

# Programa Banrisul de Patrocínios

# 2025

## Manual de Inscrição



banrisul

## Sumário

1.	Preâmbulo.....	3
2.	Funcionamento geral.....	3
3.	Cadastramento do proponente.....	4
3.1	Dados do proponente.....	5
4.	Alteração cadastral.....	6
5.	Cadastramento da solicitação de patrocínio.....	7
5.1	Descrição e Objetivos.....	9
5.2	Sobre a Empresa Proponente.....	9
5.3	Público-alvo/Estimativa de público.....	10
5.4	Outros patrocinadores.....	10
5.5	Contato no evento/projeto.....	11
5.6	Observações.....	11
5.7	Cotas de patrocínio/Valor solicitado.....	12
5.8	Alteração de cotas incluídas.....	13
5.9	Envio da proposta.....	14
6.	Como consultar e imprimir o projeto inscrito.....	14
7.	Como recuperar a senha.....	15
8.	Disposições finais.....	18

18

## 1. Preâmbulo

Seja bem-vindo ao Programa Banrisul de Patrocínios para o ano de 2025. O Edital com os conceitos que regem a seleção de projetos/eventos encontra-se publicado no site: [www.banrisul.com.br/patrocínios](http://www.banrisul.com.br/patrocínios), nos arquivos relacionados.

Para enviar as solicitações de patrocínio para os seus projetos, cadastre-se no link: “**Portal Programa Banrisul de Patrocínios**” e siga as instruções e dicas deste manual.

Leia atentamente as instruções a seguir, antes de acessar o link de inscrições.

Ao efetuar a inscrição do projeto no referido Portal, o proponente automaticamente concorda com os termos do Edital. A não observância dos termos do Edital implicará na desclassificação do projeto.

## 2. Funcionamento geral

O cadastramento do proponente deve ser efetuado por todos que desejam participar do Edital de Patrocínios para o ano de 2025, **independentemente de já ter participado de outras edições** do mesmo. Dessa forma, a cada ano deverá ser realizado um novo cadastro, ele é único por CNPJ e as informações de cadastro do proponente, *login* e senha serão as mesmas para todas as propostas/solicitações do proponente.

O proponente é a pessoa jurídica responsável pela proposta e não poderá ser alterado durante o processo de concessão de patrocínio. O envio de projetos para participação no Programa Banrisul de Patrocínios subentende a legítima titularidade, pelo proponente, dos direitos de realização e captação de recursos para o projeto.

Para agilizar o preenchimento do formulário de solicitação de patrocínio, sugerimos que **prepare e digite os textos previamente** e utilize a ferramenta copiar/colar do seu editor de textos, colando as informações nos respectivos campos do formulário.

- **Dica importante: Clique no botão “salvar” a cada nova etapa de preenchimento. Assim, você evita que seus dados digitados se percam por motivo de instabilidade de rede ou do próprio sistema.**

O formulário somente poderá ser enviado quando todos os dados obrigatórios estiverem preenchidos; do contrário, o sistema alertará o proponente de que o envio foi negado.

Ao acessar o Portal, o proponente poderá cadastrar novo projeto, ou selecionar um anteriormente cadastrado - e não enviado - para incluir/corrigir dados ou enviá-lo.

Após o envio do projeto, o proponente/usuário poderá imprimir o seu projeto, já com o respectivo número de protocolo de envio (sugerimos que esse número seja anotado, pois é ele que identifica o projeto/evento). Uma vez enviado, o projeto não poderá mais ser alterado.

**Acesse o site [www.banrisul.com.br/BEP](http://www.banrisul.com.br/BEP) e siga as instruções:**

### 3. Cadastramento do proponente

**Primeiro acesso:** Selecione o Edital e clique em “Cadastrar” conforme figura abaixo.



**Inscrição de Projetos de Patrocínio**

**:: Proponente ::**

Edital:

E-Mail:

Senha:

Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)

 Digite o texto exibido:

[Gerar novamente](#)

**Efetuar Login** **Cadastrar**

**Primeiro Acesso**

Informe seu e-mail de contato na janela “**Novo e-mail para Login**” e clique em “**Avançar**”. Lembre-se de informar seu e-mail em letras minúsculas (certifique-se que a tecla CAPS LOCK esteja desligada).

- **Dica importante:** Guarde seu e-mail e senha. Eles serão necessários para consultar o projeto cadastrado, imprimi-lo novamente (caso necessário) e ainda para cadastrar novas solicitações de patrocínio. Deve ser utilizado e-mail oficial/corporativo (evite e-mails pessoais).



