar Representante>.

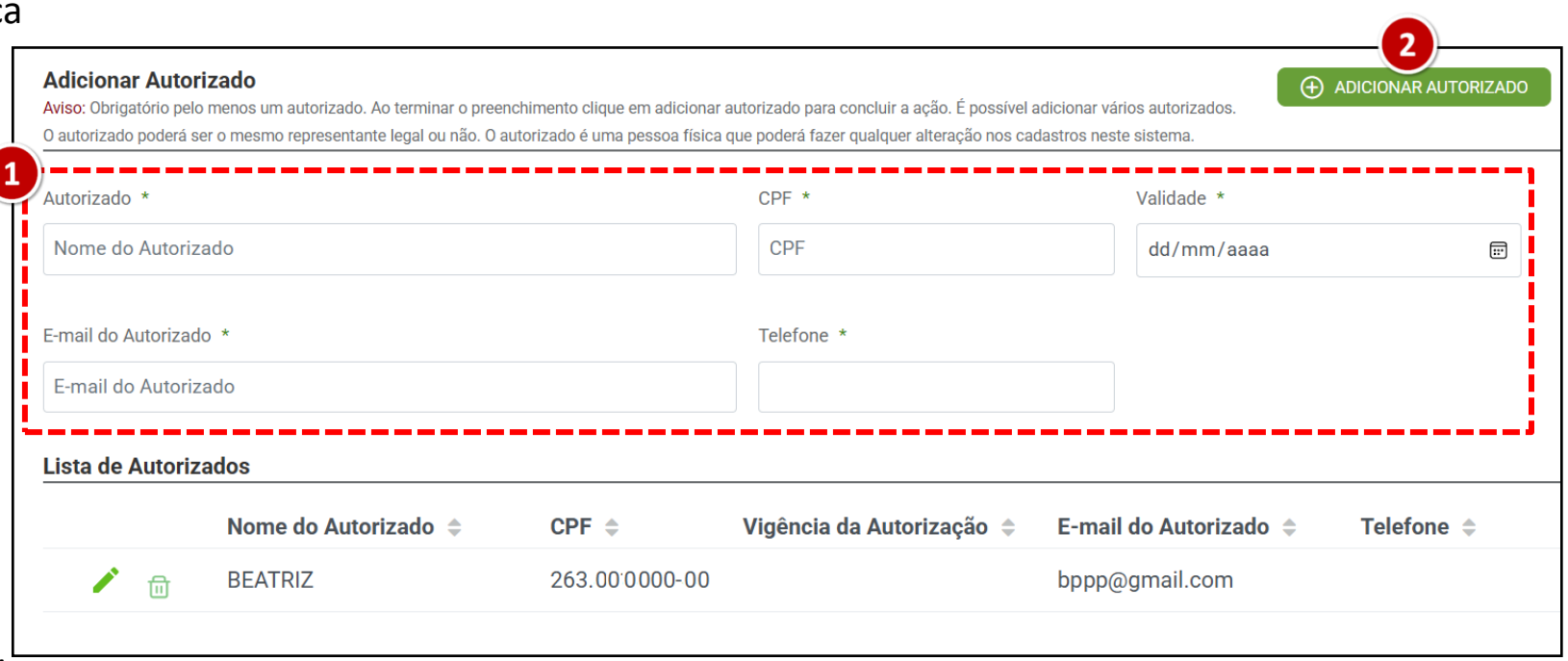


É obrigatório adicionar pelo menos um Representante.



## RESPONSÁVEIS

Na área **Adicionar Autorizado**, a pessoa física que realizou o cadastro de pessoa jurídica já é cadastrada automaticamente como Autorizado.
O Autorizado poderá ser o mesmo Representante Legal ou não.
Mas, se desejar, você pode incluir novos autorizados.




**1.** Preencha os dados do novo autorizado;

**2.** Clique no botão <Adicionar Autorizado>.

Após o preenchimento da aba Responsáveis, clique no botão **Salvar.**



É obrigatório adicionar pelo menos um Autorizado.

## DOCUMENTOS GERAIS

Continuando o cadastro das informações sobre o Proponente vamos agora incluir os documentos necessários para complementar esse cadastro.

A aba **Documentos Gerais** apresenta a lista de documentos gerais que deverão ser anexados pelo Proponente.

Inicialmente os documentos desta lista ficam com a situação **pendente**.
A medida que os documentos forem anexados essa situação vai sendo alterada.

Essa lista provém de uma parametrização feita pelo administrador do sistema onde ele define os documentos que serão exigidos para cada tipo de Proponente.



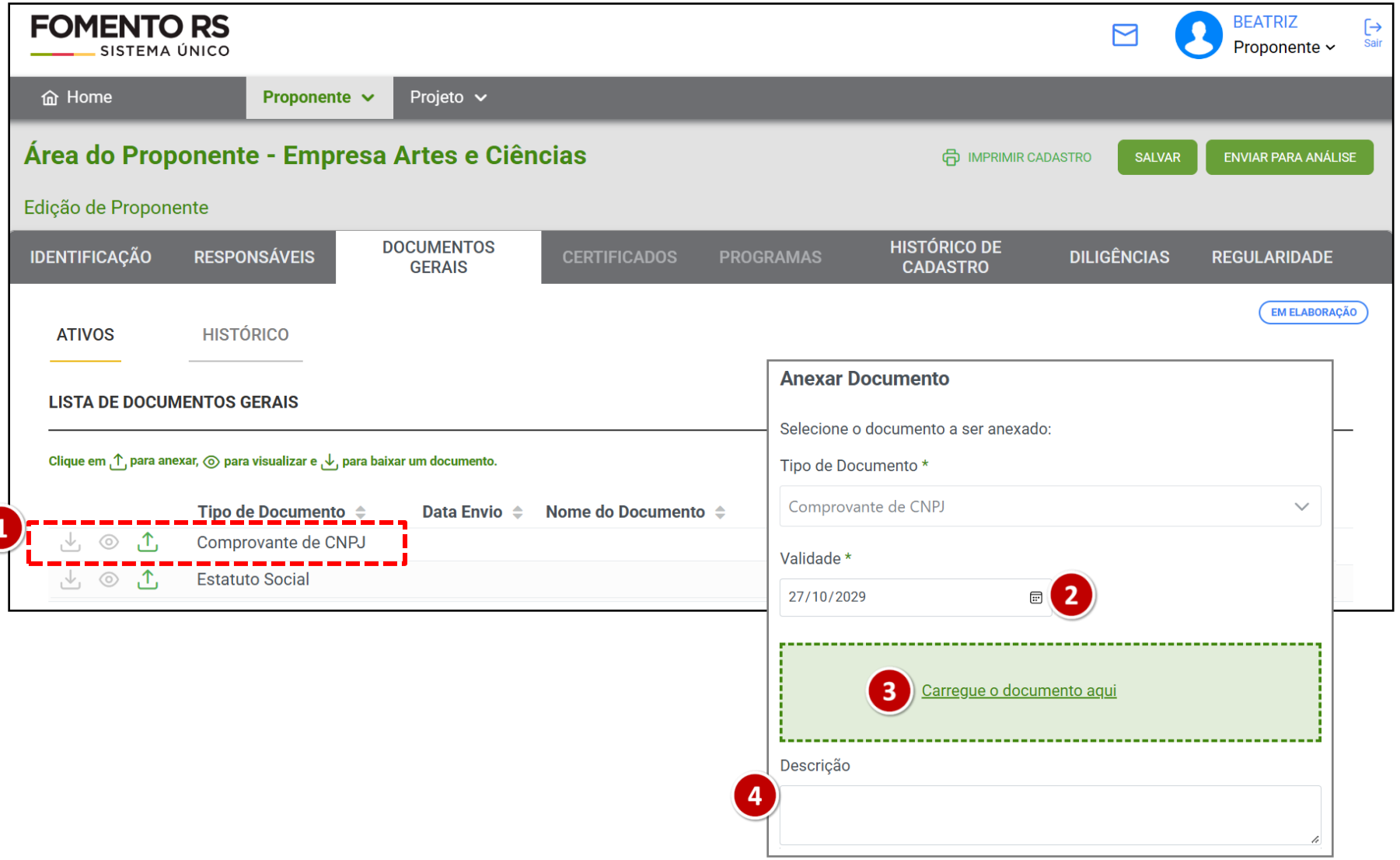
## DOCUMENTOS GERAIS

**1.** Clique no ícone <Anexar> para fazer o upload do documento tipo Comprovante de CNPJ;

**2.** Informe a <Validade> do documento;

**3**. Faça o upload do documento;

**4.** Se achar necessário informe alguma <Descrição> sobre o documento anexado;



## DOCUMENTOS GERAIS

**5**. Observe que a situação do documento alterou para Anexado;
Repita a operação para anexar todos os documentos exigidos.
Se você anexou um documento incorreto, basta anexar novamente que o sistema fará a substituição.

**6.** Clique em <Salvar>.


Baixar documento


Visualizar documento


Anexar documento


Não é possível excluir documentos anexados.



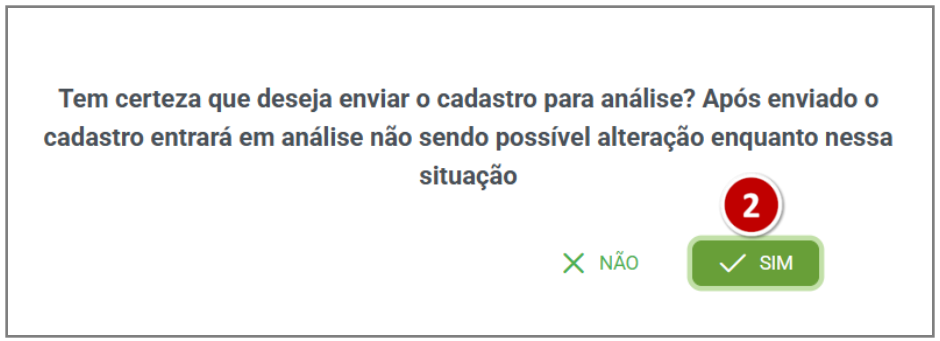
## DOCUMENTOS GERAIS

Na lista de documentos exigidos alguns podem ser obrigatórios e outros não.
Você só poderá enviar o cadastro para análise quando todos os documentos obrigatórios estiverem anexados.
Você pode pressionar o botão **Salvar** e posteriormente anexar os demais documentos.

