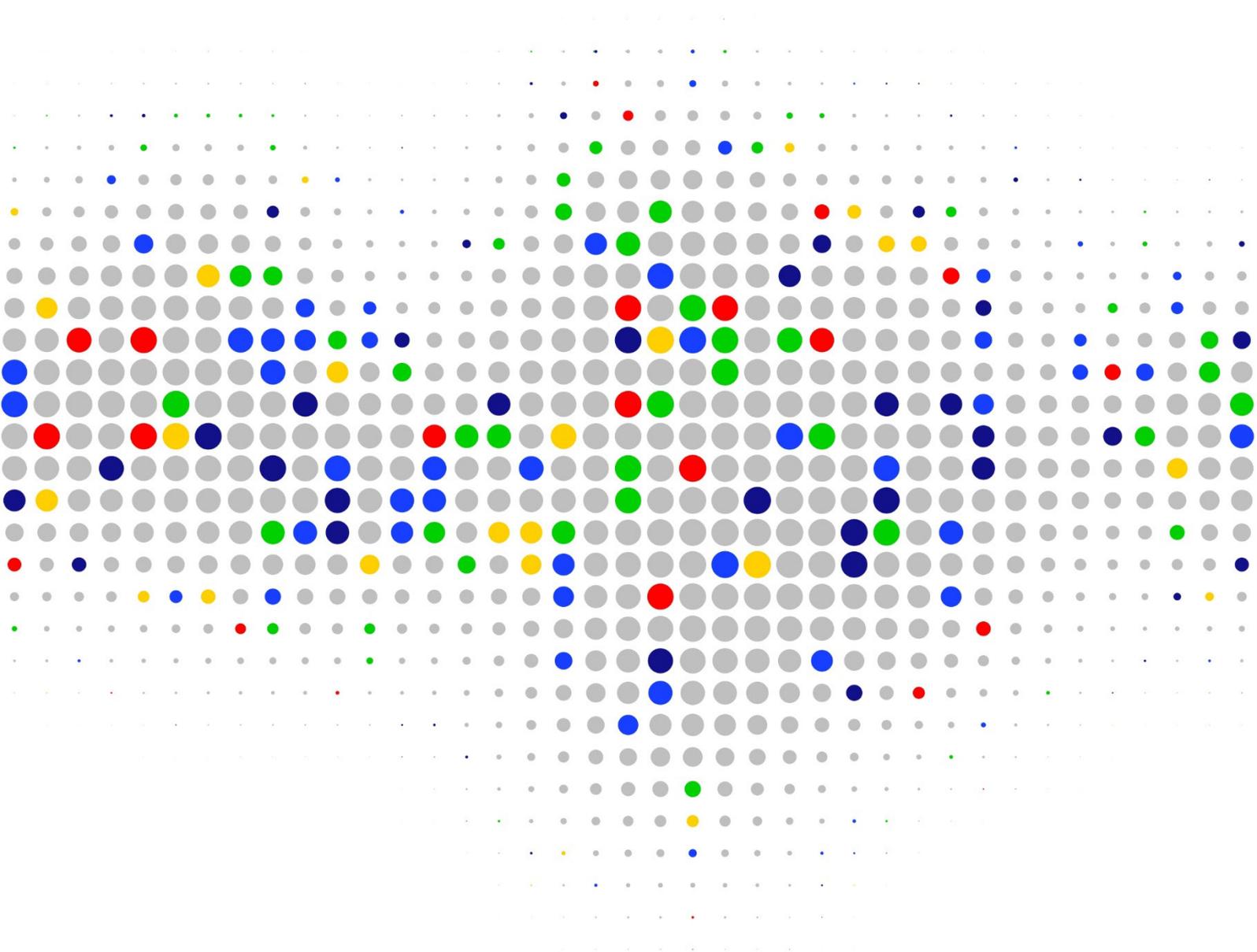


Guia de Acesso SIGAP Autorização



SIGAP

Sistema de Gestão de Apostas

MINISTÉRIO DA
FAZENDA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Guia de Acesso SIGAP Autorização



CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Observação
	03/07/2024	Primeira versão do Guia.

Introdução

O requerimento de autorização para exploração comercial das apostas de quota fixa e os demais documentos necessários ao cumprimento das regras e condições estabelecidas na Portaria SPA/MF nº 827, de 2024, devem ser apresentados pelos interessados por meio do Sistema de Gestão de Apostas - SIGAP da Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda.

Este guia busca auxiliar os usuários do Sistema, fornecendo informações sobre as principais funcionalidades do módulo de autorização do SIGAP.

Índice

Acesso ao SIGAP	6
Área pública	7
Acesso/Login	8
Tela Inicial – Área restrita.....	11
Cadastro de Pessoa Jurídica.....	12
Lista de Solicitações	15
Nova Solicitação.....	17
Envio de Documentos	20
Enviar para Análise	23

Acesso ao SIGAP

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

O sistema possui dois ambientes:

- de acesso público, onde todos os interessados podem acessar informações disponíveis ao público em geral, sem necessidade de cadastro ou autenticação; e
- de acesso restrito, destinado a agentes da Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda e a pessoas jurídicas interessadas em obter uma licença para exploração da modalidade lotérica de apostas de quota fixa no Brasil e às pessoas por elas autorizadas.

