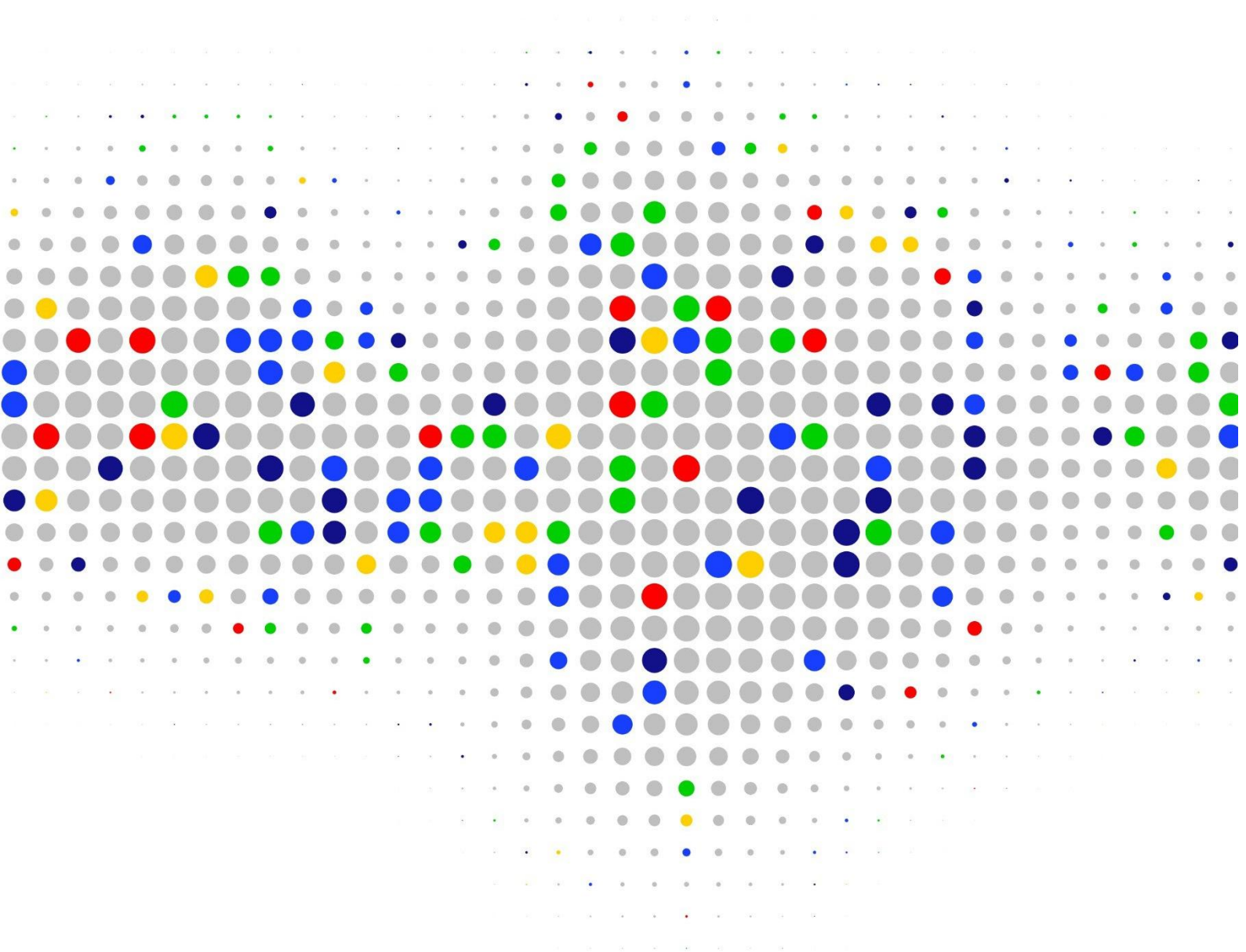


Manual de Primeiro Acesso SIGAP



Sistema de Gestão de Apostas



Sistema de Gestão de Apostas

Manual de Primeiro Acesso SIGAP



Sistema de Gestão de Apostas

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Observação
V1	03/07/2024	Primeira versão do Guia.
V2	24/06/2025	Segunda versão do Manual

Introdução

A página do **Sistema de Gestão de Apostas (SIGAP)**, da Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda, apresenta funcionalidades de acesso público (não exige login) e de acesso restrito (exige login).

O acesso público pode ser realizado nas funcionalidades de Consultas Públicas.

Consultas públicas



O acesso à área restrita (com login) é destinado aos interessados em obter autorização para a exploração comercial das apostas de quota fixa, que devem apresentar o requerimento e os demais documentos exigidos pela Portaria SPA/MF nº 827, de 2024, da Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda.

Este guia tem como objetivo orientar os usuários na utilização do SIGAP, apresentando as principais funcionalidades do módulo de autorização.

Índice

Iniciando no SIGAP	6
Acesso Público	7
Acesso/Login à área restrita	8
Tela Inicial – Área restrita	11
Cadastro de Pessoa Jurídica	12
Lista de Processos	15
Nova Solicitação	16
Envio de Documentos	19
Envio para Análise	22

Iniciando no SIGAP

O SIGAP é um sistema web e seu acesso é feito por meio do endereço eletrônico:
<https://sigap.fazenda.gov.br>.

Abaixo, é possível visualizar a página inicial do sistema:



Figura 1 - Página inicial SIGAP

Acesso Público

A área de Consultas Públicas é destinada ao cidadão e tem o objetivo de promover a transparência por meio da divulgação da lista de empresas que apresentaram requerimentos à SPA/MF, em linha com o § 1º do art. 10 da Lei nº 14.790, de 29 de dezembro de 2023.

A consulta aos requerimentos de autorização encaminhados à SPA/MF está permanentemente disponível para qualquer cidadão, sem necessidade de *login* e pode ser verificada através dos links "[Consultar empresas que solicitaram operações](#)" e "[Consultar situação das operações das empresas](#)", no canto inferior esquerdo da tela inicial, conforme Figura 2.



Figura 2 - Acesso Público

Importante!

A consulta de solicitações de autorização para operação de AQF só exibe as solicitações que foram enviadas para análise da SPA/MF.

As solicitações que estejam em fase de cadastramento de informações e documentos pelo requerente não estão disponíveis nesta consulta.

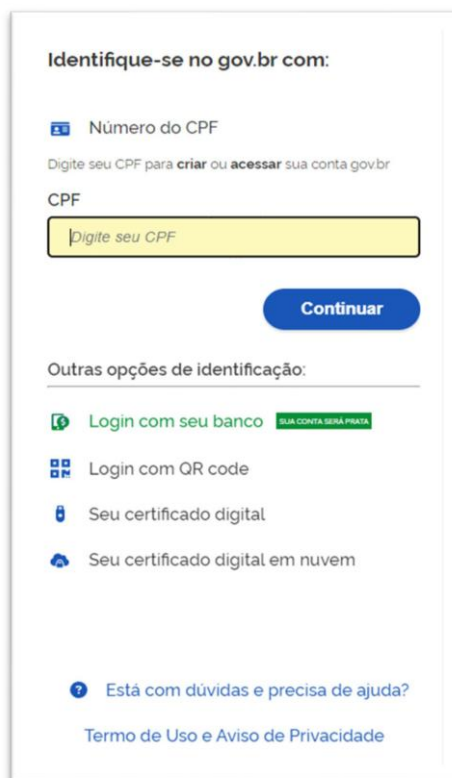
Acesso/Login à Área Restrita

O Usuário poderá acessar o sistema como pessoa física ou jurídica. As funcionalidades do Sistema estão disponíveis apenas para usuários autenticados via certificado digital e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil


Atenção! O primeiro acesso deverá ser feito utilizando o certificado digital de pessoa jurídica da empresa interessada na autorização.

