

A large version of the FIPLAN logo, featuring the word "FIPLAN" in blue with a light blue curved arrow and a red triangle above the 'A'.

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE  
E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA

**Guia de Capacitação – Liberador de Rotinas  
Automáticas**

Versão 01 – Setembro | 2014

# **MATERIAL PARA CAPACITAÇÃO INTERNA DO FIPLAN**

**MÓDULO:** GESTÃO – LIBERADOR DE  
ROTINAS AUTOMÁTICAS

**COLABORADORES DO MATERIAL:**  
GENIVIEVE MACHADO e MAIARA  
BARROZO

## - SUMÁRIO -

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. PROCEDIMENTOS .....	5
2.1 INCLUIR LIBERADOR DE ROTINAS AUTOMÁTICAS .....	5
2.2 ALTERAR LIBERADOR DE ROTINAS AUTOMÁTICAS.....	8
2.3 CONSULTAR .....	9
3. SIGLAS.....	11

## 1. INTRODUÇÃO

Para regularizar no Fiplan as despesas de precatórios pagos pelos Tribunais, será necessário cadastrar um liberador de rotinas automáticas por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Ordenador de Despesa.

A própria unidade (EGE, no caso da regularização de precatórios das unidades da Administração Direta e Unidades da Administração Indireta) cadastrará o liberador de rotinas automáticas.

Será necessário cadastrar o liberador de rotinas automáticas apenas para a UO/UG responsável pela regularização do pagamento de precatórios. Este liberador será selecionado dentre os liberadores cadastrados e ativos da UO/UG/Ordenador de despesa.

O sistema permitirá cadastrar um único liberador de rotinas automáticas por UO/UG/Ordenador de despesa.

O Liberador de rotinas automáticas, cadastrado no Fiplan, será definido como o liberador do pagamento das LIQ de regularização de pagamento de precatórios para emissão da NOB automática.

Se o liberador de rotinas automáticas não for cadastro, a unidade não poderá regularizar as despesas de precatórios (**Subelemento 91.01** - Regularização Precatórios Pagos pelos Tribunais - Alimentícios Emenda 62/09) e (**Subelemento 91.02** - Regularização Precatórios Pagos pelos Tribunais - Patrimoniais Emenda 62/09).

## 2. PROCEDIMENTOS

### 2.1 INCLUIR LIBERADOR DE ROTINAS AUTOMÁTICAS

2.1.1 No Fiplan, selecionar o caminho **GESTÃO => SEGURANÇA => AUTORIZADORES FIPLAN => LIBERADOR DE PAGAMENTO => DEFINIR LIBERADOR DE ROTINAS AUTOMÁTICAS.**

