



# ACESSO AO SISTEMA FIPLAN

---

Procedimentos necessários para acesso à execução das atividades no sistema Fiplan, de natureza técnica ou de gestão, pelos integrantes da Administração Pública Estadual.

MANUAL DO  
USUÁRIO VERSÃO 1.0  
2020



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

Este é um documento técnico de responsabilidade da Secretaria do Planejamento do Estado da Bahia – Seplan concebido para aplicação como guia para operação de sistema informatizado de apoio a processos organizacionais do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Sepege.

Poderá ser livremente utilizado como fonte de consulta para outros fins e seu conteúdo ser reproduzido com citação da fonte. Os créditos se referem a esta versão.

CRÉDITOS INSTITUCIONAIS	CRÉDITOS DE CONTEÚDO
<b>Governo do Estado da Bahia</b> Rui Costa	<b>Assessoria de Planejamento e Gestão</b> Dilma Santana de Jesus
<b>Secretaria do Planejamento</b> Walter Pinheiro	<b>Coordenação de Gestão Organizacional e TIC</b> Coordenador: Ricardo Lorenzo
<b>Gabinete do Secretário</b> Isabella Paim	Equipe: Joana Angélica Conrad, Manuela Alves, Marília Álvares Pereira, Neuza Hafner Britto
<b>ROTEIRO, SISTEMATIZAÇÃO, REVISÃO E EDIÇÃO</b> <b>Assessoria de Planejamento e Gestão</b>	

Bahia. Secretaria do Planejamento.  
Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Acesso ao  
Fiplan Manual do Usuário  
Versão 1.0 – Janeiro, 2020  
Salvador (BA). Seplan/APG

## Sumário

BOAS-VINDAS AO FIPLAN .....	2
1. ENTENDENDO ASPECTOS LEGAIS.....	3
2. ENTENDENDO ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	4
2.1. Requisitos de <i>Hardware</i> e <i>Software</i> .....	4
2.2. Configuração do Google Chrome .....	5
Memória <i>Cache</i> .....	5
Senhas .....	6
<i>Pop-ups</i> .....	7
<i>Plugins</i> .....	8
3. CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS .....	9
3.1. Entendendo os Perfis do Sistema .....	9
3.2. Procedimentos.....	11
4. ACESSANDO O SISTEMA .....	12
5. RECURSOS DE GESTÃO PARA O USUÁRIO .....	16
5.1. Alteração de Senha .....	16
5.2. Alteração de Exercício.....	18
5.3. Alteração de Unidade Orçamentária .....	19
5.4. “Deslogar” Usuários .....	19
6. ORIENTAÇÃO EM CASO DE PROBLEMA COM LOGIN .....	22

## **BOAS-VINDAS AO FIPLAN**

Uma longa trajetória foi percorrida até julho de 2012 quando foi implantado o **Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - Fiplan**, formalizado, através do Decreto Nº 14.125, como obrigatório no âmbito da Administração Pública Estadual. Esse foi um celebrado resultado de esforço conjunto das Secretarias da Fazenda - Sefaz e do Planejamento - Seplan pelo aperfeiçoamento dos processos de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade públicos.

Originário do Governo do Mato Grosso e customizado pela equipe das duas Secretarias com suporte técnico da Cia. de Processamento de Dados do Estado da Bahia – Prodeb e participação da Secretaria da Administração - Saeb, o Fiplan substituiu ao Sistema Informatizado de Planejamento - Siplan e ao Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – Sicof, ambos do final dos anos 90.

Entre os benefícios com a implantação, o sistema vem proporcionando:

- ✓ integração do ciclo de planejamento e gestão orçamentária, financeira e contábil;
- ✓ otimização do fluxo de informações, controles e operação do sistema;
- ✓ aumento da oferta e facilidade para a geração de relatórios operacionais e gerenciais.

O Fiplan é o principal suporte ao Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Sepege e ao Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado - Saficon. Uma contínua evolução foi impulsionada pelo aprimoramento dos respectivos processos organizacionais e pela agregação de novos recursos tecnológicos, mantendo a atualidade da eficiência da aplicação.



Saiba mais sobre o Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica consultando o seu Manual de Organização em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br).

Neste manual você será orientado para iniciar a utilização do Fiplan, conhecendo seus requisitos e procedimentos de acesso. A equipe das Secretarias do Planejamento e da Fazenda estarão sempre disponíveis para apoiá-lo.

Você também poderá enviar críticas e sugestões. Sua participação no aprimoramento dessa ferramenta de trabalho é muito importante!

A sua contribuição é muito importante para manter atualizado e útil este manual. Ajude a aprimorá-lo enviando suas observações e sugestões para [sepege@seplan.ba.gov.br](mailto:sepege@seplan.ba.gov.br).

Em caso de dúvida relacionada a requisitos técnicos consulte a unidade de tecnologia da informação de seu Órgão ou Entidade. Para questões operacionais de acesso, entre em contato pelo e-mail [acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br) ou telefone **71 3115-3901** (para os módulos de Planejamento) ou pelo e-mail [acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br) ou telefone **71 3115 5044** (para os módulos de Finanças e Contabilidade).

Você também pode interagir através do **SEPEGE INTERATIVO** (<http://www.sepege.ba.gov.br/contato/>).

## 1. ENTENDENDO ASPECTOS LEGAIS

Sendo um sistema obrigatório e corporativo de Estado, o Fiplan possui uma base legal. Veja os aspectos relevantes que você precisa saber:

Obrigatoriedade do Uso	É obrigatório o uso do Fiplan no Poder Executivo - por toda a Administração Direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes - e nos Órgãos e Entidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública.
Serviço Técnicos da Prodeb	<p>Os serviços de armazenamento e processamento do Fiplan são classificados como serviços de caráter obrigatório para fins de contratação da Prodeb.</p> <p>Os serviços de manutenção corretiva e manutenção evolutiva são classificados como serviços de conveniência para fins de contratação da Prodeb.</p> <p>Compete à Secretaria da Administração, por meio de Portaria, aprovar e divulgar a tabela de preços máximos dos serviços prestados pela Prodeb.</p>
Gestão do Fiplan	<p>A gestão técnica é exercida de forma compartilhada pela Secretaria do Planejamento - Seplan e pela Secretaria da Fazenda - Sefaz. Envolve contrato, acesso, evolução e melhorias, manutenção de tabelas básicas, dentre outros assuntos tecnológicos específicos. Para os módulos do Sepege: Assessoria de Planejamento e Gestão APG / Seplan; Para os módulos do Saficon: Superintendência de Administração Financeira - SAF.</p> <p>A gestão de negócio é de responsabilidade de cada Órgão Central de Sistema - Seplan e Sefaz. Envolve as definições de objeto, conteúdos, processos e regras para informatização.</p> <p>Para os módulos do Sepege:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- em planejamento, as Superintendências de Planejamento Estratégico, Orçamento Público, Monitoramento e Avaliação da Seplan;</li><li>- em captação de recursos, a Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento, da Sefaz.</li></ul> <p>Para os módulos do Saficon: Superintendência de Administração Financeira - SAF.</p>

**Para saber mais:**

- ✎ Decreto Nº. 14.125 de 06 de Setembro de 2012 – Institui o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan.
- ✎ Instruções Normativas Conjuntas Sefaz/Seplan, que estabelecem procedimentos para o credenciamento de usuários e outros assuntos de natureza comum para os Sistemas Estaduais abrangidos pelo Fiplan, disponíveis em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br) e [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br).

