



SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO



NIFE

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

NIFE

1ª edição



Florianópolis/SC
Novembro/2025
GOVERNO DE
SANTA
CATARINA
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
E MOBILIDADE

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO
R. Ten. Silveira, 162 - Centro, 7º Andar
Florianópolis - SC, 88010-301
dinp@sie.sc.gov.br / geino@sie.sc.gov.br

Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
DEFINIÇÕES	5
O QUE É O SISTEMA NIFE	5
CONHECENDO O SISTEMA NIFE	5
3 Acesso ao NIFE	6
3.1 Acesso ao Sistema	6
3.1.1 Tela Inicial	6
4 Gestão de Documentos	8
4.1 Tela inicial	8
4.1.2 Adicionar Modelo	9
4.2 Documentos	10
4.2.1 Criação de Documentos	11
4.2.1.1 Modelo Não encontrado	15
4.2.2 Criação de Modelos	16
4.2.2.1 Criação de Documento a partir do Modelo	18
4.2.2.2 Visualizar Modelo	19
4.2.2.3 Histórico	19

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade – SIE, Órgão do Governo do Estado de Santa Catarina, cumprindo a missão basilar de crescimento social e econômico de todas as regiões de Santa Catarina, pautados no crescimento responsável, no uso eficiente dos recursos públicos e na segurança do cidadão, desenvolve seu trabalho com a finalidade de definir ações que otimizem e confirmem eficácia, eficiência e transparência a Pasta.

Para tanto, diretrizes no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação são executadas pela Diretoria de Inovação e Padronização - DINP a fim de cumprir o estabelecido e exigido concernente as suas competências.

A Gerência de Inovação - GEINO, parte integrante da estrutura organizacional da SIE e subordinada à DINP tem dentre suas atribuições, além de incentivar o avanço da informatização, objetivando a melhoria dos serviços prestados, presta suporte técnico a usuários, administra sistemas e coordena projetos de inovação.

Desta forma, a Geino está em contato direto com as áreas atuantes desta Secretaria de estado e recebe diariamente suas demandas, fazendo delas, seu objeto de trabalho. O desafio versa em atender com primazia as necessidades e desenvolver soluções, com uso dos recursos tecnológicos, para facilitar o cotidiano dos usuários.

O sistema NIFE foi estruturado nesta lógica, mediante demanda dos usuários e seus respectivos setores que careciam de evolução tecnológica frente aos recursos disponíveis em seu trabalho diário. O trabalho iniciou com a identificação dos gargalos do processo atual na perspectiva dos usuários (entrevistas), seguiu na construção do protótipo a partir do conjunto das informações coletadas, alinhou e validou o protótipo com a visão dos usuários de teste e por fim, propôs a arquitetura a ser desenvolvida.

Portanto, este manual tem como objetivo orientar e prover recomendações mínimas necessárias quanto à utilização do **NIFE**, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento em relação às ferramentas disponibilizadas pelo sistema.

DEFINIÇÕES

Este documento tem como objetivo apoiar o treinamento dos usuários do **NIFE**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que esta apostila possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para desejar sucesso no treinamento.

O QUE É O SISTEMA NIFE

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.

CONHECENDO O SISTEMA NIFE

Este manual oferece um guia completo para compreender e utilizar de forma eficaz as funcionalidades de criação e gerenciamento de documentos, aquisições e demais recursos do sistema.

Acompanhe as orientações a seguir.

3 Acesso ao NIFE

3.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o NIFE, utilize o link abaixo

Link: nife.sie.sc.gov.br

3.1.1 Tela Inicial

Após acessar o link indicado, será necessário realizar o login utilizando seu usuário e senha corporativos.



Ao clicar em “**Acessar com o Google**”, a página será redirecionada para a tela de módulos, onde deverá indicar quais módulos deseja utilizar.

Você precisa ter acesso

Seu acesso ainda não está habilitado. Escolha os módulos abaixo para enviar sua solicitação.

- ☐ Painel de Controle
- ☐ Gestão de Documentos
- ☐ Aquisição
- ☐ Financeiro

Próximo



Após informar o módulo e clicar em **“Próximo”**, será necessário justificar a solicitação e selecionar sua unidade administrativa.