**1.**Clique no botão <Enviar para Análise>;

**2.** Clique em <Sim> para confirmar o envio.

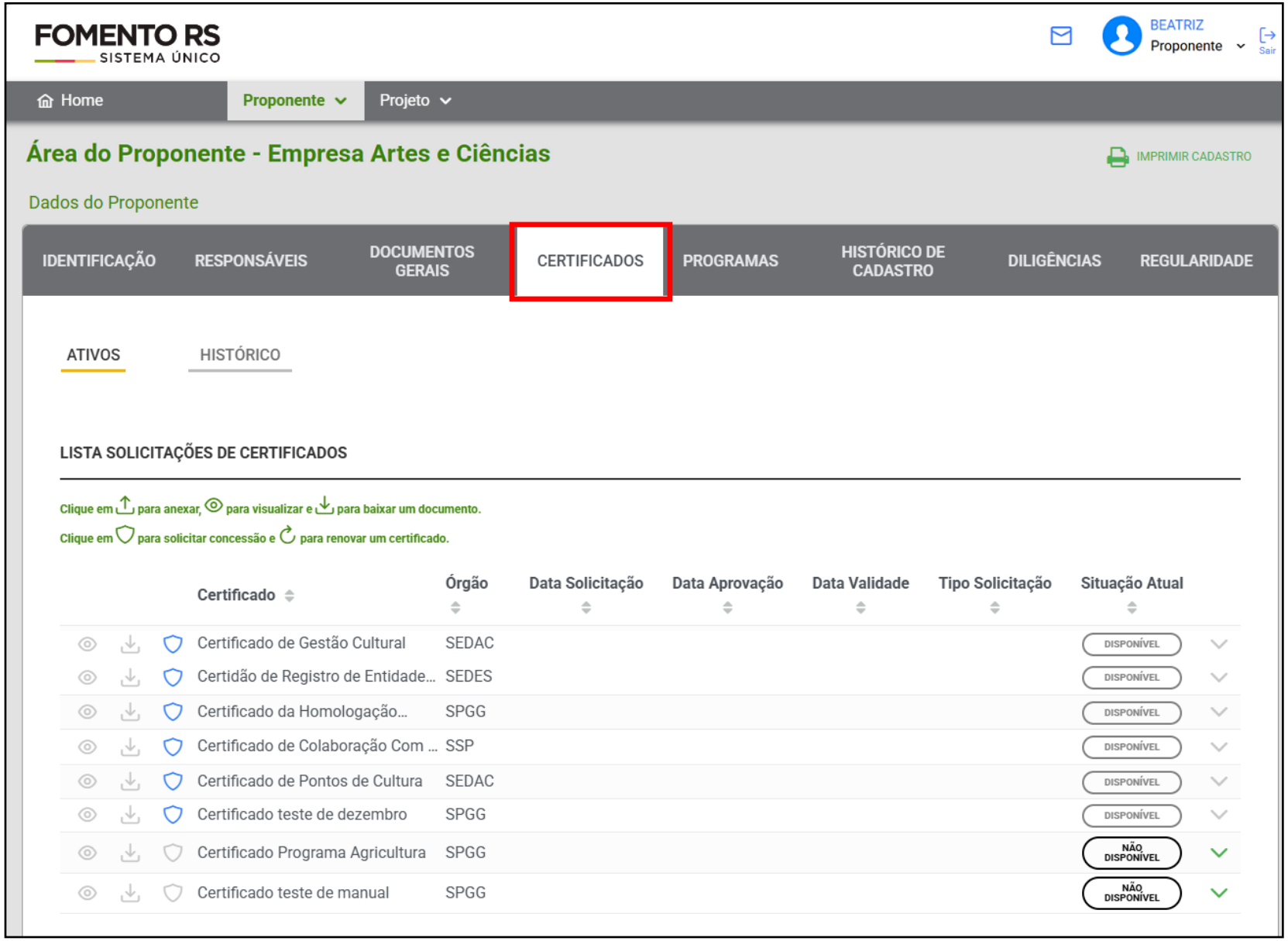


## CERTIFICADOS

Após o preenchimento das abas Identificação, Responsáveis e Documentos Gerais, o cadastro do Proponente poderá ser enviado para análise da secretaria.
Enquanto esta análise está em andamento o Proponente já pode solicitar os Certificados que estiverem disponíveis.

A aba **Certificados** apresenta uma lista de Certificados existentes que podem ou não serem solicitados pelo Proponente ao Órgão que emite o Certificado.

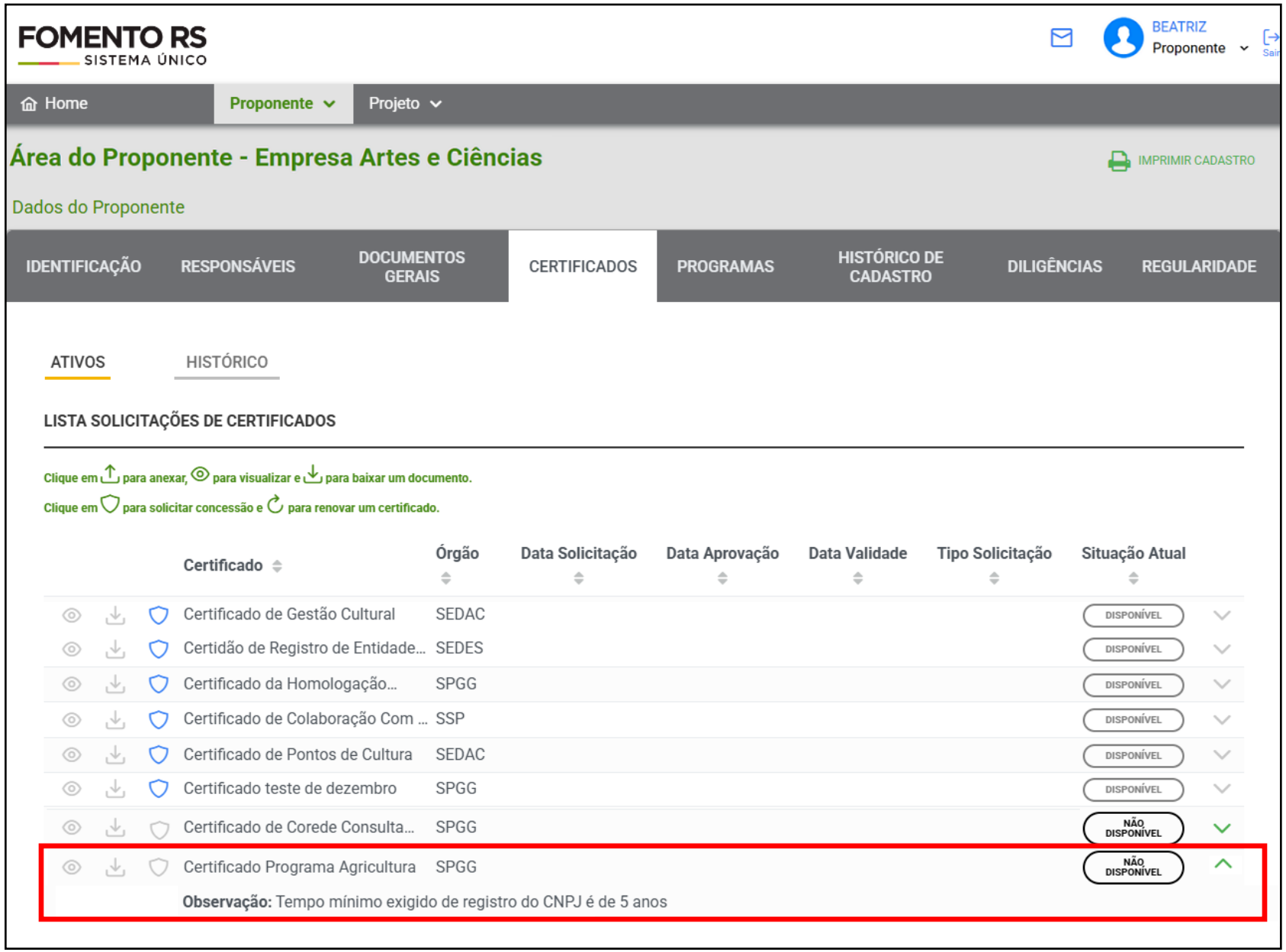


## CERTIFICADOS

Observe a lista de Certificados.
O proponente só poderá solicitar os Certificados que estejam na situação **disponível**.

Para saber porque um Certificado não está disponível clique na seta para verificar sua restrição.

