

1. Acesso ao Sistema e Primeiros Passos

P: O que é o sistema NIFE?

R: O NIFE é um software desenvolvido pelo Governo do Estado de Santa Catarina com o objetivo de permitir que os usuários criem e gerenciem documentos, além de realizar aquisições de forma prática e eficiente.

P: Como faço para acessar o sistema NIFE?

R: Para acessar o NIFE, utilize o link: nife.sie.sc.gov.br. O login deve ser realizado utilizando seu usuário e senha corporativos, através da opção "Acessar com o Google".

P: Preciso solicitar acesso aos módulos do sistema?

R: Sim. Após o primeiro login, o sistema informará que seu acesso não está habilitado. Você deverá escolher os módulos que deseja utilizar (ex: Gestão de Documentos), justificar a solicitação, selecionar sua unidade administrativa e enviar a solicitação.

P: Quem aprova minha solicitação de acesso a um módulo?

R: Após a finalização do processo de solicitação, seu gestor receberá uma notificação e poderá aceitar ou recusar a solicitação. Se for aceita, você poderá realizar o login normalmente.

P: O que aparece na tela inicial (Home) do módulo de Gestão de Documentos?

R: Na tela Home, estarão disponíveis informações como o total de modelos criados, o total de documentos, solicitações de modelos pendentes e documentos criados por unidade administrativa, entre outros dados relevantes. A exibição dessas informações pode variar conforme o nível de permissão do usuário.

2. Criação e Ciclo de Vida de Documentos

P: Como eu crio um novo documento?

R: Na tela de Documentos, clique no botão "+ Criar" no canto superior direito. Em seguida, selecione a opção "Documento", escolha a categoria e o modelo desejado e clique em "Confirmar". Após isso, preencha o nome e as demais informações do documento.

P: O que significa salvar um documento como "Rascunho"?

R: Salvar como "Rascunho" permite que o documento seja editado posteriormente. Documentos que aparecem na lista com a indicação "Rascunho" ainda podem ser alterados.

P: O que significa salvar um documento como "Versão Final"?

R: Salvar como "Versão Final" bloqueia o documento para futuras edições. Essa opção não permite nenhuma alteração no documento após ser salvo.

P: Posso editar um documento depois que ele foi salvo?

R: Sim, mas apenas se o documento foi salvo como "Rascunho". Documentos salvos como "Versão Final" não podem mais ser editados.

P: É possível deletar um documento que eu não uso mais?

R: Não. Por questões de segurança e rastreabilidade, você não poderá deletar documentos salvos no sistema.

P: Como posso salvar uma cópia de um documento no meu computador?

R: Sim, você pode salvar uma cópia em formato PDF. Ao editar ou visualizar um documento, utilize a funcionalidade de "Gerar PDF". Isso abrirá a janela do seu sistema operacional para que você possa salvar o arquivo localmente.

P: É obrigatório salvar um documento antes de gerar o PDF?

R: Sim, não é possível gerar o PDF de um documento sem antes realizar a ação de salvar.

P: O que posso fazer com um documento após concluí-lo?

R: Após concluir um documento, você poderá salvá-lo (como rascunho ou versão final), gerar um PDF e também compartilhá-lo com outros usuários.

P: Quais filtros posso usar para encontrar um documento na minha lista?

R: No quadro de Documentos, estão disponíveis opções de filtros por Nome, Categoria, Modelo, Criado por e Data de Criação para facilitar a busca e organização.

P: O que fazem os ícones de lápis, olho e relógio ao lado de um documento na lista?

R: O ícone de lápis serve para "Editar Documento", o ícone de olho para "Visualizar Documento" e o ícone de relógio para "Visualizar Histórico".

3. Modelos de Documentos

P: Por que é recomendado usar um modelo para criar um documento?

R: É recomendado utilizar um modelo específico para a criação do seu documento para garantir a padronização e a consistência da documentação.

P: Não estou encontrando o modelo de documento que preciso. O que fazer?

R: Caso não encontre o modelo desejado na lista ao criar um documento, você pode clicar na opção "Caso não encontre o modelo desejado, clique aqui". Isso abrirá um formulário para "Solicitar Modelo".

P: Como eu solicito a criação de um novo modelo?

R: Você deve preencher o formulário de solicitação de modelo informando a Categoria, o nome do Modelo, uma descrição e, se possível, anexar um documento de referência. A solicitação será encaminhada ao setor responsável.

P: Eu criei um novo modelo, mas ele não aparece na lista para ser usado. Por quê?

R: Os modelos criados por padrão encontram-se desativados. Você precisa navegar até a aba de "Modelos", dentro do menu "Documentos", e ativá-lo.

P: Como eu ativo um modelo que criei?

R: Vá para a tela de "Modelos", encontre o modelo desejado, clique no ícone de três pontos e selecione a opção "Ativar Modelo".

P: Posso editar um modelo de documento depois de salvá-lo?

R: Sim, é possível realizar a edição de um modelo de documento a qualquer momento.

P: O que posso fazer a partir de um modelo existente na lista de modelos?

R: Ao clicar no menu de um modelo, você terá as opções de: "Criar documento a partir do modelo", "Visualizar modelo" e ver o "Histórico" do modelo.

4. Acesso, Compartilhamento e Visualização

P: Onde ficam guardados os documentos que já criei?

R: No módulo de Gestão de Documentos, acessando o menu "Documentos", você poderá visualizar todos os documentos que já foram criados por você e também aqueles que foram compartilhados com você.

P: Criei um documento, mas meu colega não consegue encontrá-lo ou visualizá-lo. O que está acontecendo?

R: Por padrão, quando um documento é criado, apenas o criador e seu gestor podem visualizá-lo. Para que outros usuários tenham acesso, é necessário que o documento seja compartilhado com eles.

P: Como eu compartilho um documento com um colega?

R: Ao editar um documento, clique na opção "Compartilhar". Será aberta uma janela onde você poderá informar um e-mail e definir o nível de permissão (Editar ou Visualizar) para o destinatário.

P: Quais níveis de permissão posso dar ao compartilhar um documento?

R: Você pode conceder permissão de "Editar", que permite ao destinatário alterar o documento, ou "Visualizar", que permite apenas a leitura.

P: Posso ver com quem um documento está compartilhado?

R: Sim, é possível visualizar a lista de pessoas com as quais você compartilhou seus documentos.

P: É possível remover a permissão de acesso de um colega a um documento meu?

R: Sim, é inteiramente possível remover a permissão de um colega na visualização ou edição do seu documento a qualquer momento.

5. Edição e Formatação de Conteúdo

P: Como eu insiro uma imagem em um documento?

R: Com o documento aberto, acesse a área de "Configurações". Ali, clique na aba "Imagem" para poder inserir e ajustar a sua imagem.

P: É possível inserir uma tabela no documento?

R: Sim. Para inserir uma tabela, abra o menu "Configurações", acesse a aba "Tabela", selecione o conteúdo desejado e clique em "Adicionar tabela".

P: Posso colocar uma imagem dentro de uma célula da tabela?

R: Sim. Para isso, abra o menu "Configurações", vá até a aba "Imagem", selecione a célula da tabela desejada e clique em "Inserir imagem".

P: Posso alterar a fonte do documento para Arial ou Calibri?

R: Não, você não poderá mudar a família da fonte (como Times New Roman ou Calibri).

P: Que tipo de formatação de texto eu posso fazer?

R: É possível alterar o tamanho da fonte e a estilização, aplicando negrito, itálico e sublinhado.

P: Como faço para mudar a cor do texto?

R: O sistema não possui a funcionalidade de mudar a cor do texto. A única alteração de cor disponível é a cor de fundo de uma célula em uma tabela.

6. Funcionalidades Adicionais e Conceitos

P: O que é uma "categoria" no sistema NIFE?

R: Uma categoria funciona como um agregador ou uma "pasta" para organizar e agrupar documentos relacionados, facilitando a organização.

P: A assinatura que eu coloco no documento pelo NIFE tem validade jurídica?

R: Não. Você não consegue utilizar a plataforma NIFE para assinatura digital com validade jurídica. A funcionalidade de assinatura existente serve para outros propósitos.

P: Então, para que serve a funcionalidade de assinatura do NIFE?

R: A assinatura serve apenas para indicar que você criou ou alterou o documento. Ela não possui validade legal, servindo apenas como um registro interno de autoria.

P: Posso criar um documento em nome do meu chefe ou de outra pessoa?

R: Não é possível criar um documento como se você fosse outra pessoa. No entanto, você pode criar um documento com seu usuário e depois compartilhá-lo com seu colega ou superior, concedendo permissão de edição se necessário.

P: Consigo consultar um documento do NIFE usando o número do SGPe?

R: Não, não é possível realizar a consulta de um documento utilizando o número do SGPE.