Para realizar o *login*, localize a opção "Entrar com gov.br" no canto superior direito da tela inicial.

Após clicar no botão, serão exibidas as opções de acesso abaixo:



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 SERÁ PROTEGIDA
-  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](#)

Figura 3 - Tela de login

Para acesso com certificado digital, o usuário deverá selecionar a opção "**Seu Certificado Digital**", conforme demonstrado na Figura 4, e seguir as instruções para autenticação segura.

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

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

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PROTEGIDA
- 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](#)

Figura 4 - Opção de certificado digital

Importante!

O certificado digital a ser utilizado para acesso ao sistema deverá observar o padrão ICP-Brasil, podendo ser e-CPF ou e-CNPJ.

Se não houver erros e a situação cadastral do CNPJ ou CPF estiver adequada junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, a aplicação prosseguirá para solicitação da autorização do registro dos dados cadastrais no sistema.

No **primeiro acesso**, será exibida uma mensagem de confirmação de cadastro no SIGAP, sendo esses dados retirados automaticamente da respectiva conta do gov.br, conforme demonstrado na Figura 5. Importante ressaltar que os dados da pessoa física responsável pelo e-CNPJ também serão armazenados no Sistema. Caso concorde com o registro, basta clicar na opção "Sim" na janela de "Confirmação de Cadastro de Usuário".



Figura 5 - Confirmação de cadastro de usuário

Tela Inicial - Área restrita

Após o *login*, o usuário será direcionado para a área restrita do sistema, contendo as seguintes opções de acesso, conforme Figura 6:

1. **Informações do Usuário:** Exibe o nome da pessoa física responsável pelo e-CNPJ, o número do CNPJ e a razão social da pessoa jurídica interessada.
2. **Lista de Processos:** Exibe a lista de todas as solicitações realizadas pela pessoa jurídica interessada, bem como permite a criação de novas.
3. **Lista de Operações de AQF:** Exibe todas as solicitações da pessoa jurídica interessada deferidas pela SPA/MF ao final do processo de autorização.
4. **Cadastro da Pessoa Física Responsável pelo CNPJ:** Exibe as informações cadastrais do responsável pelo e-CNPJ.
5. **Cadastro da Pessoa Jurídica:** Exibe o registro de informações da pessoa jurídica interessada e das pessoas autorizadas para atuar no processo representando a pessoa jurídica selecionada.

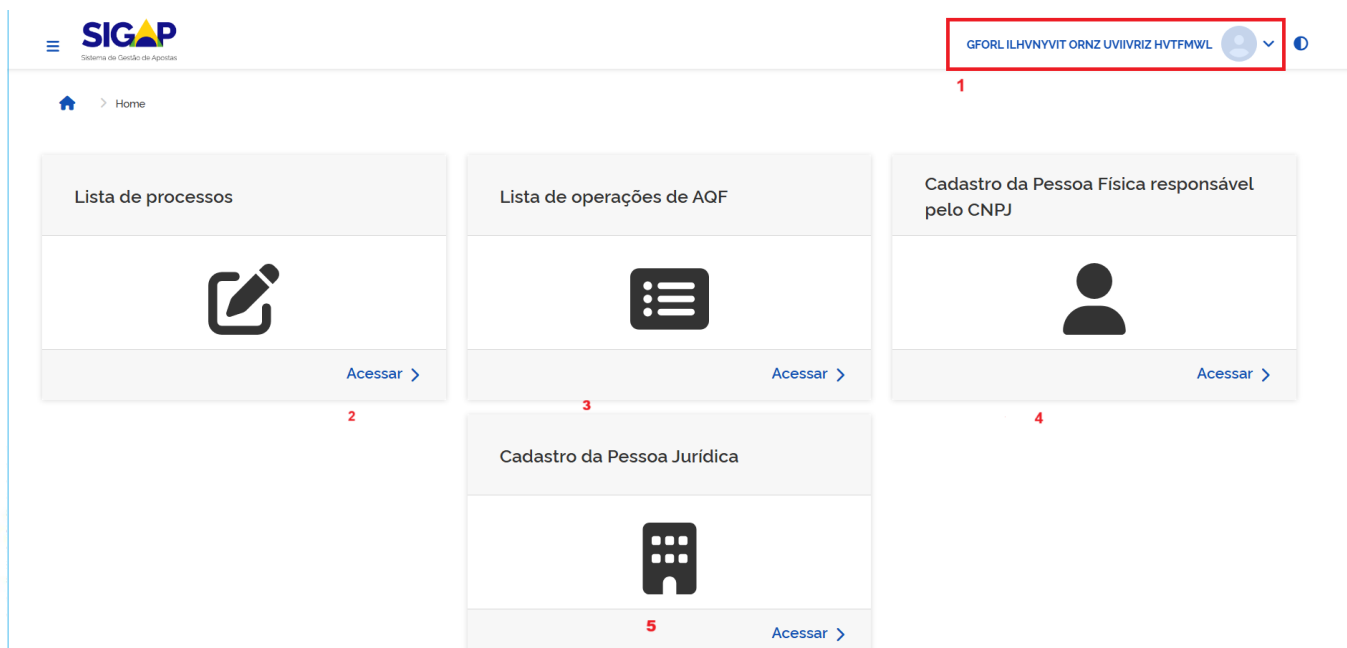


Figura 6 - Tela inicial, área restrita

Cadastro de Pessoa Jurídica

Esta opção permite que o responsável pelo certificado digital da pessoa jurídica (e-CNPJ) edite algumas informações cadastrais da Pessoa Jurídica e inclua outras pessoas físicas autorizadas a gerir o processo de solicitação no SIGAP.

Para acessá-la, localize a seção intitulada **"Cadastro de Pessoa Jurídica"**, que se encontra no lado direito da tela, conforme demonstrado na Figura 7.

