



Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## **Manual de Orientação**

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais

## **Manual de Orientação - SIGA**

Funcionalidade: **Despesa/Receita com Pessoal de  
Programas Federais**

**Julho de 2019**

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

### Objetivo:

### **Funcionalidade: Despesa com Pessoal de Programas Federais:**

Essa funcionalidade permite que os gestores informem o valor gasto com pessoal por situação de despesa e empenho. Estes empenhos foram declarados pela prefeitura em momento anterior no SIGA Captura (fontes de recursos: 14 e 29).

A situação da despesa pode ser: Pagamento, Restos a Pagar (RP) ou Despesa de Exercícios Anteriores(DEA).

Para o exercício 2018, o funcionamento será o seguinte:

- Para Situação de Despesa igual a "Pagamento": usuário deve selecionar a competência 12/2018, o sistema trará todos os empenhos declarados **de todo ano 2018**. O usuário deve selecionar o empenho e informar por pagamento do empenho qual foi o valor gasto com pessoal e qual a fonte de recurso correspondente, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.
- Para Situação de Despesa igual a "RP": usuário deve selecionar a competência 12/2018, o sistema trará todos os empenhos declarados **de todo ano 2018**. O usuário deve selecionar o empenho e informar o valor que resta pagar com pessoal na fonte de recurso correspondente, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.
- Para Situação de Despesa igual a "DEA": usuário deve selecionar a competência 12/2018, o sistema trará os empenhos declarados no ano seguinte (No caso 2019). O usuário deve selecionar o empenho e informar por pagamento do empenho qual foi o valor gasto com pessoal em 2018 na respectiva fonte de recurso, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

Para 2019 em diante, o funcionamento será diferente:

- Para Situação de Despesa igual a "Pagamento": usuário deve lançar mensalmente, selecionando desse modo a competência mês a mês. O sistema trará os empenhos do ano até o mês selecionado, e listará os pagamentos do respectivo mês. O usuário deve selecionar o empenho e informar por pagamento do mês qual foi o valor gasto com pessoal e qual fonte de recurso, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.
- Para Situação de Despesa igual a "RP": usuário deve selecionar necessariamente a competência 12/[ano corrente], para esse ano deve selecionar 12/2019 (e apenas quando entrar no mês de dezembro). O sistema trata todos os empenhos declarados de 2019. O usuário deve selecionar o empenho e informar o valor que resta pagar com pessoal na fonte de recurso correspondente, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.
- Para Situação de Despesa igual a "DEA": usuário deve selecionar necessariamente a competência 12/[ano corrente], para esse ano deve selecionar 12/2019 (e apenas quando entrar no mês de dezembro). O sistema trará os empenhos declarados no ano seguinte (No caso 2020). O usuário deve selecionar o empenho e informar por pagamento do empenho qual foi o valor gasto com pessoal em 2019 e respectiva fonte de recurso, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.

### **Funcionalidade: Receita com Pessoal de Programas Federais:**

Essa funcionalidade permite que os gestores informem os valores recebidos de recursos, indicando a origem de cada: "Saúde da Família – SF" ou "Núcleo de Apoio à Saúde da Família

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0








- NASF” ou “Saúde Bucal - SB” ou “Atenção de Média e Alta Complexidade” ou “Assistência Social” ou “Atenção Psicossocial”, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.

Para o exercício 2018 o usuário deve selecionar a competência 12/2018 e indicar o valor total recebido no ano 2018, por fonte de recurso, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.

Para 2019 em diante, o funcionamento será diferente, o usuário deve selecionar a competência mensalmente e indicar o valor recebido por mês, indicando a respectiva fonte do recurso, nos termos da Instrução nº 03/2018, conforme Anexo I deste Manual.