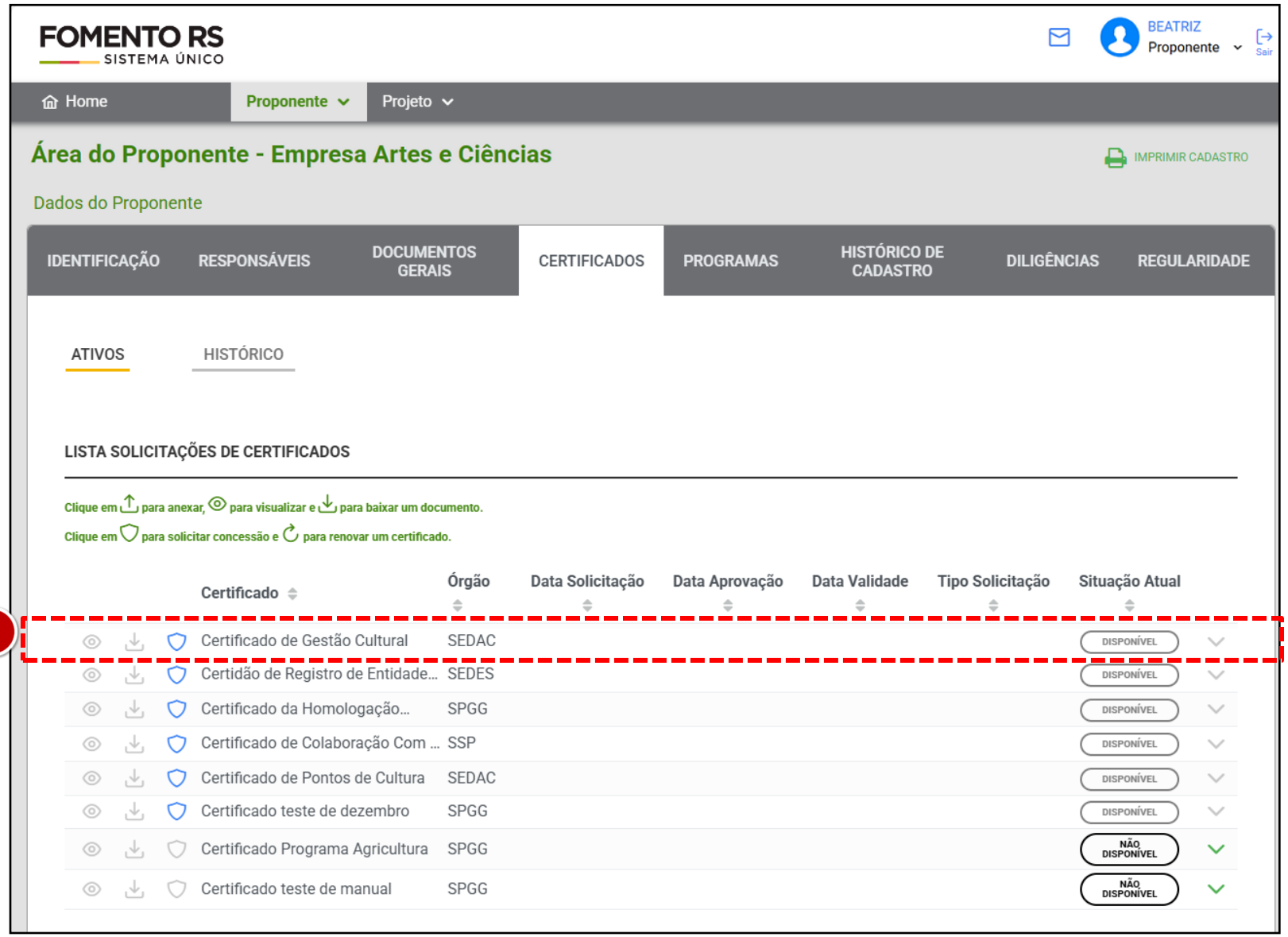
No exemplo, está informando que este Proponente não tem o tempo mínimo de registro de seu CNPJ.



## CERTIFICADOS

Vamos então solicitar o Certificado de Gestão Cultural, emitido pela Secretaria da Cultura.

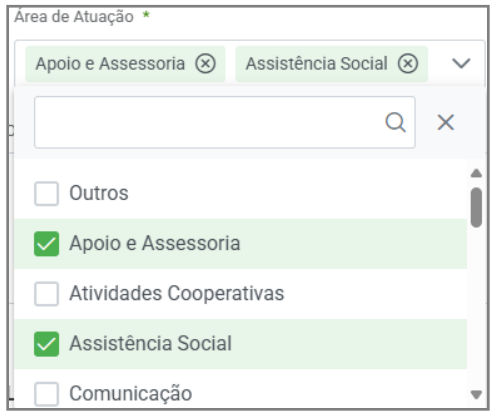
**1.** Clique no ícone  <Solicitar Concessão de Certificado> para iniciar o preenchimento da solicitação;



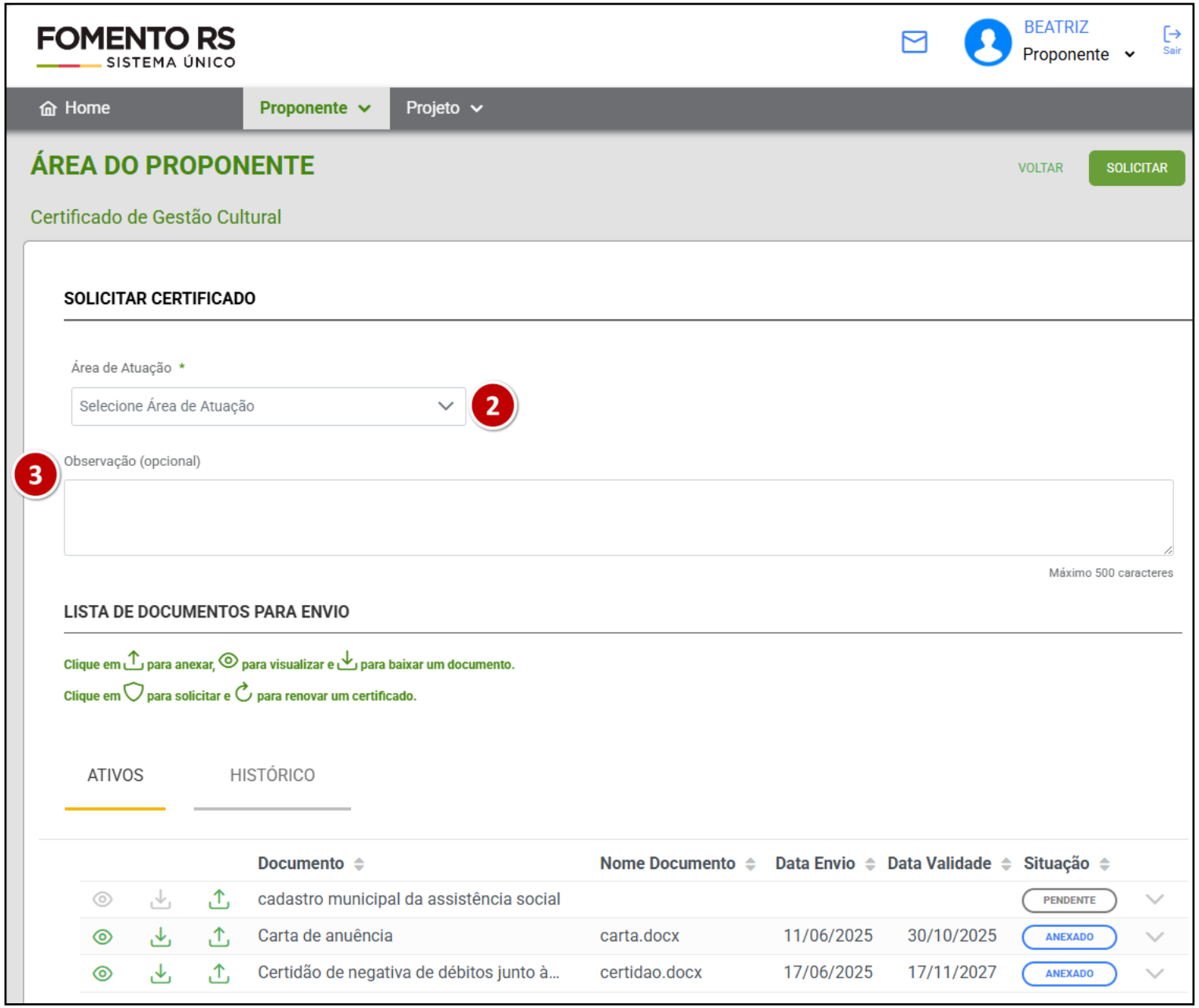
## CERTIFICADOS

Todos os certificados são parametrizados pelo Administrador do Órgão.
Dependendo da parametrização, os campos a serem preenchidos nesta tela podem variar bastante.
Neste exemplo, só é exigido o preenchimento do campo Área de Atuação.