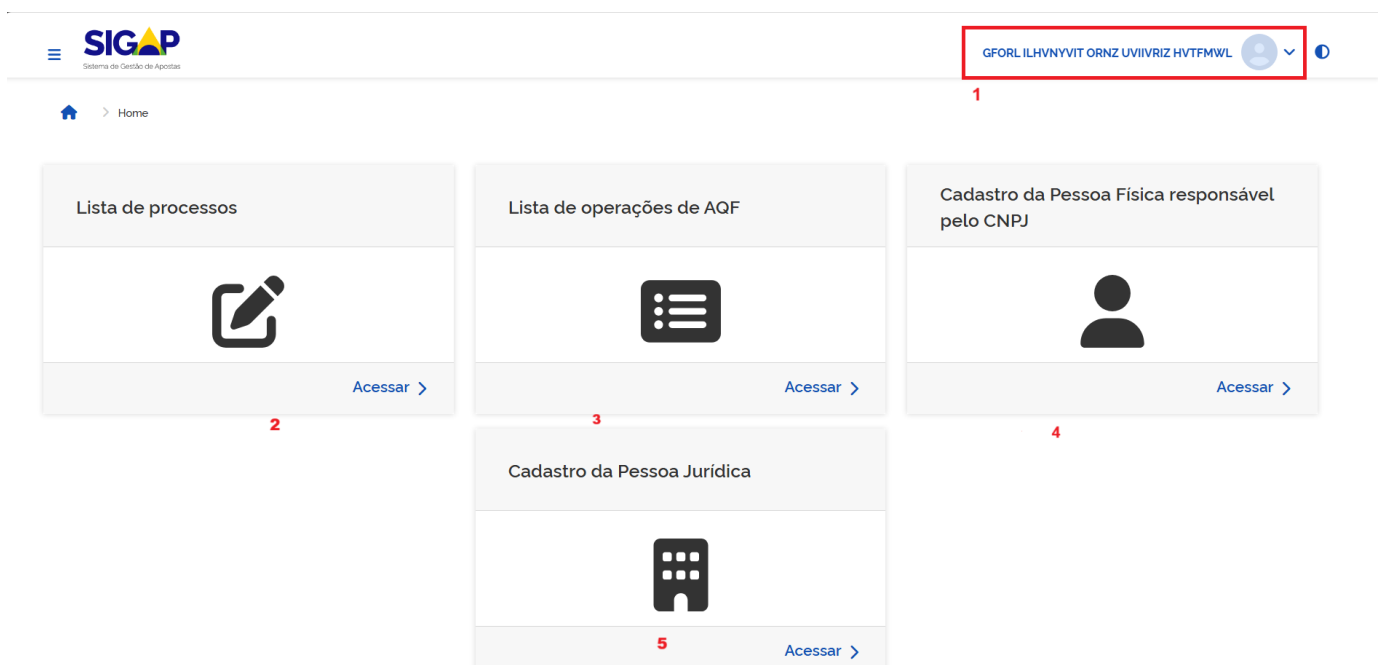


Figura 7 - Seleção cadastro pessoa jurídica

Para incluir uma pessoa física autorizada para gerir o processo de solicitação no SIGAP, clique em **"Incluir Autorizado"**, conforme demonstrado na Figura 8.

Dados cadastrais

CNPJ

07.090.007/0004-20

Razão social



...EMPRESAMENTO LTDA

Nome fantasia

E-mail

matheusm@sigap.gov.br


Pessoas que podem operar o sistema em nome da empresa

CPF	Nome	E-mail	Notificações	Ações
000.000.000-00	GFORL ILHVNYVIT ORNZ UVIIVRIZ HVTFMWL	matheusm@sigap.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Exibir: 10 1-1 de 1 itens

Incluir autorizado

Figura 8 - Seleção - Incluir Autorizado

*Importante destacar que os campos editáveis nesta opção possuem um ícone ao lado de cada caixa de texto. (como aponta o ícone  acima)

Será exibida uma nova janela solicitando a inclusão do número de CPF da pessoa física a ser autorizada. Após a digitação, clique em "**Pesquisar**", conforme Figura 9.

Adicionar Usuário Autorizado pela Empresa

CPF

Pesquisar

Cancelar

Figura 9 - Pesquisa de CPF

O sistema buscará o nome vinculado ao CPF e disponibilizará um campo para informar o e-mail da pessoa física que será autorizada. Após a digitação do e-mail válido, clique em "**Adicionar**", conforme demonstrado na Figura 10.

Adicionar Usuário Autorizado pela Empresa

CPF **1**
 Pesquisar

Nome **2**

E-mail **3**

Cancelar **Adicionar**

Figura 10 - Adicionar usuário

Uma vez autorizada a pessoa física, aparecerá uma mensagem na tela do sistema confirmando o cadastramento do usuário autorizado pela pessoa jurídica interessada no SIGAP. (Fig. 11)

Um e-mail de confirmação será enviado ao usuário recém cadastrado. O usuário recém cadastrado deverá acessar o e-mail informado durante o cadastramento e realizar a confirmação solicitada pelo sistema de que aquele é o e-mail correto.

O usuário poderá acessar o sistema somente após a confirmação do e-mail informado.

SIGAP
Sistema de Gestão de Apostas

CPF cadastrado na empresa!

Cadastro da Pessoa Jurídica

Dados cadastrais

CNPJ: 07.395.893/0001-85
 Razão Social: RESOL TRANSPORTES LTDA
 Nome Fantasia:
 E-mail:

Pessoas que podem operar o sistema em nome da empresa

CPF	Nome	E-mail	Notificações	Ações
07.395.893/0001-85	RESOL TRANSPORTES LTDA	resol@resol.com.br	✓	✎ ✉
12345678901234	JOÃO DA SILVA	joao.silva@gmail.com	✓	✎ ✉

Exibir: 10 1/2 de 2 itens

Figura 11 - Confirmação de cadastro

Importante!

O usuário cadastrado deverá checar a caixa de entrada e a lista de spam de seu e-mail para acessar a mensagem de confirmação enviada pelo SIGAP (naoresponda@serpro.gov.br). Somente após essa confirmação é que o usuário poderá acessar as funcionalidades do sistema como usuário autorizado pela pessoa jurídica interessada.

Lista de Processos

O acesso à “Lista de Processos” está na tela inicial da área restrita, no canto esquerdo da tela, conforme Figura 12:

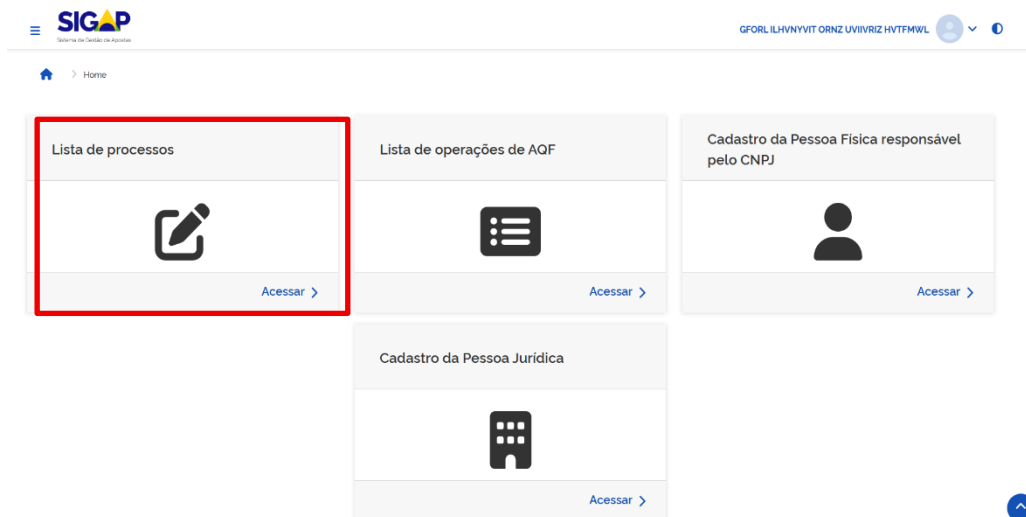


Figura 12 - Seleção lista de solicitações

Nesta área estão as opções detalhadas para gerenciar e consultar as solicitações da pessoa jurídica interessada, conforme demonstrado na Figura 13:

1. **Parâmetros de Pesquisa:** Esta funcionalidade permite a busca detalhada por meio de diversos critérios, tais como número de referência, número da solicitação, tipo de solicitação, situação da solicitação, número da operação e situação da operação.
2. **Lista de Solicitações:** Mostra todas as solicitações realizadas pelo usuário, incluindo informações como a data, o horário do pedido e o status atual da solicitação.