**Observação:** A princípio, apenas as Prefeituras Municipais deverão realizar essa declaração.

### Definição dos ícones utilizados:

Gravar	
Incluir	
Alterar registro	
Excluir registro	
Atualizar	
Sair	
Pesquisar	

**Funcionalidade: Despesa com Pessoal de Programas**



Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

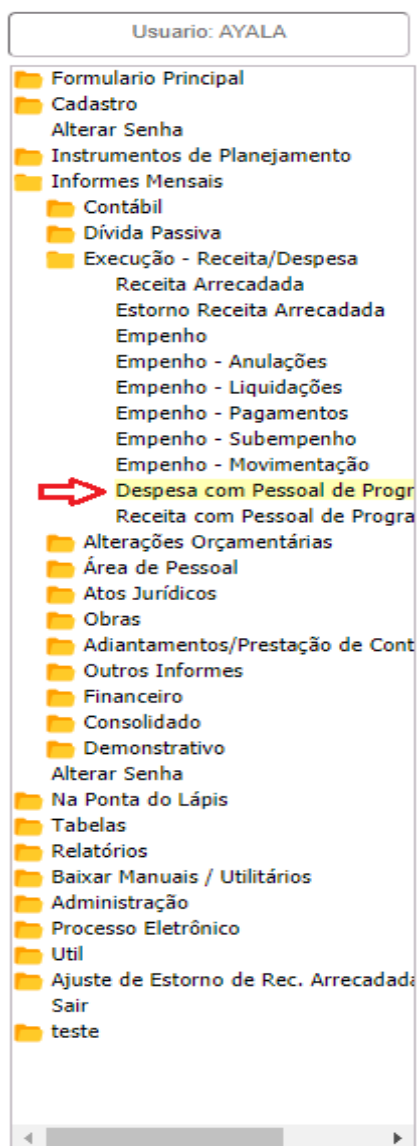
## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

### **Federais:**

#### **1. Acesso a funcionalidade de Despesa**

Após acessar o SIGA Captura, o usuário deve clicar no menu "Informes Mensais" > Execução – Receita/Despesa > Despesa com Pessoal de Programas Federais



## Manual de Orientação -

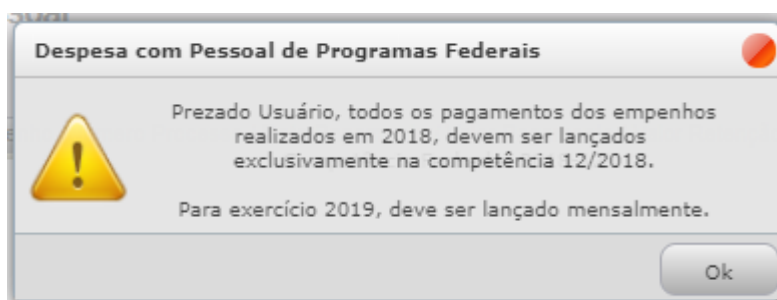
Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

### 2. Informações Gerais da funcionalidade de Despesa


Entrando na funcionalidade o usuário deverá informar a Competência que realizará o lançamento.

(O nosso exemplo será demonstrado para o exercício 2018. Conforme citado no item "Objetivo" devemos lançar o ano 2018 na competência "12/2018").


Para esclarecimento do usuário em relação ao exercício de 2018, o sistema apresenta a mensagem abaixo:



O usuário deve clicar no botão "Ok" da mensagem.

O usuário deve clicar na opção "Incluir" .

O sistema habilita os campos "Situação da Despesa" e "Empenho".

O usuário deve preencher os campos "Situação da Despesa" e "Empenho" e clicar na opção "Gravar" .

Após gravar o empenho selecionado, o sistema permitirá a realização da declaração.



Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

### 2.1. Situação da Despesa: Pagamento

The screenshot shows the 'Situação da Despesa' form. At the top, it displays 'Unidade: Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DE JESUS' and 'Competência: 12 / 2018'. Below this is a toolbar with various icons. The main form area has two dropdown menus: 'Situação da Despesa' (set to 'Pagamento') and 'Empenho (Número / Orgão / Unidade Orçamentária)' (set to '3000000001 / 3 / 1414'). A red box highlights the 'Situação da Despesa' dropdown. Below the dropdowns, a red message reads: 'Prezado usuário, para carregar os dados abaixo, favor selecionar a ação gravar após informar Empenho.' The section is titled 'Despesa com Pessoal' and contains a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and refreshing records. Below the toolbar is a grid header with columns: 'Pagamento de Empenho (Número Processo / Data Pagamento / Valor Pa.', 'Valor com pessoal', and 'Origem do Recurso'. A red arrow points to the '+' icon in the toolbar, and a red circle highlights the vertical scrollbar in the grid header. The grid area is empty and contains the text 'Gride para o lançamento das despesas.'

O usuário deve clicar no ícone de adicionar registro no gride (conforme indicação da seta em vermelho).

Desse modo o sistema habilita a primeira linha do gride.

O usuário deve selecionar o pagamento de empenho, organizado da seguinte forma: Número do processo/Data Pagamento/Valor Pagamento/Valor Retenção). Caso o usuário não esteja visualizando a informação completa deverá arrastar a barrinha vertical disponível no topo do gride (Conforme circulado).