**2.** Selecione uma ou mais <Área de Atuação>;




**3.** Insira uma Observação, se necessário;



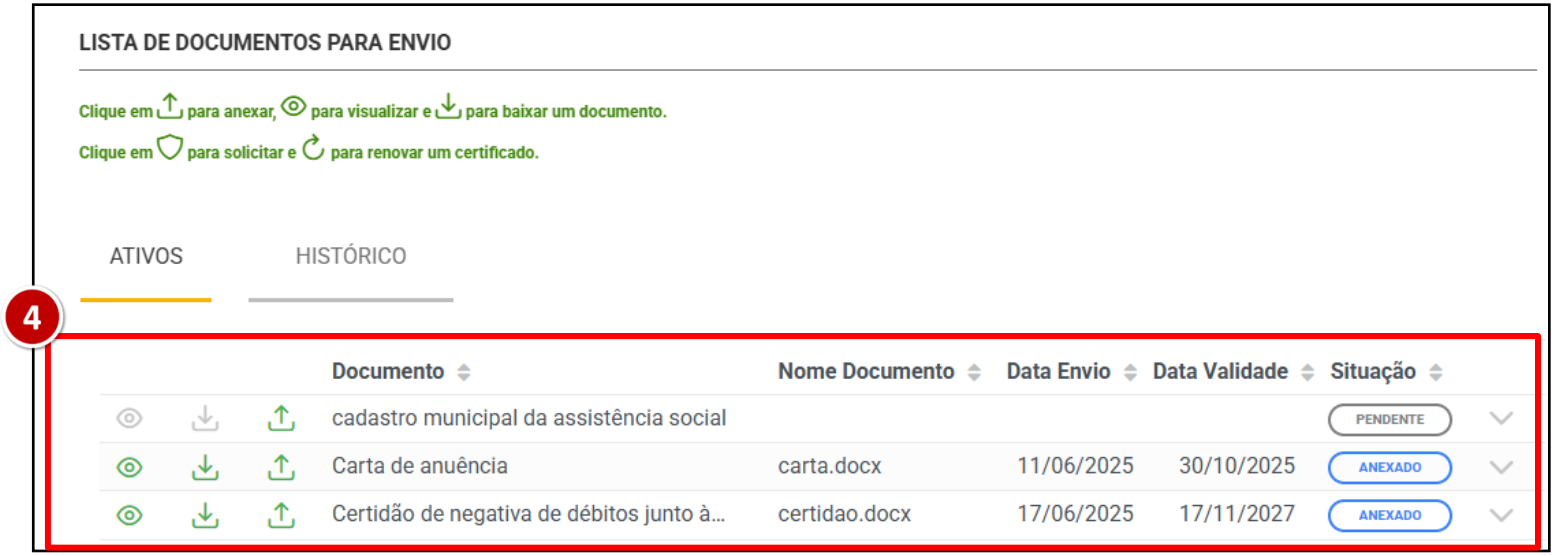
## CERTIFICADOS

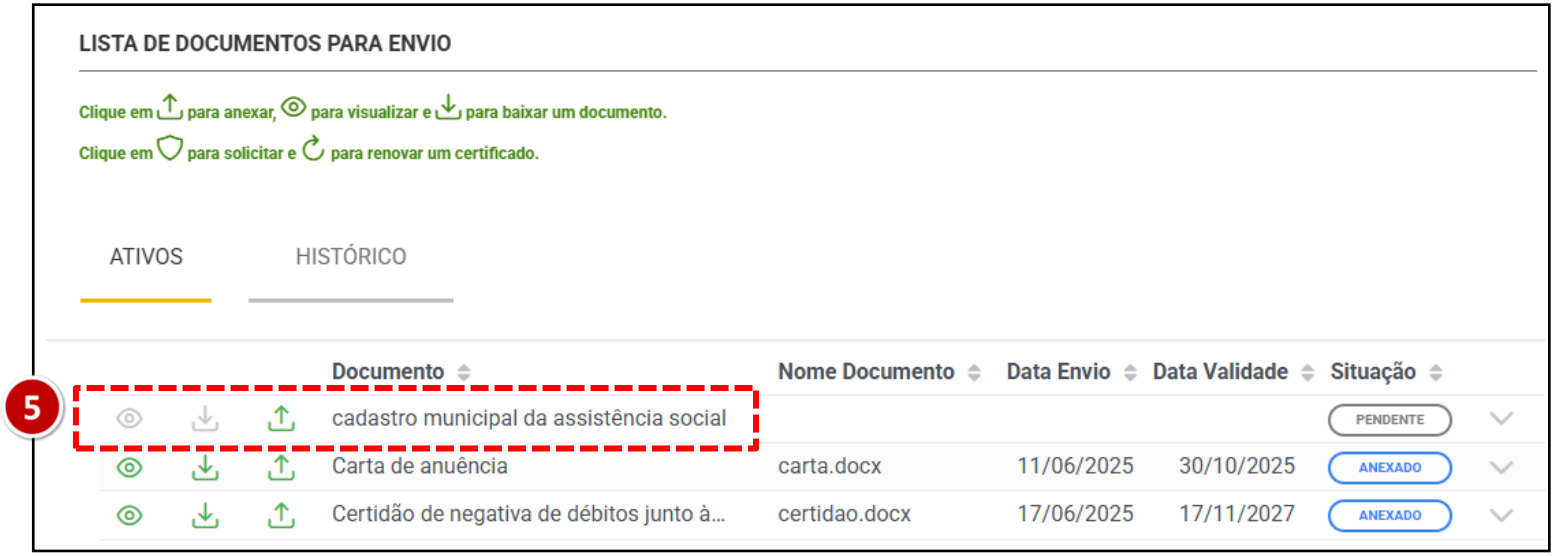
Para solicitação deste Certificado alguns documentos serão exigidos para o Proponente.

**4.** Observe que neste exemplo para este Certificado dois documentos já aparecem com a situação **Anexado**;
Essa situação ocorre porque o sistema identificou que esses documentos já foram inseridos no cadastro do Proponente, portanto poderão ser aproveitados em qualquer etapa do processo, não sendo necessário incluí-lo novamente.
Se o documento também já foi anexado em outra secretaria ou programa, ele será aproveitado aqui.

Então temos somente que anexar o documento Cadastro Municipal da Assistência Social.