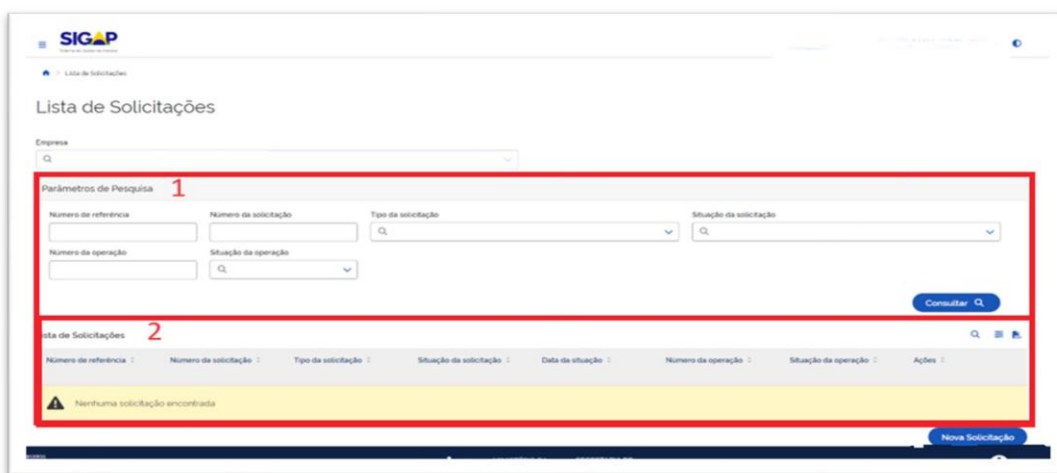


Figura 13 - lista de solicitações

Importante!

O usuário somente poderá consultar as solicitações vinculadas à pessoa jurídica da qual seja representante ou pela qual tenha sido devidamente autorizado.

Nova Solicitação

Para iniciar o registro de solicitação de autorização para a empresa explorar a modalidade lotérica apostas de quota fixa, clique no botão "**Nova Solicitação**", no canto inferior direito da tela, conforme demonstrado na Figura 14.

A interface da página "Lista de Solicitações" no SIGAP. No topo, há uma barra de busca e filtros. Abaixo, há uma seção "Parâmetros de Pesquisa" com campos para "Número de referência", "Número da solicitação", "Tipo da solicitação", "Situação da solicitação", "Número da operação" e "Situação da operação". Um botão "Consultar" está à direita. Abaixo disso, há uma tabela "Lista de Solicitações" com colunas: "Número de referência", "Número da solicitação", "Tipo da solicitação", "Situação da solicitação", "Data da situação", "Número da operação", "Situação da operação" e "Ações". A tabela contém três linhas de dados. No canto inferior direito da interface, o botão "Nova Solicitação" está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 14 - Seleção de nova solicitação

Na janela "Nova Solicitação", selecione o tipo de solicitação desejada e clique em "**Criar**", conforme mostrado na Figura 15.

A janela "Nova Solicitação" do SIGAP. No topo, há o título "Nova Solicitação". Abaixo, há um campo "Tipo de Solicitação (Obrigatório)" com uma seta de seleção. O campo está preenchido com "Autorização para Operação de AOF". No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Criar". O botão "Criar" está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 15 - Criar solicitação

A tela exibirá informações detalhadas sobre a solicitação criada, incluindo o número de referência, o tipo de solicitação, o CNPJ da pessoa jurídica interessada, e outras informações relevantes, conforme mostrado na Figura 16.

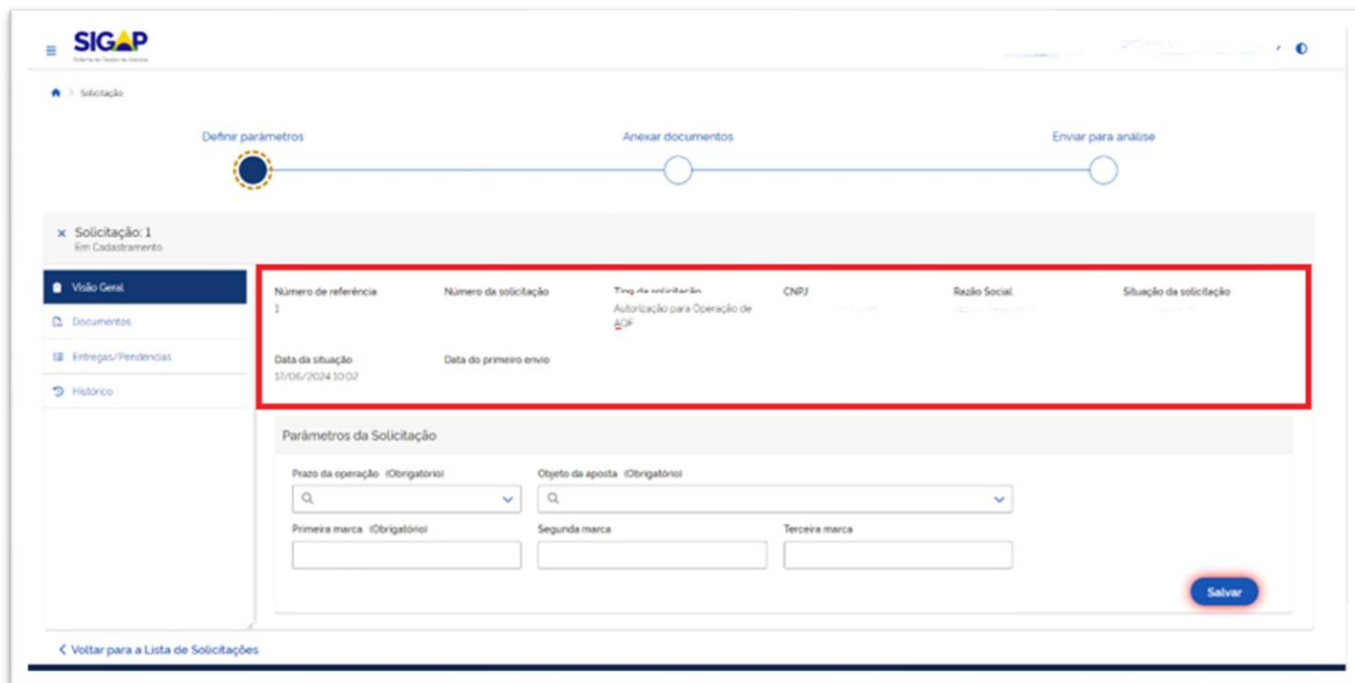
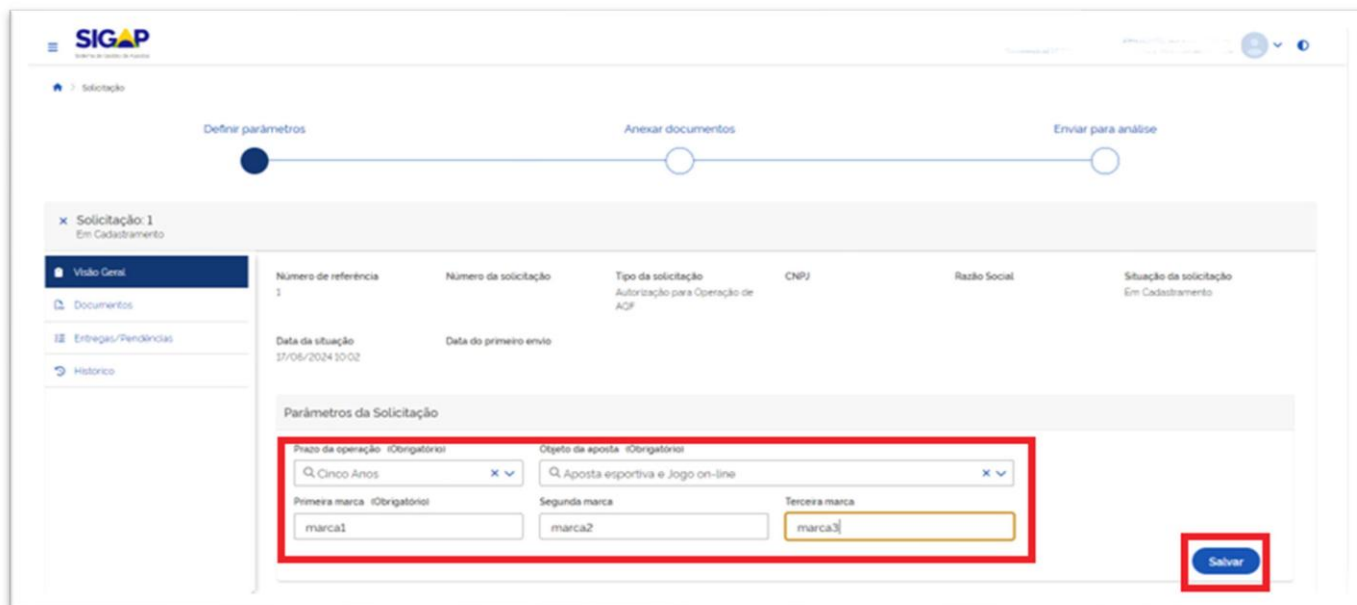


