SALVADOR/BAHIA, 2024

ORIENTAÇÕES

FIPLAN

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

CDESC
COORDENAÇÃO DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS

SEAD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SALVADOR/BAHIA, 2024

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, 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.

- Instrução Normativa Sefaz/Seplan Nº 001/2022 alterada pelas IN's Nºs 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-senhafiplan@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-senhafiplan@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		
☐ Inclusão ☐ Reinclusão	☐ Exclusão ☐ Bloquear ☐ Desbloquear	☐ Alteração de Perfil ☐ 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: ☐ M ☐ 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 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:

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	☐	☐
				Técnico Exec. da Receita	☐	☐
Cadastro de Instrumentos	Gestor INT (CDD)	☐	☐			
	Técnico INT (CDD)	☐	☐			
Execução da Despesa	Gestor UG	☐	☐	Gestor DIFIN	☐	☐
	Técnico UG	☒	☐	Técnico DIFIN	☐	☐
				Técnico de Finanças	☐	☐
				Cadastramento de Autorizadores	☐	☐
Pagamento da Despesa				NOB e NEX	☐	☐
Conciliação Bancária				Conciliação Bancária	☐	☐
Programação Financeira e Descentralização de Créditos	Gestor PFDC	☐	☐			
	Técnico PFDC	☐	☐			
Consultas	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☒	☐	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☐	☐
				Relatórios da Prestação de Contas	☐	☐

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

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	☐	☐
				Técnico Exec. da Receita	☐	☐
Cadastro de Instrumentos	Gestor INT (CDD)	☐	☐			
	Técnico INT (CDD)	☐	☐			
Execução da Despesa	Gestor UG	☐	☐	Gestor DIFIN	☐	☐
	Técnico UG	☐	☐	Técnico DIFIN	☒	☐
				Técnico de Finanças	☐	☐
				Cadastramento de Autorizadores	☐	☐
Pagamento da Despesa				NOB e NEX	☐	☐
Conciliação Bancária				Conciliação Bancária	☐	☐
Programação Financeira e Descentralização de Créditos	Gestor PFDC	☐	☐			
	Técnico PFDC	☐	☐			
Consultas	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☐	☐	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☒	☐
				Relatórios da Prestação de Contas	☐	☐

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS: ALTERAÇÃO DE JUIZ NA UG

Envio do E-mail:

- Enviar para 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	☐	☐
				Técnico Exec. da Receita	☐	☐
Cadastro de Instrumentos	Gestor INT (CDD)	☐	☐			
	Técnico INT (CDD)	☐	☐			
Execução da Despesa	Gestor UG	☒	☐	Gestor DIFIN	☐	☐
	Técnico UG	☐	☐	Técnico DIFIN	☐	☐
				Técnico de Finanças	☐	☐
				Cadastramento de Autorizadores	☐	☐
Pagamento da Despesa				NOB e NEX	☐	☐
Conciliação Bancária				Conciliação Bancária	☐	☐
Programação Financeira e Descentralização de Créditos	Gestor PFDC	☐	☐			
	Técnico PFDC	☐	☐			
Consultas	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☒	☐	Consulta de Tabelas, Documentos e Relatórios	☐	☐
				Relatórios da Prestação de Contas	☐	☐

PREENCHIMENTO DO CAMPO 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	☐	☐	GEENC	☐	☐	COPAF	☐	☐
GECOR	☐	☐	GEPUB	☐	☐			
Tabelas - Gestão	☐	☐	GEFIN	☐	☐			
Gestão de Usuário	☐	☐	Folha Integrada - DEPAT	☐	☐			
			Conciliação da CUTE- DEPAT	☐	☐			
Consultas de Tabelas, Documentos e Relatórios								
Órgão Central – Consulta/Relatórios	☐	☐						
Consulta /Relatórios - Folha Integrada	☐	☐						
Consulta - Transmissão Eletrônica	☐	☐						
☐ **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.