

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAF/SPO Nº 01 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

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 21.026 de 21/12/2012

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ e o SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO PÚBLICO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN, no uso de suas atribuições, e

considerando a instituição do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN no âmbito da Administração Pública Estadual, por meio do Decreto nº 14.125, de 06 de setembro de 2012, em substituição ao Sistema Informatizado de Planejamento – SIPLAN e ao Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF,

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, por meio da Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP, e pela Superintendência de Orçamento Público - SPO 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 Diretoria de Orçamento ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à SPO o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas da programação e gestão orçamentária.

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 programação e gestão orçamentária, e enviar pelo e-mail institucional do Diretor de Orçamento ou equivalente para o endereço eletrônico acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br,

devidamente preenchido, devendo conter a assinatura eletrônica do servidor responsável ou de seu substituto legal.

II – Utilizar o modelo constante do Anexo II 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, devidamente preenchido, devendo conter a assinatura eletrônica do servidor responsável ou de seu substituto legal.

§ 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, www.seplan.ba.gov.br e www.portalfiplan.ba.gov.br.

Art. 3º O Diretor de Orçamento e o Diretor de Finanças 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 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 ou a SPO cadastrará e responderá 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 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 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 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 prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada para o *e-mail* gecor@sefaz.ba.gov.br.

§ 2º Após a análise da solicitação, a GECOR encaminhará a autorização à Gerência de Análises e Operações Contábeis - GERAC, especificando as funcionalidades a serem concedidas ao usuário.

§ 3º Nos casos de atendimento presencial na GECOR, mesmo sem a definição específica das funcionalidades a serem utilizadas pelo usuário, a Unidade deverá solicitar ao Diretor de Finanças ou equivalente o envio prévio da autorização disposta no formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, para o *e-mail* gecor@sefaz.ba.gov.br.

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 SPO manterá cadastro dos dirigentes das Diretorias de Orçamento 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 de Orçamento ou titular de Unidade equivalente, para a DICOP ou para a SPO, 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.

OLINTHO JOSÉ DE OLIVEIRA
Superintendente de Administração Financeira
Secretaria da Fazenda

CLAUDIO PEIXOTO
Superintendente de Orçamento Público
Secretaria do Planejamento