## 2. ENTENDENDO ASPECTOS TECNOLÓGICOS

O Fiplan está suportado em uma tecnologia com interface web, o que torna amigável a interação com os usuários. O acesso é exclusivo para pessoas que se utilizam da Rede Governo - rede digital dentro do âmbito da administração pública do Estado da Bahia e organizações afins que disponibiliza infraestrutura corporativa de comunicação de dados, voz e imagem.

Para garantir condições adequadas e seguras de operação para o Fiplan, devem ser seguidos padrões e observados requisitos mínimos de infraestrutura tecnológica. Para cumprir essas exigências você deve contar com a equipe de tecnologia da informação do seu Órgão ou Entidade.

### 2.1. Requisitos de *Hardware e Software*

É necessário um computador (estação de trabalho) conectado a internet com um *browser*, ou seja, um navegador de internet (programa que permite a acessar sítios na web).

A configuração mínima do computador é demonstrada a seguir. Os padrões estabelecidos pela Administração Pública em geral atendem a esses requisitos, conforme cada sistema operacional.

Especificação por Sistema Operacional	Requisitos do Windows	Requisitos do Mac	Requisitos do Linux
Processador	Intel Pentium 4 ou posterior compatível com SSE2	Intel	Intel Pentium 3 ou posterior compatível com SSE2
Espaço livre em disco	Mínimo: 2 GB	Recomendável: 3 GB	
Memória RAM	Mínimo: 512 MB	Recomendável: 1 GB	

Nas estações de trabalho onde o Fiplan será acessado devem ser instalados e configurados alguns *softwares* (programas de computador) indispensáveis para o perfeito funcionamento. São eles:

- ☑ Google Chrome 36 (versão homologada para uso do Fiplan) apropriado ao sistema operacional e conforme configuração descrita no item 2.2;
- ☑ Adobe Reader (versão 9 ou superior);
- ☑ Qualquer software de planilha eletrônica que reconheça arquivos XLS (Como Excel do pacote MS Office ou Calc do OpenOffice/LibreOffice);

- Qualquer software de processador de texto que reconheça arquivos DOC (Como Word do pacote MS Office ou Writer do OpenOffice/LibreOffice).

## 2.2. Configuração do Google Chrome

Após a instalação dos *softwares* necessários é preciso configurar o Google Chrome. A Prodeb disponibiliza no endereço <http://www.portalprodeb.ba.gov.br/ftp/ChromeFIPLAN.exe> uma versão *Portátil*, cuja utilização dispensa instalação, e já inteiramente configurada conforme os parâmetros descritos a seguir.

### Memória Cache

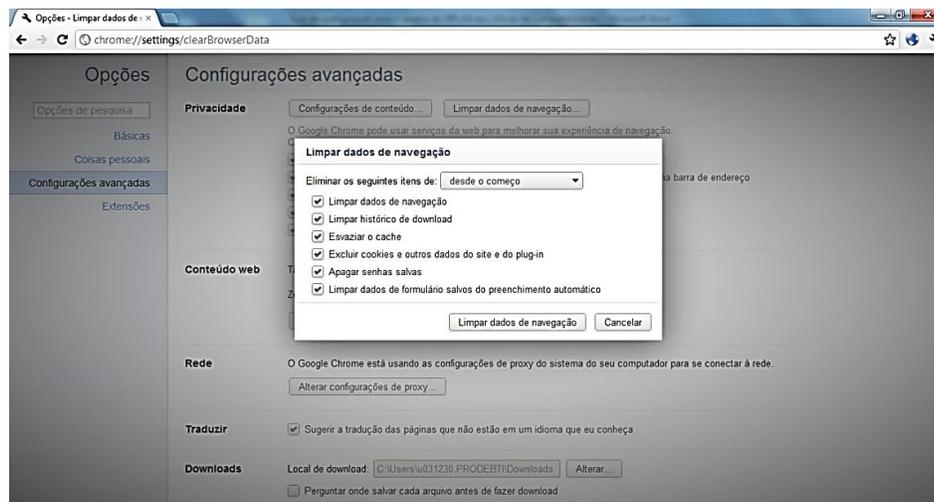
A memória *cache* é um componente de processadores do computador que representa um espaço de guarda temporária de dados que você já utilizou com frequência e que poderá vir a utilizar novamente. É um item muito importante para a velocidade de processamento, por isso inicialmente deve ser excluído todo o conteúdo do *off-line* (arquivos "baixados") do navegador, realizando as seguintes ações:

Abrir o Chrome.

Digitar "chrome://settings/advanced" na barra de endereço.



Clicar em Limpar dados de navegação.



Em "Eliminar os seguintes itens de" selecionar a opção desde o começo.

Marcar todos os *checkbox* (Limpar dados de navegação, Limpar histórico de download, Esvaziar o *cache*, Excluir *cookies* e outros dados do *site* e do *plug-in*, Apagar senhas salvas, Limpar dados de formulário salvos do preenchimento automático);

Clicar em "Limpar dados de navegação".

### Senhas

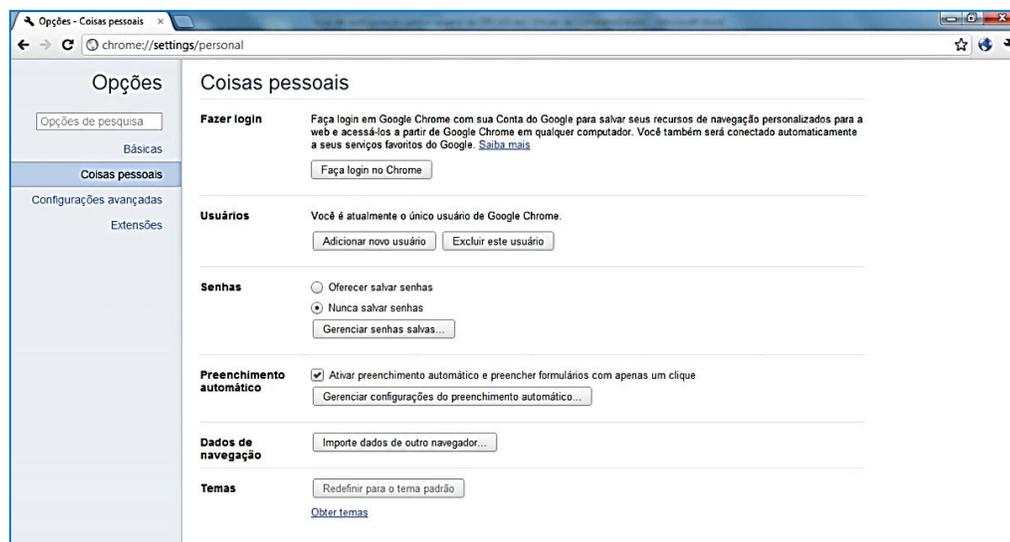


Por medida de segurança, a configuração de guardar senhas deve ser modificada da seguinte maneira:

Abriu o Chrome;

Digitou "chrome://settings/personal" na barra de endereço;

Em Senhas selecionar a opção "**Nunca salvar senhas**".