**5.** Clique no ícone  <Anexar>;



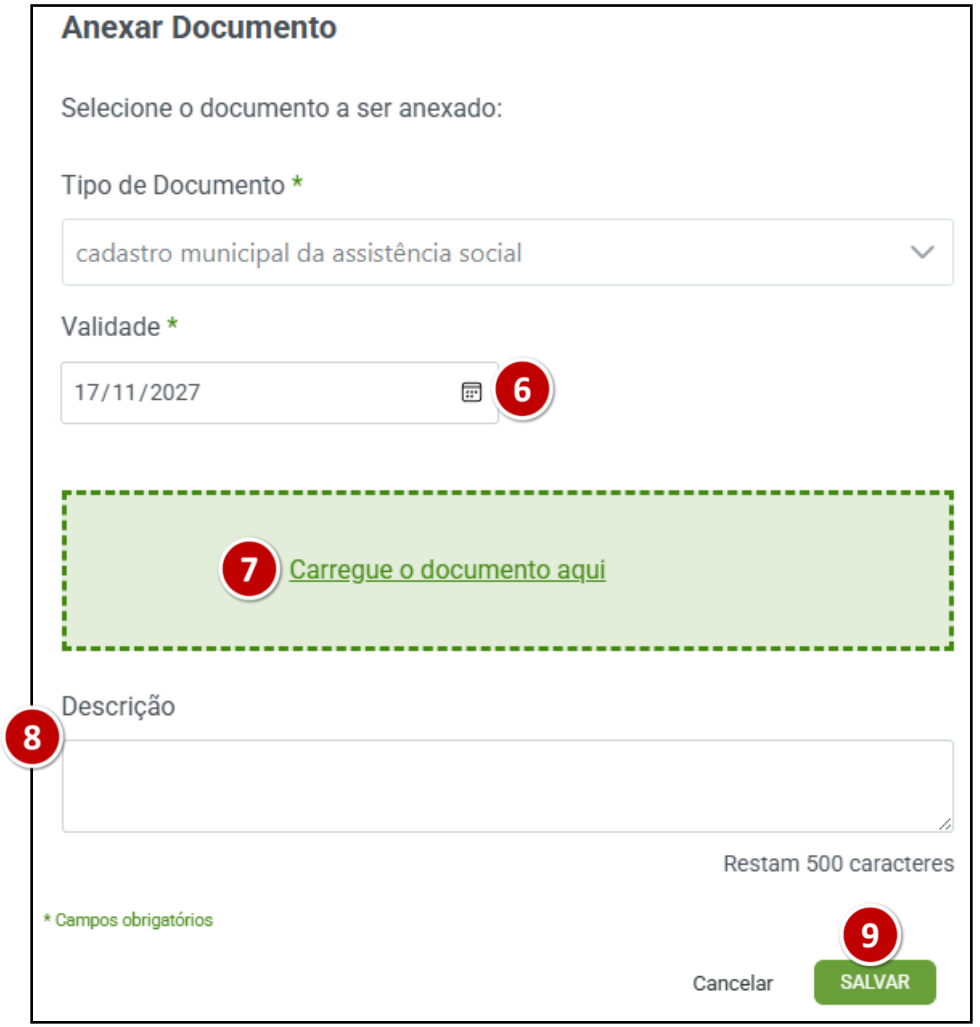
## CERTIFICADOS

**6.** Informe a <Validade> do documento;

**7.** Faça o upload do documento;

**8.** Se achar necessário informe alguma <Descrição> sobre o documento anexado;

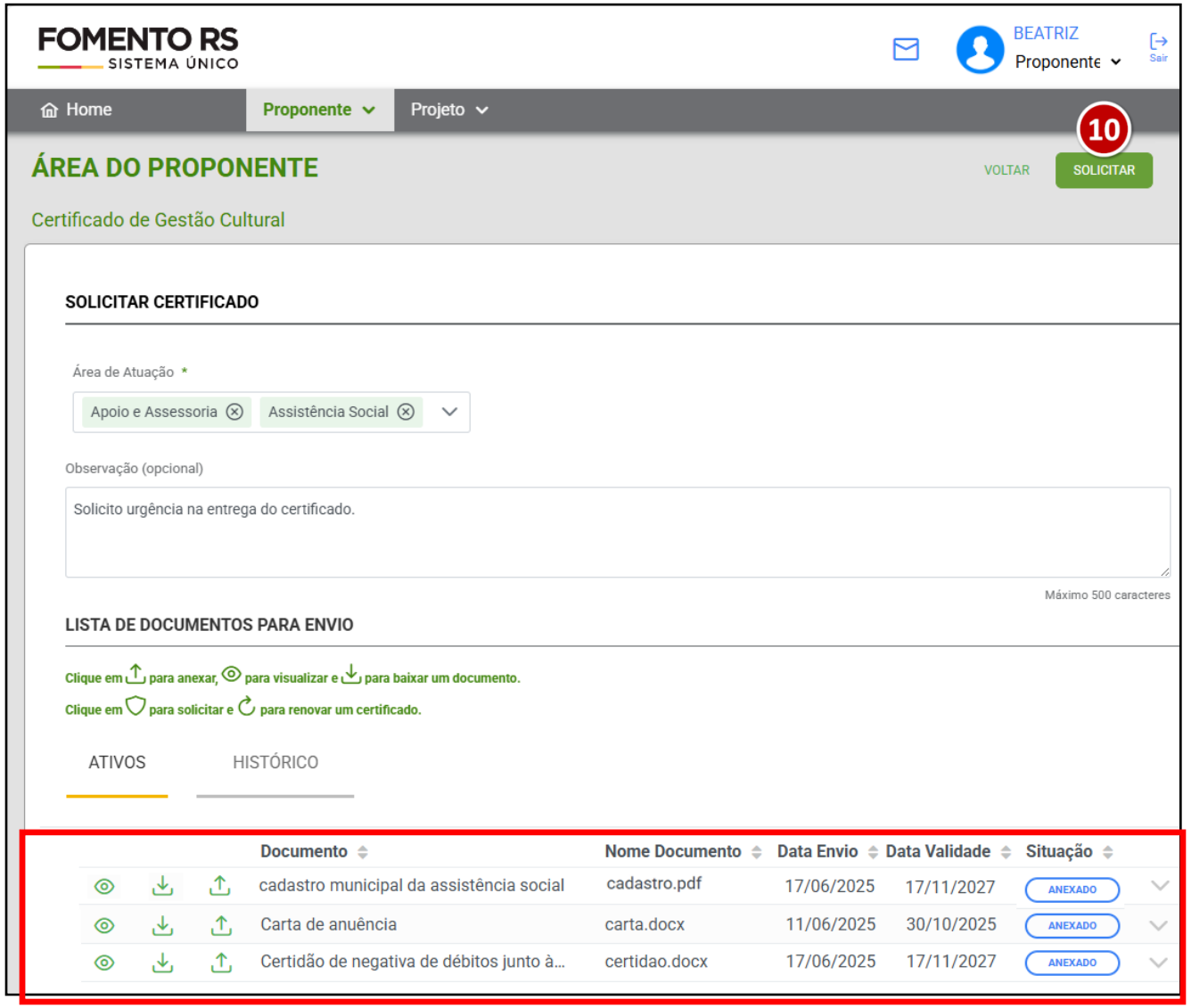
**9.** Clique em <Salvar>;



## CERTIFICADOS

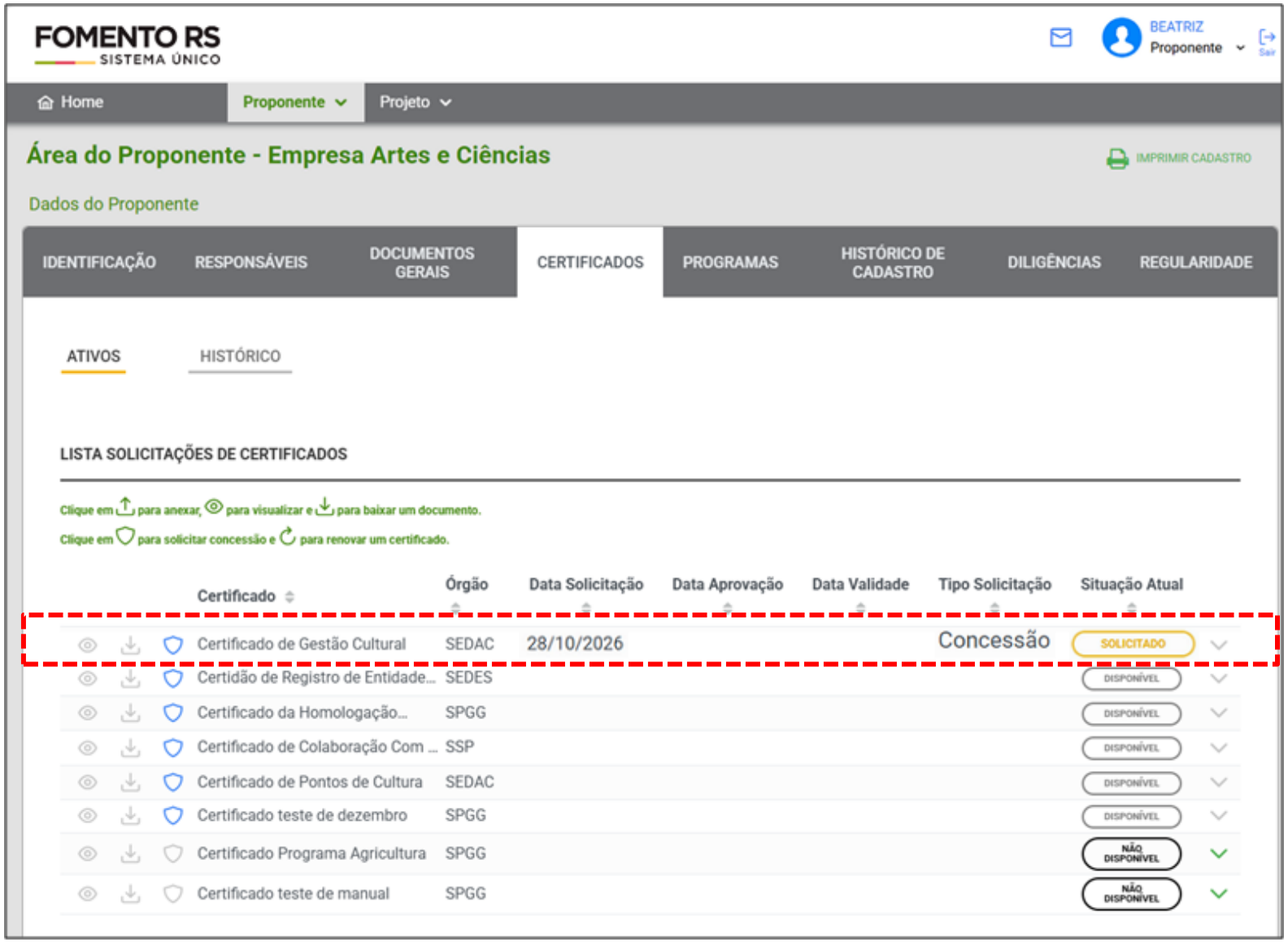
Você só poderá fazer a solicitação do Certificado quando todos os documentos obrigatórios estiverem anexados.

**10.** Clique no botão <Solicitar>.



## CERTIFICADOS

Na Lista de Solicitações o Certificado solicitado aparece com a situação **solicitado**.

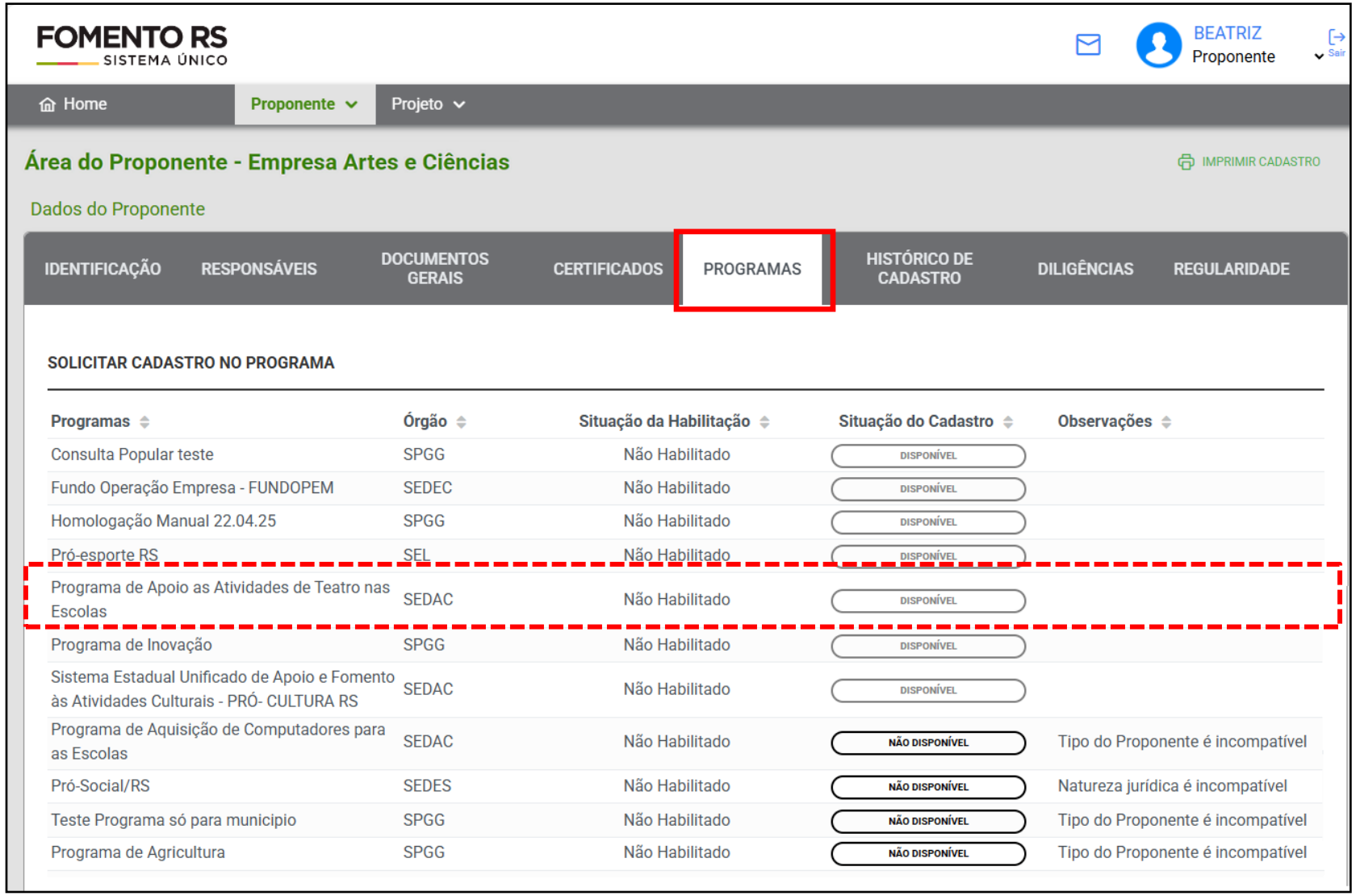


Após o cadastro do Proponente ser enviado e aceito pela Secretaria, ele poderá solicitar sua habilitação em **Programas de Fomento**.