Você precisa ter acesso

Descreva brevemente como você utilizará cada um dos módulos selecionados. Isso ajudará na liberação do seu acesso.

Unidade administrativa*


-Seleção-

Escreva aqui

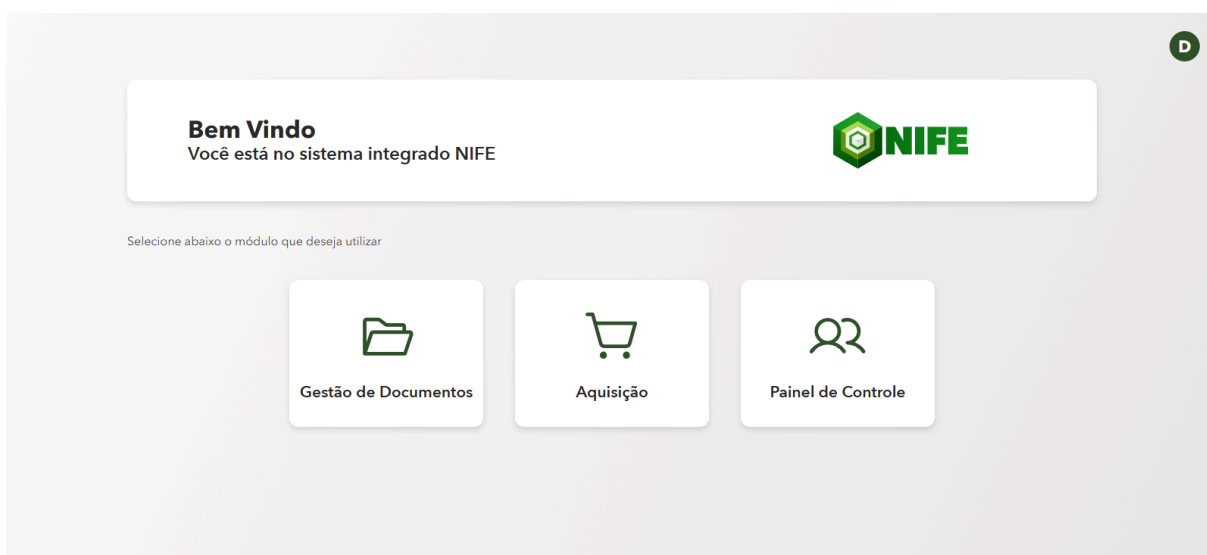
[Voltar](#)

[Solicitar Acesso](#)



Após a finalização do processo, seu gestor receberá uma notificação no ícone . Ele poderá aceitar ou recusar a solicitação. Se for aceita, será possível realizar o login normalmente. Caso seja recusada, será necessário repetir esta etapa

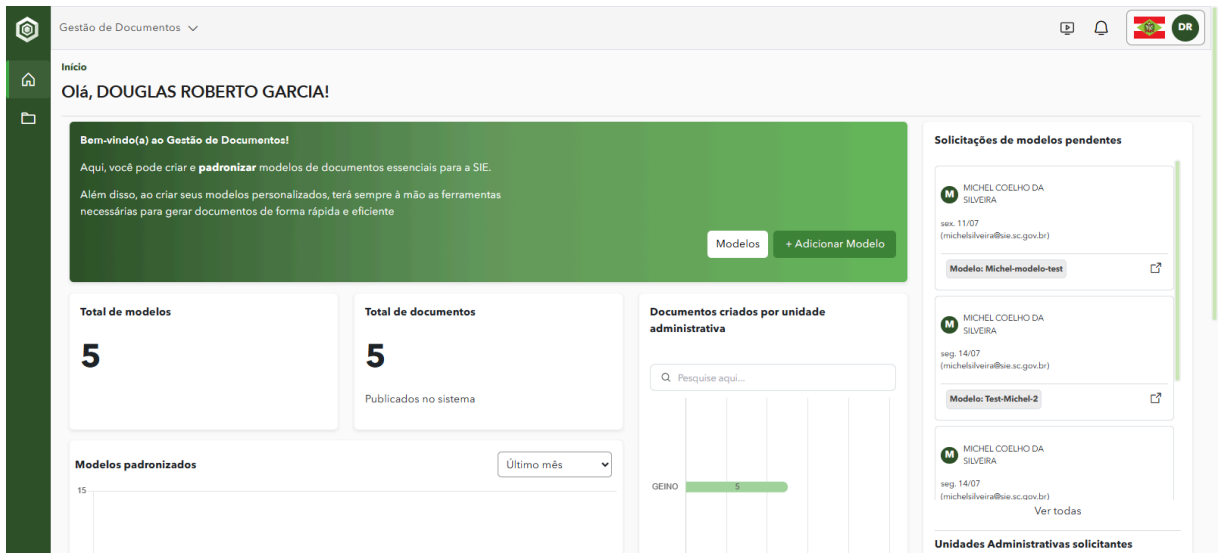
Caso o seu perfil esteja vinculado a mais de um módulo do sistema, após o login será exibida uma tela para seleção do módulo desejado:



4 Gestão de Documentos


4.1 Tela inicial

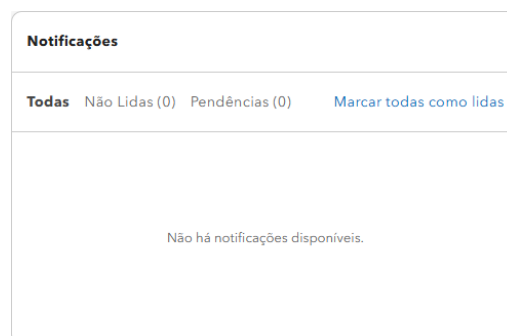
Ao selecionar o módulo Gestão de Documentos, o sistema exibirá a tela **"Home"**, que corresponde à página inicial do módulo.



Na tela Home, estarão disponíveis informações como modelos criados, solicitações pendentes, entre outros dados relevantes.

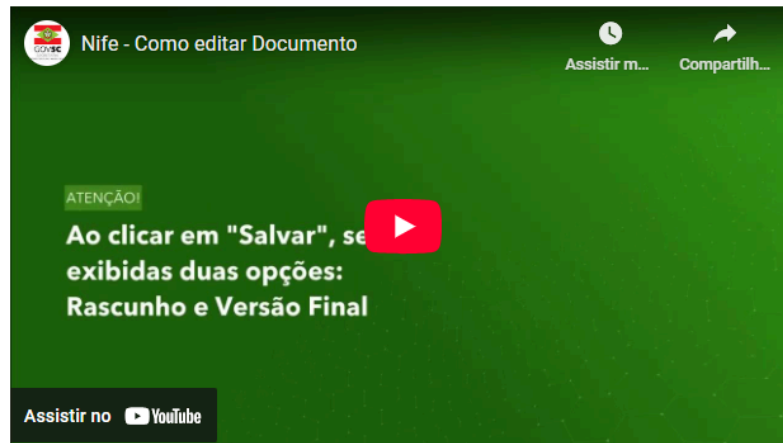
Observação: A exibição dessas informações pode variar conforme o nível de permissão do usuário no sistema.

Ao clicar no ícone  será demonstrado das notificações.



Ao clicar no ícone  será exibido o tutorial:

Bem-vindo ao Gestão de Documentos



Nife - Como editar Documento

Para editar documentos, vá em Documentos e clique no ícone do lápis. Formate como quiser. Ao salvar, escolha Rascunho para editar depois ou Versão Final para bloquear.