Abaixo, é possível visualizar a página inicial do sistema:

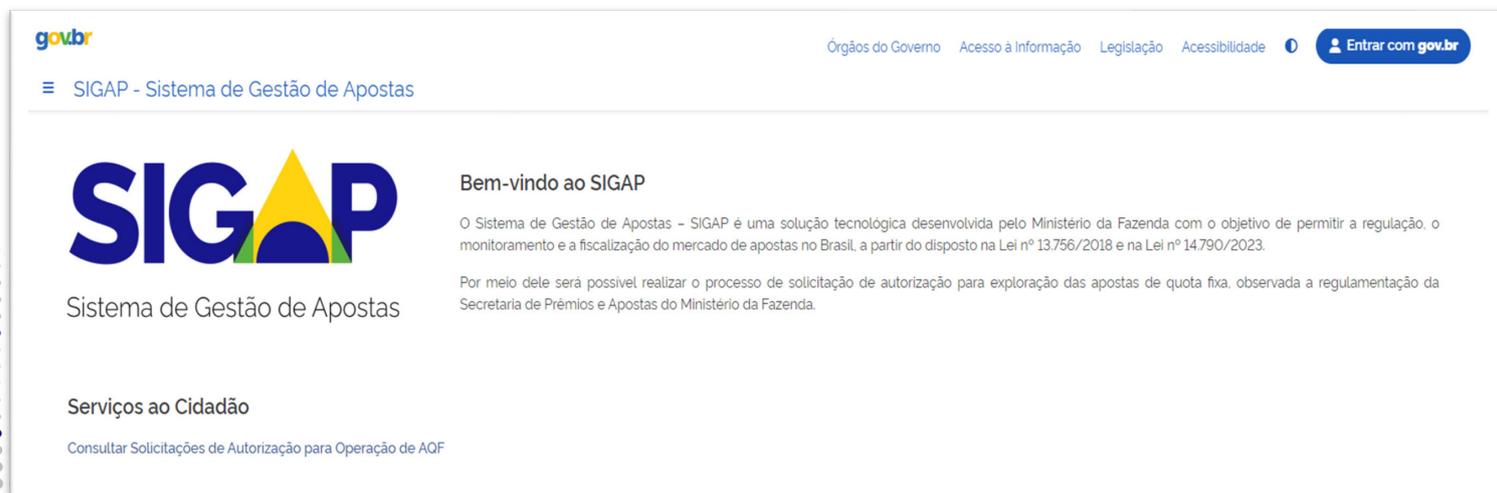


Figura 1 - Página inicial SIGAP

Área pública

A área pública do SIGAP tem o objetivo de promover a transparência ao processo de autorização por meio da disponibilização da lista de requerimentos apresentados à SPA/MF, em linha com o § 1º do art. 10 da Lei nº 14.790, de 29 de dezembro de 2023.

Neste ambiente, a consulta aos requerimentos de autorização encaminhados à SPA/MF está permanentemente disponível para qualquer cidadão, sem necessidade de *login*. A lista de requerimentos apresentados à SPA/MF está disponível no *link* "[Consultar Solicitações de Autorização para Operação de AQF](#)", no canto inferior esquerdo da tela inicial, conforme Figura 2.



Figura 2 - Serviços ao cidadão

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 estarão disponíveis nesta consulta.

Acesso/Login

O caminho para acessar o SIGAP é o mesmo para pessoas físicas e para pessoas jurídicas. Destaca-se que algumas funcionalidades do Sistema estão disponíveis apenas para usuários autenticados via certificado digital e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

Para realizar o *login*, localize a opção "Entrar com gov.br" no canto superior direito da tela, conforme mostrado na Figura 3.

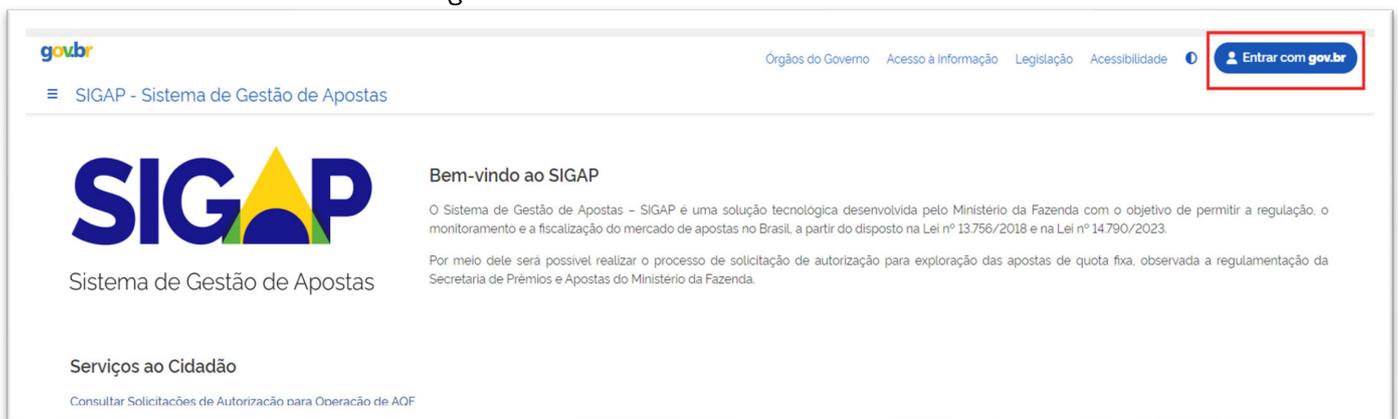


Figura 3 – Entrar com gov.br

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 PRATA
- 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 - Tela de login

Para acesso com certificado digital, usuário deverá selecionar a opção "**Seu Certificado Digital**", conforme demonstrado na Figura 5, 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

Continuar

Outras opções de identificação:

- 🏦** Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA
- 📄** 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 5 – 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 6. 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 6 - 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 7:

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 Solicitações:** 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 físicas autorizadas por ela para atuarem no processo de solicitação, permitindo seu cadastro.