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

Após seleção do pagamento do empenho, o usuário deverá informar qual foi o valor gasto com pessoal para aquele pagamento, na coluna "Valor com pessoal" e indicar qual foi a origem do recurso, selecionando uma das opções: "Saúde da Família - SF" ou "Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF" ou "Saúde Bucal - SB" ou "Atenção de Média e Alta Complexidade" ou "Assistência Social" ou "Atenção Psicossocial".


O usuário deve clicar no botão "OK" para confirmar a operação.

O valor com pessoal informado deve ser menor ou igual ao valor pagamento do empenho + valor retenção. Obs.: Caso o pagamento venha indicado com valor negativo representa que houve um estorno e nesse caso o usuário também deverá informar o valor correspondente do estorno com pessoal.

O sistema não permite que o usuário selecione o mesmo pagamento de empenho mais de uma vez.

Caso o usuário queira alterar alguma informação no registro basta selecioná-lo e clicar na ação editar (lápis), disponível acima do gride. Para excluir (selecionar o 'X').

Para adicionar novo registro no gride segue a mesma orientação citada.

Caso o usuário queira selecionar um novo empenho deve clicar na ação incluir  e repetir o fluxo que fez da primeira vez.

Para o usuário navegar entre as declarações deve utilizar a ação para seguir ou retornar.







Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

### 2.2. Situação da Despesa: RP

Unidade: Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DE JESUS

Mês: 12 / Ano: 2018

Competência: 12 / 2018

Despesa Localizar

Situação da Despesa \*  
Restos a Pagar

Empenho (Número / Orgão / Unidade Orçamentária) \*  
3000000098 / 3 / 1414

Prezado usuário, para carregar os dados abaixo, favor selecionar a ação gravar após informar Empenho.

Despesa com Pessoal

Valor com pessoal | Origem do Recurso

Gride para o lançamento

O usuário deve clicar no ícone de adicionar registro no gride (conforme indicação da seta em vermelho).

Desse modo o sistema habilita a primeira linha do gride.

O usuário deve informar o Valor com Pessoal e a origem do recurso para o empenho selecionado.

O usuário deve clicar no botão "OK" para confirmar a operação.

Caso o usuário queira alterar alguma informação no registro basta selecioná-lo e clicar na ação editar (lápiz), disponível acima do gride. Para excluir (selecionar o 'X').




Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

Para adicionar novo registro no gride segue a mesma orientação citada.

Caso o usuário queira selecionar um novo empenho deve clicar na ação incluir  e repetir o fluxo que fez da primeira vez.

Para o usuário navegar entre as declarações deve utilizar a ação para seguir ou retornar.



### 2.3. Situação da Despesa: DEA

Unidade: Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DE JESUS Competência: 12 / 2018

Despesa Localizar

Situação da Despesa \*  
Despesa de Exercícios Anteriores

Empenho (Número / Orgão / Unidade Orçamentária) \*  
3000000560 / 3 / 1414

Prezado usuário, para carregar os dados abaixo, favor selecionar a ação gravar após informar Empenho.

Despesa com Pessoal

Pagamento de Empenho (Número Proce... | Valor com pessoal | Origem do Recurso

Gride para o lançamento

O usuário deve clicar no ícone de adicionar registro no gride (conforme indicação da seta em vermelho).

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

Desse modo o sistema habilita a primeira linha do gride.

O usuário deve selecionar o pagamento de empenho.

Após seleção do pagamento do empenho, o usuário deverá informar qual foi o valor gasto com pessoal para aquele pagamento, na coluna "Valor com pessoal" e indicar qual foi a origem do recurso, selecionando uma das opções: "Saúde da Família - SF" ou "Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF" ou "Saúde Bucal - SB" ou "Atenção de Média e Alta Complexidade" ou "Assistência Social" ou "Atenção Psicossocial".


O usuário deve clicar no botão "OK" para confirmar a operação.

O valor com pessoal informado deve ser menor ou igual ao valor pagamento do empenho + valor retenção. Obs.: Caso o pagamento venha indicado com valor negativo representa que houve um estorno e nesse caso o usuário também deverá informar o valor correspondente do estorno com pessoal.

O sistema não permite que o usuário selecione o mesmo pagamento de empenho mais de uma vez.

Caso o usuário queira alterar alguma informação no registro basta selecioná-lo e clicar na ação editar (lápiz), disponível acima do gride. Para excluir (selecionar o 'X').

Para adicionar novo registro no gride segue a mesma orientação citada.

Caso o usuário queira selecionar um novo empenho deve clicar na ação incluir  e repetir o fluxo que fez da primeira vez.

Para o usuário navegar entre as declarações deve utilizar a ação para seguir ou retornar.

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0



### 2.4. Aba Localizar

Na aba "localizar" é possível buscar os registros já efetuados.

## Funcionalidade: Receita com Pessoal de Programas Federais:

### 1. Acesso a funcionalidade de Receita

Após acessar o SIGA Captura, o usuário deve clicar no menu "Informes Mensais" > Execução – Receita/Despesa > Receita com Pessoal de Programas Federais

### 2. Informações Gerais da funcionalidade de Receita

Entrando na funcionalidade o usuário deverá informar a Competência que realizará o lançamento dos valores recebidos.

(O nosso exemplo será demonstrado para o exercício 2018. Conforme citado no item "Objetivo" devemos lançar 2018 na competência "12/2018". 2019 em diante deverá ser lançado mensalmente.)

O usuário deve clicar na ação adicionar registro no gride (caso esteja adicionando pela primeira vez), caso contrário clicar na

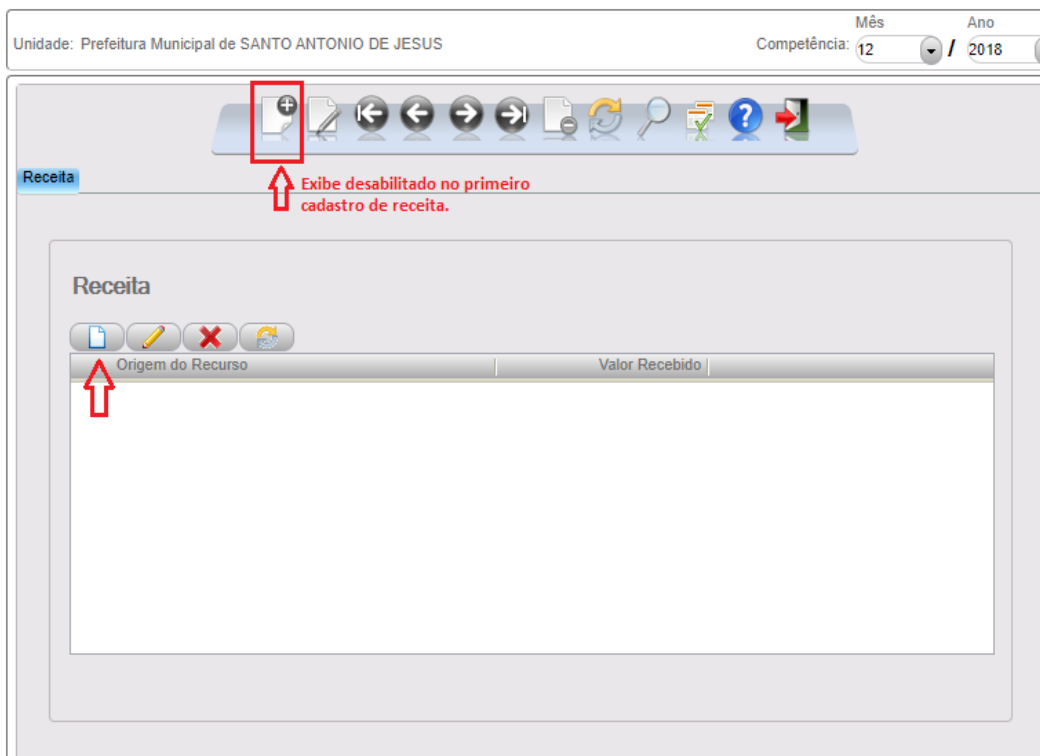
opção "Incluir" . Verificar imagem abaixo:



Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## Manual de Orientação -

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0



O usuário deve selecionar a origem do recurso e respectivo valor recebido.

O usuário deve clicar no botão "OK" para confirmar a operação.

Para adicionar novo registro no gride de receitas segue a mesma orientação citada.



Tribunal de Contas dos Municípios  
do Estado da Bahia

## **Manual de Orientação -**

Funcionalidade: Despesa/Receita com Pessoal de Programas Federais.  
Versão 1.0

<b>ANEXO I</b>
<b>Fontes de recursos definidas na Instrução nº 03/2018</b>
Saúde da Família – SF
Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF
Saúde Bucal – SB
Atenção de Média e Alta Complexidade
Assistência Social
Atenção Psicossocial