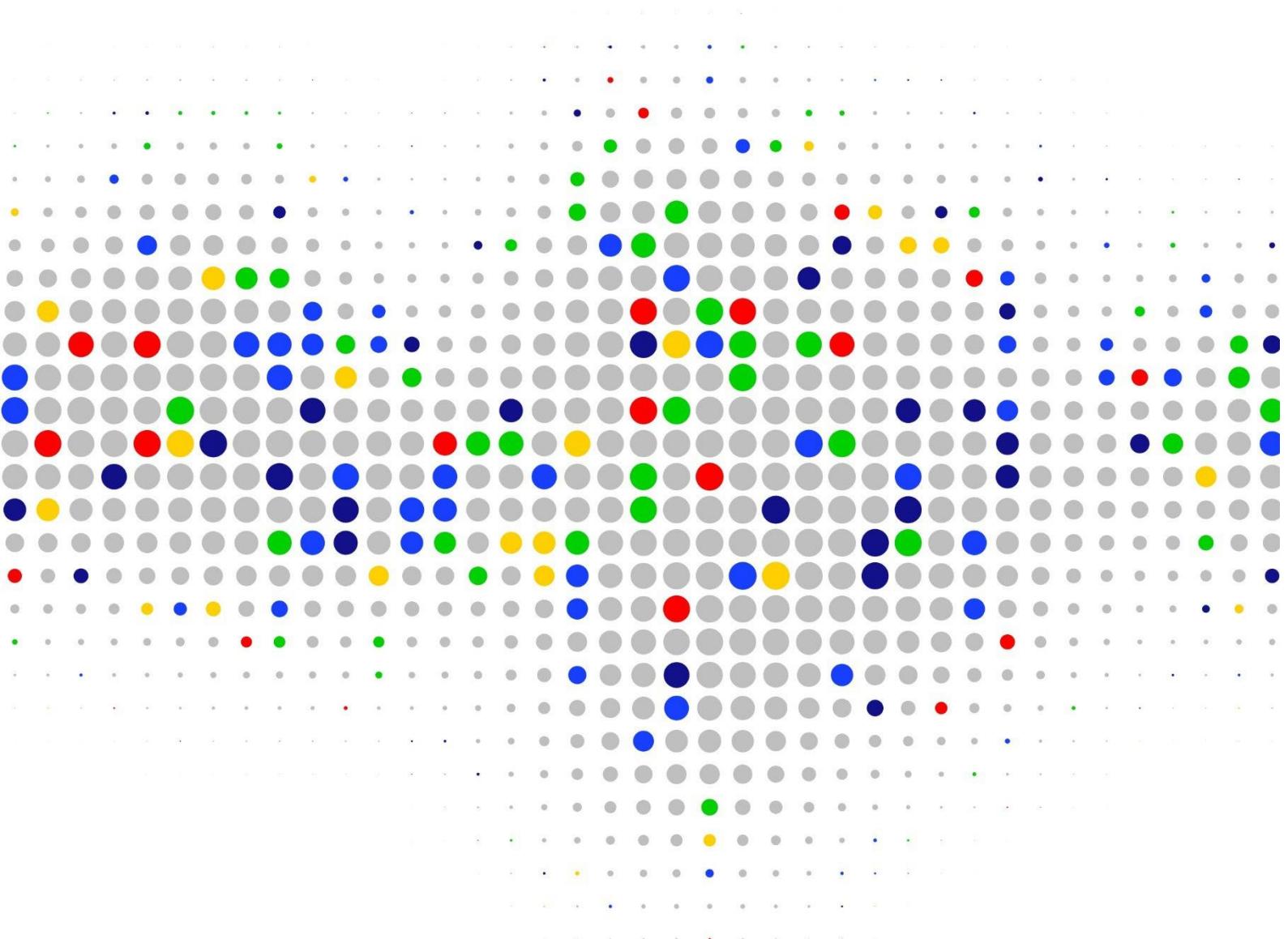


Manual de Primeiro Acesso SIGAP



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



[Consultar empresas que solicitaram autorização](#)



[Consultar situação das operações das empresas](#)

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:

The screenshot shows the SIGAP homepage. At the top, there's a header with the gov.br logo, a search bar containing 'SIGAP - Sistema de Gestão de Apostas', and links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar com gov.br'. The main content area has a large 'SIGAP' logo and the text 'Bem-vindo ao SIGAP'. It describes the system as a technological solution developed by the Ministry of Finance to regulate, monitor, and oversee the lottery market. Below this, there are two sections: 'Consultas públicas' with links to 'Consultar empresas que solicitaram autorização' and 'Consultar situação das operações das empresas'; and 'Manual do SIGAP' with a link to 'Visualizar o guia de acesso ao SIGAP'. The page has a clean, professional design with a blue and white color scheme.

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.

The screenshot shows the SIGAP public access interface. At the top, there's a navigation bar with 'gov.br', 'SIGAP - Sistema de Gestão de Apostas', 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a login button. Below the navigation, the SIGAP logo and name are displayed. A welcome message 'Bem-vindo ao SIGAP' is followed by a paragraph about the system's purpose. Under 'Consultas públicas', there are two main sections: 'Consultas públicas' and 'Manual do SIGAP'. The 'Consultas públicas' section contains two buttons: 'Consultar empresas que solicitaram autorização' and 'Consultar situação das operações das empresas'. The 'Manual do SIGAP' section contains one button: 'Visualizar o guia de acesso ao SIGAP'.

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:

The screenshot shows the SIGAP login interface. At the top, it says "Identifique-se no gov.br com:". Below this, there is a field labeled "Número do CPF" with the placeholder "Digite seu CPF". A blue "Continuar" button is located below the input field. To the right, under "Outras opções de identificação:", there are four options: "Login com seu banco" (with a "SUA CONTA SERÁ PRATA" badge), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom left, there is a link "Está com dúvidas e precisa de ajuda?". At the very bottom, there are links for "Termo de Uso" and "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.