**Inscrição de Projetos de Patrocínio**

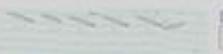
**:: Proponente ::**

Edital:

E-Mail:

Senha:

Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)

 Digite o texto exibido:

[Gerar novamente](#)

**Efetuar Login** **Cadastrar**

**:: Novo e-mail para Login ::**

Deverá ser utilizado e-mail oficial / corporativo (evite e-mails pessoais). O cadastro do proponente é único por CNPJ, as informações de cadastro do proponente e login serão as mesmas para todas as propostas / solicitações do proponente.

e-Mail:

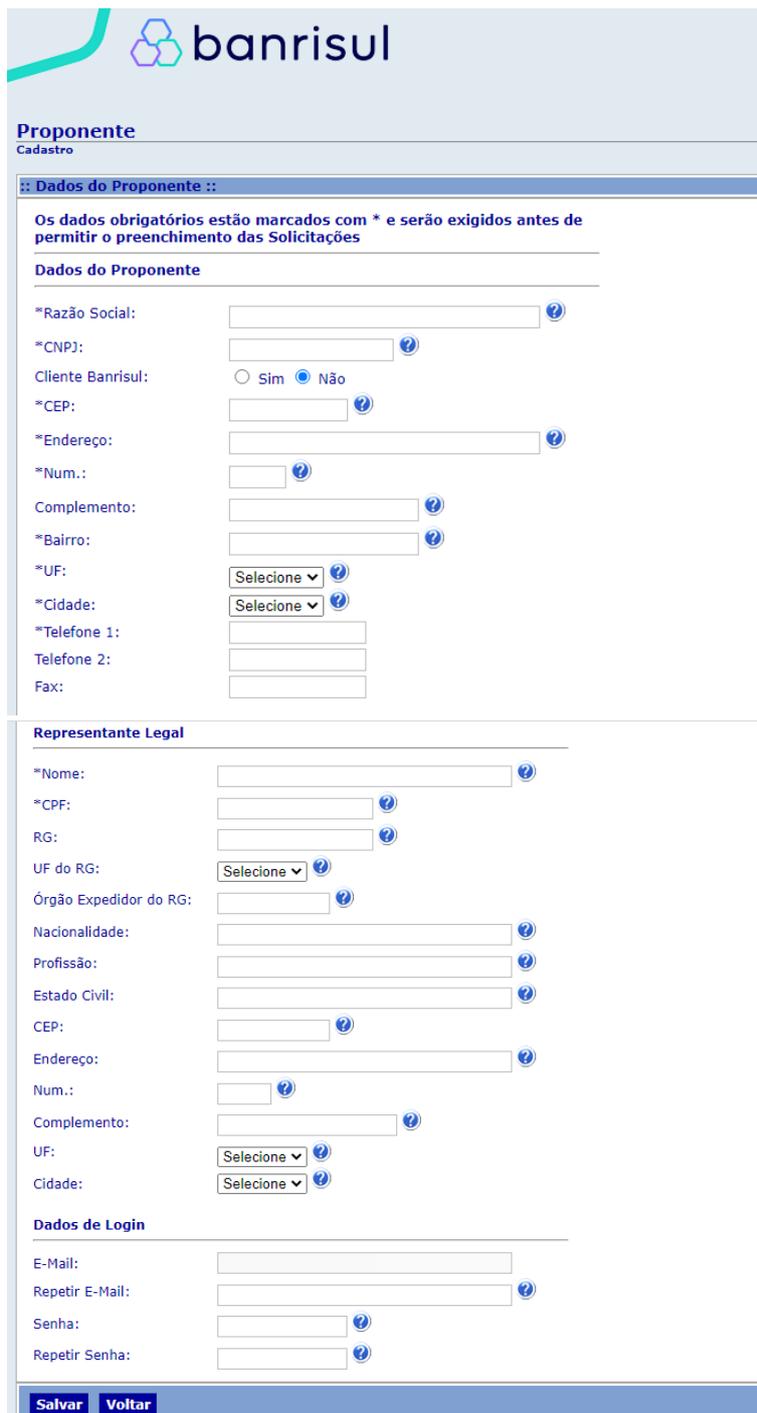
**Avançar** **Cancelar**

### 3.1 Dados do proponente

Preencha os campos solicitados no formulário, conforme imagem abaixo.

**Lembrete:** no Campo “**Razão Social**” deve-se informar exatamente o nome registrado na Receita Federal (conforme cartão CNPJ), e os dados do representante legal são da pessoa que representa a entidade, nomeada em seu ato constitutivo, ou seja, no contrato social ou estatuto social.

**Atenção!** Quando marcar “**Sim**” no campo “**Cliente Banrisul**”, aparecerão os campos Agência e Conta, os quais devem ser preenchidos com os dados bancários do proponente.



The image shows a screenshot of the Banrisul web application's registration form for a proposer. The form is titled "Proponente" and "Cadastro". It is divided into several sections: "Dados do Proponente", "Representante Legal", and "Dados de Login".