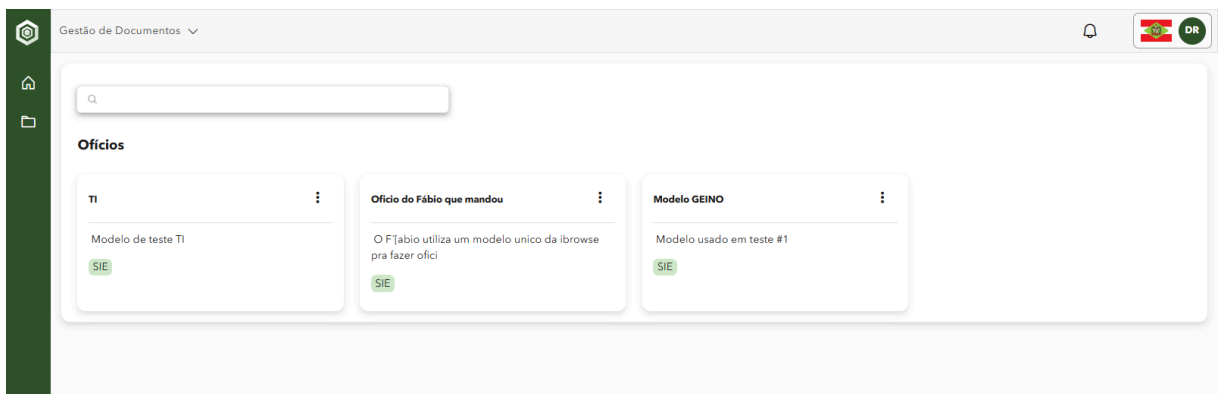
Fechar

Voltar

Avançar

4.1.1 Modelos

Ao clicar na opção Modelo, será redirecionado para a tela de modelos.



4.1.2 Adicionar Modelo

Ao clicar na opção **“Adicionar Modelo”**, será redirecionado para a tela de criação de modelo.

Gestão de Documentos

Início > Modelos > Adicionar Modelo

Adicionar Modelo Gerar PDF

Informações do modelo

Categoria*
Ofícios

Nome do modelo*
Treinamento Oficial

Descrição do modelo 0/60
Descrição do modelo

Selecione o padrão do modelo:
☐ SEA ☒ SIE

Configurações

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

Treinamento Oficial para manual

Nome:
Data:

Cancelar Salvar

Dessa forma, é possível criar um modelo dentro de uma categoria específica.

4.2 Documentos

Ao clicar na barra de menu lateral esquerda, será exibida a opção "**Documentos**".

Gestão de Documentos

Início > Documentos







Documentos Todos + Criar

Documentos Modelos

Nome	Categoria	Modelo	Criado por	Data de criação	Ações
<input type="text"/> ↓↑	<input type="text"/> ↓↑	<input type="text"/> ↓↑	<input type="text"/> ↓↑	dd/mm/aaaa <input type="text"/> ↓↑	
Rascunho - Ofício Treinamento	Ofícios	TI	55	13/06/2025	
Documento	Ofícios	TI	55	13/06/2025	
Teste Rafael Suporte	Comunicação	Teste GD Suporte 2	13	12/06/2025	

Anterior Página 1 de 1 Próxima 10

Ao acessar a tela Documentos, serão apresentadas as seguintes informações:

	Editar Documento.
	Visualizar Documento.
	Visualizar Histórico.
	Opção de Visualizar todos os documentos. Isso inclui os documentos do seu usuário, e os que são compartilhados com seu usuário.
	Botão para criar um novo documento.
	Botão para limpar o filtro de busca

Observe que, no quadro de Documentos, estão disponíveis opções de filtros para facilitar a busca e organização das informações:

- Nome;
- Categoria;
- Modelo;
- Criado por;
- Data de Criação.

Todos os campos de filtro podem ser utilizados para realizar a busca conforme a sua necessidade, permitindo uma localização mais rápida e precisa dos documentos desejados.

4.2.1 Criação de Documentos

Para criar um novo documento, clique no botão “+ **Criar**”. Em seguida, selecione a opção “**Documento**”. Será aberta uma janela na qual deverá ser escolhida a categoria e o modelo do documento a ser criado.

Adicionar Documento

Categoria*

- Selecione -

Modelo*

- Selecione -

[Caso não encontre o modelo desejado, clique aqui.](#)

Cancelar

Confirmar

Após confirmar a seleção, será exibida a tela para criação do documento, onde poderá inserir as informações necessárias conforme o modelo escolhido.

