

SALVADOR/BAHIA, 2024

---

# ORIENTAÇÕES

# FIPLAM



PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DA BAHIA

**CDESC**

COORDENAÇÃO DE UNIDADES  
DESCENTRALIZADAS

**SEAD**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# ORIENTAÇÕES

O **Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan** é uma aplicação gerida pela Seplan e Sefaz para suporte aos processos de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade na Administração Estadual. Seu acesso é restrito através da Rede Governo e o uso obrigatório em todos os Órgãos e Entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, inclusive Ministério Público e Defensoria Pública.

Para inclusão ou alteração de usuários nas funcionalidades sob responsabilidade da Seplan, é indispensável o envio pela APG ou órgão equivalente do formulário de Solicitação para Credenciamento de Usuário e do Termo de Responsabilidade inteiramente preenchidos para o e-mail [acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br), conforme Instrução Normativa abaixo.

Para mais informações, consulte o Manual do Usuário – Acesso ao Sistema Fiplan ou entre em contato através do e-mail [acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@seplan.ba.gov.br).

- Instrução Normativa Sefaz/Seplan Nº 001/2022 alterada pelas IN's N°s 002/2022 e 003/2023
- Termo de Responsabilidade - Versão 17/05/2023
- Formulário de solicitação para credenciamento de usuário - Versão 17/05/2023
- Relação de perfis de uso restrito do Órgão Central de Planejamento - Versão 17/05/2023
- Manual do Usuário - Acesso ao Sistema Fiplan - Versão 1.3 (Dez/2023) - Nova versão disponível!



# ORIENTAÇÕES FIPLAN

## INCLUSÃO - EXCLUSÃO - DESBLOQUEIO

### INSTRUÇÕES GERAIS

#### Baixar os Arquivos:

- Faça o download dos seguintes documentos: Formulário de Credenciamento Área Financeira e Termo de Responsabilidade.



#### Envio dos Documentos:

- Envie o formulário, o termo de responsabilidade e a portaria de designação para [cdesc-senhfiplan@tjba.jus.br](mailto:cdesc-senhfiplan@tjba.jus.br).



#### Alterações Cadastrais:

- Todas as alterações cadastrais devem ser encaminhadas via formulário.
- Formulários para quem entra (inclusão, reinclusão, vinculação, desbloqueio) e para quem sai (exclusão, desvinculação, bloqueio) devem ser enviados, mesmo que a mudança seja temporária.



#### Inclusão de Usuário:

- Para inclusão de um novo usuário no Fiplan (quando o usuário nunca teve cadastro no Fiplan\*), envie o formulário e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo usuário.



#### Preenchimento do Formulário:

- Preencha o formulário com letras minúsculas, utilizando maiúsculas apenas quando necessário.
- O formulário deve ser **baixado e preenchido no computador**, não deve ser preenchido à mão.
- O formulário deve ser enviado em formato **DOC**, não em PDF, JPG ou TIFF.



## ATENÇÃO!

- Verifique se o usuário já está cadastrado no Fiplan acessando o sistema em: **Gestão > Segurança > Usuário Negocial > Consultar**.
- A SEFAZ só aceita o formulário atual e preenchido corretamente. Caso contrário, será devolvido para correção.
- O formulário sozinho não configura uma solicitação. Inclua um resumo da solicitação no corpo do e-mail.
- Informe à CDESC qualquer alteração nos dados cadastrais (nome, telefone, endereço etc.).

## INSTRUÇÕES PARA O FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO ÁREA FINANCEIRA

### Preenchimento Completo:

- Preencha todos os campos indicados nas orientações.
- O formulário não pode estar escrito à mão.
- O formulário **deve estar em formato DOC** e ser enviado para [cdesc\\_senhfiplan@tjba.jus.br](mailto:cdesc_senhfiplan@tjba.jus.br). Preencha e salve no formato Word 97-2003 para, depois, anexá-lo ao e-mail de solicitação.