**Dados do Proponente:**

- \*Razão Social: Text input field with a help icon.
- \*CNPJ: Text input field with a help icon.
- Cliente Banrisul: Radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).
- \*CEP: Text input field with a help icon.
- \*Endereço: Text input field with a help icon.
- \*Num.: Text input field with a help icon.
- Complemento: Text input field with a help icon.
- \*Bairro: Text input field with a help icon.
- \*UF: Dropdown menu with "Selecione" and a help icon.
- \*Cidade: Dropdown menu with "Selecione" and a help icon.
- \*Telefone 1: Text input field.
- Telefone 2: Text input field.
- Fax: Text input field.

**Representante Legal:**

- \*Nome: Text input field with a help icon.
- \*CPF: Text input field with a help icon.
- RG: Text input field with a help icon.
- UF do RG: Dropdown menu with "Selecione" and a help icon.
- Órgão Expedidor do RG: Text input field with a help icon.
- Nacionalidade: Text input field with a help icon.
- Profissão: Text input field with a help icon.
- Estado Civil: Text input field with a help icon.
- CEP: Text input field with a help icon.
- Endereço: Text input field with a help icon.
- Num.: Text input field with a help icon.
- Complemento: Text input field with a help icon.
- UF: Dropdown menu with "Selecione" and a help icon.
- Cidade: Dropdown menu with "Selecione" and a help icon.

**Dados de Login:**

- E-Mail: Text input field.
- Repetir E-Mail: Text input field with a help icon.
- Senha: Text input field with a help icon.
- Repetir Senha: Text input field with a help icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar".

No campo “**Repetir E-Mail**”, digite novamente o e-mail, exatamente igual ao informado na tela anterior. Em seguida, crie uma senha de, no mínimo, 6 dígitos, com letras, números e **caractere especial** (! @ # \$ % & \* / ? - + ( ) < > { } [ ] , .).

Após o cadastramento do proponente, passará para a tela: **Solicitação de Patrocínio**.