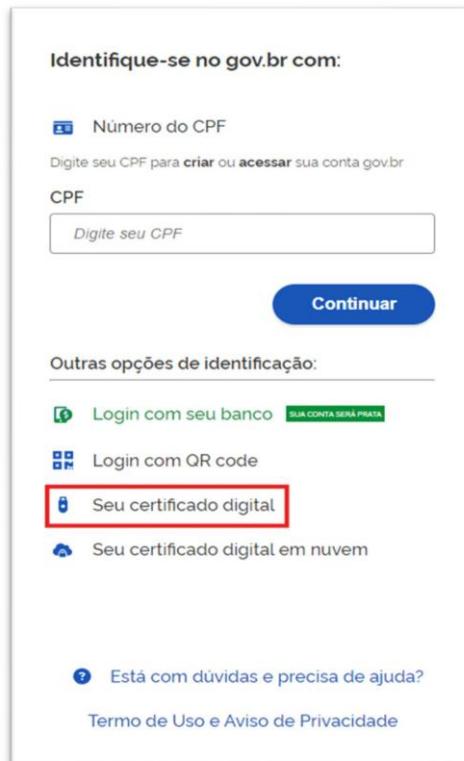


Figura 4 - Opção de certificado digital

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.

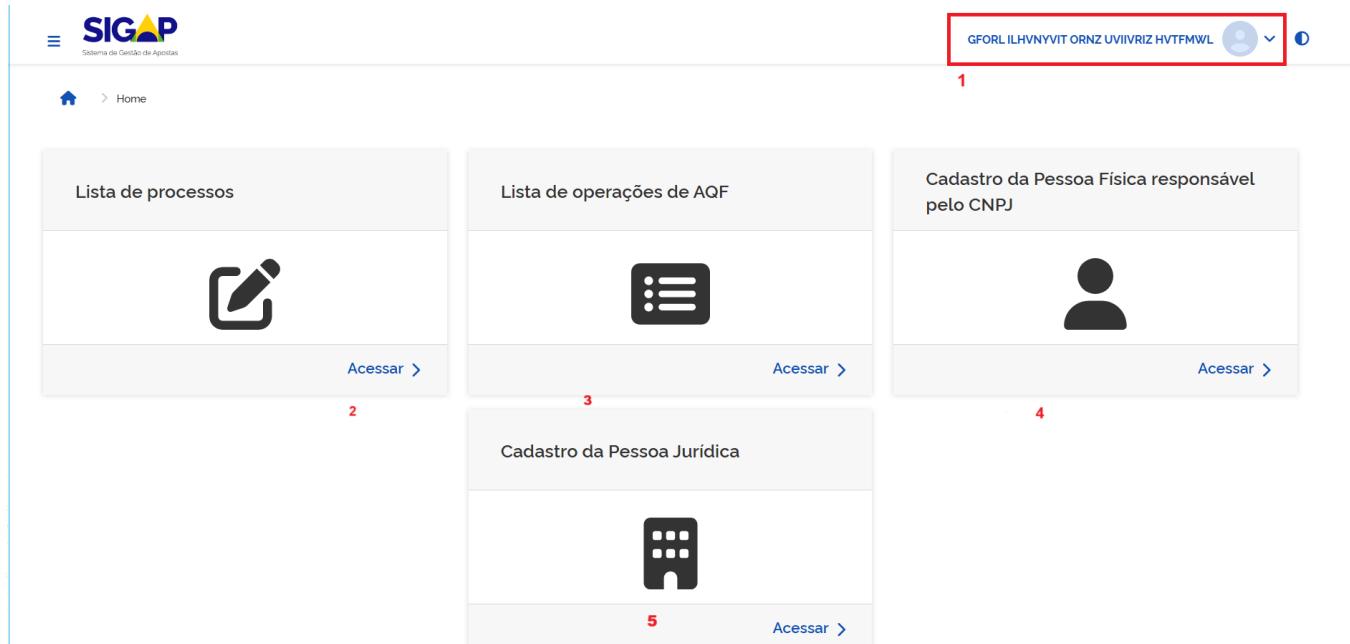


Figura 6 - Tela inicial, área restrita

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.

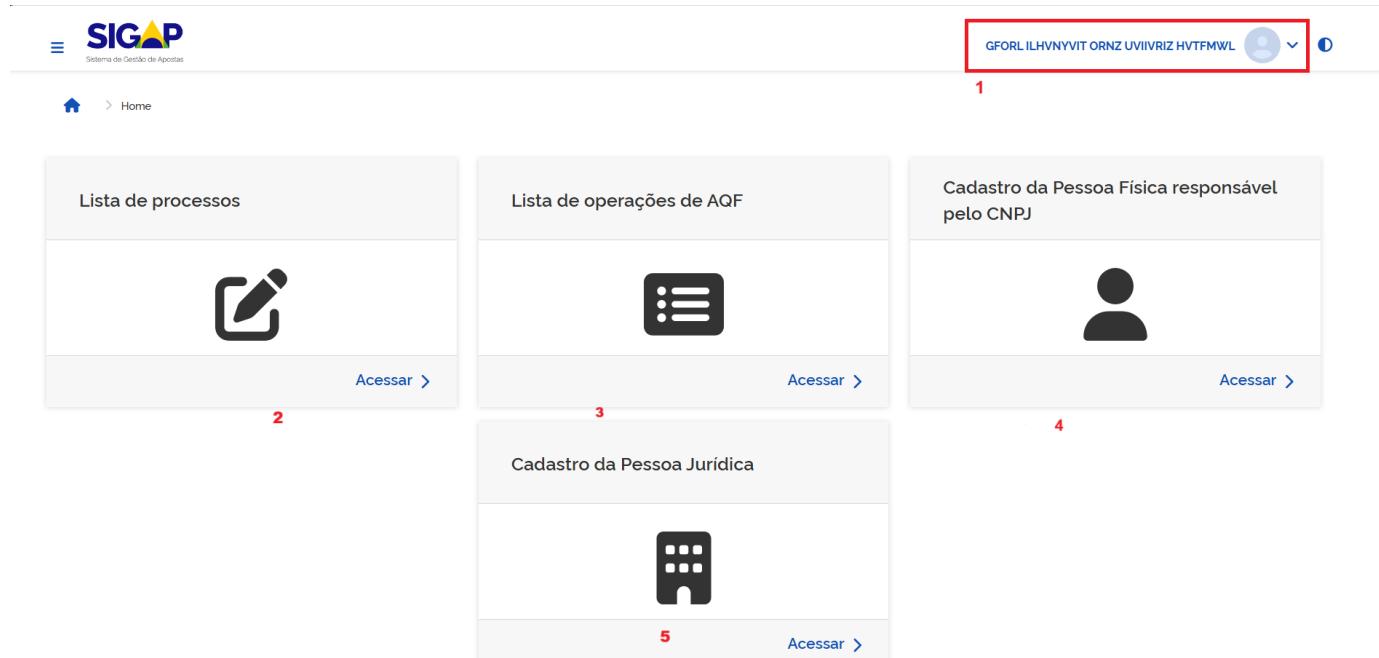
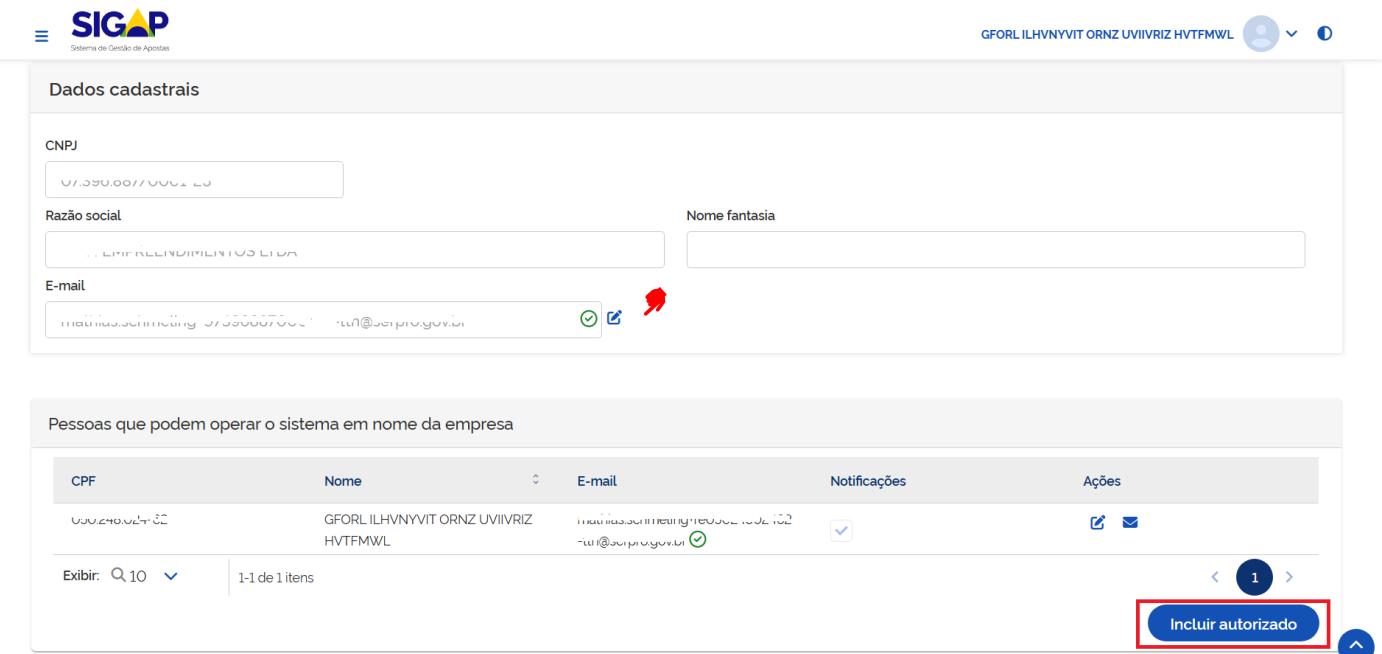


Figura 7 - Seleção cadastro pessoa jurídica

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



CPF	Nome	E-mail	Notificações	Ações
030240.007-32	GFORL ILHVNIVIT ORNZ UVIIIRIZ HVTFMWL	mauricio.silveira@lpifreclamamentos.com.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.

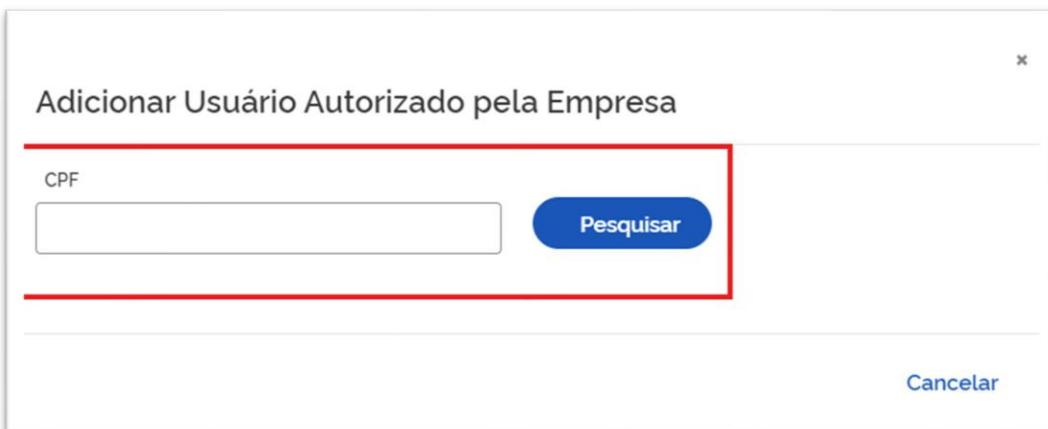


Figura 9 - Pesquisa de CPF

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.