Figura 16 - Tela definir parâmetros

Na seção inferior da tela, estão localizados os parâmetros da solicitação, que incluem campos obrigatórios a serem preenchidos pelo usuário.

- **Prazo da Operação:** O período total que a licença, caso seja autorizada, estará vigente (campo obrigatório);
- **Objeto de Aposta:** As categorias de apostas disponíveis, que podem incluir aposta esportiva, jogos on-line, ou ambos (campo obrigatório);
- **Primeiro Nome da Marca:** Campo obrigatório onde deve ser inserido o nome da primeira (ou única) marca associada à solicitação;
- **Segundo Nome da Marca:** Campo **opcional** para inserir o nome da segunda marca que estará vinculada à solicitação;
- **Terceiro Nome da Marca:** Campo **opcional** para inserir o nome da terceira marca, que estará vinculada à solicitação.

Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios para garantir o processamento adequado da sua solicitação. Após o preenchimento, clique na opção “**Salvar**”, conforme demonstrado na Figura 17.



The screenshot displays the 'Solicitação: 1 Em Cadastro' form in the SIGAP system. The form is divided into several sections. The top section shows a progress bar with three steps: 'Definir parâmetros' (active), 'Anexar documentos', and 'Enviar para análise'. Below this, the form details include:

- Visão Geral** (selected): Overview of the request.
- Documentos**: Section for attaching documents.
- Entregas/Pendências**: Section for deliveries and pending items.
- Histórico**: Section for the request history.

The main form area contains the following fields:

- Parâmetros da Solicitação**:
 - Prazo da operação** (Obrigatório): Dropdown menu with 'Cinco Anos' selected.
 - Objeto da aposta** (Obrigatório): Text input with 'Aposta esportiva e Jogo on-line'.
 - Primeira marca** (Obrigatório): Text input with 'marca1'.
 - Segunda marca**: Text input with 'marca2'.
 - Terceira marca**: Text input with 'marca3'.
- Salvar**: A blue button with a white border, highlighted by a red box.

Figura 17 - Parâmetros da solicitação

Importante!

O preenchimento correto desses campos é essencial, pois eles resumem o conteúdo do pedido de autorização feito pela empresa interessada. Essas informações também serão utilizadas por outros módulos do sistema, especialmente aquele responsável por receber e processar os dados estruturados.

Envio de Documentos

Após concluir a edição dos parâmetros da solicitação, o próximo passo é adicionar os documentos necessários para análise da SPA/MF.

Para isso, na guia "Documentos" da respectiva solicitação, clique em "Adicionar Documento", conforme mostrado na Figura 18.

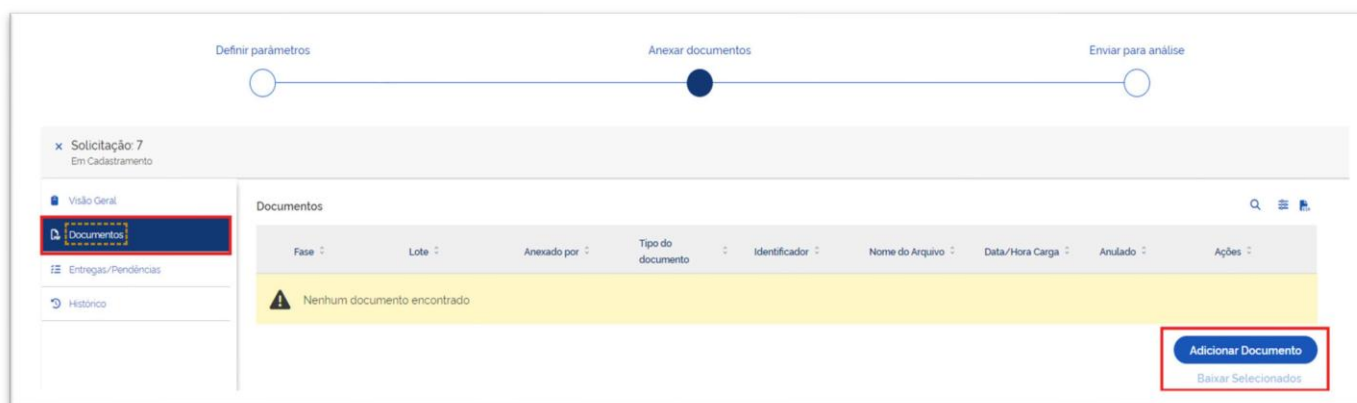


Figura 18 - Adicionar documento

Na nova janela "Documento", preencha o campo obrigatório "**Tipo de Documento**" desejado, conforme demonstrado na Figura 19.

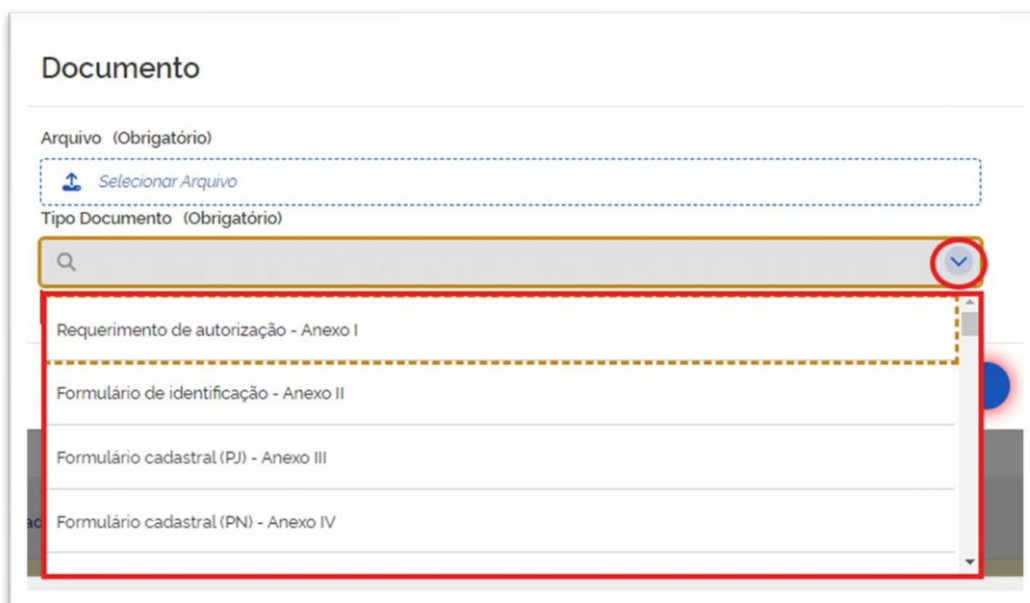


Figura 19 - Tipos de documentos

Para selecionar o arquivo a ser inserido no sistema, clique no campo **"Selecionar Arquivo"**. Uma nova janela será aberta, permitindo que você navegue pelos arquivos do seu computador. Escolha o arquivo que deseja anexar e confirme a seleção para que ele seja anexado à sua solicitação.

Certifique-se de que o documento corresponde ao tipo de documento selecionado. É obrigatório pelo menos um documento para cada tipo listado.


A interface 'Documento' apresenta o título 'Documento' no topo. Abaixo, há uma seção 'Arquivo (Obrigatório)' com um campo de entrada contendo o ícone de upload e o texto 'Selecionar Arquivo'. Este campo está circulado por um retângulo vermelho. Logo abaixo, a seção 'Tipo Documento (Obrigatório)' contém um menu suspenso com o texto 'Requerimento de autorização - Anexo I' e ícones de busca e dropdown. Abaixo do menu, o texto 'Requerimento de autorização - Anexo I' é exibido. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' (desativado) e 'Salvar' (ativo).

Figura 20 - Seleção de arquivo

Verifique se o arquivo correto está listado abaixo da caixa de seleção e clique no botão **"Salvar"**, localizado no canto direito da tela. Isso garantirá que o documento seja anexado corretamente à sua solicitação.

A interface 'Documento' mostra o mesmo layout, mas agora o campo de entrada abaixo de 'Selecionar Arquivo' contém o texto 'Manual_SEI_1608.pdf' e '72 MB' com um ícone de lixeira. Este campo também está circulado por um retângulo vermelho. O menu suspenso de 'Tipo Documento' permanece com 'Requerimento de autorização - Anexo I'. No canto inferior direito, o botão 'Salvar' agora está ativo e é circulado por um retângulo vermelho, enquanto 'Cancelar' permanece desativado.

Figura 21 - Identificação do arquivo selecionado

Após o carregamento do arquivo no sistema, a tela da solicitação exibirá o arquivo inserido com sucesso. Este mesmo procedimento deverá ser repetido para toda a documentação exigida pela SPA/MF. Caso identifique algum erro de inserção, o arquivo poderá ser excluído clicando no ícone .

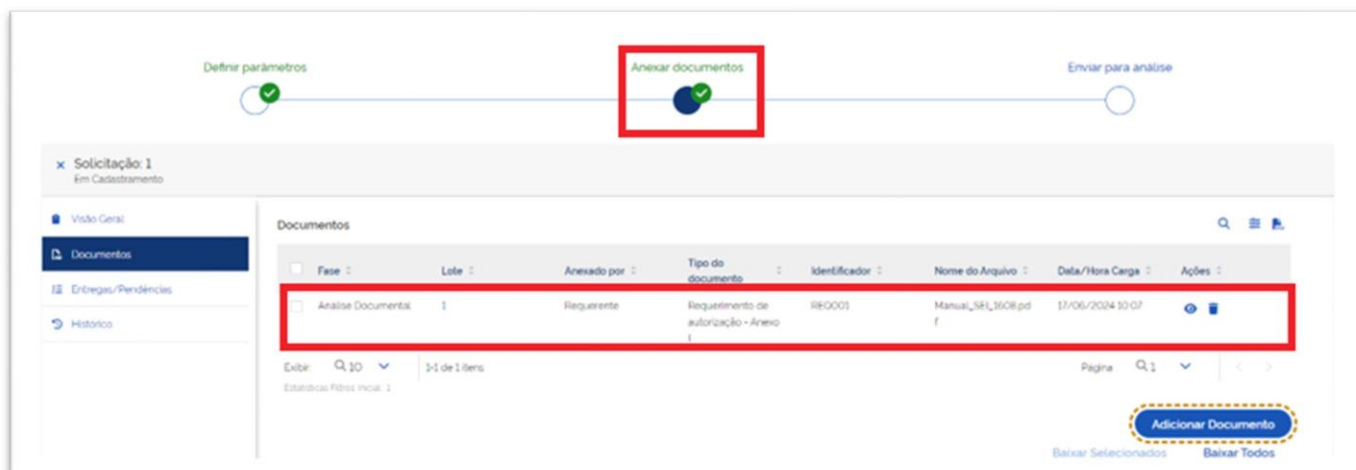


Figura 22 - Confirmação de envio

Cada documento inserido no sistema possui alguns parâmetros vinculados a ele, como:

- **Fase:** identifica em qual fase do processo de solicitação o documento foi inserido, como "Em cadastramento", "Análise Documental" e "Com pendências";
- **Lote:** identifica o número sequencial do lote no qual o documento foi inserido. Para cada fase do processo de solicitação, será criado um lote específico, diferenciando as fases nas quais a documentação foi inserida;
- **Anexado por:** identifica se o documento foi inserido pelo requerente ou pelo regulador;
- **Tipo de documento:** identifica o tipo de documento inserido;
- **Identificador:** identificador único do documento dentro do sistema;
- **Nome do arquivo:** nome do arquivo que foi inserido no sistema;
- **Data/hora carga:** a data e a hora em que o documento foi inserido no sistema;
- **Ações:** identifica as ações permitidas relacionadas àquele documento na atual fase.

Enviar para Análise

Após a inclusão de todos os documentos necessários, a solicitação deve ser encaminhada à SPA/MF para início do processo de análise.

Para realizar o envio, clique na opção **"Enviar para Análise"** ou na opção **"Entregas/Pendências"**, conforme demonstrado na Figura 23.

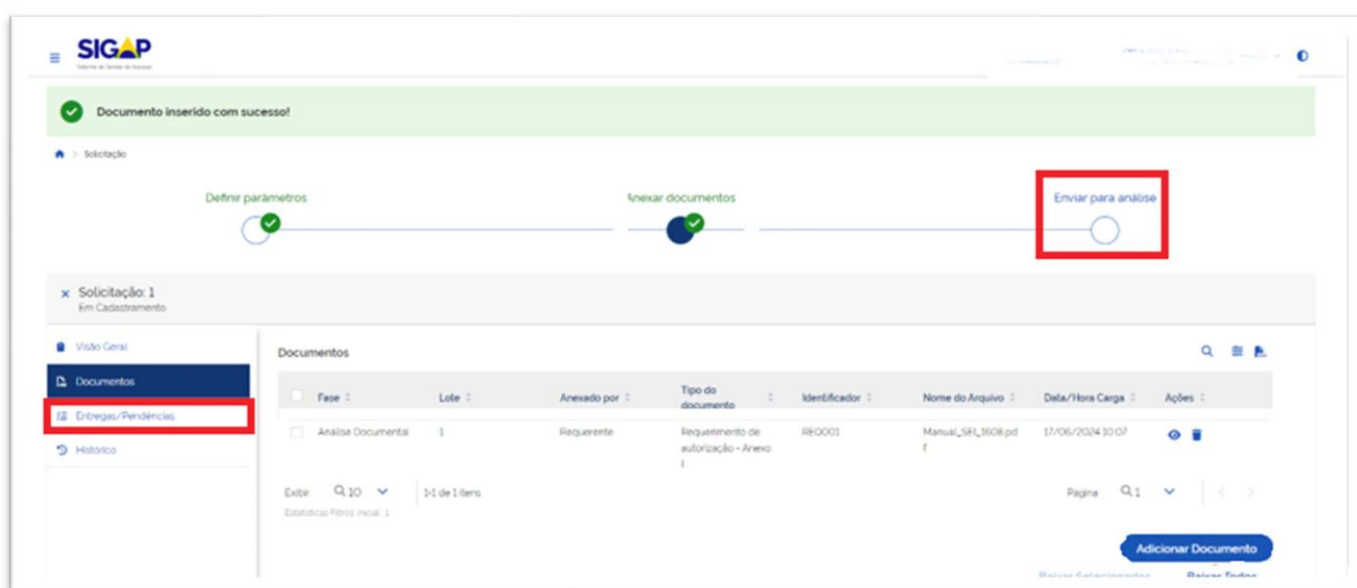


Figura 23 - Envio de documentação

Importante!

A ação de envio é irreversível, ou seja, após clicar no botão de envio, não será mais possível enviar documentos para análise.

Na tela "**Entregas/Pendências**", será possível adicionar um texto à SPA/MF, que será enviado junto com o a solicitação.

Após inserir o texto, clique em "**Salvar**" e, em seguida, em "**Enviar Solicitação para Análise**", conforme demonstrado na Figura 24.

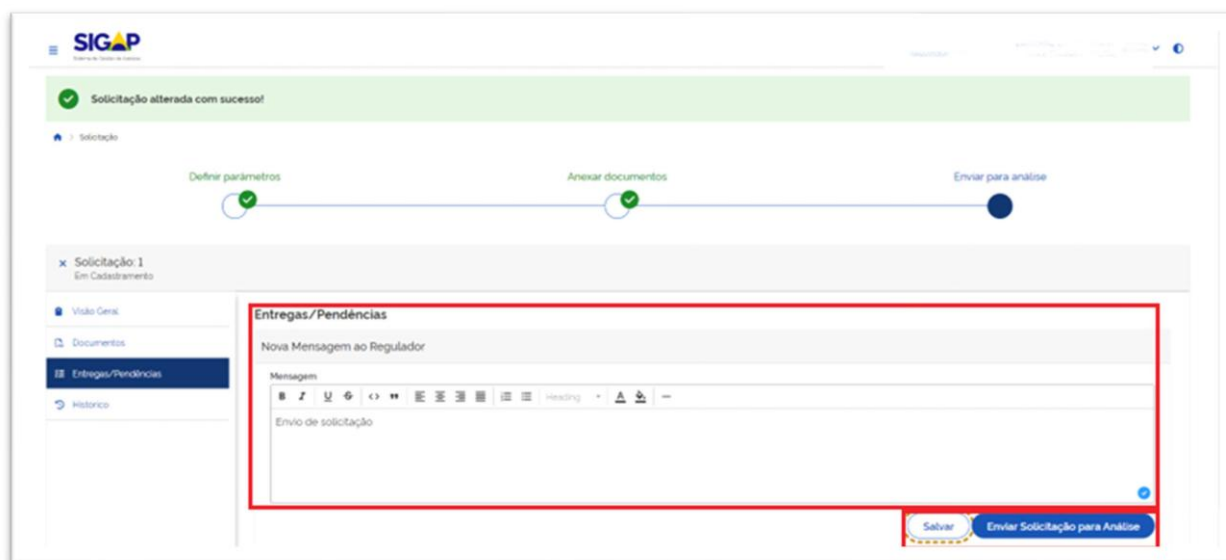


Figura 24 - Tela de mensagem e envio de documentação

Será exibida uma janela de confirmação, na qual o usuário deverá confirmar o envio da solicitação para análise da SPA/MF, conforme demonstrado na Figura 25.

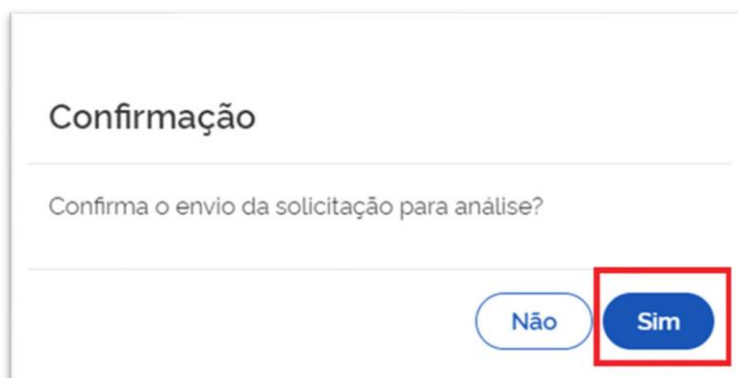


Figura 25 - Confirmação de envio de documentação

Após a confirmação, será exibida uma mensagem na página inicial da Lista de Solicitações de que a solicitação foi enviada para análise, conforme a Figura 26.

