

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAF/SEFAZ, APG/SEPLAN E SPF/SEFAZ Nº 03 DE 27 DE NOVEMBRO DE 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 nº 22.796 de 03/12/2019**

**Revogada pela IN CONJ SAF/SEFAZ,SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN  
nº 001 de 13/01/2022**

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E A SUPERINTENDENTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA PARA O DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ, E O ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN**, no uso de suas atribuições, e estabelecidas pelo Decreto Nº 14.125 de 06 de setembro de 2012, e suas alterações posteriores, 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, 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 - Sefaz, por meio da Diretoria da Contabilidade Pública – Dicop, e pela Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC da Assessoria de Planejamento - APG e Gestão da Secretaria do Planejamento – Seplan.

§ 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, acompanhamento, monitoramento e avaliação.

§ 3º A Coordenação de Planejamento e Orçamento da APG ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à SPF a validação para 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 formulário próprio, devidamente preenchido, utilizando:

I - o formulário I para acesso às funcionalidades referentes a planejamento, orçamento e monitoramento e avaliação, enviado 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);

II - o formulário II - A para acesso às funcionalidades referentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial, enviado 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);

III - o formulário II - B para acesso às funcionalidades referentes ao Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC, enviado 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 Para preenchimento dos modelos II – A e II – B, o solicitante deverá utilizar as informações do documento Relação de Perfis - Sefaz.

§ 2º Não será aceita a solicitação enviada por meio e forma diversa ao referido neste artigo.

§ 3º O formulário deve conter a informação do e-mail institucional do servidor que será cadastrado como usuário do Fiplan.

§ 4º As informações do formulário serão de responsabilidade dos dirigentes dos órgãos setoriais e seccionais de finanças ou de planejamento do órgão ou entidade.

**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;

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;

§ 2º No caso de modificação das atribuições do servidor credenciado, deverá ser solicitada alteração no acesso às funcionalidades do sistema.

§ 3º Para as situações tratadas no art.2º, inciso II, no preenchimento do formulário para solicitação alterações de atribuições e situações do usuário deverão estar discriminadas as funcionalidades de acordo com as funções por ele executadas, conforme especificações definidas no documento Relação de Perfis – Sefaz.

**Art. 4º** A Dicop e a APG/Seplan efetuarão o cadastro e manterão o solicitante informado 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.

§ 1º Para o primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá seguir as orientações contidas no manual técnico específico disponível nos sítios da Sefaz e da Seplan.

§ 2º A partir do primeiro acesso, o usuário do Fiplan deverá observar o inteiro teor do Termo de Responsabilidade recebido por e-mail, em que compromete-se ao uso responsável, pessoal e intransferível da senha de acesso disponibilizada, e pelo uso adequado do sistema.

### **III – DOS PERFIS**

**Art. 6º** Os perfis para acesso a funcionalidades do sistema serão concedidos conforme cargo, função e unidade de lotação do usuário informados e as definições do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado e do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º Caberá às unidades finalísticas, Superintendência de Planejamento Estratégico, Superintendência de Orçamento Público e Superintendência de Monitoramento e Avaliação analisar as solicitações e deliberar sobre o atendimento para os perfis geridos pela Seplan.

§ 2º Caberá à Dicop analisar as solicitações e deliberar sobre o atendimento para os perfis geridos pela Sefaz.

§ 3º Em caso de a solicitação não estar em conformidade com o critério definido no caput deste artigo e com os artigos 1º e 2º desta Instrução Normativa, a APG/Seplan ou a Dicop/Sefaz retornará ao solicitante justificando o não atendimento.

**Art. 7º** O Princípio da Segregação das Funções deverá ser respeitado na solicitação e na concessão dos perfis e sua relação com funções exercidas pelos servidores.

§ 1º O Princípio da Segregação das Funções consiste em uma premissa que visa restringir ou amenizar a possibilidade de ocorrência de conflito de interesses, erros e omissões no rito dos gastos públicos.

§ 2º Os procedimentos adotados pelos Órgãos e Entidades devem assegurar separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que não haja concentração da execução das despesas sob a responsabilidade de somente um servidor ou agente público.

#### **Seção I Dos Perfis da Seplan**

**Art. 8º** Para as funcionalidades referentes aos processos de Planejamento, os perfis que possibilitam a atualização de informações no sistema, isto é, a inclusão, alteração e exclusão de dados e registros, serão agrupados por unidade autorizadora, referida no artigo 6º, § 1º.

**Parágrafo único.** As funcionalidades de consulta de informações em tela ou em relatório do sistema consideradas de livre acesso pela respectiva área de negócio são agrupadas num perfil de consulta geral.

## **Seção II Dos Perfis da Sefaz**

**Art. 9º** Os perfis das ações relacionadas às funções estabelecidas pelo Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado obedecerão os seguintes critérios:

I - Perfil SEFAZ Gestor da Unidade Gestora: perfil reservado ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, e seu substituto legal, para realizar ações de aprovação, confirmação e autorização de documentos no Fiplan.

II – Perfil SEFAZ Técnico de Unidade Gestora – UG: Perfil reservado para os técnicos que atuam nas Unidades Gestoras dos órgãos e entidades do Estado realizando ações de registro de documentos no Fiplan.

III - Perfil SEFAZ Gestor da Diretoria de Finanças – DIFIN: Perfil reservado para o Diretor de Finanças, ou cargo equivalente, e seu substituto legal para realizar ações de aprovação, confirmação e autorização de documentos no Fiplan.

IV - Perfil SEFAZ Técnico da Diretoria de Finanças – DIFIN: Perfil reservado para os técnicos que atuam nas Diretorias de Finanças, ou setor equivalente, realizando ações de registro de documentos no Fiplan, relacionadas às atividades de contabilidade setorial, controle da execução orçamentária e financeira, retenções e obrigações acessórias e orientação das unidades gestoras, conforme dispõe o Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado aprovado pelo Decreto 14.407/2013.

V - Perfil SEFAZ Técnico de Finanças: Perfil reservado para os técnicos que atuam como órgão setorial de finanças nas Unidades Gestoras, realizando ações de registro de documentos no Fiplan, relacionadas às atividades de controle da execução orçamentária e financeira, retenções e obrigações acessórias.

§ 1º Considera-se Ordenador de Despesas neste caso o responsável indicado para a Gerência de Análises e Operações Contábeis - Gerac da Diretoria da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Dicop em cadastro específico no momento da criação da Unidade Gestora, e atualizado em reestruturações posteriores quando ocorrerem.

§ 2º Considera-se Diretor de Finanças, ou cargo equivalente, o dirigente máximo do órgão setorial de finanças que realiza gestão das ações previstas no Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado aprovado pelo Decreto 14.407/2013.

§ 3º O Perfil SEFAZ Gestor da Unidade Gestora e LIB somente serão concedidos a Ordenador de Despesas e substituto quando forem assim designados por dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertence por meio de ato oficial.

**Art. 10.** Os perfis das ações relacionadas às funções orçamentárias geridos pela SAF/Sefaz obedecerão os seguintes critérios:

I - Perfil SEFZAZ Gestor da Unidade Orçamentária – UO: Perfil reservado ao dirigente máximo do setor de orçamento da unidade, e seu substituto legal para realizar ações de aprovação, confirmação e autorização de documentos da área orçamentária no Fiplan.

II - Perfil SEFAZ Técnico de Unidade Orçamentária – UO: Perfil reservado para os técnicos que atuam no setor de orçamento da unidade realizando ações de registro de documentos no Fiplan.

**Art. 11.** Os perfis de Nota de Ordem Bancária – NOB e Cadastramento de Autorizadores são privativos do cargo de Diretor de Finanças ou equivalente, e somente serão concedidos a este e a seu substituto legal.

§ 1º O Diretor de Finanças ou equivalente e seu substituto legal deverão ter sua nomeação estabelecida em normativo específico publicado em Diário Oficial.

§ 2º As funções constantes do perfil Cadastramento de Autorizadores deverão ser concedidas pelo Diretor de Finanças ou equivalente e seu substituto legal para os seguintes usuários:

I – Autorizador ARR: gestor da área setorial ou seccional de orçamento da unidade;

II - Liberador de Pagamento: usuário responsável por unidade gestora que é o Ordenador de Despesas (Gestor UG);

III – Ordenador de Despesa: usuário que detenha legitimidade para assumir a autoridade de gerir os gastos públicos da unidade em que atua (Gestor da UG), indicado para Gerência de Análises e Operações Contábeis - Gerac da Diretoria da Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Dicop conforme dispõe o § 1º do art. 7º;

IV – Gerente Responsável: Ordenador de Despesas (gestor da UG), seu substituto e usuário por eles delegado

§ 3º Após inclusão de Autorizador, a unidade deverá solicitar cadastramento de perfil específico, obedecendo ao disposto no art. 2º desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Os Perfis para Unidade Gestora e Diretoria de Finanças são excludentes entre si; um servidor não pode acumulá-los.

**Art. 13.** O Perfil das ações relacionadas às funções de recursos captados geridos pela SPF/Sefaz obedecerá ao critério: Perfil MGRC - Recursos Captados: Perfil reservado para os técnicos que atuam nas Unidades Gestoras dos órgãos e unidades do Estado realizando ações de cadastro e acompanhamento dos instrumentos de captação no FIPLAN, sendo eles, Convênios, Contratos de Repasse, Operações de Crédito e Outros Instrumentos de Captação.

#### IV – DO ACESSO TEMPORÁRIO

**Art. 14.** 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, Diretor de Finanças, Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalentes a permissão de uso de funcionalidades específicas, utilizando os formulários I, II - A ou II – B previstos no art. 2º 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.

**Art. 15.** Nos casos em que sejam realizados procedimentos de regularizações de pendências devido a orientações da Gerência de Orientação e Acompanhamento - Gecor, o Diretor de Finanças ou equivalente deverá solicitar acesso temporário para o usuário às funcionalidades necessárias, utilizando o formulário específico (Acesso Temporário) disponível no sítio da Sefaz.

§ 1º A solicitação de acesso temporário prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada para a Gecor, do e-mail institucional do Diretor de Finanças ou equivalente ao e-mail institucional [gecor@sefaz.ba.gov.br](mailto:gecor@sefaz.ba.gov.br), em formato Word, acompanhada de ofício assinado pelo Diretor de Finanças ou equivalente, ou seu substituto legal, contendo a descrição minuciosa do fato a ser analisado e indicação dos motivos que ensejaram as regularizações pretendidas.

§ 2º O técnico da Gecor deverá discriminar as funções no formulário de Acesso Temporário e autorizará a solicitação encaminhando os documentos ao endereço eletrônico [acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br).

## V – DA SEGURANÇA E DO SIGILO

**Art. 16.** A senha é de caráter pessoal, constituindo falta grave o fornecimento 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. 17.** Deverão ser solicitadas ao serviço de suporte a usuários 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.

Parágrafo único. A Sefaz e a Seplan divulgarão os meios de acesso ao serviço de suporte, nas suas respectivas áreas.

## VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** 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 de Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta.

**Art. 19.** 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, Assessor de Planejamento e Gestão, Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou titular de Unidade equivalente, para a Dicop/Sefaz ou para a APG/Seplan, contendo as devidas justificativas para análise, utilizando os formulários descritos no artigo 2º desta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Os formulários e documentos referidos nesta Instrução Normativa serão publicados no site da Secretaria de Planejamento, [www.seplan.ba.gov.br](http://www.seplan.ba.gov.br), e da Secretaria da Fazenda,

www.sefaz.ba.gov.br, e poderão ser atualizados pela APG/Seplan e pela SAF/Sefaz no âmbito das suas competências.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020.

**Art. 22.** Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta SAF/SPO nº 01 de 21 de outubro de 2015.

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

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

LUIZA AMELIA GUEDES MACHADO MELLO  
**Superintendente de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento**  
**Secretaria da Fazenda**