## Pop-ups

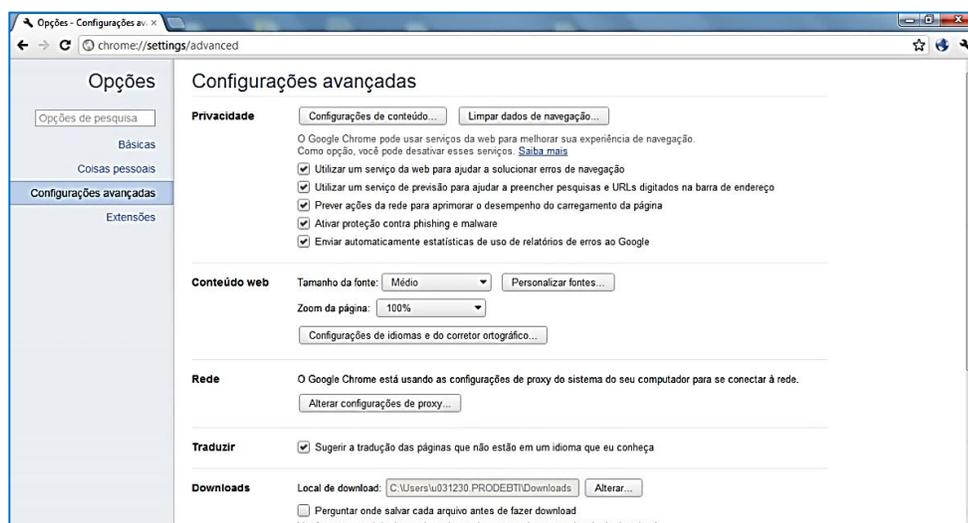
*Pop-up* é uma janela que se abre no navegador da internet quando se acessa uma página web e pode ser um *link* que redireciona você para outra página. Por padrão, o Google Chrome impede que os *pop-ups* apareçam automaticamente na tela.

Quando um *pop-up* está bloqueado, a barra de endereço é marcada com o ícone .

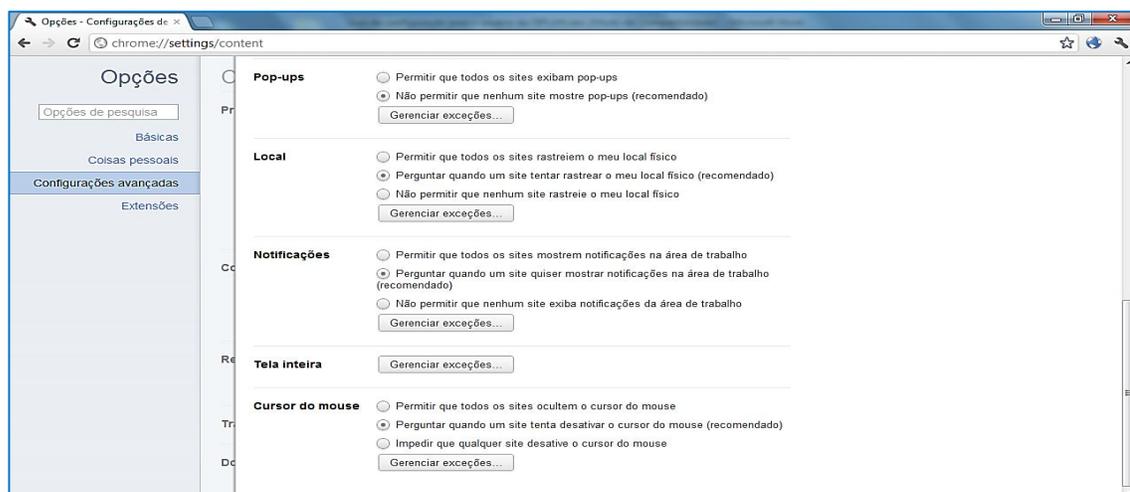
Para uso do Fiplan você deve permitir a exibição de *pop-ups*. Para isso siga os seguintes passos:

Abriu o Chrome.

Digitar "chrome://settings/advanced" na barra de endereço.



Na opção Privacidade clicar no botão Configurações de conteúdo.



Na opção Pop-ups deixar a opção *Não permitir que nenhum site mostre pop-ups (recomendado)* selecionada e clicar no botão Gerenciar Exceções.

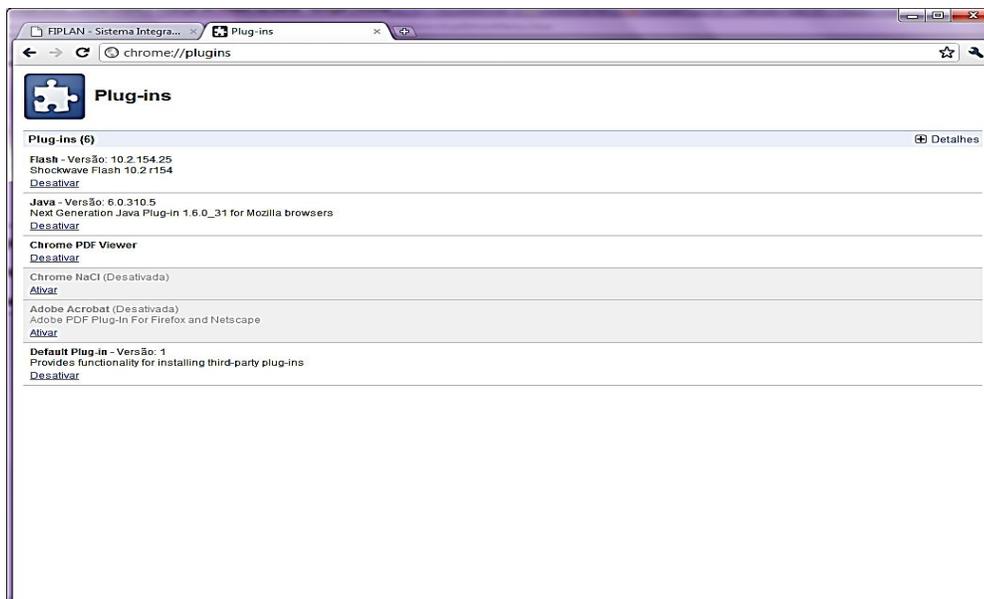
Adicionar Url do FIPLAN, manter a opção "Permitir" e pressionar *Enter*.

