

# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SEI BAHIA

## MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

### INCLUSÃO DE PERFIL PARA ACESSO TEMPORÁRIO NO FIPLAN

**Objetivo: Especificar processo para realizar alterações de usuários para acesso temporário a funcionalidades no Fiplan.**

Responsável pela homologação do fluxo do processo – SAF/DICOP/**GERAC**

1º) DICOP/GECOR – Receber formulário de Acesso Temporário verificando se está autorizado pelo Diretor de Finanças da Unidade;

1º.1) Verificar planilha mantida por Secretária da DICOP e enviada por email aos gerentes da DICOP;

1º.2) Caso as informações do Diretor estiverem incorretas, devolver à unidade.

2º) DICOP/GECOR - Completar formulário com o Perfil (ou perfis) a ser inserido para o usuário do formulário e enviar para [acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br](mailto:acesso.fiplan@sefaz.ba.gov.br)

3º) EACE - Receber o email da GECOR e realizar análise do pedido;

- a) Poderão ser enviados somente dos emails: [gecor@sefaz.ba.gov.br](mailto:gecor@sefaz.ba.gov.br) ou [gecorcdd@sefaz.ba.gov.br](mailto:gecorcdd@sefaz.ba.gov.br) ou [gecor.folha@sefaz.ba.gov.br](mailto:gecor.folha@sefaz.ba.gov.br)
- b) O formulário deverá conter o nome do técnico da GECOR que autorizou a inclusão.

4º) EACE - Vincular os perfis solicitados ao usuário do formulário no Fiplan.

5º) EACE – Responder ao email da GECOR informando sobre o atendimento da solicitação.

6º) DICOP/GECOR – Acompanhar os procedimentos da unidade;

6º.1) Informar à EACE caso deseje que os perfis sejam retirados antes do final do dia ou em maior período.

7º) EACE – Retirar os perfis inseridos ao final do dia.

8º) DICOP/GECOR – Concluir processo.

**FLUXO DO PROCESSO: “INCLUSÃO DE PERFIL PARA ACESSO TEMPORÁRIO NO FIPLAN”**