A aba **Programas** exibe a lista de todos os Programas de Fomento disponíveis em diversas Secretarias e Órgãos.
É por meio desta aba que o Proponente pode solicitar a habilitação para enviar Projetos de Fomento.

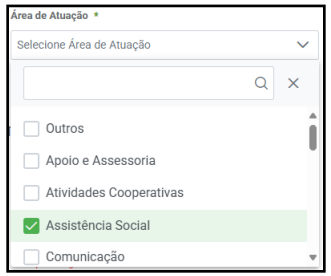
**Lembre-se**: só é possível solicitar habilitação para programas que estejam com a situação **Disponível**.
Se o programa não estiver disponível, a situação aparecerá como **Não Disponível**, com a observação detalhando os motivos.

Vamos então selecionar o **Programa de Apoio às Atividades de Teatro nas Escolas**, da Secretaria da Cultura.

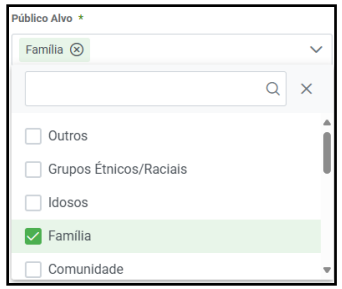


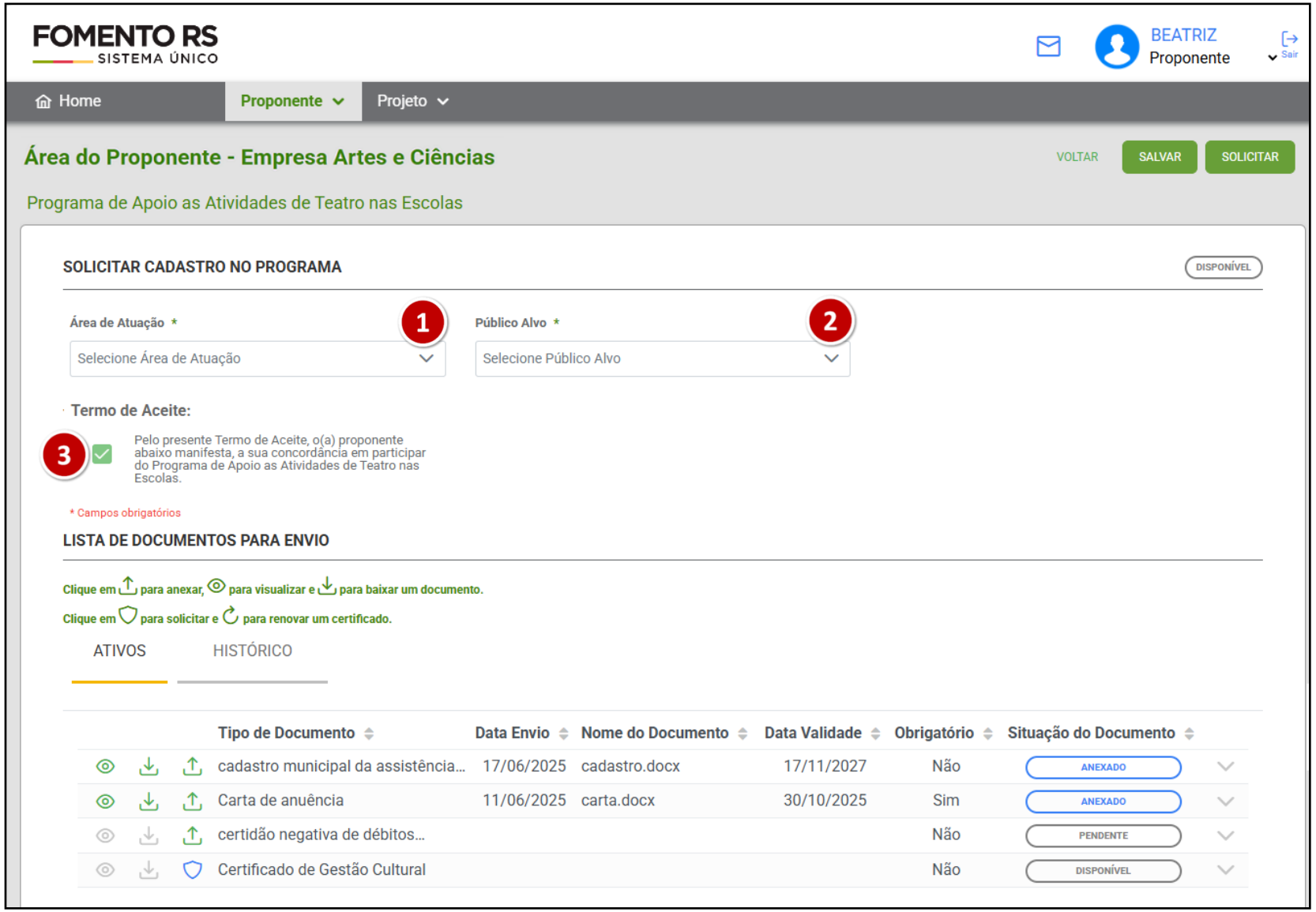
Para solicitar o cadastro no Programa de Fomento, é necessário preencher alguns campos deste formulário.
Vale lembrar que todos os programas são parametrizados pelo administrador do órgão, por isso, os campos obrigatórios podem variar conforme o programa.

**1.** Primeiro, selecione uma ou mais áreas de atuação;




**2.** Em seguida, escolha o público-alvo, que pode ser uma ou mais opções;



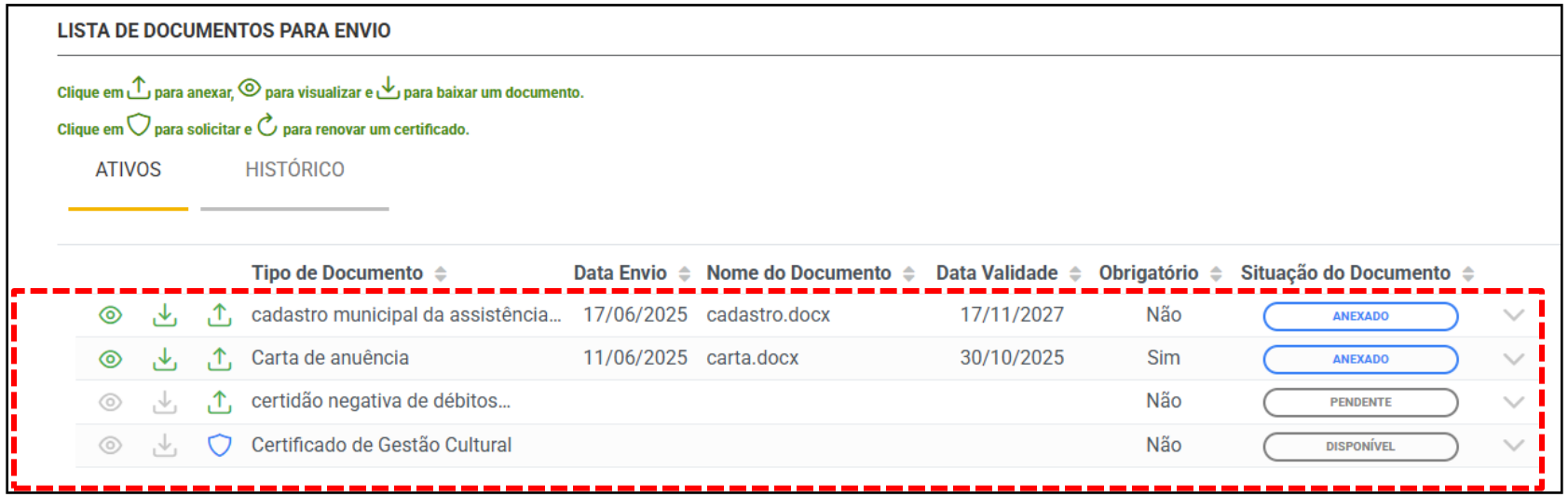

**3.** Não esqueça de marcar o Termo de Aceite.

**Lista de Documentos Para Envio**

A lista de documentos exigidos para a habilitação ao Programa de Fomento foi configurada pelo administrador da Secretaria.

Para este programa, alguns documentos são obrigatórios.
Observe que, neste exemplo, dois documentos já aparecem como **Anexados**. Isso ocorre porque o sistema identificou que esses documentos já foram enviados anteriormente no cadastro do Proponente, e podem ser reutilizados sem a necessidade de novo envio.

Documentos anexados em outros programas ou Secretarias também podem ser reaproveitados automaticamente.



**Lista de Documentos Para Envio**

Neste caso, precisamos anexar a Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul e também o Certificado de Gestão Cultural.

Vamos anexar a Certidão Negativa de Débitos.