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.

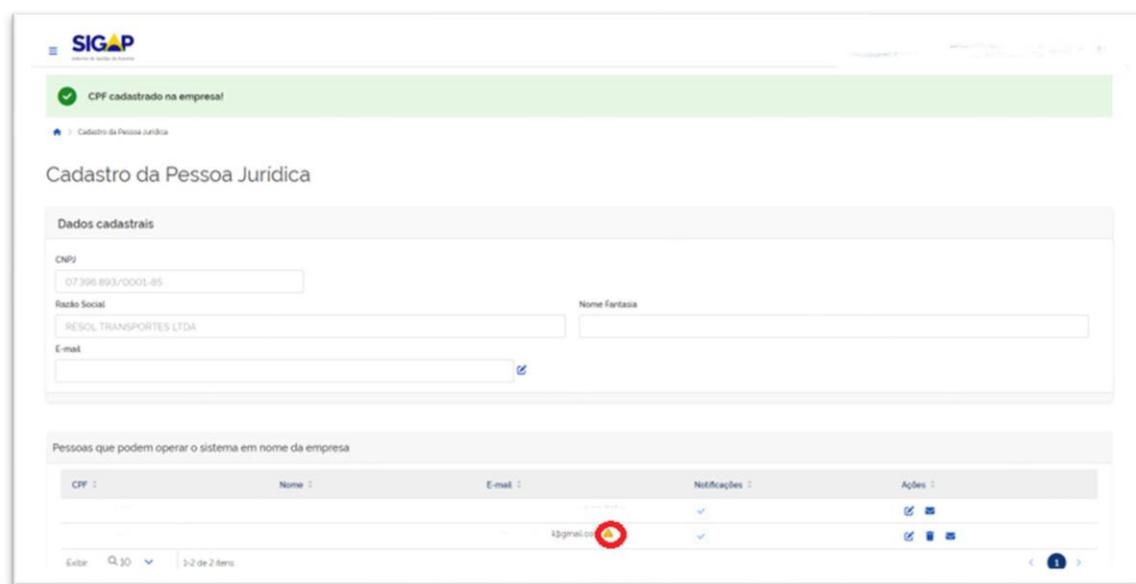


Figura 11 - Confirmação de cadastro

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:

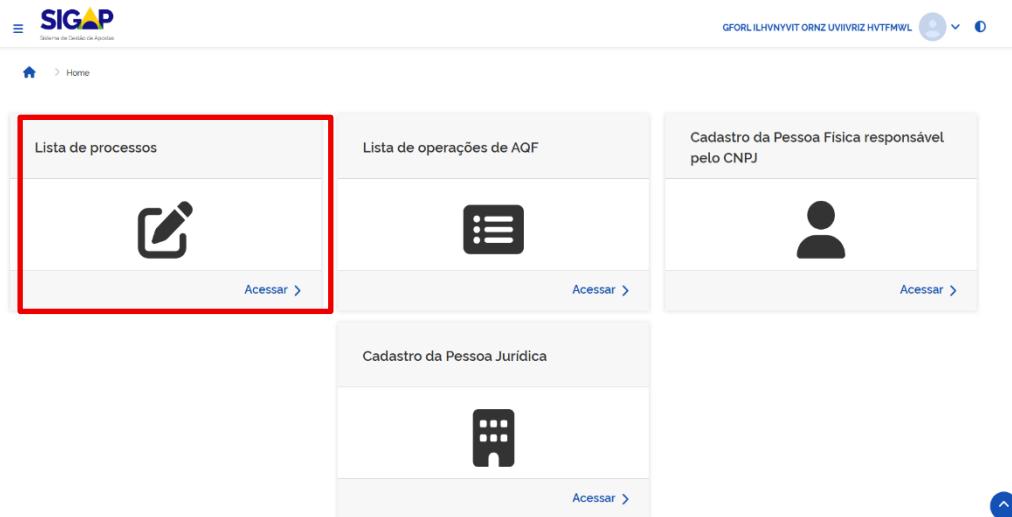
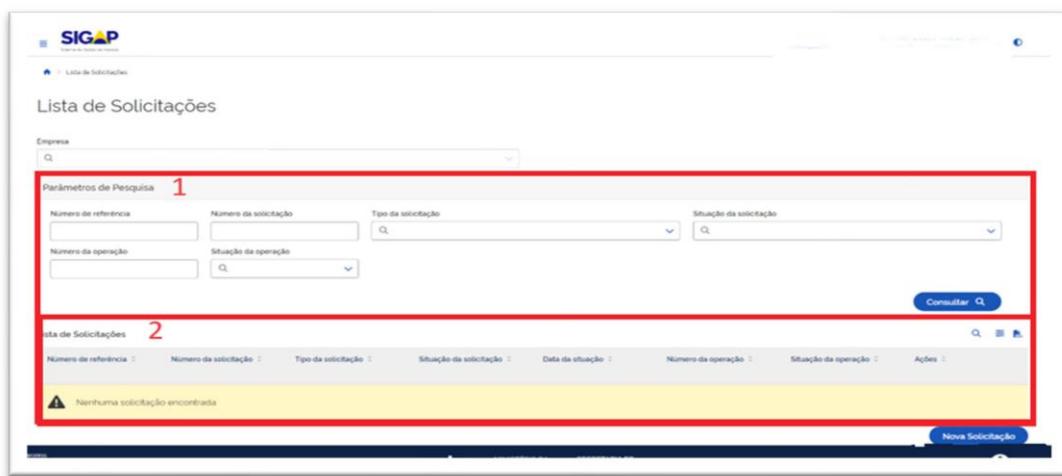


Figura 12 - Seleção lista de solicitações

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.