### ATENÇÃO! Clique uma vez na opção desejada para assinalar um X:

PROCEDIMENTO SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> Inclusão	<input type="checkbox"/> Reinclusão
<input type="checkbox"/> Exclusão	<input type="checkbox"/> Bloquear
<input type="checkbox"/> Desbloquear	<input type="checkbox"/> Alteração de Perfil
	<input type="checkbox"/> Outras Alterações

- **Inclusão:** para Juiz ou Técnico nunca cadastrados no FIPLAN.
- **Reinclusão:** para Técnicos ausentes do FIPLAN por mais de 6 meses.
- **Exclusão:** para Juiz ou Técnico saindo do Tribunal de Justiça.
- **Bloquear:** para Técnico saindo da UG.
- **Desbloquear:** para Técnico assumindo a UG.
- **Alteração de Perfil:** para mudanças de função dentro da UG (ex: de Téc. I para Téc. II).
- **Outras Alterações:** para Juiz assumindo ou saindo da UG, assinalar "Outros/especifique" e detalhar a situação.

**ATENÇÃO! Nome e Cargo/Função: usar letras maiúsculas e minúsculas, não escrever em caixa alta:**

DADOS DO USUÁRIO		
Nome Completo*:		Cargo/Função*:
RG/UF*:	CPF*:	Matrícula/Cadastro*:

**Campos Específicos:**

- Nome e Cargo/Função:** Use letras maiúsculas e minúsculas, não escreva em caixa alta.
- Sexo:** Marque a caixa adequada, não apague a outra caixa.
- Telefone Comercial:** Obrigatório.
- Endereço:** Residencial, não pode ser o do fórum.
- UO(s) Vinculada(s) (códigos):** Não preencher.
- Para acesso temporário a Perfil(is):** Não preencher.

DADOS COMPLEMENTARES (Para Inclusão e Alteração)		
Data de Nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F	
Telefone Comercial	Telefone Celular/Residencial (opcional):	
Endereço: Residencial:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Município	E-mail institucional:	
U.O. de Lotação: (código): 04101 – Secretaria do Tribunal de Justiça	UO.(s) Vinculada (s) (códigos):	
Unidade (s) Gestora (s) vinculada (s) (código):		
Para acesso temporário a Perfil (is) informar: Período de Inclusão / Exclusão: De :    /    /    a    /    /    /		

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS: ALTERAÇÃO DE TÉCNICO NA UG**

**Envio do E-mail:**

- Enviar para [cdesc-senhafiplan@tjba.jus.br](mailto:cdesc-senhafiplan@tjba.jus.br) com as seguintes informações:
- Nome da comarca** onde ocorrerá a substituição do técnico.
- Nome do servidor** que assumirá a função de Técnico de UG.
- Nome do servidor** que está saindo da função de Técnico de UG.
- Motivo da substituição** (férias, licença, aposentadoria, substituição definitiva ou temporária).

## Anexos Necessários:

- Formulários dos técnicos envolvidos.
- Portaria de Designação do novo técnico.
- Termo de Responsabilidade, caso o novo técnico não tenha cadastro no FIPLAN ou esteja inativo por mais de 6 meses.

## INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS: PREENCHIMENTO DO PERFIL PARA TÉCNICOS DE UG I (PRÉ-LIQUIDANTES)

**ATENÇÃO!** Assinalar apenas as opções demonstradas abaixo:

Processo	Perfis das Unidades	NOME DOS PERFIS (I - Incluir, E - Excluir)				
		I	E	Perfis das setoriais/seccionais de finanças (Difins)	I	E
<b>Execução da Receita</b>				Gestor Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Técnico Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cadastro de Instrumentos</b>	Gestor INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Técnico INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Execução da Despesa</b>	Gestor UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestor DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pagamento da Despesa</b>				Técnico de Finanças	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Conciliação Bancária</b>				Cadastramento de Autorizadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Programação Financeira e Descentralização de Créditos</b>	Gestor PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOB e NEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliação Bancária	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Consultas</b>	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Relatórios da Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS: PREENCHIMENTO DO PERFIL PARA TÉCNICOS DE UG II (LIQUIDANTES).

**ATENÇÃO!** Assinalar apenas as opções demonstradas abaixo:

Processo	Perfis das Unidades	NOME DOS PERFIS (I - Incluir, E - Excluir)				
		I	E	Perfis das setoriais/seccionais de finanças (Difins)	I	E
<b>Execução da Receita</b>				Gestor Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Técnico Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cadastro de Instrumentos</b>	Gestor INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Técnico INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Execução da Despesa</b>	Gestor UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestor DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pagamento da Despesa</b>				Técnico de Finanças	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Conciliação Bancária</b>				Cadastramento de Autorizadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Programação Financeira e Descentralização de Créditos</b>	Gestor PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOB e NEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliação Bancária	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Consultas</b>	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Relatórios da Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS: ALTERAÇÃO DE JUIZ NA UG

## Envio do E-mail:

- Enviar para [cdesc-senhafiplan@tjba.jus.br](mailto:cdesc-senhafiplan@tjba.jus.br) com as seguintes informações:
  - **Nome da comarca** onde ocorrerá a substituição do juiz.
  - **Nome do juiz que assumirá a gestão** da UG.
  - **Nome do juiz que está deixando a gestão** da UG.
  - **Situação do juiz atual e se o (s) juiz (ízes) que atuava (m) até o momento continuarão ou se não responderá (ão) mais pela UG.**

## Anexos Necessários:

- Formulários dos juízes envolvidos na solicitação.
- Detalhamento das mudanças na seção "Outros/especifique" no formulário, se aplicável.

## ATENÇÃO!

Quando o juiz cadastrado for assumir ou deixar a UG (vinculação, desvinculação, habilitação ou desabilitação), marque a caixinha "Outros/especifique" no final da primeira página e escreva o texto apropriado para a situação.

## PREENCHIMENTO DO PERFIL PARA JUIZ-GESTOR

## ATENÇÃO! Assinalar apenas as opções demonstradas abaixo:

NOME DOS PERFIS		(I - Incluir, E - Excluir)				
Processo	Perfis das Unidades	I	E	Perfis das setoriais/seccionais de finanças (Difins)	I	E
Execução da Receita				Gestor Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Técnico Exec. da Receita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cadastro de Instrumentos	Gestor INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Técnico INT (CDD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Execução da Despesa	Gestor UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestor DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Técnico UG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico DIFIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagamento da Despesa				Técnico de Finanças	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Cadastramento de Autorizadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conciliação Bancária				NOB e NEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Conciliação Bancária	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programação Financeira e Descentralização de Créditos	Gestor PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Técnico PFDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Consultas	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Relatórios da Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# PREENCHIMENTO DO CAMPO OUTROS/ESPECIFIQUE

<input type="checkbox"/> Outros/Especifique:	

## Quando Usar:

- Preencha este campo ao selecionar a opção "Outras Alterações" no início do formulário.

## Vinculação de Juiz(a):

- Marque a caixinha "Outros/Especifique" e escreva o seguinte texto  
Vinculação de juízes responsáveis por mais de uma comarca.

## Desvinculação de Juiz(a):

- Marque a caixinha "Outros/Especifique" e escreva o seguinte texto  
Desvinculação do juiz da unidade indicada.

## Alteração de E-mail na SEFAZ:

- Marque a caixinha "Outros/Especifique" e escreva o seguinte texto:  
Alteração de e-mail: endereço de e-mail@tjba.jus.br

## Habilitação/Desabilitação:

- Marque a caixinha "Outros/Especifique" e escreva o seguinte texto:  
Habilitação ou Desabilitação (conforme o caso).

## ATENÇÃO! Tabela da Página 2: Deixar em branco, não preencher

NOME DOS PERFIS DA SEFAZ PARA USO DO ÓRGÃO CENTRAL ( I - incluir, E - Excluir)									
Perfis da Dicop/Cosif	I	E	Perfis do Tesouro	I	E	Perfis da Copaf	I	E	
GERAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GEENC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COPAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GECOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GEPUB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tabelas - Gestão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GEFIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestão de Usuário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Folha Integrada - DEPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Conciliação da CUTE- DEPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Consultas de Tabelas, Documentos e Relatórios									
Órgão Central – Consulta/Relatórios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Consulta /Relatórios - Folha Integrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Consulta - Transmissão Eletrônica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Outros/Especifique:									

**ATENÇÃO!** É crucial que a UG mantenha um **controle atualizado de todos os juízes vinculados à unidade**. Isso não apenas facilita as solicitações de alterações, mas também auxilia na prestação de contas anual.

**ATENÇÃO!** Se, mesmo depois de ler as orientações, restar alguma dúvida, basta entrar em contato conosco através do telefone **(71) 3372-1736** ou enviar uma mensagem para o endereço de e-mail acima.