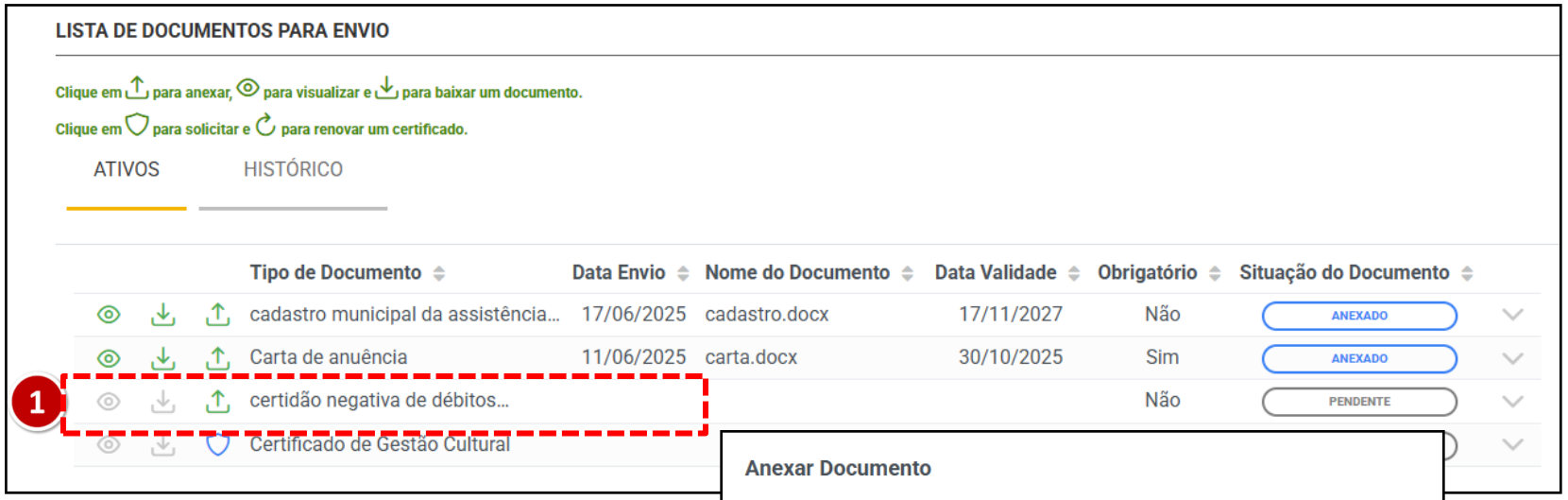
**1.** Clique no ícone <Anexar>;

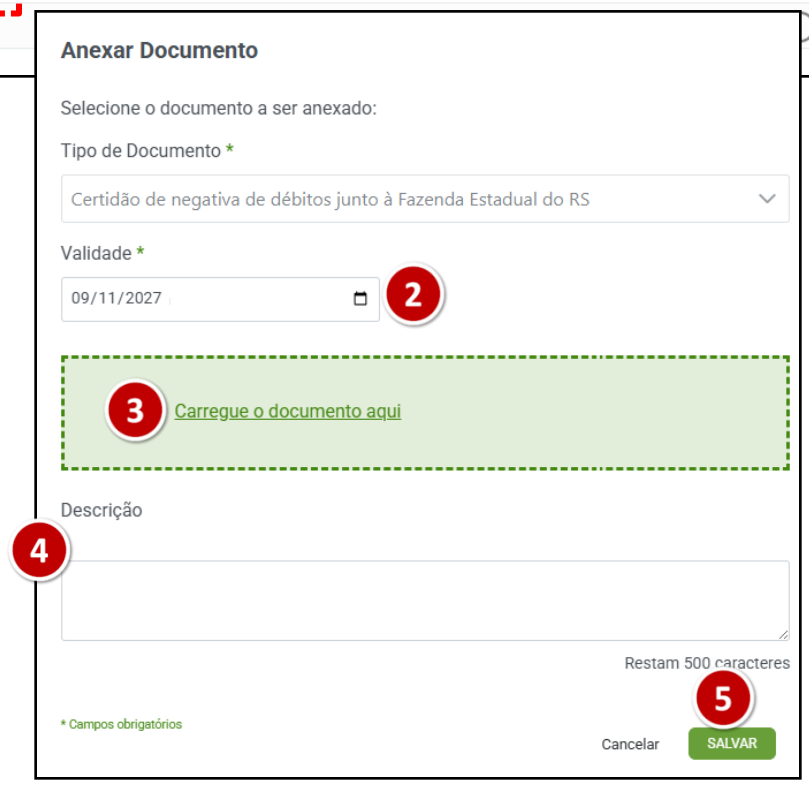
**2.** Informe a <Validade> do documento;

**3.** Faça o upload do arquivo;

**4.** Adicione uma <Descrição>, se necessário;

**5.** Clique em <Salvar>.



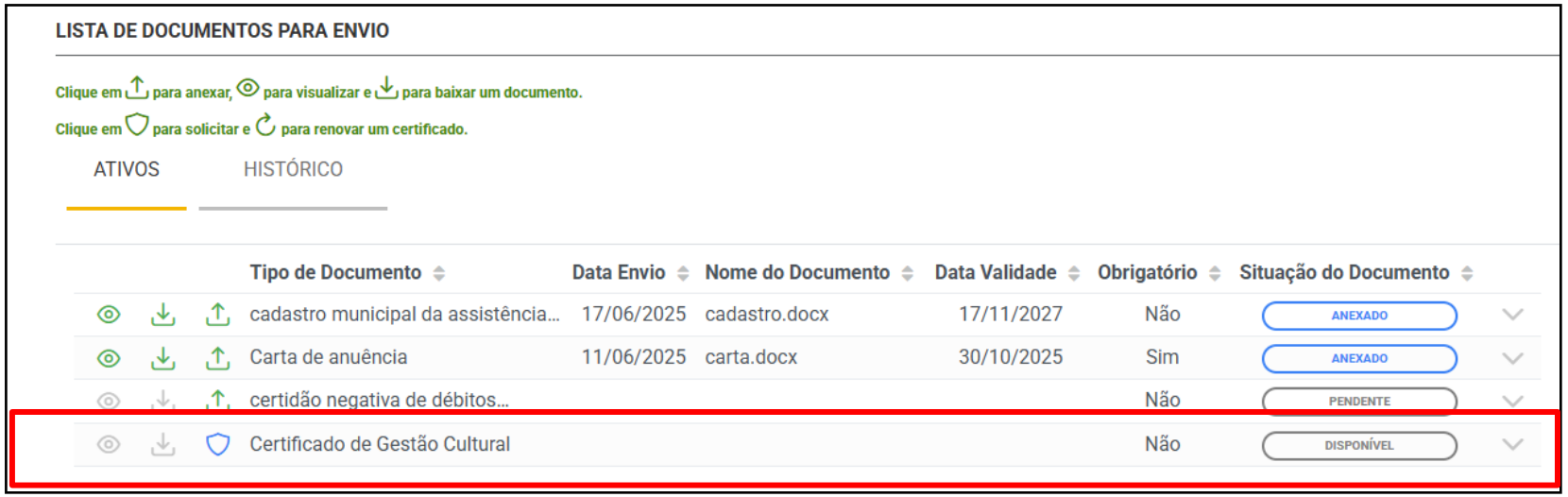
**Lista de Documentos Para Envio**

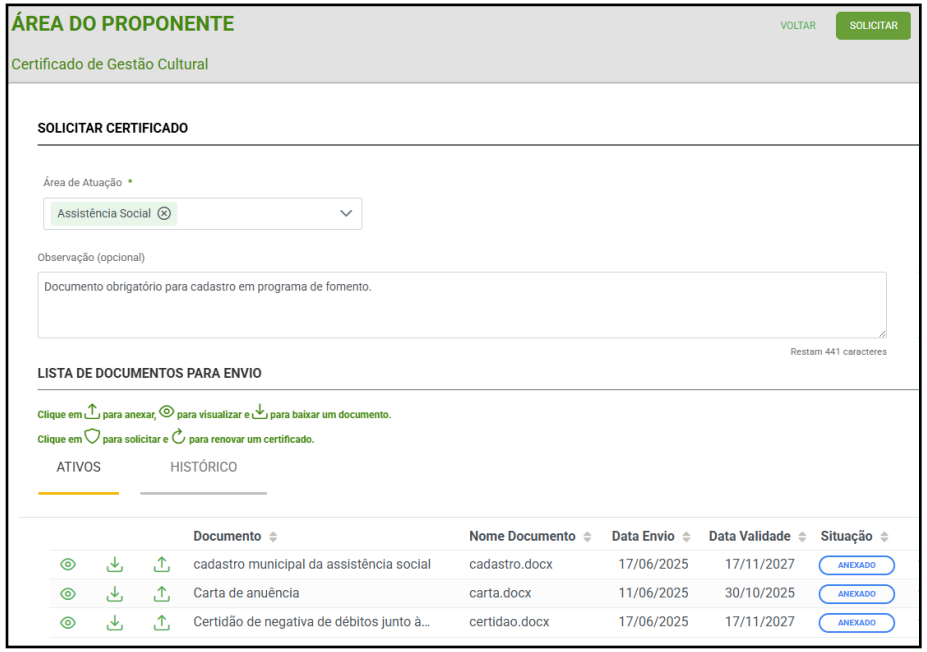
Observe que na Lista de Documentos Para Envio tem um documento do tipo **Certificado de Gestão Cultural**.

Para que o proponente consiga anexar esse documento, é necessário primeiro solicitar o Certificado.

Essa solicitação pode ser feita diretamente pela **aba Certificados**, mas, para simplificar o processo, o sistema permite que você faça a solicitação neste momento.