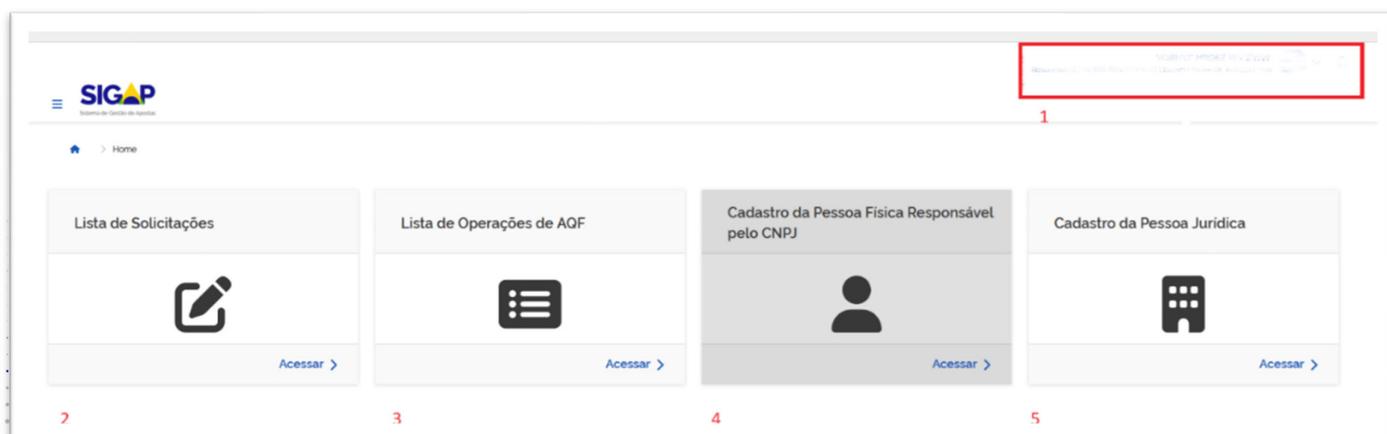


Figura 7 - Tela inicial, área restrita

Cadastro de Pessoa Jurídica

Esta opção permite que o responsável pelo e-CNPJ edite algumas informações cadastrais da Pessoa Jurídica, bem como 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 8.



Figura 8 - Seleção cadastro pessoa jurídica

Importante destacar que os campos editáveis nesta opção possuem um ícone ao lado de cada caixa de texto.

Para incluir uma pessoa física autorizada para gerir o processo de solicitação no SIGAP, clique em "**Incluir Autorizado**", conforme demonstrado na Figura 9.

Cadastro da Pessoa Jurídica

Dados cadastrais

CNPJ

Razão Social Nome Fantasia

E-mail

Pessoas que podem operar o sistema em nome da empresa

CPF	Nome	E-mail	Notificações	Ações
.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exibir: 10 1-1 de 1 itens

Incluir Autorizado

Figura 9 – Seleção – Incluir Autorizado

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 10.

Adicionar Usuário Autorizado pela Empresa

CPF

Pesquisar

Cancelar

Figura 10 - Pesquisa de CPF

O sistema buscará o nome vinculado ao CPF e disponibilizará um campo para que seja adicionado o e-mail da pessoa física que a ser autorizada. Após a digitação do e-mail válido, clique em "**Adicionar**", conforme demonstrado na Figura 11.

Adicionar Usuário Autorizado pela Empresa

CPF 1

Nome 2

E-mail 3

Pesquisar

Cancelar Adicionar

Detailed description: This is a web form titled 'Adicionar Usuário Autorizado pela Empresa'. It contains three input fields: 'CPF' (with a red '1' next to it), 'Nome' (with a red '2' next to it), and 'E-mail' (with a red '3' next to it). The 'E-mail' field contains the text 'm.rochameo1@gmail.com'. There is a blue 'Pesquisar' button to the right of the CPF field. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar', with the 'Adicionar' button highlighted by a red rectangular box.

Figura 11 - Adicionar usuário

Uma vez autorizada a pessoa física, será exibida uma mensagem de confirmação na tela do sistema de que o CPF foi cadastrado como usuário autorizado da pessoa jurídica interessada no SIGAP. Um e-mail de confirmação será enviado ao usuário recém cadastrado, o qual deverá acessar sua caixa de e-mail e realizar a confirmação. Importante ressaltar que somente após a confirmação do e-mail é que o usuário poderá acessar o sistema.

Cadastro da Pessoa Jurídica

Dados cadastrais

CNPJ: 07.396.893/0001-85

Razão Social: RESOL TRANSPORTES LTDA

E-mail: [verificado]

Pessoas que podem operar o sistema em nome da empresa

CPF	Nome	E-mail	Notificações	Ações
			<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 📧
		m.rochameo1@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 📧

Existem 10 resultados. 1-2 de 2 itens

Detailed description: This is a confirmation screen for a legal entity registration. At the top, there is a green banner with a checkmark and the text 'CPF cadastrado na empresa!'. Below this, the 'Cadastro da Pessoa Jurídica' section shows the entered data: CNPJ (07.396.893/0001-85), Razão Social (RESOL TRANSPORTES LTDA), and E-mail (with a checkmark icon). A table below lists 'Pessoas que podem operar o sistema em nome da empresa' with columns for CPF, Nome, E-mail, Notificações, and Ações. Two entries are shown, both with 'Notificações' checked and action icons. The bottom of the screen shows a search bar with '10' results and a pagination indicator '1-2 de 2 itens'.

Figura 12 - 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.

Somente após essa confirmação é que o usuário poderá acessar as funcionalidades do sistema como usuário autorizado pela pessoa jurídica interessada.

Lista de Solicitações

O acesso à “Lista de Solicitações” está na tela inicial da área restrita, no canto esquerdo da tela, conforme Figura 13:



Figura 13 - Seleção lista de solicitações

Nesta área, será possível encontrar opções detalhadas para gerenciar e consultar as solicitações da pessoa jurídica interessada, conforme demonstrado na Figura 14:

1. **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.

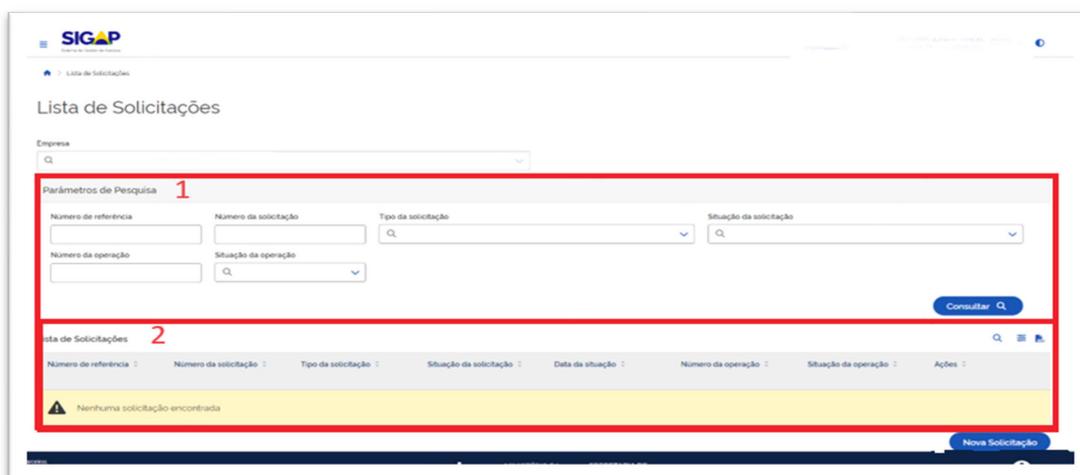


Figura 14 - Tela lista de solicitações

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 uma nova solicitação, clique no botão "**Nova Solicitação**", no canto inferior direito da tela, conforme demonstrado na Figura 15.

