



Vocabulário Controlado SEI Cidades

Utilize esta ferramenta para
encontrar o seu processo

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital

Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação

João Rodrigues da Silva Filho

Líder do Projeto

Letícia Gomes Bacalhau

Equipe de Implantação

**Arquivo Público do Estado de
São Paulo**

Benedito Vanelli do Carmo Neto

Elisangela Mendes Queiroz

Fernando Victor Aguiar Ribeiro

Renato Soares Bastos

Rogério Madeira Moura Campos

Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Willian de Carvalho Silva

Prodesp

Aline Ribeiro de Farias

Andrieli Pachú da Silva

Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

Mariana Disaró Ferraz

Sumário

1. Vocabulário Controlado SEI Cidades	2
2. Como usar	3
3. Orientações de preenchimento da planilha de sugestões da inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado SEI Cidades	6

1. Vocabulário Controlado SEI Cidades

A implementação de uma política de gestão documental na Administração Pública é um desafio significativo em todas as esferas do Poder Público. Embora essa prática ofereça benefícios, como a transparência e o controle de prazos de guarda dos documentos, sua efetividade depende da adoção de novos procedimentos e da superação da falta de soluções sistêmicas para a produção e controle de documentos. A publicação dos **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais: Atividades-Meio e Atividades-Fim** pelo Arquivo Público do Estado e sua incorporação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que está sendo disponibilizado para os municípios do Estado de São Paulo, trouxe à tona desafios relacionados à escolha adequada do tipo de processo.

Os municípios brasileiros em geral têm uma baixa aderência às práticas de gestão documental. E, apesar do Estado de São Paulo ter o melhor índice da federação de arquivos públicos municipais instituídos (155 prefeituras, totalizando 24,03% das cidades paulistas), as administrações municipais sofrem com a falta de uma gestão documental sistêmica e a ausência de rotinas bem definidas de protocolos, procedimentos e processos administrativos. Quando há, em geral, abre-se processos com nomes não padronizados, o que gera listas de assuntos enormes que nomeiam de diversos modos uma mesma ação.

Por outro lado, o SEI Cidades oferece aos usuários uma lista padronizada de processos disponíveis para a realização das atividades meio e fim dos diversos setores da administração municipal, fundamentada nos **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais: Atividades-Meio e Atividades-Fim**, publicada pelo Arquivo Público do Estado.

Nesse contexto, surge o **Vocabulário Controlado SEI Cidades**, uma ferramenta que visa harmonizar as diversas nomenclaturas que podem ser empregadas nas diferentes realidades municipais, assegurando que a classificação dos processos seja realizada de maneira precisa e eficiente.

O **Vocabulário Controlado SEI Cidades** é estruturado a partir dos **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais: Atividades-Meio e Atividades-Fim** e conta com recursos de busca livre e avançada, facilitando a localização dos tipos de processos. Esse

vocabulário é composto por uma estrutura que reflete a própria tabela, isto é, com função, subfunção, atividade e tipo de processo.

No campo de busca, os usuários inserem o termo desejado à procura de alguma correspondência com os tipos de processo cadastrados no SEI Cidades. Ou seja, o **Vocabulário Controlado SEI Cidades** ajuda o servidor a encontrar o processo padrão dentro do SEI ao fazer a correspondência com a linguagem usual ou natural que ele está acostumado a utilizar.

Para que isso acontecesse, foram integrados inicialmente mais de 45 mil termos para os mais de 600 tipos de processos disponíveis, permitindo uma navegação mais precisa sobre os resultados buscados. Tudo isso foi possível a partir da extração dos diversos termos da tabela meio do estado que coincidem com séries documentais da tabela meio dos municípios, assim como termos correspondentes na tabela fim. Esse cruzamento de informações foi fundamental para criar um vocabulário que atende às necessidades de busca dos usuários.

Utilizando a plataforma **TemaTres**, estruturou-se o vocabulário de maneira que, ao chegar ao nível de série documental (tipo de processo), os usuários poderão explorar as informações pertinentes de forma eficiente. Essa abordagem integrada possibilita a união das informações do índice, do plano de classificação e da temporalidade em um único local.

O vocabulário será continuamente enriquecido com novas sugestões dos usuários, promovendo uma adaptação às realidades locais. À medida que mais prefeituras aderirem ao SEI e começarem a produzir documentos, mais termos serão coletados para alimentar o sistema.

Dessa forma, o **Vocabulário Controlado SEI Cidades** busca padronizar a nomenclatura dos processos e se posiciona como uma ferramenta para a gestão documental no âmbito da administração pública ao adequar a linguagem usual à linguagem padronizada. Ele contribui para a implementação das políticas de gestão documental, promovendo precisão na classificação dos documentos.

2. Como usar

Utilizaremos como exemplo a necessidade de pedir uma pequena verba para a aquisição de materiais de laboratório de um hospital municipal. O valor da compra é

de R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais), considerado despesa miúda, que não precisa seguir o processo normal de aquisição (licitação).