The screenshot shows the 'Adicionar Documento' (Add Document) form within the 'Gestão de Documentos' (Document Management) system. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top header with the system name and user profile, and a main content area. The form is titled 'Adicionar Documento' and features a 'Gerar PDF' button. It is divided into two main sections: 'Informações do documento' (Document Information) on the left and a central area for document content. The 'Informações do documento' section contains fields for 'Nome do documento*' (Document Name*), 'Categoria*' (Category*), 'Modelo*' (Model*), and 'Descrição' (Description). The 'Nome do documento*' field is filled with 'Treinamento'. The 'Categoria*' dropdown is set to 'Ofícios'. The 'Modelo*' dropdown is set to 'TI'. The 'Descrição' field is filled with 'Modelo de teste TI'. Below these fields is a 'Configurações' (Settings) section. The central area displays the logo of the 'ESTADO DE SANTA CATARINA' and the text 'TESTE PARA CRIAÇÃO DE MANUAL'. It also includes a paragraph about the manual's purpose: 'Este manual foi desenvolvido para apoiar seu processo de aprendizagem, oferecendo orientações claras e objetivas. Utilize-o como referência sempre que tiver dúvidas. O conhecimento aqui reunido é fruto da prática e visa facilitar seu dia a dia'.

Deve ser preenchido o nome do documento.

Os campos categoria e modelo são preenchidos automaticamente pelo sistema.

This is a close-up view of the 'Informações do documento' (Document Information) form. It shows the following fields and values:

- Nome do documento*:** Notificação TI
- Categoria*:** TI
- Modelo*:** Modelo TI
- Descrição:** Modelo TI

Após o preenchimento das informações acima, as configurações serão exibidas da seguinte forma:

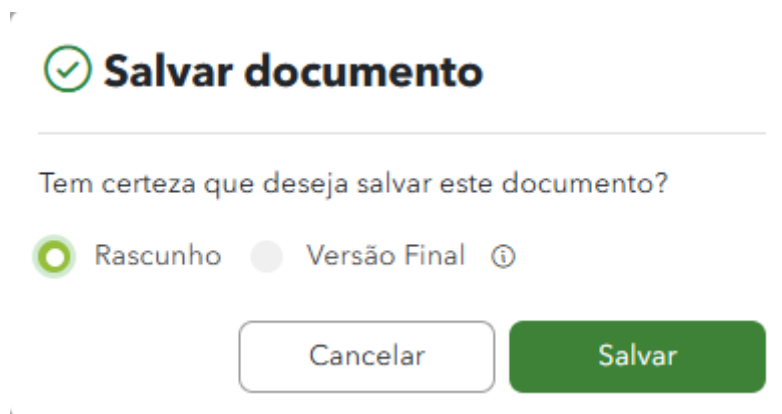


Nessa área, é possível adicionar assinatura e cabeçalho ao documento.

Também estão disponíveis opções de formatação do texto, como negrito, itálico, sublinhado, aumento do tamanho da fonte, entre outras.

Após finalizar a criação do documento, clique em Salvar. Será exibida uma tela de confirmação com duas opções:

- Rascunho;
- Versão Final.



Rascunho	Permite que o documento seja editado.
Versão Final	Não permite nenhuma alteração no documento após ser salvo.

Após salvar, será redirecionado a tela de Documentos, com o seu Documento salvo


Nome	Categoria	Modelo	Criado por	Data de criação	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	
Rascunho - Treinamento	Ofícios	TI	55	13/06/2025	
Rascunho - Ofício Treinamento	Ofícios	TI	55	13/06/2025	
Treinamento	Ofícios	TI	55	13/06/2025	
Teste Rafael Suporte	Comunicação	Teste GD Suporte 2	13	12/06/2025	

Anterior Página 1 de 1 Próxima 10

Observe que alguns documentos aparecem com a indicação “**Rascunho**”, os quais ainda podem ser editados. Já os documentos sem essa indicação estão em sua versão final e não podem mais ser alterados.

Ao editar o documento, estarão disponíveis as seguintes opções:

- Compartilhar;
- Gerar PDF.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

Compartilhar

Gerar PDF

Teste para criação de **manual**.

Este manual foi desenvolvido para apoiar seu processo de aprendizagem, oferecendo orientações claras e objetivas. Utilize-o como referência sempre que tiver dúvidas. O conhecimento aqui reunido é fruto da prática e visa facilitar seu dia a dia

Ao clicar em Compartilhar, será aberta uma janela onde poderá informar um e-mail e definir o nível de permissão para o destinatário.

Compartilhar: Treinamento

Nível de acesso

- ☒ Editar
- ☐ Visualizar

Cancelar

Enviar

As permissões disponíveis permitem ao destinatário editar o documento ou apenas visualizá-lo.

Ao clicar em Gerar PDF, será aberta a janela do Windows para que possa ser salvo o documento no formato PDF.

4.2.1.1 Modelo Não encontrado

Caso o modelo desejado não esteja disponível na lista, clique na opção **“Caso não encontre o modelo desejado, clique aqui”**.

Solicitar Modelo

Categoria*

- Selecione -

Modelo*

Descrição do modelo* 0/200

Descrição do modelo feito

Documento de referência*

arquivo.pdf

Cancelar Confirmar

Categoria	Selecione, no campo indicado, a categoria mais adequada que represente o tipo de modelo que está sendo criado.
Modelo	Digite um título que identifique de forma clara e objetiva o modelo que está sendo criado.
Descrição do modelo	Insira um resumo breve que explique a finalidade e o conteúdo do modelo.
Documento de referência	Selecione ou anexe um arquivo que sirva como base ou suporte para o modelo, como um documento oficial ou um exemplo previamente utilizado

Esta solicitação será encaminhada ao setor responsável, que entrará em contato posteriormente para dar continuidade ao atendimento.

4.2.2 Criação de Modelos

Ao selecionar o menu “**Modelos**”, será exibida a lista de todos os modelos disponíveis.

The screenshot shows the 'Gestão de Documentos' application. The top navigation bar includes a home icon, a dropdown menu, and user information (BR, DR). The main content area is titled 'Documentos' and has a sub-tab 'Modelos'. A green '+ Criar' button is visible. Below the tabs, there's a section 'Minhas solicitações de modelos' with 5 items. The first item is 'Modelo: Teste notificação' with status 'Concluído'. The next two are 'Modelo: Michel-modelo-test' and 'Modelo: Test-Michel-2', both with status 'Pendente'. Each item has 'Visualizar' and 'Criar Modelo' buttons. Below this is a search bar 'Pesquise aqui por modelo ou categoria...'. The 'CATEGORIA' section shows two categories: 'Modelo TI' and 'Modelo notificação'. Each category has a 'Documento de TI' and a 'Modelo de Notificação' with a 'SIE' tag.


No primeiro bloco, são exibidas as solicitações de modelos pendentes. Neste caso, é possível utilizar a opção **Visualizar** para consultar o modelo, ou a opção **Criar Modelo** para gerar o modelo conforme a solicitação.

A interface 'Adicionar Modelo' apresenta um formulário com os seguintes campos:

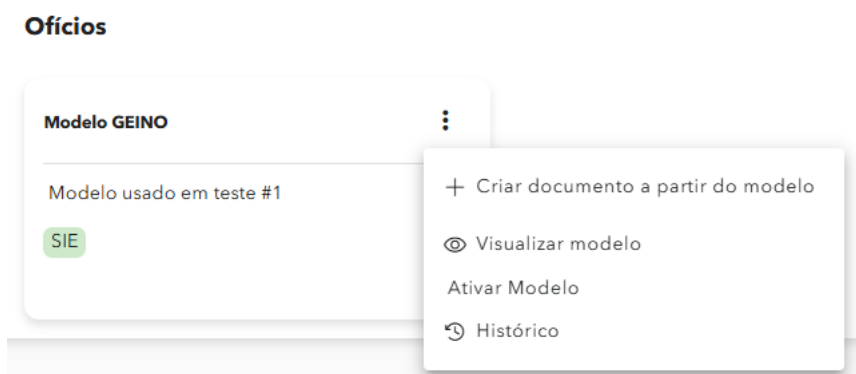
- Informações do modelo:**
 - Categoria*:** Menu suspenso com 'Michel Teste' selecionado. Abaixo, um link: 'Caso não encontre a categoria desejada, clique aqui.'
 - Nome do modelo*:** Campo de texto com 'Michel-modelo-teste'.
 - Descrição do modelo:** Campo de texto com '19/200' no canto superior direito e o conteúdo 'aqui testa o modelo'.
 - Arquivo:** Campo com o caminho 'C:\fakepath\documento (1).pdf' e ícone de pasta.
 - Selecione o padrão do modelo:** Radio buttons para 'SEA' e 'SIE', com 'SIE' selecionado.
 - Configurações:** Menu suspenso.

Na barra inferior, há botões 'Cancelar' e 'Salvar'. No topo direito, há ícones de notificação, idioma (BR) e perfil de usuário (DR).

Após concluir a criação, clique em **Salvar**.

Ao clicar no ícone , será aberto um menu contendo algumas opções:

- Criar documento a partir do modelo;
- Visualizar modelo;
- Histórico.



4.2.2.1 Criação de Documento a partir do Modelo

Ao selecionar esta opção, será aberta a tela para criação de um novo documento.

The screenshot shows the 'Adicionar Documento' form. On the left, there is a sidebar with a home icon and a folder icon. The main area has a header 'Gestão de Documentos' with a dropdown arrow. Below it, a breadcrumb trail reads 'Início > Documentos > Adicionar Documento'. A 'Gerar PDF' button is in the top right. The form is titled 'Adicionar Documento'. It contains a section 'Informações do documento' with fields for 'Nome do documento*' (filled with 'Modelo de Treinamento Atualizado'), 'Categoria*' (dropdown with 'Ofícios' selected), 'Modelo*' (dropdown with 'Modelo GEINO' selected), and 'Descrição' (filled with 'Modelo usado em teste #1'). There is also a 'Configurações' dropdown. To the right of these fields is a preview area showing the state of Santa Catarina and the text 'Eu, DIGITE SEU NOME, fiz o treinamento.' and 'Atualizado com sucesso'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Após finalizar a criação, clique em Salvar. Será solicitado que seja escolhido entre salvar o documento como “**Rascunho**” ou “**Versão Final**”. O documento será então salvo na aba Documentos.

Documentos						
Modelos						
Nome	Categoria	Modelo	Criado por	Data de criação	Ações	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rascunho - Modelo de Treinamento Atualizado	Ofícios	Modelo GEINO	55	13/06/2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2.2.2 Visualizar Modelo

Ao selecionar esta opção, o modelo correspondente será aberto.

Gestão de Documentos

Início > Modelos > Visualizar Modelo

Visualizar Modelo : Modelo GEINO Gerar PDF

Informações do modelo

Categoria*
Ofícios

Nome do modelo*
Modelo GEINO

Descrição do modelo 24/60
Modelo usado em teste #1

Selecione o padrão do modelo:
☐ SEA ☒ SIE

Configurações

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E PADRONIZAÇÃO
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

Eu, **DIGITE SEU NOME**, fiz o treinamento.

Nome

Fechar + Criar documento

Neste caso, estarão disponíveis as seguintes opções:

- Gerar PDF;
- Fechar;
- Criar documento.

4.2.2.3 Histórico

Ao selecionar esta opção, será exibido o histórico relacionado a esse modelo.

Gestão de Documentos

Início > Documentos

Documentos

Documentos Modelos

Geino

Ofícios

Modelo GEINO

Modelo usado em teste #1

SIE

Histórico

Usuário - Seleccione - Data dd/mm/aaaa

Documento Visualizado 13/11/2025
Responsável: Mario (mario@sie.sc.gov.br)

Documento Editado 13/11/2025
Edições realizadas no corpo do documento. Visualizar
Responsável: Maria (maria@sie.sc.gov.br)

Documento Editado 13/11/2025
Edições realizadas
Responsável: Roberto

Fechar