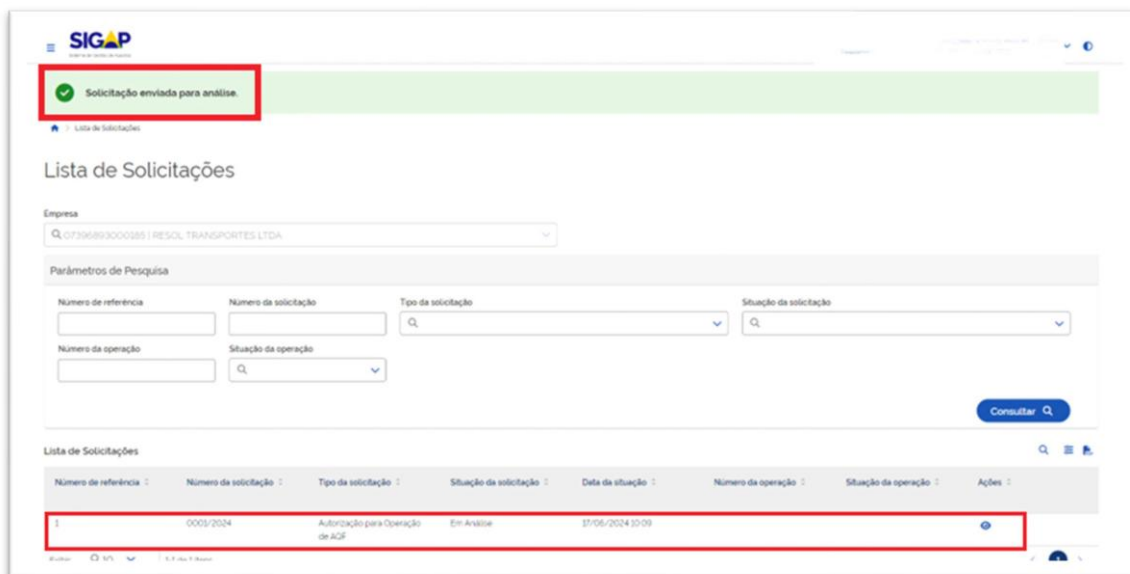


Figura 26 - Confirmação de envio com sucesso

Concluídos esses passos, a solicitação terá sido enviada para análise da SPA/MF e constará da lista de solicitações da pessoa jurídica interessada, com os seguintes parâmetros:

- **Número de referência:** número de criação do rascunho da solicitação;
- **Número da solicitação:** número de acompanhamento da solicitação enviada para análise da SPA/MF;
- **Tipo de solicitação:** identifica qual é o tipo de solicitação. Atualmente, a única opção disponível é "Autorização para Operação de AQP";
- **Situação da solicitação:** identifica qual é a situação atual da solicitação, para acompanhamento;
- **Data da situação:** data em que a solicitação passou para a situação atual;
- **Número da operação:** número referente à operação, quando da autorização concedida pela SPA/MF ao final do processo;
- **Situação da operação:** identifica a situação vigente da operação;
- **Ações:** identifica as ações permitidas relacionadas àquele documento na atual fase.

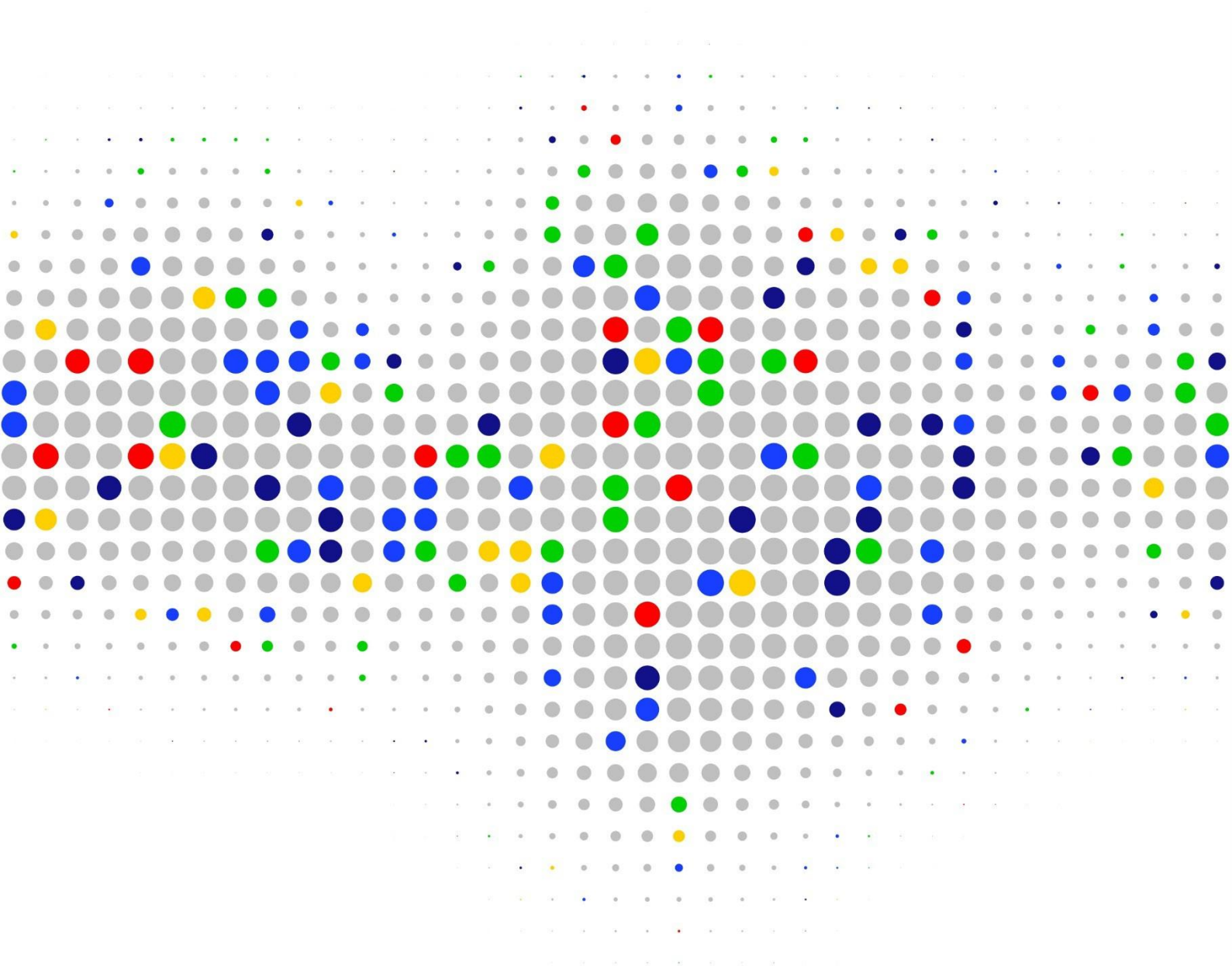
Uma vez submetidas as solicitações, o requerente deverá aguardar a notificação da SPA/MF por meio do SIGAP, observadas as disposições da Portaria SPA/MF nº 827, de 2024.

Importante!

É enviada uma notificação por e-mail de que houve uma alteração no processo, entretanto o requerente deverá checar no sistema SIGAP as movimentações.



Sistema de Gestão de Apostas



MINISTÉRIO DA
FAZENDA