The screenshot shows the 'Lista de Solicitações' page with a search form (1) and a results table (2). The search form includes fields for Empresa, Número de referência, Número da solicitação, Tipo de solicitação, Situação da solicitação, Número da operação, Situação da operação, and Ações. The results table displays columns for Número de referência, Número da solicitação, Tipo de solicitação, Situação da solicitação, Data da situação, Número da operação, Situação da operação, and Ações. A message at the bottom states 'Nenhuma solicitação encontrada'.

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.

The screenshot shows the SIGAP system interface for managing lottery bets. At the top, there's a search bar labeled 'Empresa' and a section for 'Parâmetros de Pesquisa' with fields for 'Número de referência', 'Número da operação', 'Número da solicitação', 'Situação da operação', 'Tipo da solicitação', and 'Situação da situação'. Below this is a table titled 'Lista de Solicitações' with columns for 'Número de referência', 'Número da operação', 'Número da situação', 'Situação da operação', 'Data da situação', 'Número da operação', 'Situação da operação', and 'Ações'. At the bottom right of the main area, there's a blue button labeled 'Nova Solicitação'. This button is highlighted with a red rectangle.

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.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Nova Solicitação'. It has a dropdown menu for 'Tipo de Solicitação (Obrigatório)' with the option 'Autorização para Operação de AQF' selected. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' and 'Criar', with 'Criar' being highlighted by a red rectangle.

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.

The screenshot shows the SIGAP system's 'Solicitação' (Request) module. At the top, there are three buttons: 'Definir parâmetros' (Define parameters), 'Anexar documentos' (Attach documents), and 'Enviar para análise' (Send for analysis). Below these buttons, a message box indicates 'Solicitação: 1 Em Cadastramento' (Application: 1 Being registered). A sidebar on the left lists navigation options: 'Visão Geral' (General view), 'Documentos' (Documents), 'Entregas/Pendentes' (Deliveries/Pending), and 'Histórico' (History). The main content area displays several fields: 'Número de referência' (Reference number) set to '1'; 'Número de solicitação' (Request number); 'Tipo da solicitação' (Type of request) set to 'Autorização para Operação de ADF' (Authorization for ADF operation); 'CNPJ' (CNPJ); 'Razão Social' (Business name); and 'Situação da solicitação' (Status of the request). A red box highlights the 'Número de referência' field and its value. Below this, a section titled 'Parâmetros da Solicitação' (Request parameters) contains fields for 'Prazo da operação' (Operation deadline) and 'Objeto de aposta' (Betting object), both marked as 'Obrigatório' (Mandatory). It also includes three input fields for 'Primeira marca' (First brand), 'Segunda marca' (Second brand), and 'Terceira marca' (Third brand). A blue 'Salvar' (Save) button is located at the bottom right of this section. At the very bottom of the page, there is a link 'Voltar para a Lista de Solicitações' (Return to the list of requests).

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 shows the SIGAP system's user interface for creating a new application. At the top, there are three buttons: 'Definir parâmetros' (highlighted with a blue circle), 'Anexar documentos', and 'Enviar para análise'. Below these, a sidebar on the left lists 'Solicitação: 1 Em Cadastramento' and navigation links for 'Visão Geral', 'Documentos', 'Entregas/Pendências', and 'Histórico'. The main area contains fields for 'Número de referência' (Reference number: 1), 'Número da solicitação' (Application number), 'Tipo da solicitação' (Type of application: Autorização para Operação de AGF), 'CNPJ', 'Razão Social', and 'Situação da solicitação' (Status: Em Cadastramento). A 'Parâmetros da Solicitação' (Application Parameters) section is expanded, showing fields for 'Prazo da operação' (Deadline: Cinco Anos), 'Objeto da aposta' (Type of bet: Aposta esportiva e Jogo on-line), and three 'Marca' (Brand) fields: 'Prévia marca' (First brand: marca1), 'Segunda marca' (Second brand: marca2), and 'Terceira marca' (Third brand: marca3). The 'Salvar' (Save) button at the bottom right of this section is highlighted with 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.