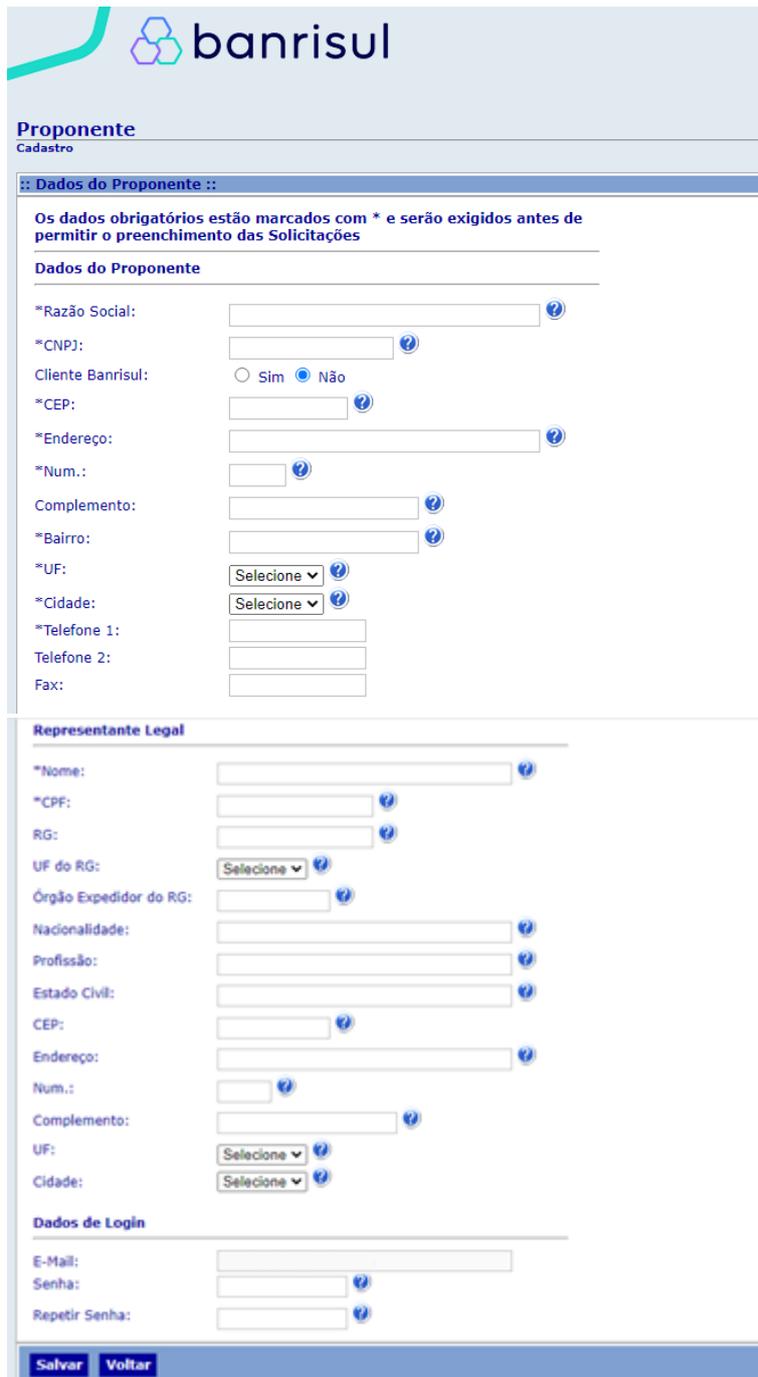


#### 4. Alteração cadastral

Disponibilizamos a possibilidade de alteração cadastral (Dados do Proponente), para inclusão ou correção de dados anteriormente incluídos. Para proceder as alterações, basta clicar no botão “**Atualização Cadastral**”, disponível na tela de consulta de status das propostas cadastradas (1ª tela após o *login*).



Nesta tela, é possível alterar todos os dados, exceto o e-mail.



**banrisul**

**Proponente**  
Cadastro

**:: Dados do Proponente ::**

Os dados obrigatórios estão marcados com \* e serão exigidos antes de permitir o preenchimento das Solicitações

**Dados do Proponente**

\*Razão Social:  ?

\*CNPJ:  ?

Cliente Banrisul:  Sim  Não

\*CEP:  ?

\*Endereço:  ?

\*Num.:  ?

Complemento:  ?

\*Bairro:  ?

\*UF:  ?

\*Cidade:  ?

\*Telefone 1:

Telefone 2:

Fax:

**Representante Legal**

\*Nome:  ?

\*CPF:  ?

RG:  ?

UF do RG:  ?

Órgão Expedidor do RG:  ?

Nacionalidade:  ?

Profissão:  ?

Estado Civil:  ?

CEP:  ?

Endereço:  ?

Num.:  ?

Complemento:  ?

UF:  ?

Cidade:  ?

**Dados de Login**

E-Mail:

Senha:  ?

Repetir Senha:  ?

**Salvar Voltar**

Após alterar os dados necessários, digite a senha e a repita nos devidos campos e, então, clique em **“Salvar”**.

**Atenção!** Essa funcionalidade só estará disponível **enquanto não houver propostas enviadas**.

## 5. Cadastramento da solicitação de patrocínio

Para cadastrar seu projeto de patrocínio, após cadastramento do proponente, faça o *login* e clique em **“Nova Solicitação”**.

**Solicitação de Patrocínio**  
Listagem de solicitações Sair

**Dados de Solicitações ::**

CPF/CNPJ:   
Proponente:  **Atualização Cadastral** ?

Área  Segmento  Título  Protocolo  Situação

Nenhuma solicitação encontrada

**Nova Solicitação** **Sair**

Nesta etapa, os dados da solicitação deverão ser informados.

- **Dica importante:** para evitar a perda de dados digitados devido a instabilidades da rede de dados, clique no botão “Salvar”, no final da página, a cada 10min em que a tela de cadastramento ficar aberta.

**Solicitação de Patrocínio**  
Cadastro

**:: Dados da Solicitação ::**

**Dados do Projeto**

Área:  ▼

Segmento:  ▼

Título:  ?

Site: (Opcional)  ?

UF Realização:  ▼

Município Realização:  ▼

Local de Realização:  ?

Data Início:  ?

Data Fim:  ?

**A. Área e Segmento:** Selecione a área e o segmento mais adequados ao perfil do seu projeto, conforme relação abaixo:

- **Área: Cultural**

**Segmento:** Artes plásticas, Cinema, Circo, Dança, Exposição, Feira de potencialidades, Feira do agronegócio, Feiras multissetoriais, Festival de música, Festividade, Fotografia, Literatura, Música, Orquestra, Outro, Teatro;

- **Área: Educacional**

**Segmento:** Conferência, Congresso, Convenção, Feira de potencialidades, Feira do agronegócio, Feiras multissetoriais, Fórum, Outro, Palestra, Prêmio, Seminário, Simpósio, Webinars;

- **Área: Inovação tecnológica**

**Segmento:** Eventos de startups, Feira de potencialidades, Feira do agronegócio, Feiras multissetoriais, Fórum, Outro, Palestra, Prêmio, Seminário, Simpósio, Webinars;

- **Área: Social**

**Segmento:** Ação de conscientização, Ação de preservação, Curso, Feira da agricultura familiar, Formação profissional, Fórum, Outro, Palestra, Pesquisa, Projeto social, Seminário;

- **Área: Esportivo**

**Segmento:** Artes marciais, Atletismo, Automobilismo, Balonismo, Basquetebol, Canoagem, Ciclismo, Competição Recreativa, Corrida de Rua, Futebol de areia, Futebol de campo, Futsal, Ginástica olímpica, Golfe, Handebol, Hipismo, Iatismo, Judô, Natação, Outro, Patinação, Remo, Rugby, Skate, Surf, Tênis, Voleibol, Windsurfe;

Para mais detalhes, consulte o **Edital**.

- B. Título:** Informe o nome do projeto/evento. **Atenção!** Lembramos que este nome deverá ser o mesmo da divulgação do evento.
- C. Site:** Informe o endereço de seu projeto/evento na internet, se houver.
- D. UF e Município de realização:** Informe o Estado e o Município de realização do projeto/evento.
- E. Local:** Informe o local de realização do projeto/evento.
- F. Período:** Informe o período de realização do evento/projeto (dia, mês e ano de início e de término), pelo menos o mês previsto para realização.

Não serão aceitas solicitações que não informarem corretamente o período de realização. **O projeto deverá ter seu início a partir de 01/01/2025 e término até 31/12/2025.** O sistema rejeitará automaticamente projetos com período de execução fora do predeterminado pelo Edital.

## 5.1 Descrição e Objetivos

Descreva como será o evento ou projeto, que tipo de atividades serão desenvolvidas, falar do formato, do conceito e das ações envolvidas.

Informe, também, os objetivos do evento ou projeto (ex.: debater o crescimento sustentável da economia; fomentar as grandes e pequenas empresas etc.), a programação/atividades previstas e as metas do projeto (ex.: atingir determinado volume de negócios etc.).

### Descrição e Objetivos

Descrição e Objetivos do projeto:

Caracteres restantes: 3500

## 5.2 Sobre a Empresa Proponente

Acrescente informações pertinentes sobre a empresa, como ano de fundação, área de atuação, outros projetos que a empresa tenha organizado etc.

#### Sobre a Empresa Proponente

---

Descrição do Proponente:

Caracteres restantes: 3500

### 5.3 Público-alvo/Estimativa de público

#### Público-alvo

---

Estimativa de Público:

Público-alvo:

Caracteres restantes: 1000

- **Estimativa de Público:** Informe a quantidade de público esperado para o evento.
- **Público-alvo:** detalhe o público-alvo (estratificação socioeconômica, profissões contempladas, faixa etária, etc.).

Lembre-se de que, caso aprovado o projeto, a expectativa de público informada será confrontada com os resultados efetivamente obtidos com a ação.

### 5.4 Outros patrocinadores

Esse campo deverá ser preenchido, caso o projeto já conte com outros patrocinadores, informando **nome do patrocinador, valor do patrocínio e contrapartidas negociadas**.

Caso ainda esteja em negociação com outros patrocinadores, marcar a caixa ao lado do texto: "Marque se os outros patrocinadores/apoiadores ainda não estão definidos/confirmados".

Caso o projeto seja selecionado e habilitado, na etapa de negociação será obrigatório que o projeto tenha outro(s) patrocinador(es) / apoiador(es), pelo menos uma empresa privada.

#### Outros Patrocinadores

---

Marque se os outros patrocinadores/apoiadores ainda não estão definidos/confirmados.

Nome do Patrocinador:

Valor do Patrocínio:

Retorno Promocional  
Contrapartidas Negociadas:

Caracteres restantes: 1000

**Nome do Patrocinador:** relacione o nome dos demais patrocinadores já comprometidos com o projeto.

**Valor do Patrocínio:** informe o valor da cota de patrocínio assumida pelos demais patrocinadores do projeto.

**Retorno Promocional/Contrapartidas Negociadas:** descreva as contrapartidas negociadas com os demais patrocinadores do projeto.

**Atenção!** É obrigatório que o projeto/evento tenha outro(s) patrocinador(es), sendo ao menos uma empresa privada.

## 5.5 Contato no evento/projeto

Informe qual o nome e a função dos responsáveis pelo Evento/Projeto, se Idealizador/Realizador e/ou Promotor/Captador de Recursos, bem como telefones e e-mails de outros envolvidos no Evento. Esse será o contato oficial entre o Banrisul e proponente até o final do projeto. Deverá ser utilizado e-mail oficial/corporativo, por isso evite o cadastramento de e-mails pessoais.

Informe, no mínimo, **um e-mail diferente** do que já foi utilizado para o cadastro inicial.

### Contatos no Evento/Projeto

#### Contato Principal (Obrigatório)

Nome:	<input type="text"/>	
Função:	<input type="text" value="Selecione"/>	
E-mail (preferencialmente oficial/corporativo):	<input type="text"/>	
Telefone Principal:	<input type="text"/>	
Telefone Opcional:	<input type="text"/>	

#### Contato Opcional

Nome:	<input type="text"/>
Função:	<input type="text" value="Selecione"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Telefone Principal:	<input type="text"/>
Telefone Opcional:	<input type="text"/>

## 5.6 Observações

Utilize esse campo para adicionar informações pertinentes ao seu projeto/evento e que não foram contempladas em nenhum outro campo.