## **Plugins**

No geral, os *plugins* fazem parte de uma matriz de componentes de sistemas conhecidos como "complementos". Para a exibição dos relatórios do Fiplan em PDF é necessário configurar a utilização do *plugin* do Adobe Acrobat. Siga os seguintes passos:

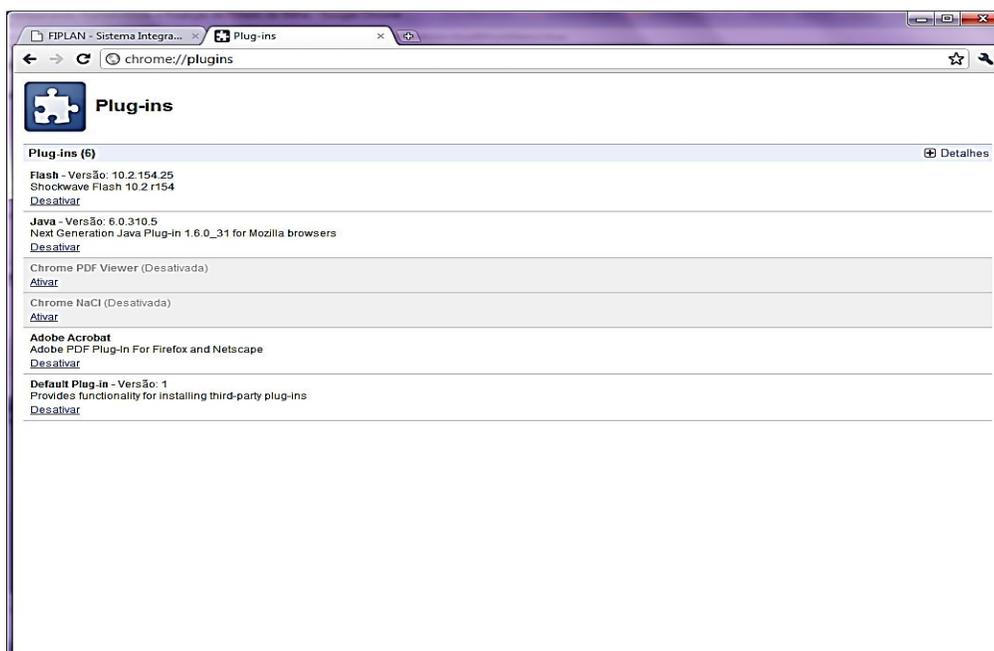
Abrir o Chrome.

Digitar "chrome://plugins/" na barra de endereço.



Localizar Chrome PDF Viewer e clicar em *Desativar*.

Localizar Adobe Acrobat (Adobe PDF Plug-In For Firefox and Netscape) e clicar em *Ativar*.



### 3. CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS

Tratando-se de um sistema compartilhado pela Secretaria do Planejamento - Seplan e pela Secretaria da Fazenda – Sefaz, os credenciamentos de acesso são tratados conforme as funcionalidades geridas pelas respectivas Secretarias.

Funcionalidade é um conjunto de programas que informatizam um ou vários procedimentos, com base em requisitos definidos pelos usuários. Por sua vez, conjuntos de funcionalidades compõem módulos do sistema. Assim, os processos organizacionais da função planejamento estão em módulos gerenciados pela Seplan e aqueles relacionados a atividades financeiras e de contabilidade estão administrados pela Sefaz.

As solicitações são feitas por meio do formulário específico disponível nos endereços eletrônicos [www.seplan.ba.gov.br](http://www.seplan.ba.gov.br) e [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br), (na opção Sistemas de Informação / Credenciamento de usuários no Fiplan) ou [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) (na opção Finanças Públicas).

#### 3.1. Entendendo os Perfis do Sistema

Além dos dados cadastrais da pessoa que passará a ser usuário do sistema, é imprescindível a clara identificação do **perfil** que será atribuído a ela no Fiplan. Esse perfil representa o conjunto de permissões (o que cada tipo de usuário pode fazer no sistema) e é definido a partir da lotação da pessoa, sua função e a atividade que ela fará em cada processo organizacional.

Para saber quais as funcionalidades estão atribuídas aos diferentes perfis, ou seja, **quem pode fazer o que**, consulte os manuais dos processos do planejamento e gestão estratégica em [www.sepege.ba.gov.br](http://www.sepege.ba.gov.br) na opção Gestão do Conhecimento. Em geral a informação está no tópico “Como Executar os Procedimentos no Fiplan”.



Entenda a relação entre os processos na área de planejamento e gestão estratégica, os módulos do Fiplan e as respectivas ações dos usuários.

<b>GESTÃO DO FIPLAN</b> Tabelas Básicas Gestão	A manutenção de tabelas <sup>1</sup> básicas do sistema referentes aos módulos de planejamento é de competência exclusiva do Órgão Central do Sepege - a Seplan, atribuída à APG da Secretaria (vide item 1. Gestão do Fiplan). Tipo de usuário: Gestor Fiplan.
	Outras unidades do Órgão Central, dos Órgãos Setoriais (unidades de planejamento da Administração Direta) e Seccionais (unidades de planejamento da Administração Indireta), assim como Unidades Orçamentárias - UO e Unidades Setoriais de Planejamento - USP, podem consultar e emitir relatórios das tabelas.

<b>PLANO PLURIANUAL</b> Elaborar PPA Revisar PPA	A gestão desses processos é da Superintendência de Planejamento Estratégico – SPE, única unidade da Seplan com acesso geral a todas as funcionalidades, além de tarefas de gestão do módulo. Tipo de usuário: Gestor Órgão Central.
	Os usuários dos Órgãos Setoriais executam as tarefas sob suas competências, conforme definição em processo. Tipo de usuário: Gestor Órgão Setorial (APG/Equivalente).

<sup>1</sup> Conjunto de registros de um mesmo tipo que forma um banco de dados.

<b>ORÇAMENTO ANUAL</b> Elaborar Orçamento Modificar Orçamento	<p>A gestão desses processos é da Superintendência de Orçamento Público - SPO, única unidade da Seplan com usuários de acesso geral a todas as funcionalidades e com exclusividade para executar tarefas relacionadas a gestão do módulo ou específicas do Órgão Central, conforme processo. Tipos de usuário: Gestor da SPO; Técnico SPO.</p>
	<p>Os demais usuários de Órgãos Setoriais e de UO, conforme definido no processo, podem executar tarefas específicas, realizar consultas e emitir relatórios. Tipos de usuário: Gestor Órgão Setorial; Técnico Setorial; Gestor da UO e Técnico da UO.</p>

<b>RECEITA</b> Estimar Receita Orçamentária	<p>A gestão desse processo é da Diretoria de Sistematização Orçamentária da SPO, única unidade no Órgão Central com usuários de acesso para gestão do módulo (incluindo atualização de tabelas específicas) e execução de tarefas de natureza corporativa do Estado. Tipo de usuário: Gestor Receita Orçamentária.</p>
	<p>Os demais usuários de Órgãos Setoriais e Unidade Orçamentária, conforme definido no processo, podem executar lançamentos de projeções de receita. Tipo de usuário: Técnico de Receita Orçamentária (Órgãos Setoriais/Unidade Orçamentária); Os usuários da Secretaria da Fazenda – Sefaz podem executar tarefas específicas de relacionamento de fontes de receita. Tipo de usuário: Sefaz/SAF/Dicop.</p>

<b>ACOMPANHAMENTO</b> Acompanhar Ação Orçamentária	<p>A gestão desse processo é da Diretoria de Acompanhamento e Monitoramento – DAM da Superintendência de Monitoramento e Avaliação - SMA, única unidade com usuários com acesso para gerir o módulo e executar tarefas específicas do Órgão Central. Tipo de usuário: Gestor Órgão Central – Gestor de Monitoramento.</p>
	<p>Os usuários de Órgãos Setoriais e Seccionais, bem como das USP, conforme definido no processo, não podem acessar Parâmetro do Acompanhamento, ficando liberadas as demais funcionalidades nas suas respectivas áreas de competência. Tipos de usuário: Gestor Setorial; Técnico USP.</p>