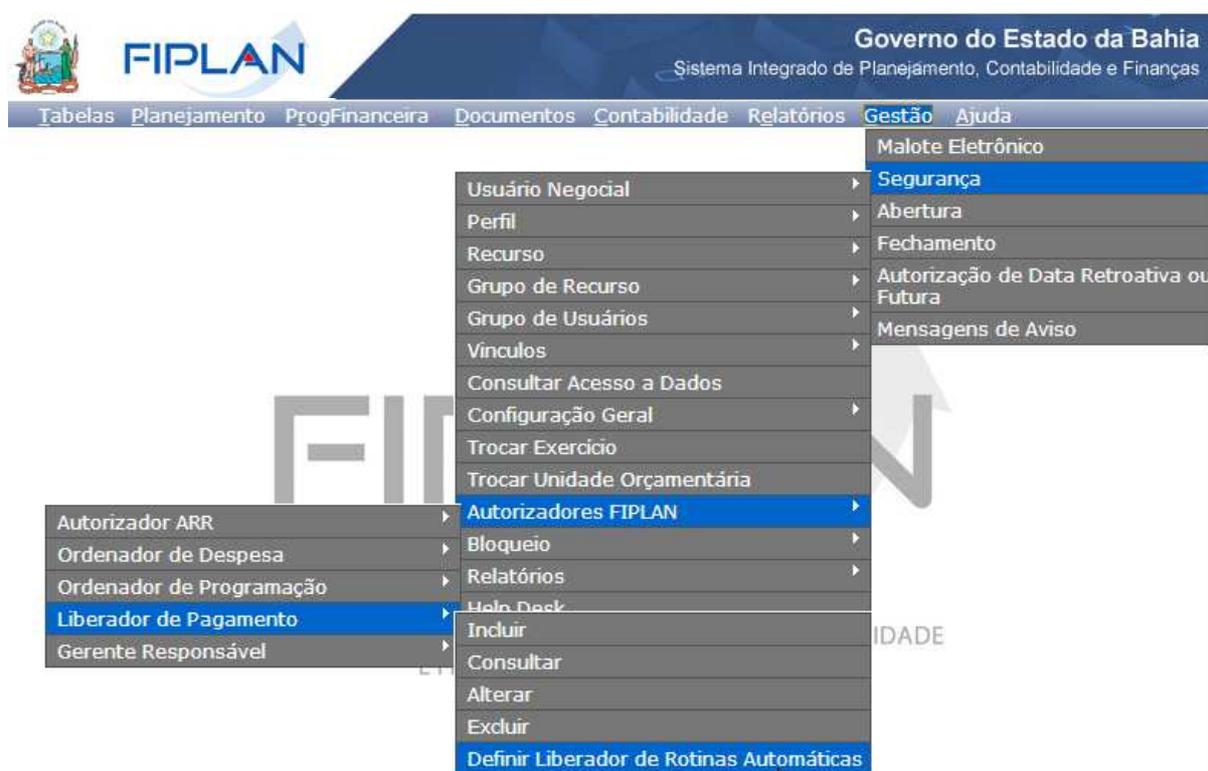


Figura 1

2.1.2 Na tela “**Definir Liberador de Rotinas Automáticas**” (Figura 2) preencher os campos:

2.1.3 **Unidade Orçamentária:** digitar o código da UO ou selecionar por meio do “*pesquisar*”.

2.1.4 **Ordenador de despesa:** selecionar o nome do ordenador de despesa.

- ✓ Serão exibidos apenas os ordenadores ativos e habilitados.

2.1.5 **Unidade Gestora:** digitar o código da UG ou selecionar por meio do “*pesquisar*”.

- ✓ Serão exibidas apenas as UG vinculadas ao ordenador selecionado.

2.1.6 **Liberador de rotinas automáticas:** selecionar o liberador de pagamento que será definido como liberador de rotinas automáticas.

- ✓ Serão exibidos os liberadores de pagamento previamente cadastrados em **GESTÃO => SEGURANÇA => AUTORIZADORES FIPLAN => LIBERADOR DE PAGAMENTO => INCLUIR**, que estejam ativos e sejam vinculados ao ordenador de despesa selecionado.



Figura 2

2.1.7 Após preencher os campos, clicar no botão “**Definir**” (Figura 2). O sistema exibirá tela para confirmação do cadastro do liberador de rotinas automáticas (Figura 3).

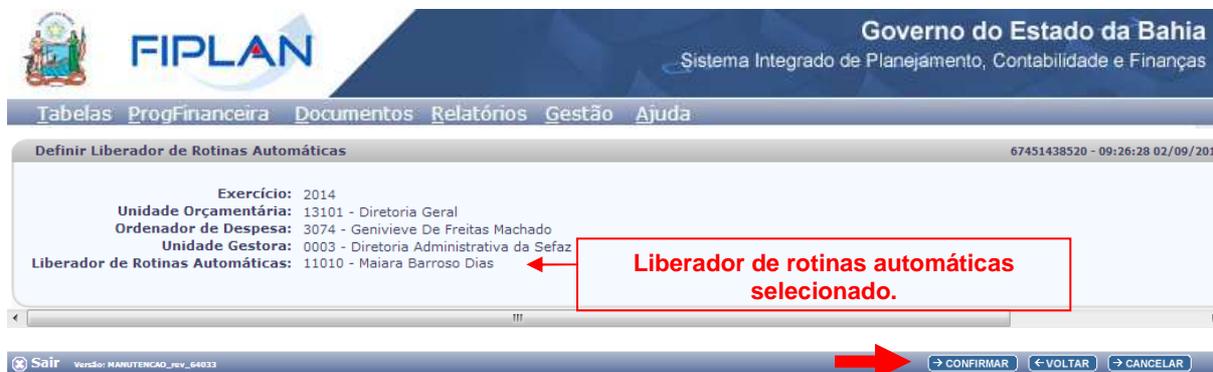


Figura 3

2.1.8 Conferir os dados e clicar no botão “**Confirmar**” (Figura 3).

- ✓ Utilizar o botão “**Voltar**” para retornar à tela anterior, se for necessário alterar alguma informação.
- ✓ Utilizar o botão “**Cancelar**” para sair da tela sem incluir o liberador de rotinas automáticas.

2.1.9 O sistema exibirá a mensagem “Registro alterado com sucesso”.



### Fique Atento!

- Será necessário definir o liberador de rotinas automáticas apenas para a UO/UG responsável pela regularização do pagamento de precatórios pagos pelos Tribunais.
- Se a unidade desejar definir como liberador de rotinas automáticas, um usuário que ainda não foi cadastrado como liberador da UO/UG/Ordenador de despesa, será necessário primeiro cadastrar o liberador em **GESTÃO => SEGURANÇA => AUTORIZADORES FIPLAN => LIBERADOR DE PAGAMENTO => INCLUIR** para então defini-lo como liberador de rotinas automáticas.
- Se o liberador definido como liberador de rotinas automáticas for inativado, o sistema automaticamente o desabilitará como liberador de rotinas automáticas. Neste caso, será necessário definir um novo liberador de rotinas automáticas.