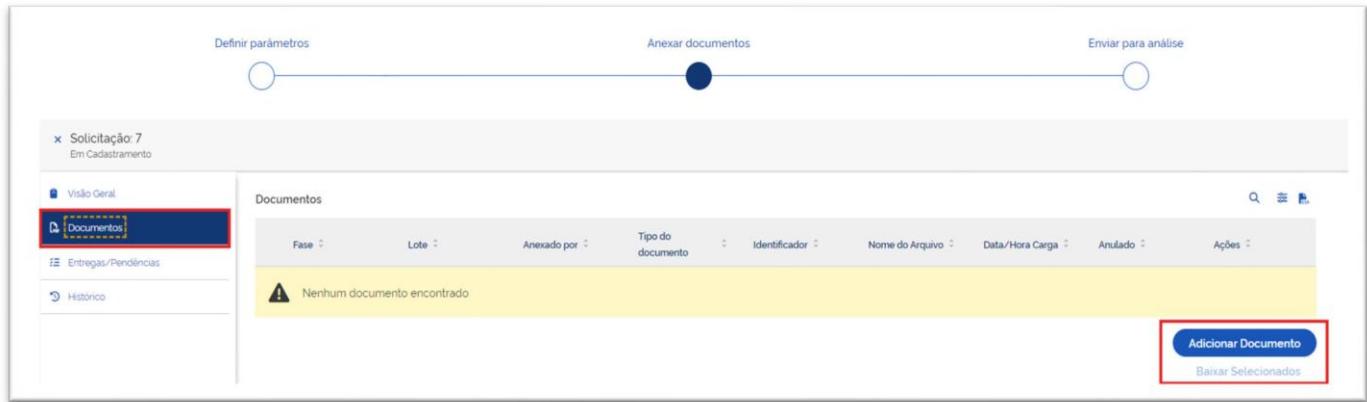


Figura 18 - Adicionar documento

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

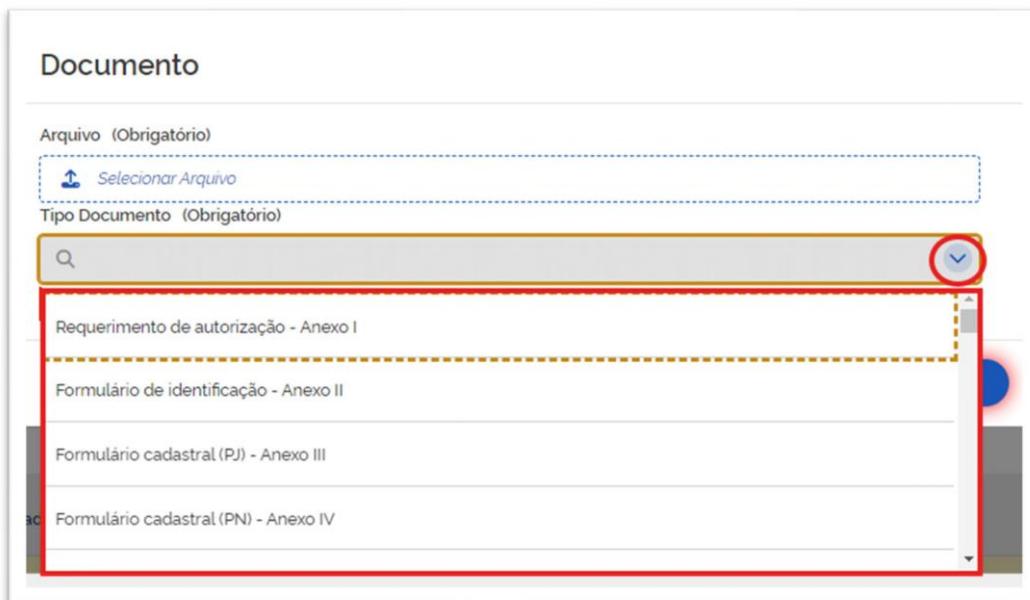


Figura 19 - Tipos de documentos

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.

Documento

Arquivo (Obrigatório)

Selecionar Arquivo

Tipo Documento (Obrigatório)

Requerimento de autorização - Anexo I

Requerimento de autorização - Anexo I

Cancelar Salvar

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.

Documento

Arquivo (Obrigatório)

Selecionar Arquivo

Manual_SEI_1608.pdf 7.2 MB

Tipo Documento (Obrigatório)

Requerimento de autorização - Anexo I

Requerimento de autorização - Anexo I

Cancelar Salvar

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 .

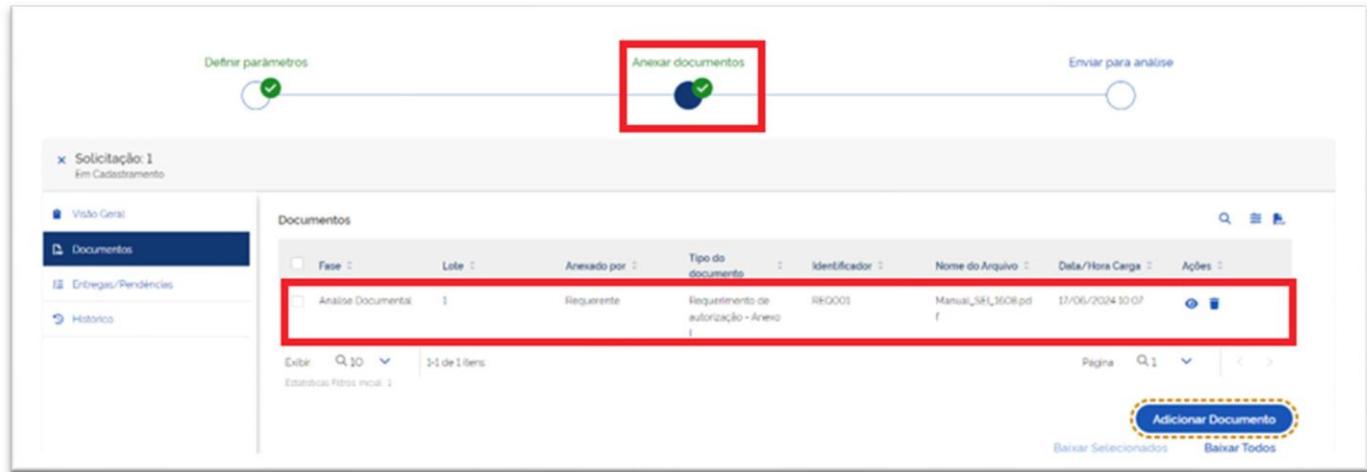


Figura 22 - Confirmação de envio

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.