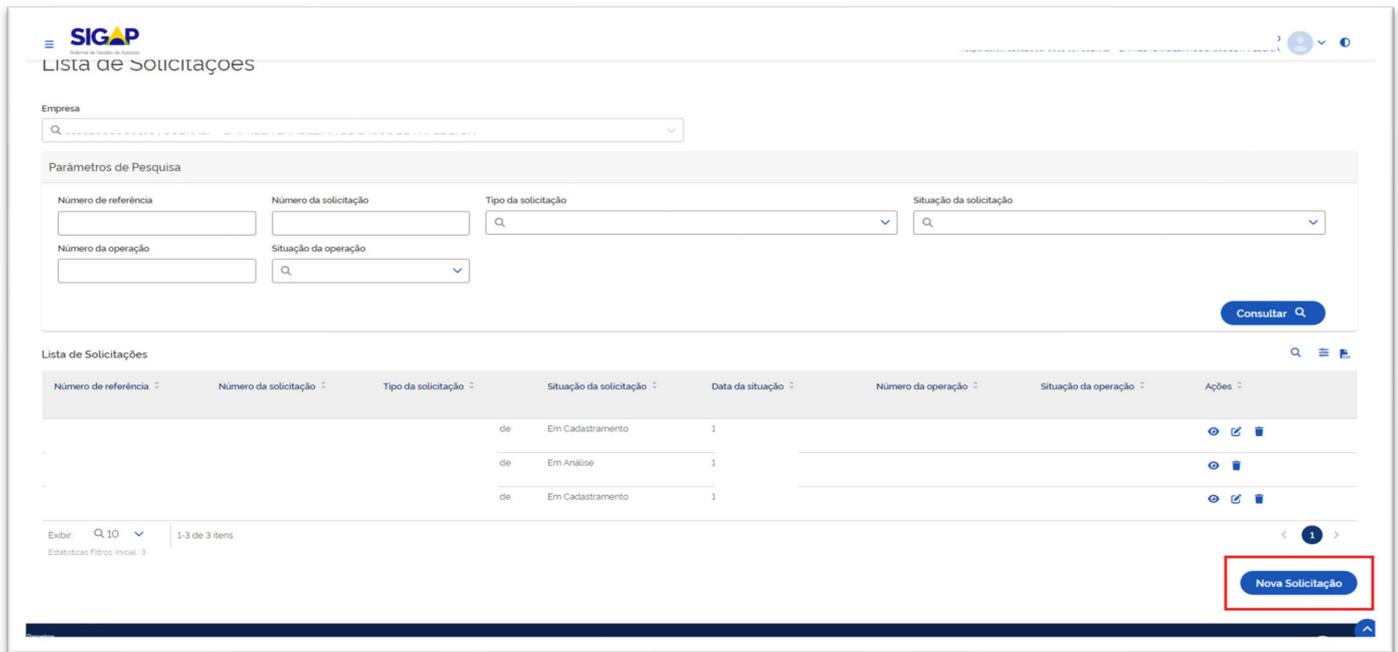


Figura 15 - Seleção de nova solicitação

Na janela "Nova Solicitação", selecione a opção necessária e clique em "**Criar**", conforme mostrado na Figura 16.