### Observações Gerais (Opcional)

Observações :	<input type="text"/>
	Caracteres restantes: 1000 

## 5.7 Cotas de patrocínio/Valor solicitado

Nesta etapa, você indicará os valores da solicitação de patrocínio e, logo em seguida, devem ser selecionadas as contrapartidas/retornos promocionais que o Banrisul receberá, caso o projeto venha a ser aprovado.

Clique em “Incluir Cota”.



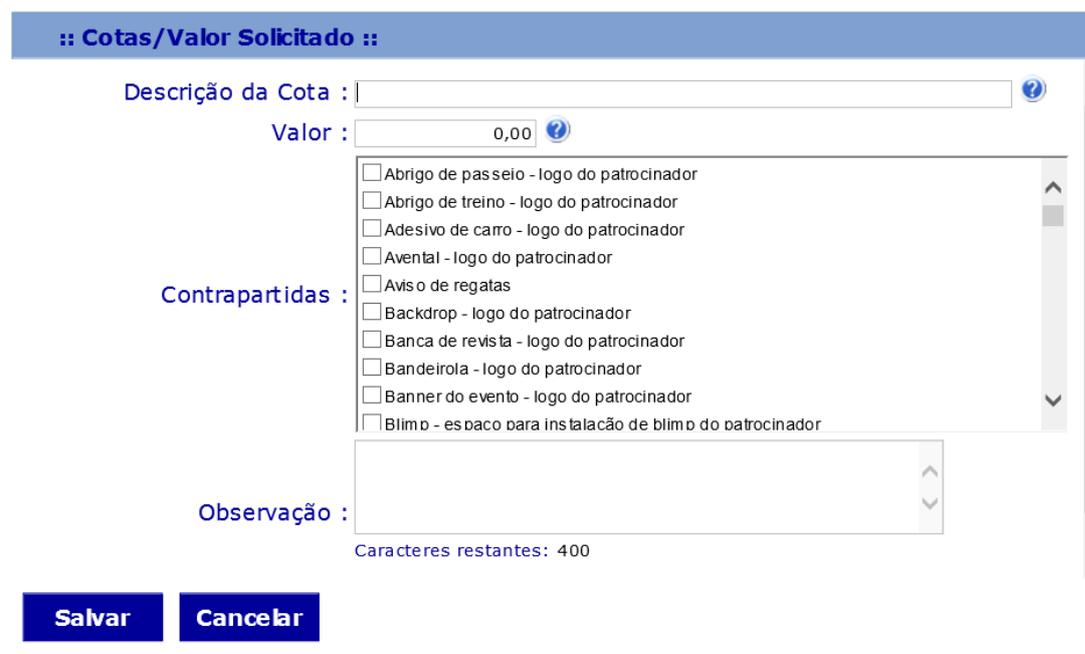
**Cotas/Valor Solicitado**

Pelo menos uma cota deve ser informada!

**Incluir Cota**

**Salvar** **Salvar e Enviar** **Voltar**

Surgirá, então, a tela para inclusão da cota, valor e contrapartidas ofertadas.



**:: Cotas/Valor Solicitado ::**

Descrição da Cota :

Valor :

Contrapartidas :

- Abrigo de passeio - logo do patrocinador
- Abrigo de treino - logo do patrocinador
- Adesivo de carro - logo do patrocinador
- Avental - logo do patrocinador
- Aviso de regatas
- Backdrop - logo do patrocinador
- Banca de revista - logo do patrocinador
- Bandeirola - logo do patrocinador
- Banner do evento - logo do patrocinador
- Blimp - espaço para instalação de blimp do patrocinador

Observação :

Caracteres restantes: 400

**Salvar** **Cancelar**

Para facilitar a análise do projeto, você poderá incluir várias categorias de cotas (ouro, prata e bronze, por exemplo). Indique o valor solicitado de patrocínio e selecione no campo “**Contrapartidas**” (retorno promocional) todos os itens de exposição da marca e retornos promocionais ao patrocinador, correspondentes ao valor da cota indicada. Clicar em “**Salvar**” após o preenchimento de cada cota.

**Descrição da cota** – informe se a cota é única ou dividida em categorias (Ex.: Máster, Ouro, Prata, Bronze, etc.). Caso opte por segmentar a proposta em cotas, você deverá incluí-las uma a uma informando sua categoria/nome, valor e contrapartidas.

No campo **Valor** – informe o valor total da cota indicada. É necessário preencher os dados de ao menos uma cota de patrocínio. Certifique-se de que o valor informado esteja correto.

**Atenção!** Somente será considerada a informação de valor cadastrada no campo “**valor**”. O Banrisul não delimita ou indica valor para a inscrição do projeto/cota.