<b>MONITORAMENTO</b> Monitorar Programa de PPA	<p>A gestão desse processo é da DAM/SMA, única unidade com usuários com acesso para todas as funcionalidades, incluindo a gestão do módulo, e a tarefas específicas executadas pelos Monitores de Programas do PPA do Órgão Central. Tipo de usuário: SMA/ Gestor de Monitoramento, SMA/Monitor.</p>
	<p>Os usuários de Órgãos Setoriais não podem acessar funcionalidades de planejamento, bloqueio/desbloqueio e escopo, ficando liberadas as demais nas suas respectivas áreas de competência, conforme definido no processo. Tipo de usuário: Gestor Setorial; Técnico USP.</p>

<b>AVALIAÇÃO</b>	A gestão desses processos é da Diretoria de Avaliação - DAV da SMA, única unidade no Órgão Central com usuários com acesso para todas as funcionalidades. Tipo do usuário: Gestor Órgão Central – Avaliação
Avaliar Desenho de Programa Avaliar Desempenho de Programa	Os Órgãos Setoriais, incluindo responsáveis por indicadores, podem executar tarefas específicas, efetuar consultas e gerar relatórios. Tipo de usuário: Técnico; Apuração de Indicador/Técnico de apuração; / Responsável pelo Indicador

### 3.2. Procedimentos

O formulário Solicitação de Credenciamento preenchido deve ser validado pela autoridade competente e encaminhado para o e-mail: [acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br), através do e-mail institucional do Coordenador de Planejamento e Orçamento - CPO da Assessoria de Planejamento e Gestão - APG ou Unidade equivalente, ou seja, unidades de planejamento da Administração Direta de Órgãos diretamente subordinados a Chefe de Poder de Estado (Governador, Presidente da Assembleia legislativa, Presidente do Tribunal de Justiça), Titular de Órgão Autônomo (Ministério Público, Defensoria Pública) ou a estes equiparados (Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios).

Para acesso às funcionalidades de finanças e contabilidade, o formulário é encaminhado pelo Gestor Setorial da área de finanças e/ou contabilidade dos Órgãos acima citados, do seu e-mail institucional para o e-mail: [acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br).



Nos casos em que a Unidade necessite de acesso temporário a alguma funcionalidade, diferente da solicitada anteriormente, deverá ser solicitada pelo Coordenador de Planejamento ou equivalentes a permissão de uso específico, seguindo o mesmo procedimento descrito.

A equipe de gestão do Fiplan, na Seplan e/ou na Sefaz, analisará a solicitação e procederá ao cadastramento do usuário e seus direitos de acesso (perfil). Concluído o cadastramento o sistema enviará ao usuário, via e-mail, o seu *login* e senha inicial, conforme modelo a seguir.

*Prezado (a) <nome do usuário>*

*Seja bem-vindo (a) ao FIPLAN!*

*Este e-mail confirma o seu cadastramento no sistema FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia. O seu acesso ao sistema está credenciado com as funcionalidades conforme solicitação do órgão responsável.*

*Seu login e senha de acesso ao Fiplan são os seguintes:*

*Login: <nº do CPF>*

*Senha: <senha gerada pelo sistema>*

*Você deverá cadastrar sua pergunta e alterar sua senha no primeiro acesso ao sistema.*

Ao iniciar o acesso ao FIPLAN, o senhor (a) concorda com o Termo de Responsabilidade contido no Formulário de Credenciamento, em que compromete-se ao uso responsável, pessoal e intransferível da senha de acesso disponibilizada, e pelo uso adequado do sistema, obedecendo o art. 8º da Instrução Normativa Conjunta SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN nº 01 de 21 de Outubro de 2015, na forma do art. 198 da Lei n. 2.322/66, e sujeitando o Servidor/Usuário às penalidades previstas no art. 203 da referida Lei.

Os usuários que estão tendo problemas com o google Chrome para operação do FIPLAN, a PRODEB disponibilizou uma versão portable que pode ser obtida no endereço a seguir:

<http://www.portalprodeb.ba.gov.br/ftp/ChromeFIPLAN.exe>

Esta é uma mensagem automática, por favor, não responda.

Atenciosamente,

Gestão de Usuários FIPLAN

A senha inicial tem caráter provisório e deverá ser alterada imediatamente no primeiro acesso ao sistema. No Fiplan foi adotado o CPF como *login* do usuário, reforçando que cada servidor **mantenha o caráter pessoal e intransferível do seu *login* e senha.**

## 4. ACESSANDO O SISTEMA

Nesse tópico você vai ser orientado a acessar o sistema Fiplan.

Ao digitar o *login* do usuário e a senha fornecida, é importante observar como esta foi definida com relação ao formato das letras, pois as ações de segurança no sistema são “*case sensitive*”<sup>2</sup>, ou seja, o sistema diferencia quando se digita em letras maiúsculas e minúsculas.



<sup>2</sup> Anglicismo usado em informática. Em português corresponde à expressão “sensível a caixas de letras”.

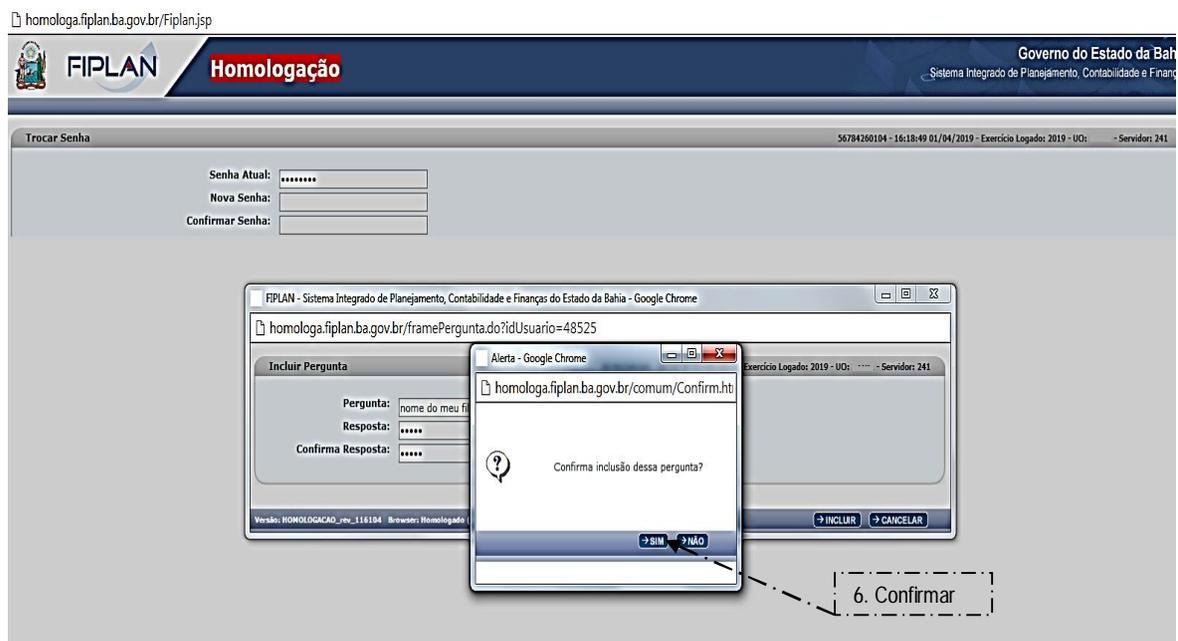
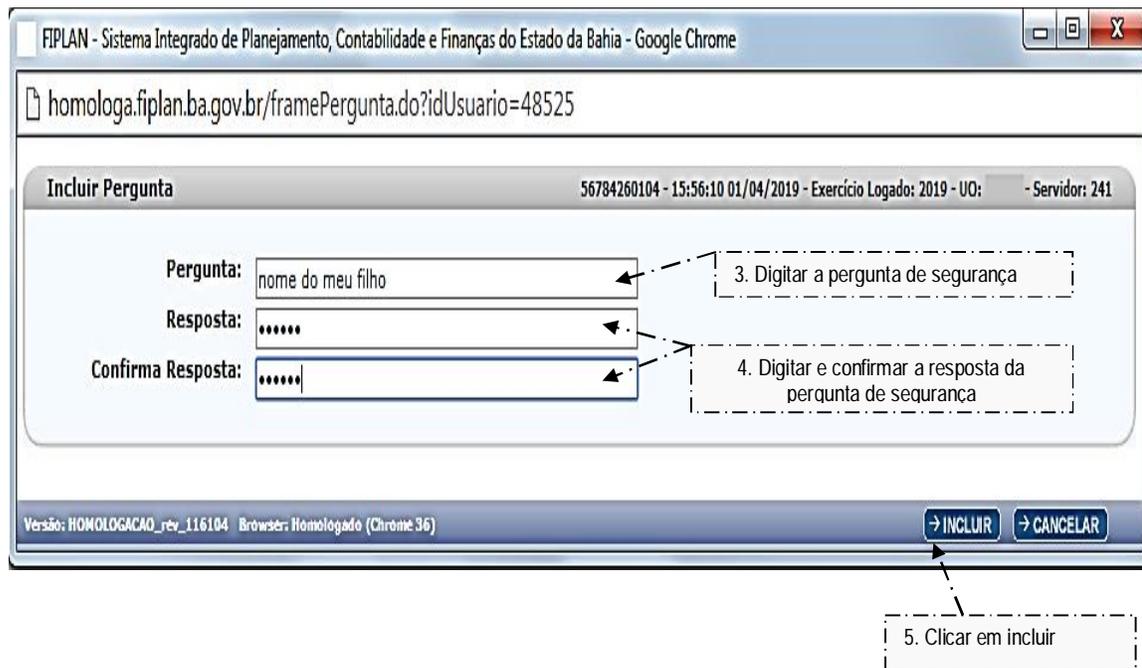
Uma vez informado o CPF e clicado em “OK”, o sistema exibirá os campos para o preenchimento da senha e a escolha da Unidade Orçamentária.

- ✓ O usuário do Órgão Setorial terá acesso em seu perfil a todas as Unidades pertencentes à Administração Direta sob sua competência;
- ✓ O usuário do Órgão Seccional terá acesso em seu perfil apenas à Unidade de sua responsabilidade direta, podendo ser da Administração Indireta ou Fundos.

No primeiro acesso ao sistema o usuário deverá **trocar a senha inicial** e também **cadastrar a pergunta e resposta de segurança**.

### Resposta de Segurança

O sistema apresenta duas etapas de segurança, sendo que a primeira consiste na informação da senha do usuário e a segunda na pergunta de segurança. Nesta etapa é possível cadastrar quantas perguntas você desejar. Nas próximas vezes que você for acessar o sistema, o sistema irá “sortear” apenas uma das perguntas cadastradas.



A inclusão de uma pergunta e respectiva resposta é apresentada no primeiro acesso com uma senha nova. Contudo, a qualquer tempo, caso o usuário queira remover uma pergunta já cadastrada ou adicionar outra pergunta/resposta, poderá fazê-lo por meio da funcionalidade "Trocar Senha" (ver adiante), onde poderá alterar pergunta/resposta sem obrigatoriamente alterar a senha.

### Troca de Senha no Primeiro Acesso

Após a inclusão da(s) pergunta(s), é necessário efetuar a alteração da senha de acesso. Para isto você deverá digitar novamente a senha atual, e confirmar a nova senha desejada.



### IMPORTANTE:

- ✓ A senha possui um tamanho mínimo de 06 (seis) caracteres – letras, números ou alguns sinais gráficos (caracteres especiais).
- ✓ O sistema não permite que seja definida uma senha contendo três letras sequenciais do nome ou do *login* do usuário.
- ✓ O sistema não permite que seja definida senha contendo três caracteres sequenciais iguais.

Após finalização das instruções anteriores, o sistema exibirá a sua tela inicial, como abaixo:



Conforme apresentado, o procedimento de *login*, além de informação da senha e de resposta à pergunta cadastrada, inclui a opção do Exercício e da Unidade Orçamentária desejada, o que tem correlação com a atividade que você irá desenvolver no sistema.

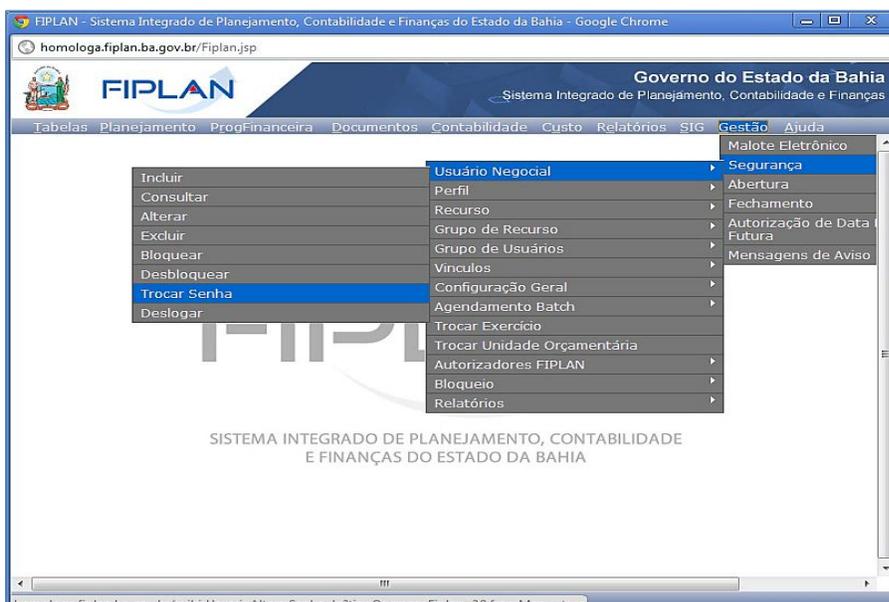
Por meio da opção "Gestão" o sistema disponibiliza funcionalidades para a alteração de senha, do exercício e de UO de login, as quais estão detalhadas nos próximos itens deste Manual.

## 5. RECURSOS DE GESTÃO PARA O USUÁRIO

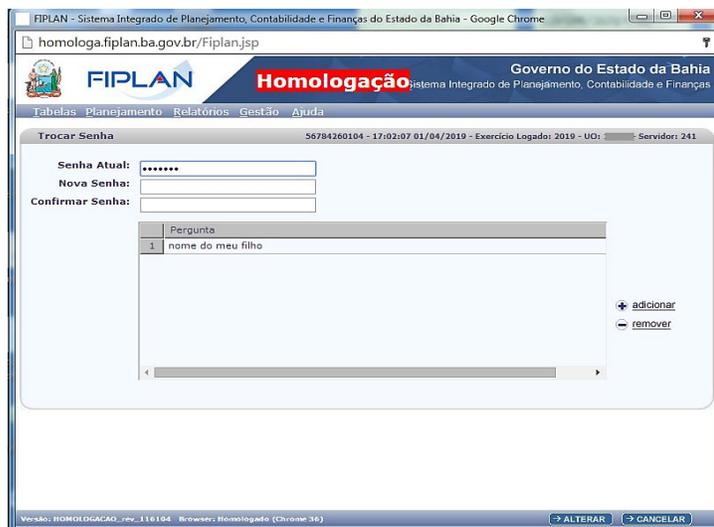
### 5.1. Alteração de Senha

Você poderá, a qualquer tempo, alterar a sua senha por meio da funcionalidade "*Trocar Senha*" conforme procedimentos a seguir, a partir da opção Gestão no menu principal.

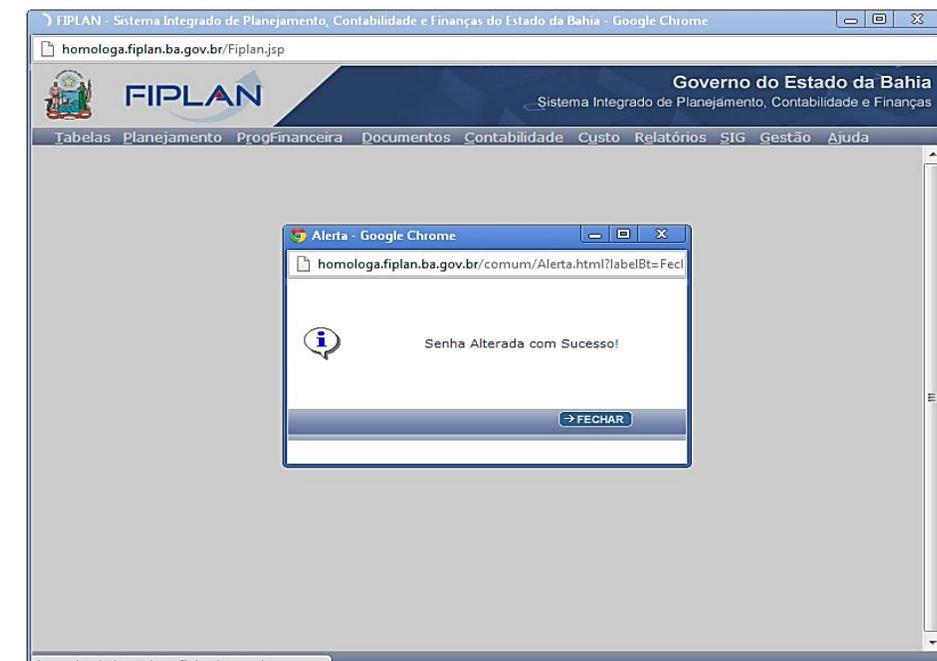
Na opção "Segurança", selecione "Usuário Negocial" e, em seguida, a opção "*Trocar Senha*".



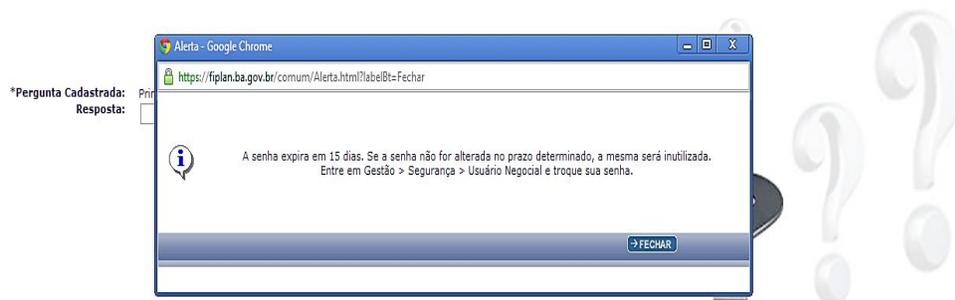
Em seguida, digite a senha atual, inclua e confirme a nova senha desejada e confirme em **→ ALTERAR**.



O sistema então exibirá uma mensagem de *“Senha Alterada com Sucesso”*.



A funcionalidade também permite que você altere sua senha no prazo de expiração definido pelo gestor do sistema, por motivo de segurança. Alguns dias antes do prazo de expiração da senha, o **sistema emitirá um alerta**, como abaixo.





### IMPORTANTE:

- ✓ O sistema não permite que a senha a ser alterada, seja igual às **três últimas cadastradas**.
- ✓ Caso o prazo estabelecido pelo Gestor expire sem que o usuário realize a troca da senha, o sistema tornará a mensagem de “Senha Expirada”, situação em que para restaurar o seu acesso este deverá solicitar a geração de uma nova senha.
- ✓ Na funcionalidade alterar senha, o usuário não necessariamente tem que alterar a pergunta. Caso lembre-se da resposta, poderá permanecer com a mesma pergunta.

## 5.2. Alteração de Exercício

Você poderá trocar o exercício de *login* sem que seja necessário sair do sistema. Esta ação poderá ser necessária a depender da atividade que deseje desempenhar.

Para isso, no Menu Principal, após selecionar a opção “Gestão”, clique em “Segurança” e em seguida “Trocar Exercício”. Será exibida a tela conforme segue:

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - Google Chrome

homologa.fiplan.ba.gov.br/Fiplan.jsp

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

Tabelas Planejamento Relatórios Gestão Ajuda

Alterar Trocar Exercício 56784260104 - 17:15:07 01/04/2019 - Exercício Logado: 2019 - UO: - Servidor: 241

Exercício Atual: 2019  
Exercício Novo: [dropdown menu]

ALTERAR CANCELAR

Versão: HOMOLOGACAO\_rev\_116104 Browser: Homologado (Chrome 36)

Selecione o novo exercício e clique no botão **→ ALTERAR**. O sistema exibirá tela solicitando confirmação. Confirme no botão **→ CONFIRMAR**. O sistema exibirá tela informando que o registro foi alterado com sucesso.

### 5.3. Alteração de Unidade Orçamentária

O usuário poderá alterar, sem sair do sistema, a Unidade Orçamentária de login. Entretanto, a troca de Unidade Orçamentária só é possível quando seu cadastro possuir vinculação a mais de uma UO, num dado exercício. O usuário poderá possuir acesso a mais de uma UO num exercício, e ter seu acesso limitado, reduzido ou ampliado em outro exercício.

Selecione a opção "Gestão" no Menu Principal. Clique em "Segurança" e, em seguida, "Trocar Unidade Orçamentária". Será exibida a tela conforme segue:



Selecione a nova Unidade Orçamentária que deseja trabalhar e clique no botão **→ ALTERAR**. O sistema exibe tela solicitando confirmação. Confirme no botão **→ CONFIRMAR**. O sistema exibe tela informando que o registro foi alterado com sucesso.

### 5.4. "Deslogar" Usuários

O sistema Fiplan só permite um "login" por vez. Quando, no procedimento do *login*, você recebe a mensagem "Usuário já está *logado* no sistema", pode haver duas probabilidades: o sistema falhou e permitiu que o seu usuário se mantivesse "*logado*" embora você tenha executado o procedimento de saída; ou há outro usuário utilizando a sua senha.

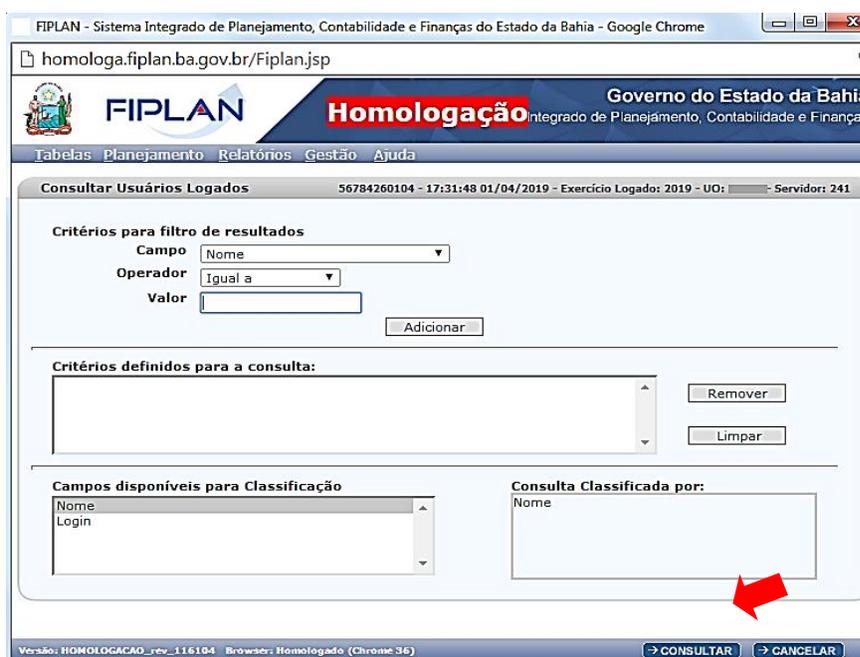
Independentemente da causa, para esses casos você deve solicitar que seja liberado o acesso do usuário e essa ação pode ser executada:

- ⇒ pelos Gestores do Fiplan (Seplan/Sefaz);
- ⇒ pelo Assessor da APG ou unidade equivalente;
- ⇒ pelo Coordenador de Planejamento e Orçamento ou equivalentes; e
- ⇒ pelos técnicos do suporte a usuários Seplan.

Para esses credenciados acima, no Menu Principal é necessário selecionar a opção “Gestão”, clicar em “Segurança”, selecionar “Usuário Negocial” e em seguida “Deslogar”.



Será exibida a tela conforme segue:



O usuário tem a opção de filtrar pesquisa ou consultar todos os que estão acessando o sistema.

- ✓ Ao selecionar opção “Campo” a informação que será utilizada para o filtro. Essas opções variam de acordo com cada situação (Nome, CPF...etc);
- ✓ Ao selecionar “Operador”: Igual a, Diferente de, Contém, Começado por, Terminado por, Maior que, Menor que, Maior ou igual a, Menor ou igual a.



Atenção: Caso selecione a opção “Igual a”, no campo “Valor” deve ser informado exatamente o mesmo conteúdo do que se deseja pesquisar.

Nome	Login	Unidade Orçamentária
1   Teste	56784260104	17101 - Assessoria de...

Ao selecionar o usuário que deseja “deslogar” e clicar no botão **DESLOGAR**, o sistema exibe tela informando que o usuário foi “deslogado”.

O usuário foi deslogado.

## 6. ORIENTAÇÃO EM CASO DE PROBLEMA COM LOGIN

Para acessar o sistema Fiplan você deverá, por meio do navegador Google Chrome, digitar o endereço <https://fiplan.ba.gov.br>.

Ao digitar o endereço do Fiplan, caso a tela de *login* (vide abaixo) não seja apresentada, você deverá entrar em contato com a área de suporte a TI de seu Órgão ou Entidade, responsável pela configuração e infraestrutura local, que deve seguir as orientações deste manual.



Caso o seu suporte a TI necessite de apoio à infraestrutura do Fiplan deverá entrar em contato com a Prodeb pelo telefone 71 3115 7777.

A partir do momento em que a tela de *login* no sistema é disponibilizada, caso haja problemas de acesso como os listados abaixo, você poderá entrar em contato com:

- ⇒ o suporte a usuários da Seplan pelo telefone 71 3115 3901;
- ⇒ com a APG da Seplan pelos telefones 71 3115 3573 / 3413 / 3596; ou
- ⇒ com a Sefaz/Gecor pelo telefone 71 3115-5054/5044.



Os contatos de suporte divulgados neste manual referem-se a problemas técnicos do sistema Fiplan e não tratam de questões relacionadas aos conteúdos dos processos de planejamento e gestão estratégica. Nesses casos, você deve entrar em contato com a Superintendência gestora do módulo, conforme indicado no tópico 2.1.

Veja, a seguir, as principais ocorrências registradas no acesso de usuários ao Fiplan:

- \* **O usuário não lembra a senha:** o usuário deverá solicitar uma nova senha ao suporte a usuários.
- \* **O usuário recebe mensagem de “Usuário bloqueado”:** poderá ser por erros sucessivos (houve três tentativas incorretas de acesso), por solicitação do Gestor ou por força de publicação e Atos Normativos. Dependendo do motivo, o usuário terá de entrar em contato com a Sefaz ou Seplan nos telefones acima mencionados.
- \* **O usuário recebe mensagem de “Usuário logado”:** poderá solicitar “deslogar”. Para isso deverá entrar em contato com os técnicos de suporte da Seplan ou Sefaz, diretamente ou através do Coordenador de Planejamento e Orçamento/Equivalentes.
- \* **O usuário não lembra a resposta para a pergunta:** deverá solicitar por meio dos canais acima mencionados o envio de uma nova senha para que resposta seja incluída ou removida, caso a pergunta ainda esteja cadastrada.
- \* **O usuário recebe mensagem de “Usuário sem permissão para...”:** deve entrar em contato, conforme o caso, com APG Seplan ou Gecor da Sefaz verificação do respectivo perfil cadastrado.
- \* **O usuário não consegue acesso à tela de “Login do Sistema”:** verificar junto a TI do Órgão/Entidade a versão do Chrome instalada; persistindo o problema e o suporte a TI necessite de apoio deverá entrar em contato com a Prodeb no telefone mencionado acima.
- \* **O usuário recebe mensagem de “Senha expirada”:** deverá entrar em contato com um dos canais acima informado para que seja gerada uma nova senha.
- \* **O usuário recebe outras mensagens de erro do sistema quando informa o login, senha ou a resposta à pergunta:** deverá verificar junto à área de TI de seu Órgão/Entidade se há algum problema com a versão do Chrome instalada; persistindo o problema e o suporte a TI necessite de apoio, deverá entrar em contato com a Prodeb no telefone mencionado acima.

A administração de acesso faz parte da política de segurança da informação, que demanda dos responsáveis cuidados específicos, embora simples. Nos contatos com o suporte será necessariamente verificado, por procedimento de identificação positiva, de que é o próprio usuário e não alguém que, conhecendo o *login* de outrem (já que o CPF não é propriamente uma informação sigilosa) tenta acessar indevidamente o sistema.



Lembre-se: Acesso indevido a sistemas sujeita o autor a sanções funcionais.