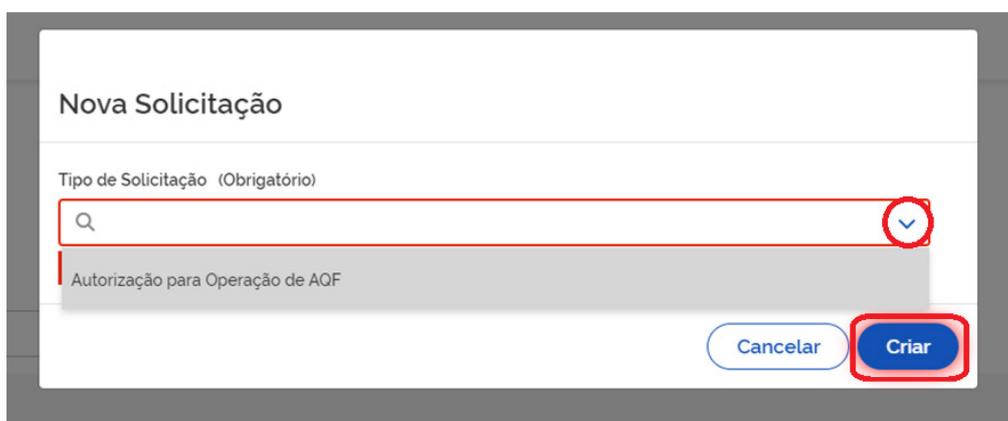
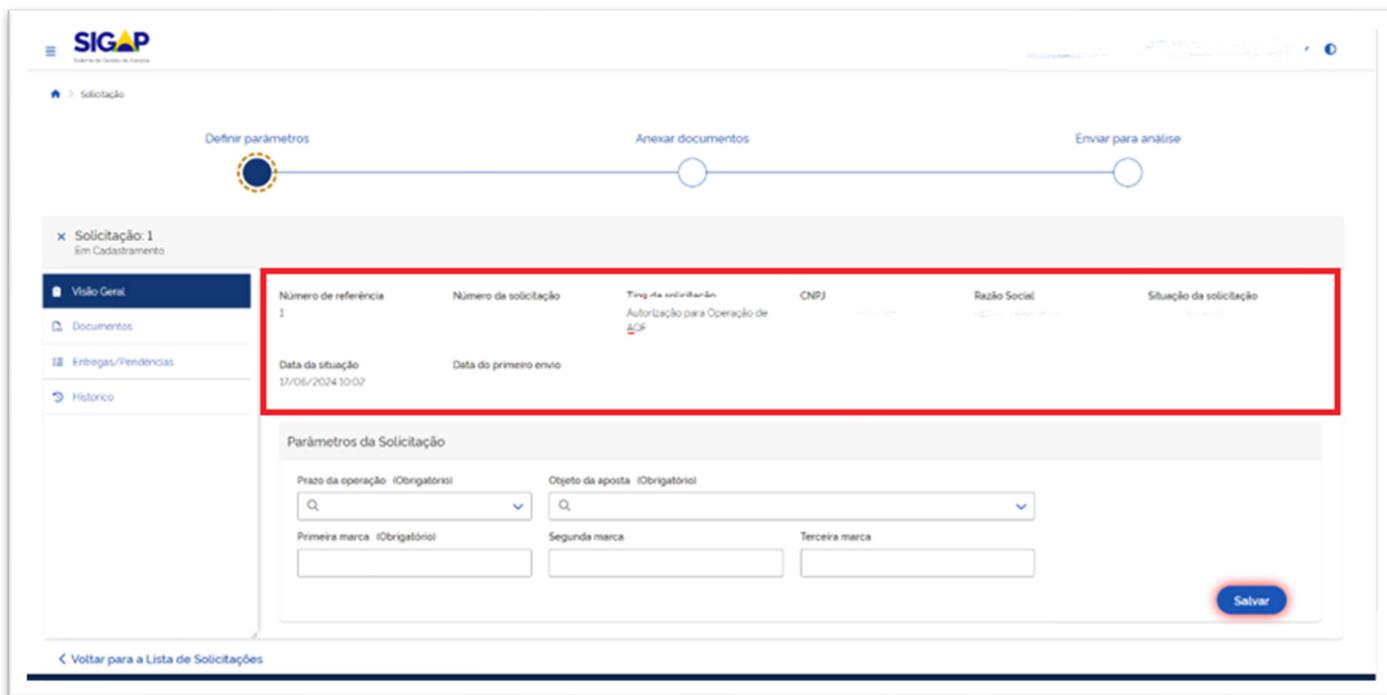


Figura 16 - Criar solicitação

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 17.



Solicitação: 1
Em Cadastro

Número de referência	Número da solicitação	Tipo da solicitação	CNPJ	Razão Social	Situação da solicitação
1		Autorização para Operação de APOSTA			
Data da situação	Data do primeiro envio				
12/06/2024 10:02					

Parâmetros da Solicitação

Prazo da operação (Obrigatório)
 Objeto da aposta (Obrigatório)
 Primeira marca (Obrigatório)
 Segunda marca
 Terceira marca

[Voltar para a Lista de Solicitações](#)

Figura 17 - 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 18.

Definir parâmetros Anexar documentos Enviar para análise

Solicitação: 1
Em Cadastro

Visão Geral
Documentos
Empregos/Pendências
Historico

Número de referência	Número da solicitação	Tipo da solicitação	CNPJ	Razão Social	Situação da solicitação
1		Autorização para Operação de AOP			Em Cadastro
Data da situação	Data do primeiro envio				
17/06/2024 10:02					

Parâmetros da Solicitação

Prazo de operação (Obrigatório) Objeto de aposta (Obrigatório)

Cinco Anos Aposta esportiva e Jogo on-line

Primeira marca (Obrigatório) Segunda marca Terceira marca

marca1 marca2 marca3

Salvar

Figura 18 - Parâmetros da solicitação

Importante!

O preenchimento adequado destes campos é muito importante, tendo em vista que resumirão o objeto da solicitação de autorização da pessoa jurídica interessada e servirão como base para integração do módulo de autorização com os demais, em especial com o responsável pela recepção de 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 19.

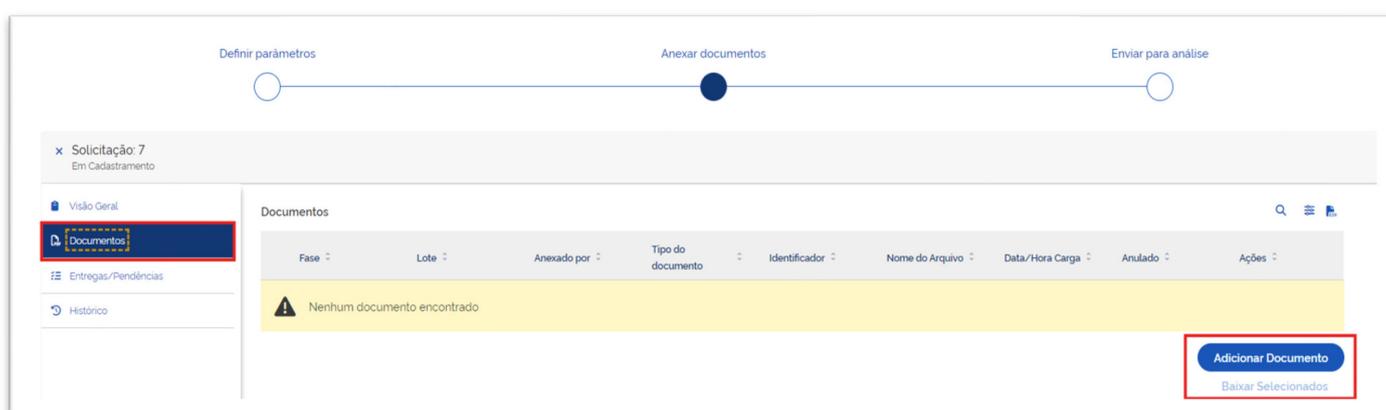


Figura 19 - Adicionar documento

Na nova janela "Documento", preencha o campo obrigatório "**Tipo de Documento**" e selecione o tipo do documento desejado, conforme demonstrado na Figura 20.