A forma de solicitar o Certificado é exatamente igual a que já vimos no material anterior sobre **Cadastro de Proponente – Certificados**. (pág. 14)



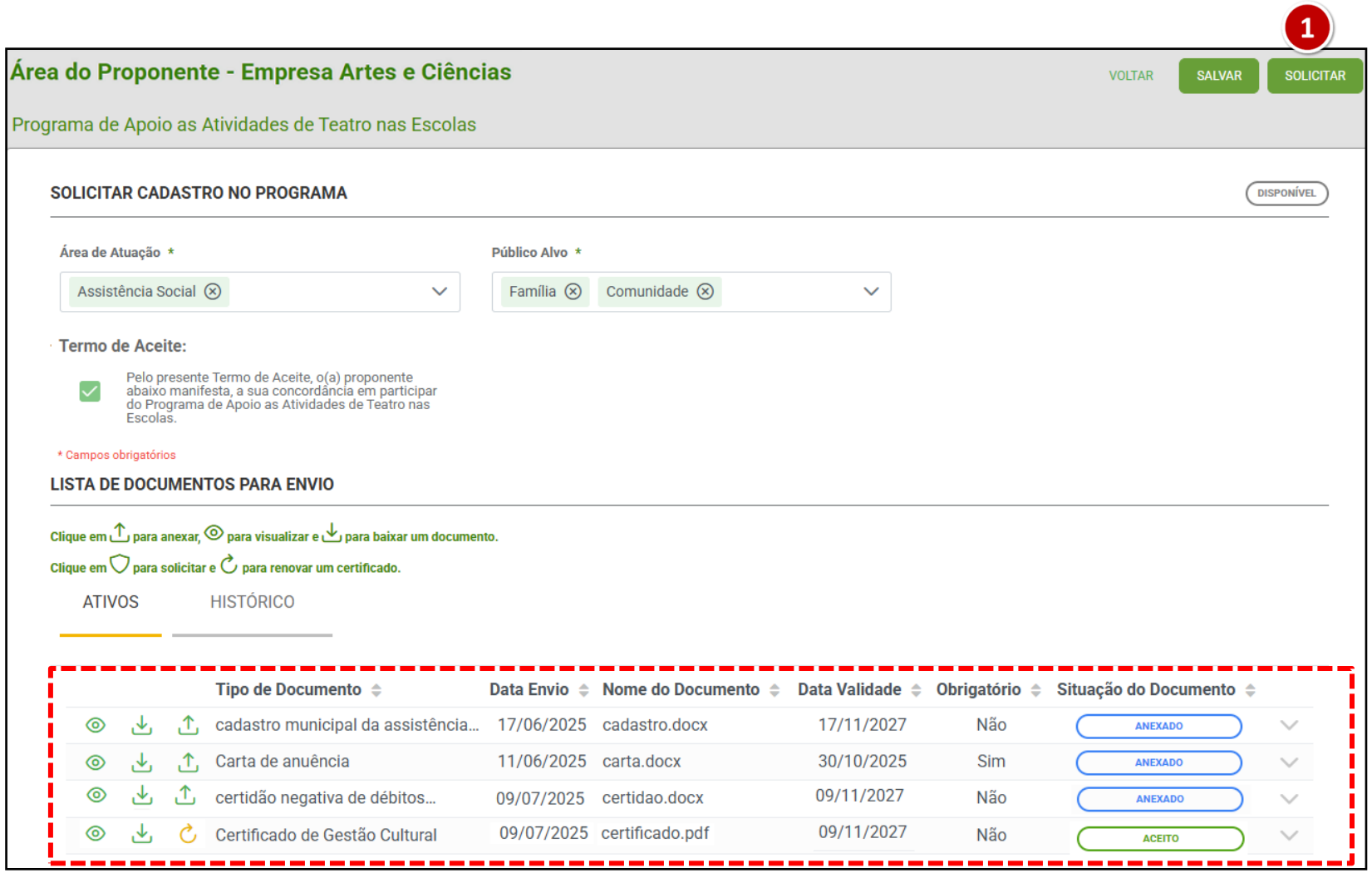



## Solicitar Cadastro no Programa

A solicitação do cadastro no programa só pode ser feita quando todos os documentos obrigatórios estiverem corretamente anexados.

- Visualizar documento
- Baixar documento
- Anexar documento
- Renovar Certificado

**1.** Com todos os documentos anexados clique no botão <Solicitar>.

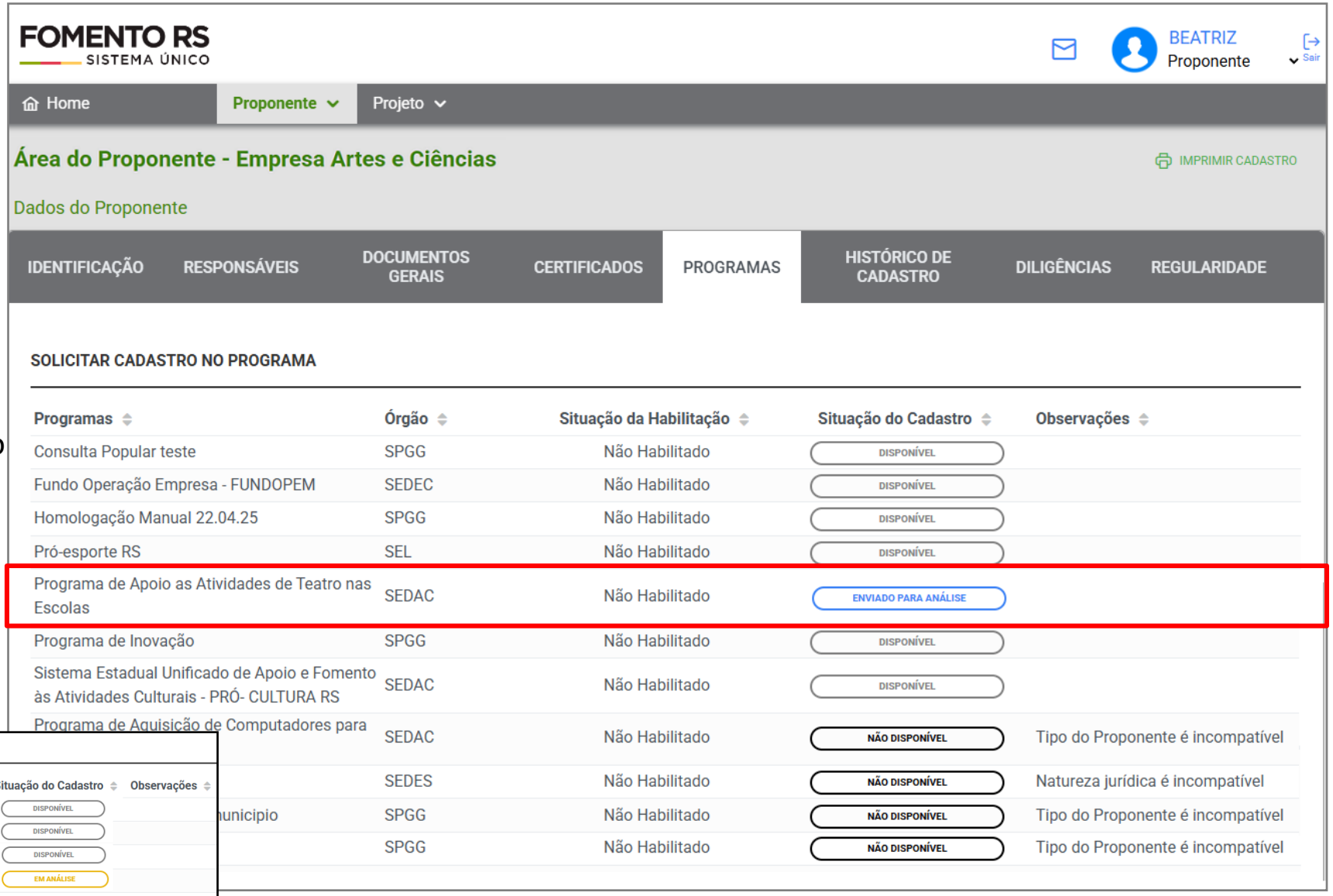


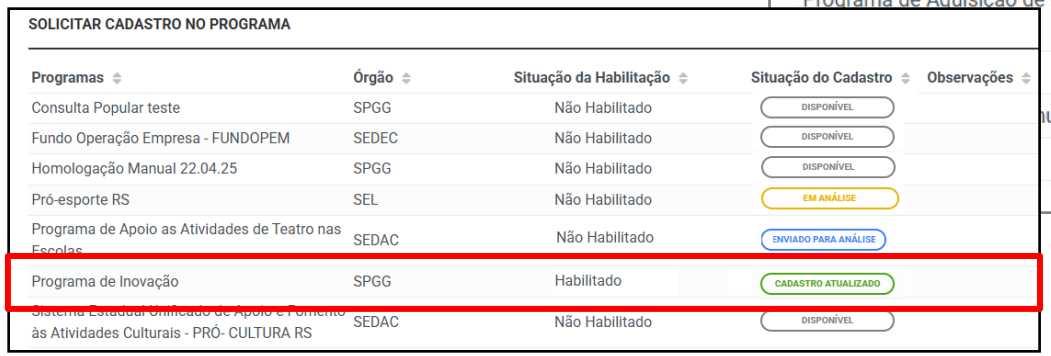
**Solicitar Cadastro no Programa**

Na lista de solicitações, o programa solicitado aparecerá com a situação **Enviado para Análise**.

Essa análise será realizada pela Secretaria responsável.

Somente quando a Situação da Habilitação programa estiver como **Habilitado**, o proponente poderá inscrever projetos no Programa de Fomento em que foi habilitado.






# REALIZAÇÃO

**Divisão de Operações - Entrega de Serviços**
**Equipe de Treinamento e Produção Multimídia**