## 2.2 ALTERAR LIBERADOR DE ROTINAS AUTOMÁTICAS

A alteração do liberador de rotinas automáticas será realizada na mesma tela de cadastro.

2.2.1 Na tela “**Definir Liberador de Rotinas Automáticas**” ao selecionar a UO, Ordenador de despesa e UG, o sistema preencherá o campo **Liberador de Rotinas Automáticas** com o liberador já cadastrado (Figura 4).

- ✓ O sistema exibirá ao lado do campo liberador de rotinas automáticas a seguinte mensagem: “*Liberador de Rotinas Automáticas definido para a UO/Ordenador de Despesa/UG*”.

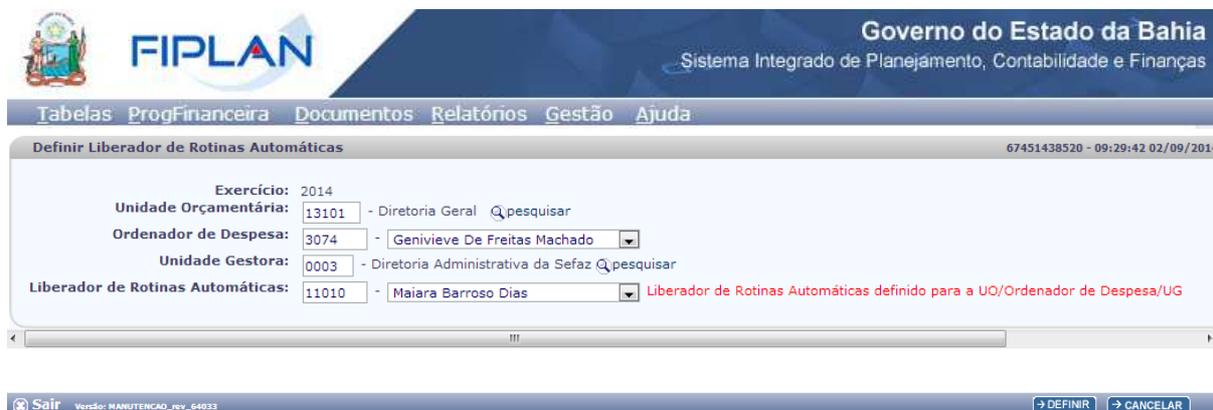


Figura 4

2.2.2 No campo “**Liberador de Rotinas Automáticas**”, selecionar o novo liberador de rotinas automáticas e clicar no botão “**Definir**” (Figura 5).



Figura 5

2.2.3 Conferir os dados e clicar no botão “**Confirmar**”. O sistema exibirá a mensagem “*Registro alterado com sucesso*”.

## 2.3 CONSULTAR

2.3.1 Para consultar os liberadores definidos como liberador de rotinas automáticas acessar, no Fiplan, o caminho **GESTÃO => SEGURANÇA => AUTORIZADORES FIPLAN => LIBERADOR DE PAGAMENTO => CONSULTAR.**



Figura 6

2.3.2 Na tela “Consultar Liberador Pagamento” (Figura 7), selecionar os campos que serão utilizados como filtro para a consulta.

- ✓ O campo **Exercício** é obrigatório.
- ✓ Utilizar o filtro **Liberador de Rotinas Automáticas** e indicar a opção 1 (SIM).