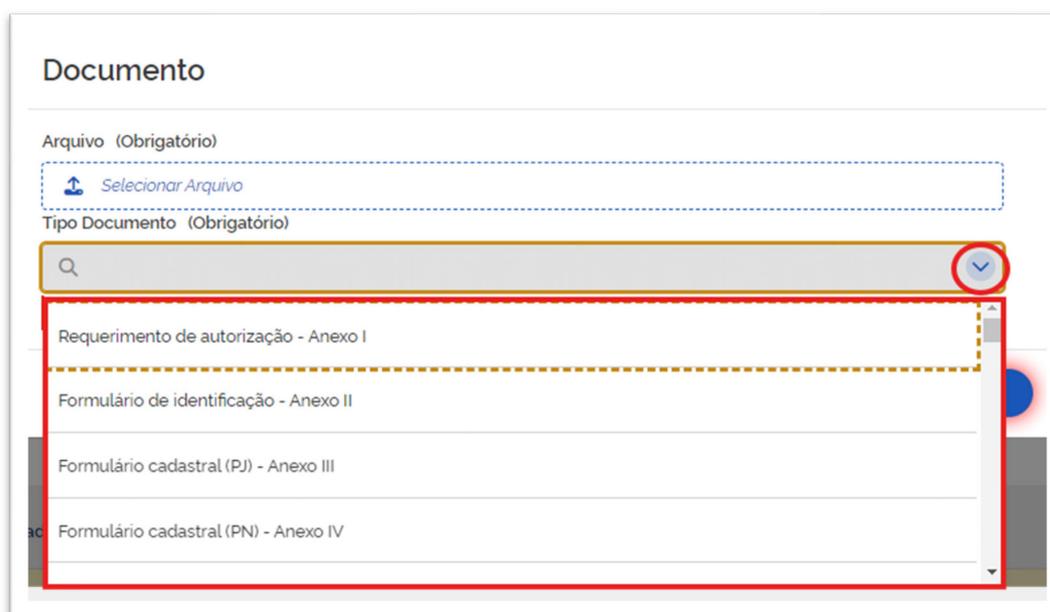


Figura 20 - Tipos de documentos

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.



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.

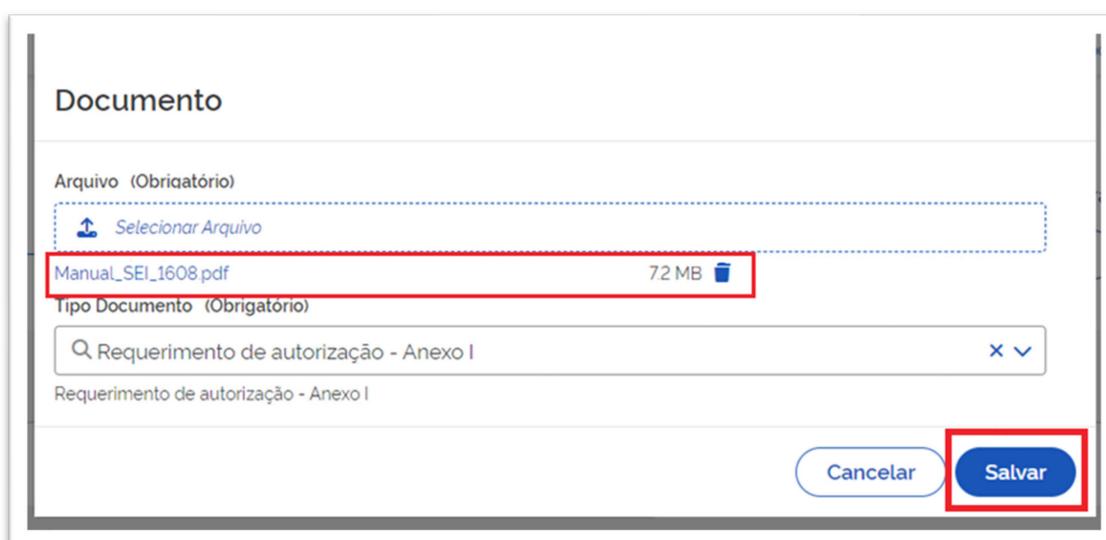


Figura 21 - Identificação do arquivo selecionado

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.

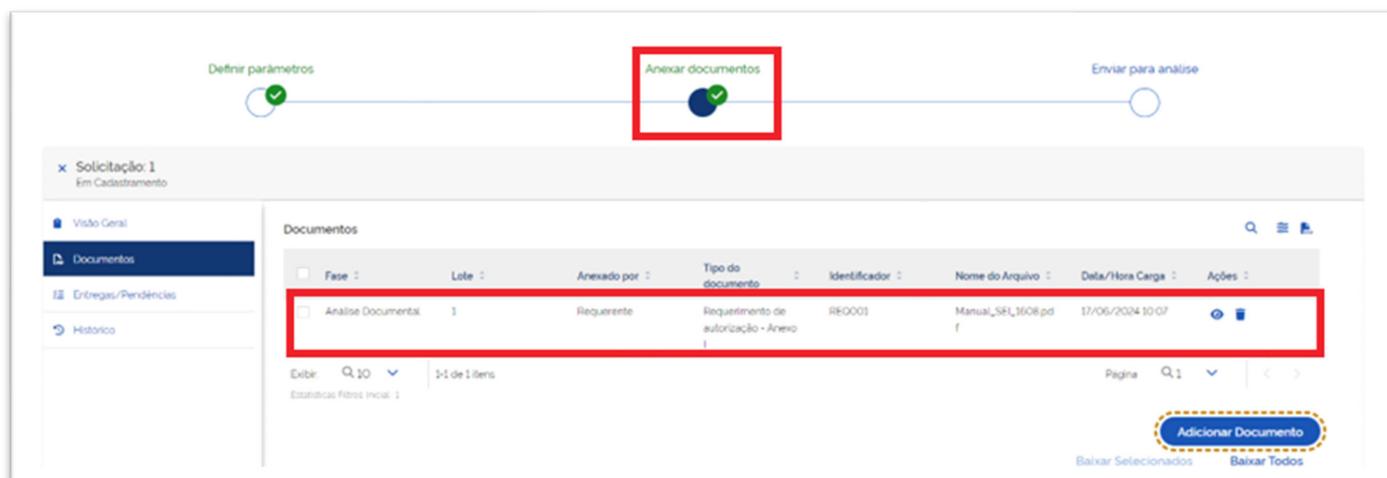


Figura 22 - Confirmação de envio

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.

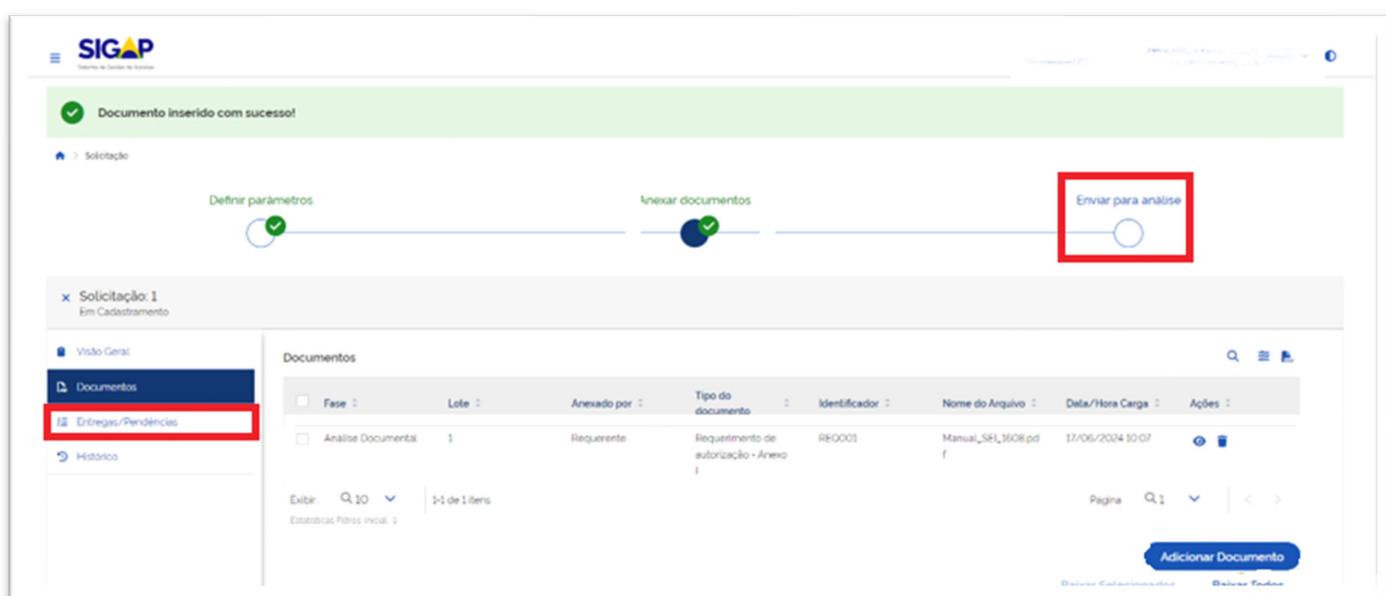


Figura 23 - Envio de documentação

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.

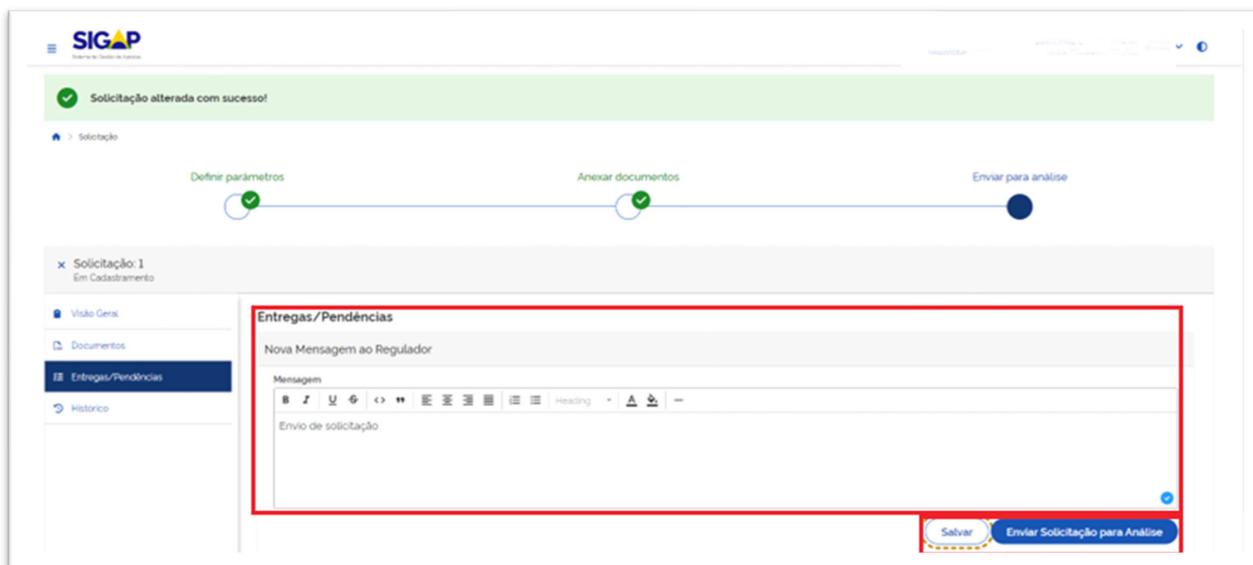


Figura 24 - Tela de mensagem e envio de documentação

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.