**Contrapartidas/Retornos Promocionais** – itens produzidos e providenciados pelo proponente para divulgação do Evento/Projeto onde será inserida a logomarca do Patrocinador (Grupo Banrisul).

Exemplo: **Peças Gráficas** (cartazes, folders, banners, convites, programação); **Mídia** (jornal, tv, rádio); **Internet** (site, redes sociais – facebook, instagram, twitter); **Mídia Externa** (outdoor, frontlight, empena etc.); **Estande**; **Outros** (camisetas, crachás, placas, bandeirolas etc.).

**Observação** – indicar neste campo detalhes relativos à cota cadastrada e suas contrapartidas, como dimensões dos materiais, quantidades etc..

Exemplo: **Estande** (fornecer detalhes como: a localização do espaço cedido, a metragem, a estrutura, se é interno ou externo, se terá montagem e adesivagem, e se terá mobiliário – informar quantidade e tipo).

Após incluir a(s) cota(s) e clicar em “**Salvar**”, elas aparecerão na tela conforme figura abaixo. Você poderá incluir outra(s) cota(s) repetindo o procedimento.

Descrição	Valor	Contrapartida		
Ouro	: .000,00	Banner do evento - logo do patrocinador Busdoor - logo do patrocinador Cartaz - logo do patrocinador Cerimonial - citação do patrocinador na abertura Convite digital - logo do patrocinador E-mail marketing do evento - logo do patrocinador Espaço divulgação no evento - material próprio patrocinador Estande - cedência de estande para uso do patrocinador Folder - logo do patrocinador Ingressos - cedência de ingressos Jornal - divulgação do Banrisul como patrocinador do evento Outdoor - logo do patrocinador Palco, fundo de - logo do patrocinador Rede Social - logo do patrocinador Rádio (mídia) - divulgação como patrocinador Rádio Parque - citação do patrocinador sistema som evento Site - logo do patrocinador com link para site patrocinador Telão do evento - vídeo do patrocinador no telão do evento		
Prata	.000,00	Banner do evento - logo do patrocinador Cartaz - logo do patrocinador Cerimonial - citação do patrocinador na abertura Espaço divulgação no evento - material próprio patrocinador Estande - cedência de estande para uso do patrocinador Folder - logo do patrocinador Ingressos - cedência de ingressos Jornal - divulgação do Banrisul como patrocinador do evento Palco, fundo de - logo do patrocinador Rede Social - logo do patrocinador Rádio (mídia) - divulgação como patrocinador Rádio Parque - citação do patrocinador sistema som evento Site - logo do patrocinador Telão do evento - logo do patrocinador		

**Incluir Cota**

## 5.8 Alteração de cotas incluídas

Caso seja necessária alguma alteração na descrição de alguma das cotas incluídas, clique no ícone

de alteração  , indicado na figura abaixo. Caso deseje excluir a cota, clique na lixeira  .

**Cotas/Valor Solicitado**

Pelo menos uma cota deve ser informada!

Descrição	Valor	Contrapartida		
ouro	.000,00	Abrigo de passeio - logo do patrocinador Avental - logo do patrocinador Backdrop - logo do patrocinador Banner do evento - logo do patrocinador Blimp - espaço para instalação de blimp do patrocinador		
prata	.000,00	Cedência de convites para almoço Cedência de convites para jantar Cerimonial - citação do patrocinador na abertura Cerimonial - participação de representante do patrocinador Certificado - logo do patrocinador		
bronze	.000,00	Crachá - logo do patrocinador Estande - cedência de estande para uso do patrocinador Fala do patrocinador durante o evento Flyer - logo do patrocinador		

**Incluir Cota**

**Salvar** **Salvar e Enviar** **Voltar**

**Atenção!** Essas alterações são permitidas somente enquanto a solicitação **não for enviada**.

Você pode salvar a proposta, ou enviá-la.

Quando você utilizar o botão “**Salvar**”, a proposta ficará disponível para alterações até o momento em que for enviada.

## 5.9 Envio da proposta

Para enviar o projeto para análise, após o completo preenchimento dos campos, clicar no botão “**Salvar e Enviar**”.

**Cotas/Valor Solicitado**

Pelo menos uma cota deve ser informada!

Descrição	Valor	Contrapartida		
ouro	00,00	Abrigo de passeio - logo do patrocinador Adesivo de carro - logo do patrocinador Banca de revista - logo do patrocinador Colete - logo do patrocinador Ficha ou formulário de inscrição - logo do patrocinador		

**Incluir Cota**

**Salvar** **Salvar e Enviar** **Voltar**

**Atenção!** Uma vez enviada, a proposta não mais poderá ser alterada.

Após o envio, sugerimos o download e salvamento da proposta na extensão “.pdf” para utilização em possíveis futuras consultas.