Do que estamos falando? Do processo de adiantamento....

Ele é regulado pela lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que prevê no artigo 68 o seguinte:

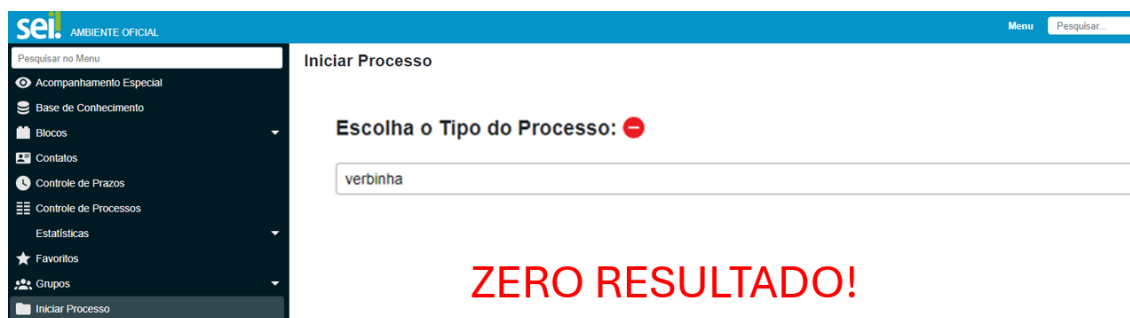
Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Ou seja, despesas listadas em lei e que não seguem o rito normal de gastos da administração pública. No governo do Estado de São Paulo, a lei n. 10.320, de 16 de dezembro de 1968, define como o adiantamento pode ser utilizado, como o exemplo acima, no artigo 39, inciso XX, *de despesa miúda e de pronto pagamento*. **Nos municípios, as leis municipais definem como o adiantamento pode ser gasto.**

Até aqui, tudo bem....

Mas, nos municípios, há uma diversidade de jeitos de chamar o processo de adiantamento. Alguns chamam pelo nome correto, mas o adiantamento ganha apelidos em várias administrações, como **verbinha** e **caixinha**!

Se um servidor entrar no SEI e digitar **verbinha** para abrir um processo, ele não vai encontrar nada!



É nessas situações, dentre outras possíveis, que o **Vocabulário Controlado SEI Cidades** entra em ação. Se o mesmo servidor digitar o termo “verbinha” na caixa de busca do **Vocabulário Controlado SEI Cidades**, ele encontrará o processo correspondente de maneira direta ou as opções encontradas pelo sistema, em casos com mais de uma possibilidade para o termo procurado.

Passo 1 – Digitar o termo procurado

Vocabulário Controlado SEI Cidades

Início Minha conta Buscar

Passo 2 – Analisar o resultado

Vocabulário Controlado SEI Cidades

Início Minha conta Buscar Pesquisa avançada Sobre...

Processo de adiantamento

Início → FINANÇAS → GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA → Execução orçamentária e financeira → Adiantamento de despesas → Processo de adiantamento

Termo Metadados

Processo de adiantamento 📄

000.005.02.02.003

Se o **Vocabulário Controlado SEI Cidades** encontrar um só resultado, o servidor deve avaliar a sua pertinência. Assim como, se o **Vocabulário Controlado SEI Cidades** entregar mais de uma possibilidade, como no exemplo abaixo:

14 termo/s encontrados na busca "**compra**"

- *Ação de Execução de Contrato de Promessa de Compra e Venda* USE Expediente de acompanhamento de ação judicial
- *Compra de cães policiais* USE Processo de aquisição de semovente
- *Compra de documentos arquivísticos* USE Processo de aquisição de acervo arquivístico/bibliográfico/museológico/artístico
- *Compra de material de consumo* USE Processo de aquisição de material de consumo
- *Compra de material permanente* USE Processo de aquisição de material permanente
- *Compra de propriedade* USE Processo de aquisição de imóvel
- *Compra de sensores e atuadores* USE Processo de aquisição de bens de informática e automação
- *Compra de veículo* USE Processo de aquisição de veículo
- *Compra emergencial de equipamentos* USE Processo de aquisição emergencial de bens
- *Execução Contrato Compra Venda* USE Processo relativo à cobrança judicial
- *Fatura de compra de merenda* USE Expediente de solicitação de ordem de pagamento de fornecedor
- *Processo de compra de material para fazer obra* USE Processo de execução de obra pública
- *Processo relativo à compra e venda de terreno no cemitério*
- *Solicitação de compra de alimentos* USE Dossiê relativo ao controle da merenda escolar

A decisão final será sempre do servidor, que deve avaliar o resultado encontrado e, se for o caso, solicitar ajuda ao Gestor Documental da implantação do SEI, ao setor de protocolo ou ao Arquivo Público Municipal, conforme a realidade local. Em situações em que o termo buscado não retorne nenhum resultado a orientação é a mesma, solicitar ajuda aos responsáveis.

3. Orientações de preenchimento da planilha de sugestões da inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado SEI Cidades

O Vocabulário Controlado SEI Cidades é uma ferramenta fundamental para padronizar as nomenclaturas de processos na Administração Pública municipal. Para que possa ocorrer a sua atualização, é necessário que as prefeituras participantes realizem o preenchimento de uma planilha padrão, de acordo com as orientações a seguir.

Antes de tudo, informe os dados da prefeitura na aba **Dados da prefeitura** localizada no canto inferior esquerdo da tabela.

Após esse preenchimento, clique na aba **Termos**. Nessa aba preencha as seguintes colunas:

1. **TERMO:** Nesta coluna, deve-se registrar o termo utilizado no município para se referir ao tipo de processo. Para isso:
 - a) **Verifique as séries existentes:** Atente-se para as séries disponíveis no Vocabulário Controlado SEI Cidades, que já estão incorporadas ao Sistema Eletrônico de Informações. Proponha termos apenas para aquelas que já estão presentes no Vocabulário Controlado.
 - b) **Prefira termos compostos:** Evite o uso de termos simples. Dê preferência a termos compostos que descrevam melhor o processo.
 - c) **Cada termo na sua célula:** Não digite mais de um termo na mesma célula. Separe cada termo em células distintas para garantir clareza e viabilizar o processamento.
 - d) **Nome correto do tipo de processo:** Certifique-se de inserir corretamente o nome do tipo de processo, conforme especificado no vocabulário.

- e) **Explique as siglas:** Ao mencionar siglas, inclua seu significado completo para facilitar a compreensão.
 - f) **Cheque a existência do termo:** Verifique se o termo que você está propondo já existe no Vocabulário SEI Cidades para evitar duplicações.
 - g) **Foco na especificidade:** Lembre-se de que o Vocabulário inclui termos específicos, que refletem a realidade das cidades e dos processos administrativos do município.
 - h) **Normalização:** Os termos sempre devem iniciar com a letra maiúscula.
2. **TIPO_PROCESSO:** Deve ser preenchido com o tipo de processo conforme a classificação do mesmo plano mencionado anteriormente.
- a) **Nome correto do tipo de processo:** Certifique-se de inserir corretamente o nome do tipo de processo, conforme especificado no vocabulário.
 - b) **Nome do tipo de processo:** Verifique a grafia utilizada para o tipo de processo no Vocabulário Controlado SEI Cidades. Isso evita conflitos no momento da busca do tipo de processo dentro do Sistema Eletrônico de Informações.
3. **CODIGO_CIDADES:** Aqui, deve ser preenchido o código de classificação correspondente, encontrado no **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. Esse código é formado pela função, subfunção, atividade e o nome da série documental:

Figura 1:

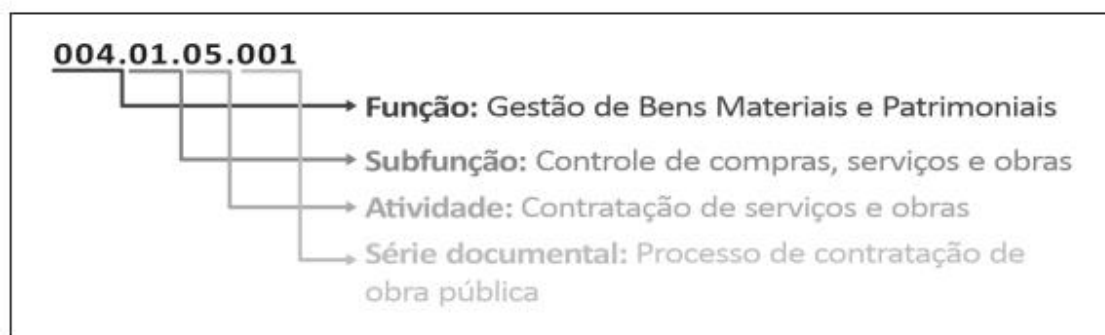


Figura 1: Constituição do Código de classificação

4. **OBSERVAÇÕES:** Essa coluna é opcional, onde os usuários podem incluir informações sobre as decisões tomadas para a escolha do termo.

Veja o exemplo a seguir:

CÓDIGO_CIDADES	TERMO	TIPO_PROCESSO	OBSERVAÇÕES
000.013.01.01.012	Cadastro de Permissionários	Processo relativo ao cadastramento e controle de feiras e comércio livre	
000.018.07.06.002	Cadastro do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	

Seguir essas orientações ajudará a manter a consistência e a eficácia do Vocabulário Controlado SEI Cidades.

Após preencher a planilha, os usuários devem enviá-la para o setor responsável na administração municipal, que irá revisar e encaminhar as sugestões ao Vocabulário Controlado SEI Cidades para o e-mail apespdigital@sp.gov.br.

Essa colaboração é vital para garantir que o vocabulário se mantenha atualizado e relevante, promovendo uma gestão documental mais eficiente e alinhada às realidades locais.