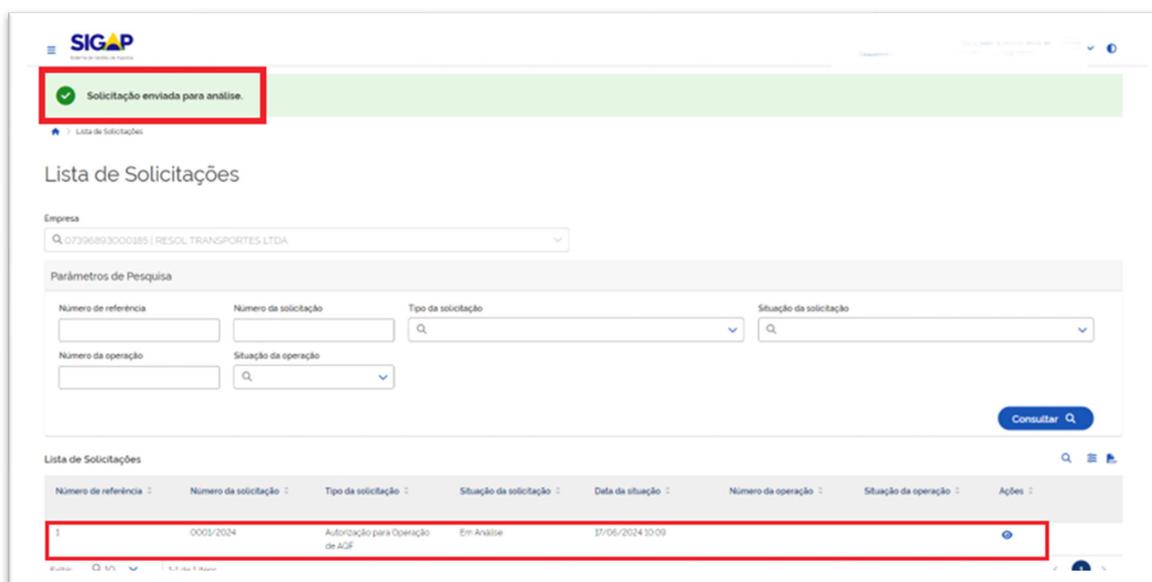


Figura 26 - Confirmação de envio com sucesso

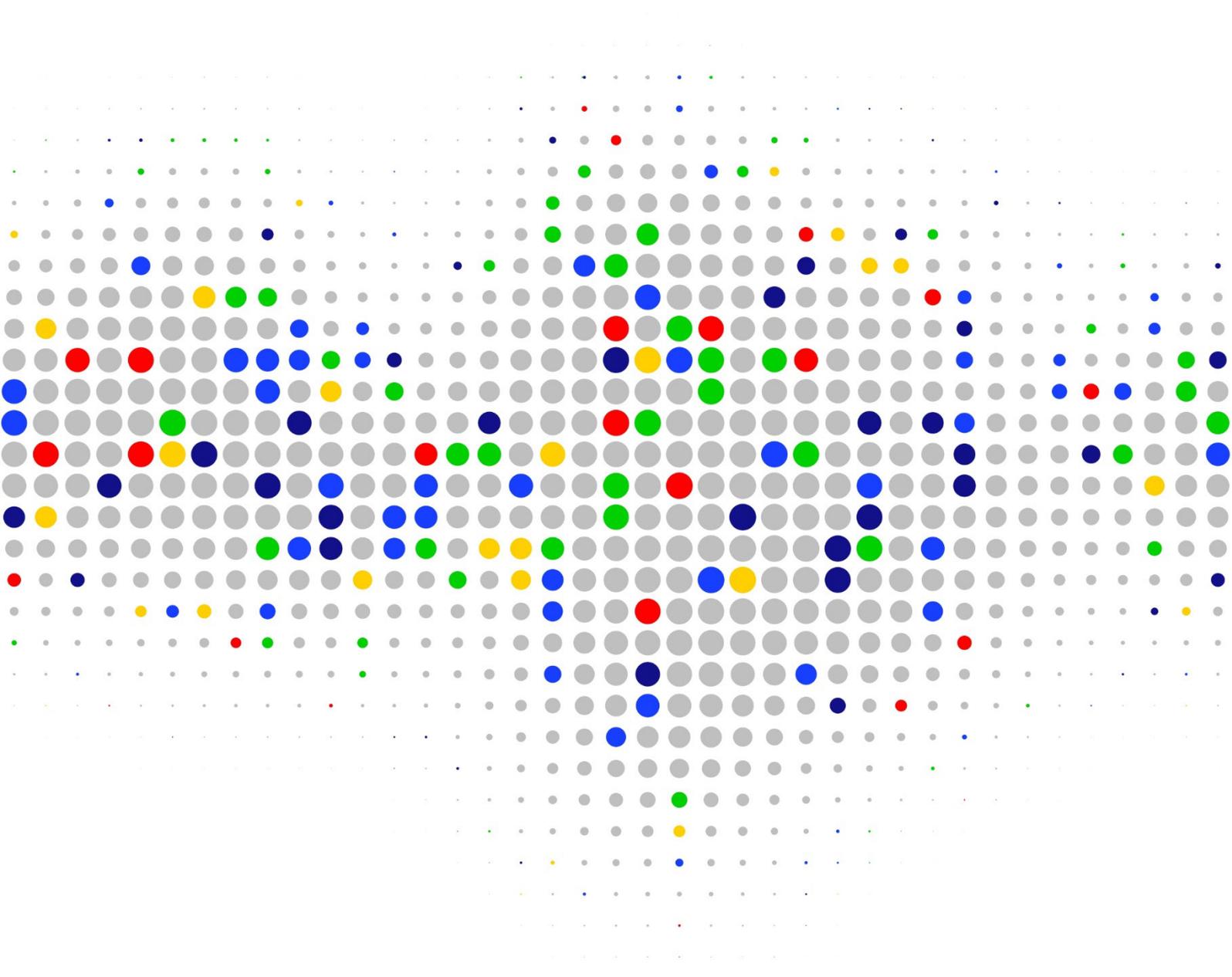
Concluídos esses passos, a solicitação terá sido enviada para análise da SPA/MF e constará da lista de solicitações da pessoa jurídica interessada, com os seguintes parâmetros:

- **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 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.



Sistema de Gestão de Apostas



MINISTÉRIO DA
FAZENDA