## 6. Como consultar e imprimir o projeto inscrito

Acesse o link Portal Programa Banrisul de Patrocínios, selecione o edital e efetue o *login*, informando o e-mail e senha já cadastrados.

 **banrisul**  
**Inscrição de Projetos de Patrocínio**  
**:: Proponente ::**  
Edital:  ?  
E-Mail:  ?  
Senha:  ?  
Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)  
 Digite o texto exibido:   
[Gerar novamente](#)  
**Efetuar Login** **Cadastrar**

Será apresentada a tela abaixo (modelo), com a Situação do Projeto Inscrito.

**Solicitação de Patrocínio**  
Listagem de solicitações

**:: Dados de Solicitações ::**

CPF/CNPJ:   
Proponente:

Área	Segmento	Título	Protocolo	Situação	
Educacional	Congresso	Congresso	202300001	Enviada	
Esportivo	Futsal	Futsal	-	Não Enviada	

**Nova Solicitação** **Sair**

Nesta tela, você poderá consultar a situação do projeto cadastrado: “**Enviada**” ou “**Não Enviada**”. Poderá, também, acessar e enviar aqueles projetos com a situação ainda “**Não enviada**”, consultar o protocolo dos projetos enviados ou, ainda, cadastrar uma nova solicitação.

É possível também acessar o resumo do projeto (em documento .pdf), mesmo dos já enviados, clicando no ícone  localizado à direita de cada projeto.

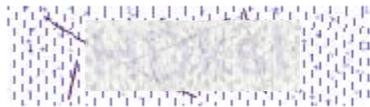
## 7. Como recuperar a senha

Em caso de esquecimento de senha, disponibilizamos uma opção para recuperação de senha. Basta acessar o link Portal Programa Banrisul de Patrocínios, selecionar o edital e clicar no local indicado:

## Inscrição de Projetos de Patrocínio

:: Proponente ::

Edital:  ?  
E-Mail:  ?  
Senha:  ?  
Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#) ←



Digite o texto exibido:

[Gerar novamente](#)

**Efetuar Login**

**Cadastrar**

Preencha os dados corretamente, conforme a figura seguinte, exatamente de acordo com o informado no momento do cadastramento. Insira no campo “**Digite o texto exibido**” os caracteres apresentados na imagem e clique em “**Gerar Senha**”.

## Inscrição de Projetos de Patrocínio

:: Geração de Nova Senha ::

CNPJ:  ?  
CPF do Representante:  ?  
E-Mail:



Digite o texto exibido:

[Gerar novamente](#)

**Gerar Senha**

**Voltar**

Aparecerá uma tela com a mensagem: *A nova senha para acesso ao sistema foi enviada para o seu email.* A **mensagem de recuperação** de senha será enviada para o endereço de **e-mail informado anteriormente**.

Acesse novamente a tela de *login*, selecione o edital e digite seu endereço de e-mail e a senha recebida na mensagem por e-mail. Insira no campo “**Digite o texto exibido**” os caracteres apresentados na imagem e clique em “**Efetuar Login**”.

## Inscrição de Projetos de Patrocínio

:: Proponente ::

Edital:

:: Seleccione um Edital ::



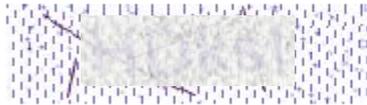
E-Mail:



Senha:



Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)



Digite o texto exibido:

[Gerar novamente](#)

**Efetuar Login**

**Cadastrar**

Surgirá, em seguida, uma tela para criação de uma nova senha.

:: Trocar Senha ::

CPF/CNPJ:

Proponente:

Senha Antiga:

Nova Senha:

Repetir Senha:

**Trocar Senha** **Voltar**

Preencha os dados solicitados:

**Senha antiga:** inserir a senha informada na mensagem recebida por e-mail.

**Nova senha:** crie uma nova senha alfanumérica contendo, no mínimo, 6 dígitos e um caractere especial.

**Observação:** Caracteres especiais são os seguintes: (! @ # \$ % & \* / ? - + ( ) < > { } [ ] , .).

**Repetir senha:** repita sua nova senha.

Clique no botão “**Trocar Senha**” e surgirá a mensagem na tela confirmando a alteração.

## 8. Disposições finais

Acompanhe a divulgação das informações sobre o presente edital por meio do site: [www.banrisul.com.br/patrocínios](http://www.banrisul.com.br/patrocínios).

Dúvidas sobre o Programa Banrisul de Patrocínios 2025 poderão ser esclarecidas por meio do e-mail: [marketing\\_edital@banrisul.com.br](mailto:marketing_edital@banrisul.com.br) ou pelos telefones:

(51) 3215-3271

(51) 99156-0473

(51) 99416-1306

(51) 99416-0393

(51) 99416-0112

O atendimento é realizado somente em horário comercial, por isso a importância de realizar as inscrições com antecedência.