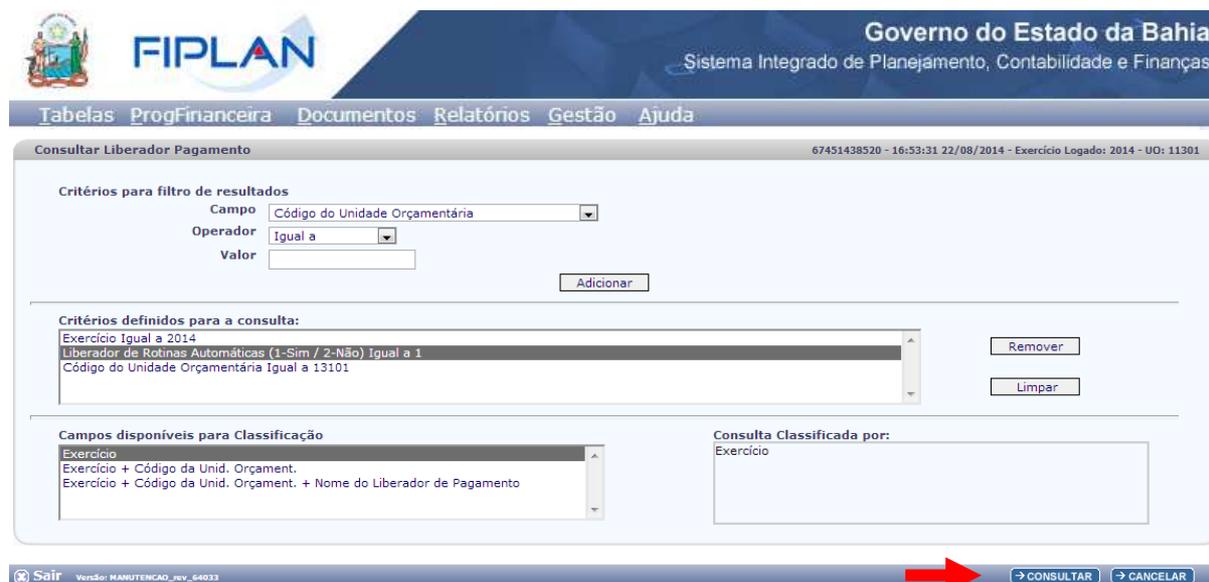


Figura 7

2.3.3. Clicar no botão “Consultar” (Figura 7)

- ✓ No resultado da consulta, serão listados os liberadores de pagamento definidos como liberador de rotinas automáticas. (Figura 8).

Neste exemplo, foram utilizados os seguintes filtros:

- Exercício = 2014 (Obrigatório)
- **Liberador de rotinas automáticas = 1 (SIM)**
- UO= 13101

**Governo do Estado da Bahia**  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas ProgFinanceira Documentos Relatórios Gestão Ajuda

Consultar Liberador Pagamento 67451438520 - 09:50:57 02/09/2014 - Exercício Logado: 2014 - UO: 13101

**Critérios utilizados na consulta:**  
Exercício igual a 2014  
Código do Unidade Orçamentária igual a 13101  
Liberador de Rotinas Automáticas (1-Sim / 2-Não) igual a Sim

Selecionar Coluna:

**Resultado da consulta:**

◀ Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 2 de 2 ▶▶

	Exercício	UO	Nome da Unida...	Código	Nome do liberador de pagamento	Ordenador	Nome do Ordenador	Data cadastro
1	2014	13101	Diretoria Geral	6596	Camille Galvão De Moura Bouzas	3056	Maiara Barroso Dias	13/08/2014
2	2014	13101	Diretoria Geral	6602	Camille Galvão De Moura Bouzas	3074	Genivieve De Freitas Machado	02/09/2014

Versão: MANUTENCAO\_rev\_64033

Figura 8

2.3.4 Clicar no botão “Detalhes” para visualizar as unidades gestoras associados ao liberador de rotinas automáticas (Figura 8).

- ✓ Neste exemplo, o liberador está associado à UG 0003.

**Governo do Estado da Bahia**  
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas ProgFinanceira Documentos Relatórios Gestão Ajuda

Detalhes da Consulta Liberador de Pagamento 67451438520 - 09:52:08 02/09/2014 - Exercício Logado: 2014 - UO: 13101

Exercício: 2014  
Liberador de Pagamento: 6596 - Camille Galvão De Moura Bouzas  
Ordenador de Despesa: 3056 - Maiara Barroso Dias

**Unidades Gestoras:**

	UO	Nome da Unidade Or...	UG	Nome da Unidade Gestora	Situação	Liberador Rotinas Automáticas
1	13101	Diretoria Geral	0000	Diretoria Geral	Ativo	Não
2	13101	Diretoria Geral	0001	Diretoria Geral da Secretaria da Fazend...	Ativo	Não
3	13101	Diretoria Geral	0002	Diretoria de Orçamento Público da SEFAZ	Ativo	Não
4	13101	Diretoria Geral	0003	Diretoria Administrativa da Sefaz	Ativo	Sim
5	13101	Diretoria Geral	0005	Diretoria de Administração Tributária d...	Ativo	Não

Data do Cadastro: 13/08/2014

Versão: MANUTENCAO\_rev\_64033

Figura 9

2.3.5 Utilizar os botões:

- **Imprimir:** para gerar arquivo em formato PDF.
- **Voltar:** para retornar à tela de consulta.
- **Cancelar:** para sair da tela de consulta.

**3. SIGLAS**

<b>LEGENDA</b>	
<b>SIGLA</b>	<b>DESCRITIVO</b>
CBO	Conta Bancária do Órgão
EMP	Empenho da Despesa
LIB	Liberação de Pagamento
LIQ	Liquidação da Despesa
NEX	Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária
NOB	Nota de Ordem Bancária
PED	Pedido de Empenho da Despesa
RP	Restos a Pagar
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária