

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAF/SEFAZ E APG/SEPLAN N° 01 DE 21 DE OUTUBRO DE 2015**

**REVOGADA PELA IN CONJ. SAF/SPF/APG 03/2019**

Estabelece procedimentos para credenciamento de usuário no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN no âmbito da Administração Pública Estadual.

**Publicada no DOE de 28 de outubro de 2015  
Alterada pela Instrução Normativa Conjunta SAF/SEFAZ  
e APG/SEPLAN N° 02 de 13 de março de 2019**

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ E O ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN**, no uso de suas atribuições, e

considerando a necessidade de manter a segurança e a integridade dos dados referentes ao orçamento, às finanças e à contabilidade do Estado da Bahia,

considerando a determinação da Lei 13.204, de 11 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, criando a Assessoria de Planejamento e Gestão – APG nas Secretarias de Estado, Casa Civil e Casa Militar e incluindo na estrutura da Secretaria da Fazenda – SEFAZ a Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento - SPF, resolvem:

## **I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O credenciamento de usuário no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN será realizado pela Superintendência de Administração Financeira - SAF da Secretaria da Fazenda, por meio da Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP, e pela Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria do Planejamento.

**§ 1º** A Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à DICOP o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

**§ 2º** A Coordenação de Planejamento e Orçamento da APG ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à APG/SEPLAN o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas de planejamento, orçamento e monitoramento e avaliação.

**§ 3º** A Coordenação de Planejamento e Orçamento da APG ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à SPF o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas do Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC.

## **II – DA SOLICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO**

**Art. 2º** A solicitação para credenciamento de usuário será procedida mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme os seguintes critérios:

I – Utilizar o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa, para acesso às funcionalidades referentes a planejamento, orçamento e monitoramento e avaliação, e enviar pelo e-mail institucional do Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalente para o endereço eletrônico [acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br), devidamente preenchido.

II – Utilizar o modelo constante do Anexo II - A desta Instrução Normativa para acesso às funcionalidades referentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial, e enviar pelo e-mail institucional do Diretor de Finanças ou equivalente para o endereço eletrônico [acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br), devidamente preenchido.

III - Utilizar o modelo constante do Anexo II - B desta Instrução Normativa para acesso às funcionalidades referentes ao Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC, e enviar pelo e-mail institucional do Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalente para o endereço eletrônico [spfsefaz@sefaz.ba.gov.br](mailto:spfsefaz@sefaz.ba.gov.br), devidamente preenchido.

§ 1º O formulário deve conter a informação do e-mail do servidor que está sendo cadastrado como usuário do FIPLAN, o qual deve ser um e-mail institucional.

§ 2º Em nenhuma hipótese será aceita a solicitação enviada por meio de fax.

§ 3º Os formulários referenciados estão disponíveis nos sítios [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) e [www.seplan.ba.gov.br](http://www.seplan.ba.gov.br).

**Art. 3º** O Diretor de Finanças e o Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalentes acompanharão todas as alterações referentes aos usuários sob sua jurisdição credenciados no FIPLAN, sendo obrigatório o fornecimento imediato de dados e informações do servidor credenciado, sempre quando ocorrerem situações de desligamentos, nomeações, afastamentos temporários ou definitivos, assim como os retornos do afastamento ou modificação de atribuições, utilizando o formulário estabelecido no art.2º desta Instrução Normativa.

§ 1º Os afastamentos do servidor credenciado deverão ser informados, tempestivamente, observando os seguintes critérios:

I - No caso de afastamento definitivo das suas atividades, o servidor credenciado terá o acesso bloqueado, registrando o motivo; (alterado pela IN SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN 02/2019)

*Redação original: I - No caso de afastamento definitivo das suas atividades, o servidor credenciado terá o acesso inativado;*

II - No caso de afastamento temporário das suas atividades, inclusive no período de férias, o servidor credenciado deverá ter o acesso bloqueado;

III - Após o retorno do afastamento temporário, o acesso do servidor credenciado, deverá ser desbloqueado;

IV – No caso de modificação das atribuições do servidor credenciado, deverá ser solicitada alteração no acesso às funcionalidades do sistema;

§ 2º Para as situações tratadas no Art.2º, inciso II, no preenchimento do formulário para solicitação de credenciamento e posteriores alterações deverão estar discriminadas as funcionalidades atribuídas ao usuário de acordo com as respectivas funções executadas pelo mesmo, conforme especificações constantes no Anexo III desta Instrução Normativa.

**Art. 4º** A DICOP e a APG/SEPLAN efetuarão o cadastro e responderão ao solicitante, por *e-mail*, sobre o atendimento da solicitação de credenciamento.

**Art. 5º** No ato do credenciamento o usuário receberá um e-mail gerado de forma automática no FIPLAN com os dados necessários ao seu acesso ao sistema.

**Parágrafo único.** Para o primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá seguir as orientações contidas no Anexo V.

### III – DO ACESSO TEMPORÁRIO

**Art. 6º** Nos casos em que a Unidade necessite de acesso temporário a funções não contidas no perfil do usuário, deverá ser solicitada pelo Coordenador de Planejamento e Orçamento ou Diretor de Finanças ou equivalentes a permissão de uso de funcionalidades específicas, utilizando o formulário contido no Anexo I, II - A ou II - B desta Instrução Normativa, selecionando o tipo de vigência temporária e especificando a data de término. (alterado pela IN SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN 02/2019)

*Redação original: Art. 6º Nos casos em que a Unidade necessite de acesso temporário a funções não contidas no perfil do usuário, deverá ser solicitada pelo Diretor de Orçamento ou Diretor de Finanças ou equivalentes a permissão de uso de funcionalidades específicas, utilizando o formulário contido no Anexo I ou II - A desta Instrução Normativa, selecionando o tipo de vigência temporária e especificando a data de término.*

**Parágrafo único.** A solicitação prevista no caput deste artigo será encaminhada para os e-mails referidos nos incisos I, II e III do art. 2º desta Instrução Normativa. (alterado pela IN SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN 02/2019)

*Redação original: Parágrafo único. A solicitação prevista no caput deste artigo será encaminhada para os e-mails referidos nos incisos I e II do art. 2º desta Instrução Normativa.*

**Art. 7º** Nos casos em que sejam realizados procedimentos de regularizações de pendências devido a orientações da Gerência de Controle e Orientação - GECOR, o Diretor de Finanças ou equivalente deverá solicitar acesso temporário para o usuário às funcionalidades necessárias, sendo que o técnico da GECOR deverá discriminar as funções no formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

**§ 1º** A solicitação de acesso temporário prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada:

I - Para o *e-mail* institucional [gecor@sefaz.ba.gov.br](mailto:gecor@sefaz.ba.gov.br);

II – Para os técnicos que efetuam o atendimento presencial

**§ 2º** Na hipótese de envio de *e-mail* pelo Diretor de Finanças ou equivalente, a Unidade deverá encaminhar, além do Anexo IV, a descrição minuciosa do fato a ser analisado e indicação dos motivos que ensejaram as regularizações pretendidas.

**§ 3º** Na hipótese de atendimento presencial, a Unidade deverá encaminhar, além do Anexo IV, uma solicitação por meio de Ofício à GECOR, assinado pelo Diretor de Finanças ou equivalente, com a descrição minuciosa do fato a ser analisado e indicação dos motivos que ensejaram as regularizações pretendidas.

§ 4º Para o correto preenchimento do Anexo IV as informações pertinentes em cada campo deverão ser preenchidas com clareza.

#### **IV – DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

**Art. 8º** A senha é de caráter pessoal, constituindo falta grave o fornecimento da mesma a terceiros, implicando em responsabilidade, na forma do art. 198, c/c o art. 203, da Lei n. 2.322/66, e também o artigo 325 do Código Penal – Decreto Lei Nº 2.848 de 7/12/40.

**Art. 9º** Deverão ser solicitadas ao *Help Desk* do FIPLAN:

I – a geração de nova senha;

II – o desbloqueio do usuário por erros sucessivos da senha; e

III – a liberação do login do usuário.

#### **V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** A DICOP manterá cadastro dos dirigentes das Diretorias de Finanças ou equivalente e substitutos e a APG/SEPLAN manterá cadastro dos dirigentes das APG ou equivalente e substitutos em cada órgão setorial e nas entidades da Administração Indireta.

**Art. 11.** As solicitações de acesso ao sistema para atender a casos não previstos nesta Instrução Normativa devem ser encaminhadas por ofício, assinado pelo Diretor de Finanças ou Assessor de Planejamento e Gestão ou titular de Unidade equivalente, para a DICOP/SEFAZ ou para a APG/SEPLAN, contendo as devidas justificativas para análise, utilizando os formulários dos Anexos I ou II desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 13.** Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta SAF/SPO nº 01 de 19 de dezembro de 2012.

ANTÔNIO HUMBERTO NOVAIS DE PAULA  
**Superintendente de Administração Financeira**  
**Secretaria da Fazenda**

DILMA SANTANA DE JESUS  
**Assessora de Planejamento e Gestão**  
**Secretaria do Planejamento**

