

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ E APG/SEPLAN N°  
001 DE 13 DE JANEIRO DE 2022**

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

**Alterada pela IN Conjunta  
SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e  
APG/SEPLAN N° 002/2022  
Alterada pela IN Conjunta  
SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN  
n° 003/2023  
Alterada pela IN Conjunta  
SEFAZ/SEPLAN  
n° 001/2024**

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E A SUPERINTENDENTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA PARA O DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ, E A ASSESSORA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN**, no uso de suas atribuições, e estabelecidas pelo Decreto N° 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:

**Seção 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 de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Dicop, e pela Coordenação de Gestão Organizacional e de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da Assessoria de Planejamento e Gestão - APG da Secretaria do Planejamento – Seplan.

**§ 1º** A Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente na Administração Pública Estadual 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 Pública Estadual solicitará à APG/Seplan o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas de planejamento, orçamento, acompanhamento, monitoramento, avaliação e gestão de transferências da União e parcerias financeiras.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 1º .....*

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

§ 3º O credenciamento para operações específicas e que exigem perfis de uso restrito a gestores e técnicos da Sefaz e/ou da Seplan serão solicitados diretamente pelo dirigente da unidade administrativa responsável pelo gerenciamento e manutenção das respectivas funcionalidades.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 1º .....*

§ 3º A Coordenação de Planejamento e Orçamento da APG ou Unidade equivalente na Administração Pública Estadual solicitará à Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o desenvolvimento - SPF a validação para o credenciamento de servidor para ter acesso às funcionalidades específicas do Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC.

## **Seção II**

### **Da solicitação para credenciamento de usuário**

**Art. 2º** A solicitação para credenciamento de usuário será procedida mediante:

I – formulário próprio, devidamente preenchido, conforme modelos I e II; e

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 2º .....*

*I - formulário próprio, devidamente preenchido, conforme modelos I, II-A, II-B; e*

II - termo de Responsabilidade assinado pelo usuário a ser cadastrado no Fiplan, conforme anexo.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 002/2022*

*Redação anterior:*

*Art. 2º .....*

*II - termo de Responsabilidade assinado pelo servidor a ser cadastrado no Fiplan e pelo chefe imediato ou superior hierárquico, conforme anexo.*

§ 1º A solicitação deve ser feita na forma que segue:

I - utilizar o formulário I para solicitação de acesso às funcionalidades referentes a planejamento, orçamento, monitoramento, avaliação e gestão de transferências da União e parcerias financeiras, a ser 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);

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 2º .....*

*§1º .....*

*I - utilizar o formulário I, para solicitação de acesso às funcionalidades referentes a planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação, a ser 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 - utilizar o formulário II para solicitação de acesso às funcionalidades referentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial, a ser 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).

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 2° .....*

*§1° .....*

*II - utilizar o formulário II – A, para solicitação de acesso às funcionalidades referentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial, a ser 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 – utilizar o formulário II – B, para solicitação de acesso às funcionalidades referentes ao Módulo de Gestão de Recursos Captados – MGRC, a ser 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).~~

*Inciso revogado pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

§ 2° Para preenchimento do formulário II – A, o solicitante deverá utilizar as informações do documento Relação de Perfis, publicado conforme estabelece o artigo 20 desta Instrução Normativa.

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

§ 4° O Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG, ou equivalente e o Diretor de Finanças, ou equivalente, serão responsáveis pela verificação da compatibilidade do perfil selecionado no formulário com a função ou cargo do servidor usuário.

§ 5° Não será aceita a solicitação enviada por meio e forma diversa ao referido no § 1°, devendo os formulários e o Termo de Responsabilidade ser enviados em formato “pdf”.

§ 6° A autenticidade da assinatura do servidor no Termo de Responsabilidade e as informações constantes dos formulários serão de responsabilidade do chefe imediato ou seu substituto, ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico do órgão ou entidade.

§ 7° O arquivamento do Termo de Responsabilidade assinado será realizado pelo órgão solicitante, conforme legislação em vigor.

**Art. 3°** 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 nomeações, afastamentos temporários ou definitivos, assim como os retornos do afastamento ou modificação de atribuições, e utilizando o formulário estabelecido no inciso I do artigo 2° desta Instrução Normativa.

§ 1° Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o chefe imediato do usuário credenciado no Fiplan deverá encaminhar formulários descritos nos incisos I e II do §1° do artigo 2° para o Diretor de Finanças e o Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalentes.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 3° .....*

*§1º Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o chefe imediato do usuário credenciado no Fiplan deverá encaminhar formulários descritos nos incisos I, II e III do parágrafo 1º do artigo 2º para o Diretor de Finanças e o Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalentes.*

§ 2º Os afastamentos do servidor credenciado deverão ser informados, tempestivamente.

§ 3º No caso de modificação das atribuições do servidor credenciado, deverá ser solicitada alteração no acesso às funcionalidades do sistema.

§ 4º O Termo de Responsabilidade também será exigido:

I- no retorno do usuário credenciado que tenha permanecido afastado por um período superior a 6 (seis) meses; e

II - no caso de alteração da Unidade Orçamentária de lotação do usuário.

§ 5º Para as situações tratadas no inciso II do §1º do art. 2º, no preenchimento do formulário para solicitação de alterações de perfil ou de dados do usuário, deverão ser selecionados os perfis de acordo com as funções por ele executadas, conforme especificações definidas no documento Relação de Perfis.

**Art. 4º** A Dicop/Sefaz 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.

**Parágrafo único.** Para o primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá seguir as orientações contidas no manual técnico específico, disponibilizado conforme estabelecido no artigo 20 desta Instrução Normativa.

### **Seção III Dos perfis**

**Art. 6º** Os perfis para acesso a funcionalidades do sistema serão concedidos considerando 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 à Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC da Assessoria de Planejamento e Gestão - APG da Secretaria do Planejamento – Seplan analisar as solicitações e deliberar sobre o atendimento para os perfis geridos pela Seplan.

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

§ 3º No caso da 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.

**§ 1º** O princípio da segregação das funções consiste em uma premissa que visa restringir 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, tais como autorização e aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que não haja concentração da execução das despesas sob a responsabilidade de somente um agente público.

### **Subseção I Dos perfis da Seplan**

**Art. 8º** Os perfis geridos pela Seplan, referidos no § 1º do artigo 6º, correspondem ao agrupamento de funcionalidades do Fiplan utilizadas nos processos de planejamento, orçamento, monitoramento, avaliação e gestão de transferências da União e parcerias financeiras.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 8º Os perfis geridos pela Seplan, referidos no § 1º do artigo 6º, correspondem ao agrupamento de funcionalidades do Fiplan utilizadas nos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação.*

**§ 1º** Os perfis referidos no caput deste artigo, os quais possibilitam a atualização de informações no sistema, tais como inclusão, alteração e exclusão de dados e registros, serão criados mediante prévia autorização das unidades finalísticas da Seplan que operam como órgão central e são gestoras de módulos e funcionalidades do Sistema.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 8º .....*

*§ 1º Os perfis referidos no caput deste artigo, os quais possibilitam a atualização de informações no sistema, tais como inclusão, alteração e exclusão de dados e registros, serão criados mediante prévia autorização das unidades finalísticas da Seplan: Superintendência de Planejamento Estratégico, Superintendência de Orçamento Público e Superintendência de Monitoramento e Avaliação.*

**§ 2º** As funcionalidades para 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.

**§3º** Os perfis mantidos pela Seplan, que são de uso restrito de gestores e técnicos do Órgão Central de Planejamento e gestores e técnicos da Sefaz, serão publicados no site da SEPLAN - Relação de Perfis - conforme disposto no art. 20 desta Instrução Normativa.

*Parágrafo incluído pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023.*

### **Subseção 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 estarão separados nas categorias:

I - perfis de uso das unidades, reservados para unidades gestoras e outras que realizem funções de registros no Fiplan;

II - perfis de uso das setoriais/seccionais de finanças, reservados para funções específicas definidas em Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

III - perfis de uso do órgão central do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, reservados para funções específicas definidas em Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

§ 1º O Perfil SEFAZ Gestor da Unidade Gestora é reservado a Ordenador de Despesas e substituto de unidade gestora quando forem assim designados por dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertence por meio de ato oficial.

§ 2º Os perfis da área financeira estarão discriminados em documento específico chamado Relação de Perfis, que mostrará as funcionalidades do Fiplan que cada Perfil permite acessar

§ 3º Os perfis de uso restrito e outros utilizados em situações específicas, assim como aqueles de acesso temporário, estarão contidos no documento Relação de Perfis mencionado no § 2º deste artigo." (NR)

*Redação dada pela IN Conjunta SEFAZ/SEPLAN N° 001/2024*

*Redação anterior:*

*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.*

*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.*

*§ 1º 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.*

*§ 2º 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 SEFAZ Gestor da Unidade Orçamentária – UO: Perfil reservado ao dirigente máximo da área de orçamento da unidade, e seu substituto legal para realizar ações de aprovação, confirmação e autorização de documentos da área orçamentária no Fiplan.~~

~~H – Perfil SEFAZ Técnico de Unidade Orçamentária – UO: Perfil reservado para os técnicos que atuam na área de orçamento da unidade realizando ações de registro de documentos no Fiplan.~~

*Artigo revogado pela IN Conjunta SEFAZ/SEPLAN N° 001/2024*

**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 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 e suas alterações posteriores.

*Redação dada pela IN Conjunta SEFAZ/SEPLAN N° 001/2024*

*Redação anterior:*

*Art. 11º .....*

*§2º As funções constantes do perfil Cadastramento de Autorizadores deverão ser concedidas pelo Diretor de Finanças ou equivalente e seu substituto legal para os usuários previamente credenciados no Fiplan:.....*

*I - Autorizador ARR: gestor da área setorial ou seccional de finanças ou gestor da área orçamentária.*

*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); e*

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

§ 3º As funções constantes do perfil Cadastramento de Autorizadores permitem o registro de:

I - Autorizador ARR: gestor da área setorial ou seccional de finanças ou gestor da área orçamentária.

II - Ordenador de Despesa: usuário que detenha legitimidade para assumir a autoridade de gerir os gastos públicos da unidade em que atua (Gestor da UG);

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

IV - Gerente Responsável: Ordenador de Despesas (gestor da UG), seu substituto ou usuário por eles delegado.

*Redação dada pela IN Conjunta SEFAZ/SEPLAN N° 001/2024*

*Redação anterior:*

*Art. 11º .....*

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

§ 4º Para conseguir realizar as funções de Liberador de Pagamento e Ordenador de Despesas no Fiplan, o Diretor de Finanças ou equivalente, ou seu substituto legal, deverá solicitar previamente cadastramento de perfil de Gestor de UG ao órgão central, obedecendo ao disposto no art. 2º desta Instrução Normativa, e posteriormente realizará o cadastro na funcionalidade Autorizadores do Fiplan." (NR)

*Parágrafo incluído pela IN Conjunta SEFAZ/SEPLAN N° 001/2024.*

**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.~~

*Artigo revogado pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

#### **Seção 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 Diretor de Finanças, Coordenador de Planejamento e Orçamento da APG ou equivalentes a permissão de uso de funcionalidades específicas, utilizando os formulários I e II previstos no inciso I do art. 2º desta Instrução Normativa, selecionando o tipo de vigência temporária e especificando a data de término.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior:*

*Art. 14 Nos casos em que a Unidade necessite de acesso temporário a funções não contidas no perfil do usuário, deverá ser solicitada pelo 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 inciso I do 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 e II do §1º do artigo 2º desta Instrução Normativa.

*Redação dada pela IN Conjunta SAF/SEFAZ, SPF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 003/2023*

*Redação anterior: Art. 14 .....*

***Parágrafo único.** A solicitação prevista no caput deste artigo será encaminhada para os e-mails referidos nos incisos I, II e III do §1º do artigo 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) disponibilizado conforme estabelecido no artigo 20 desta Instrução Normativa.

**§ 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).

## **Seção 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.** Para geração de nova senha, desbloqueio do usuário e liberação do login do usuário, deverão ser seguidas as orientações contidas no manual técnico específico disponibilizado conforme estabelecido no artigo 20 desta Instrução Normativa.

## **Seção 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](http://www.sefaz.ba.gov.br), e poderão ser atualizados pela APG/Seplan e pela SAF/Sefaz no âmbito das suas competências.

**Art. 21.** Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta SAF/Sefaz, APG/Seplan e SPF/Sefaz nº 03, de 27 de novembro de 2019.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

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**