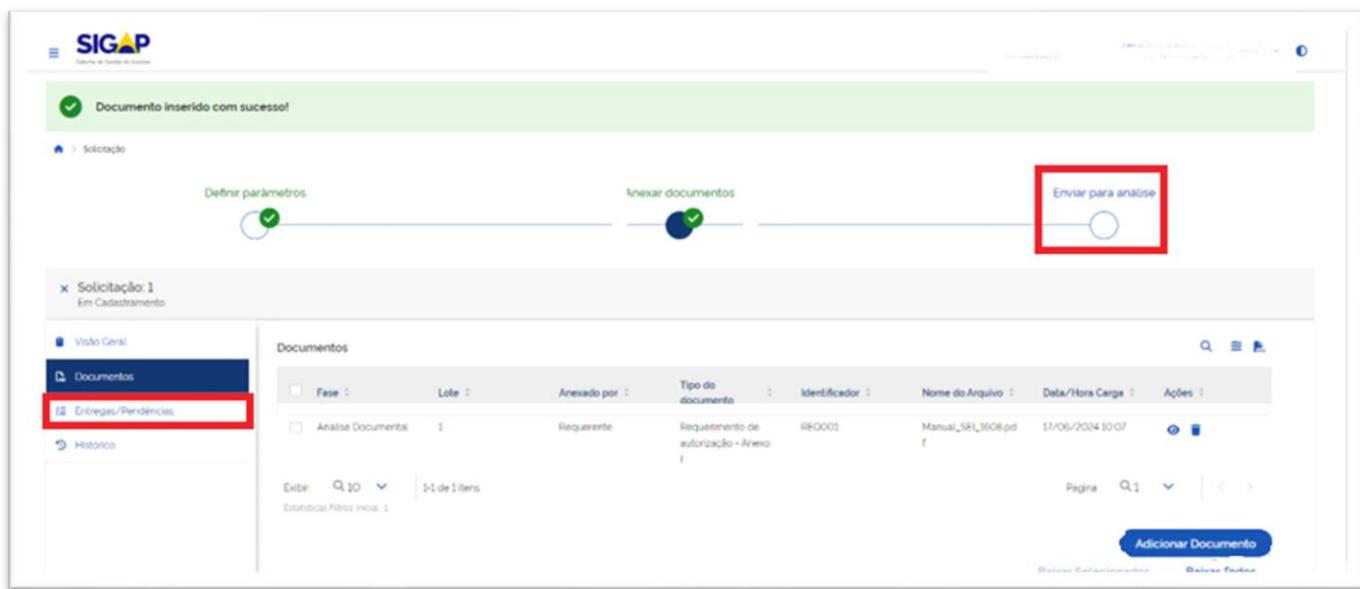


Figura 23 - Envio de documentação

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 a solicitação.

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

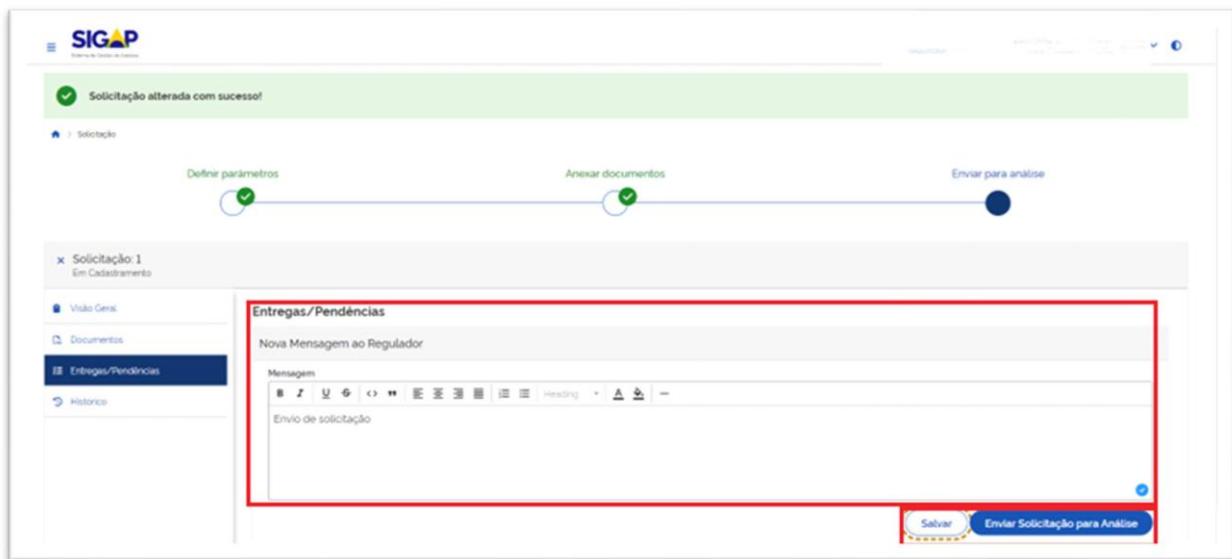


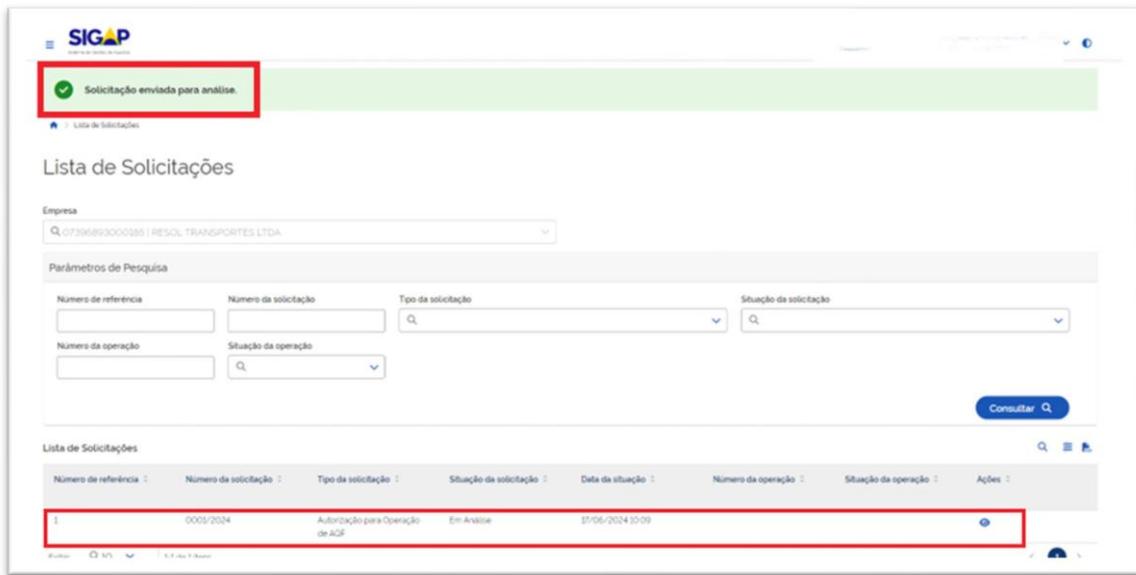
Figura 24 - Tela de mensagem e envio de documentação

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.



The screenshot shows the SIGAP system interface. At the top, there is a green banner with a checkmark icon and the text "Solicitação enviada para análise". Below this, the page title is "Lista de Solicitações". There are search and filter fields for "Número de referência", "Número da solicitação", "Tipo da solicitação", "Situação da solicitação", "Número da operação", and "Situação da operação". A "Consultar" button is located below these filters. The main area displays a table titled "Lista de Solicitações" with columns: Número de referência, Número da solicitação, Tipo da solicitação, Situação da solicitação, Data da situação, Número da operação, Situação da operação, and Ações. One row in the table is highlighted with a red border, showing the following data:

Número de referência	Número da solicitação	Tipo da solicitação	Situação da solicitação	Data da situação	Número da operação	Situação da operação	Ações
1	0001/2024	Autorização para Operação de AQF	Em Análise	17/06/2024 10:09			

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 AQF”;
- **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.

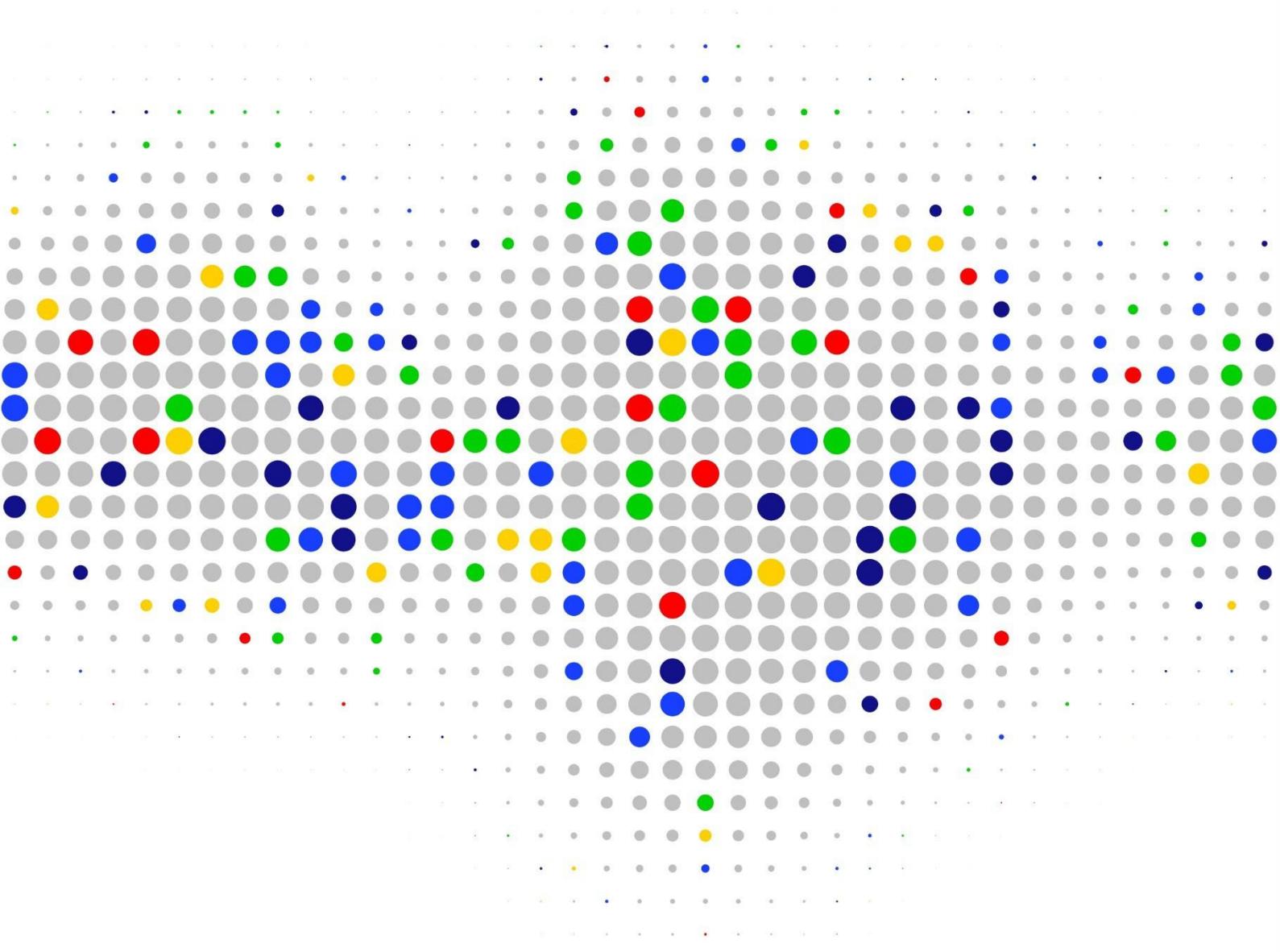
Uma vez submetidas as solicitações, o requerente deverá aguardar a notificação da SPA/MF por meio do SIGAP, observadas as disposições da Portaria SPA/MF nº 827, de 2024.

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

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO