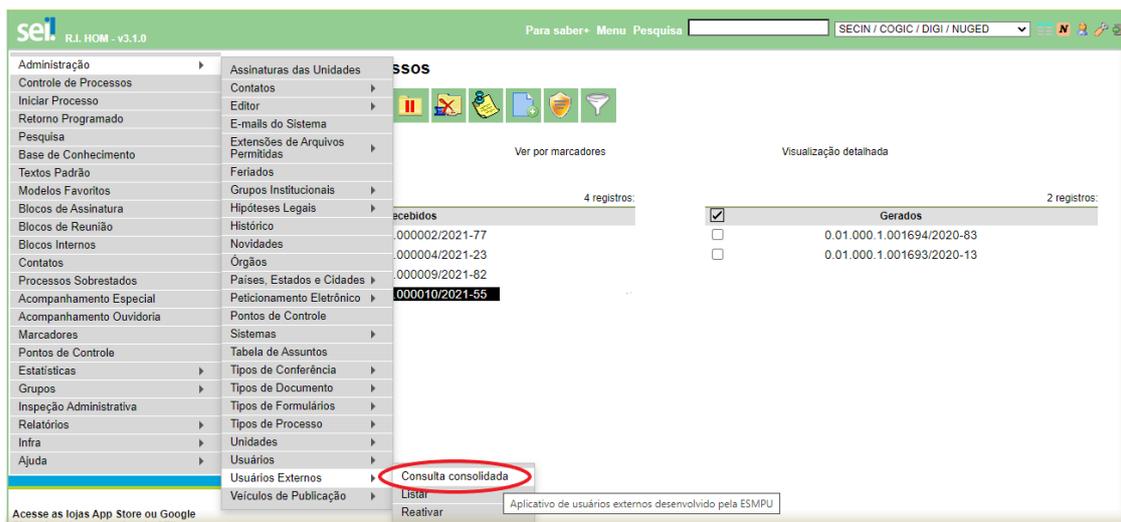


## CRENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Antes de solicitar a um usuário externo que preencha o cadastro no SEI, verifique se ele já possui cadastro, qual a situação do eventual cadastro (liberado ou não liberado), e se ele possui ou não processo de credenciamento. Todas essas informações podem ser facilmente verificadas por meio da aplicação de consulta consolidada de usuários externos, acessível por meio do link <https://apps.escola.mpu.mp.br/ords/f?p=106:101:8164149169895> ou, ainda, por dentro do SEI, no menu Administração → Usuários Externos → Consulta Consolidada.



A aplicação será aberta em nova página, e será necessário realizar o login (utilize seu usuário e senha de rede).



Será, então, aberta a tela com a relação de todos os usuários externos cadastrados no Sistema Eletrônico de Informações, com possibilidade de pesquisa pelo nome do usuário.

The screenshot shows the 'Consulta Usuários Externos' page. It includes a search bar for the external user's name and a table listing the users. The table has columns for 'Nome do Usuário Externo', 'E-mail (sigla)', 'CPF', 'Situação', and 'Número Processo Credenciamento'. A legend in the top right corner indicates that green boxes represent 'USUÁRIO LIBERADO COM PROCESSO' and red boxes represent 'USUÁRIO LIBERADO SEM PROCESSO'.

Nome do Usuário Externo	E-mail (sigla)	CPF	Situação	Número Processo Credenciamento
ABIAEL FRANCO SANTOS	abiaelsantos@yahoo.com.br		Liberado	0.01.000.1.005912/2017-84
ACIR DE OLIVEIRA JUNIOR	acir.ao@dpgf.gov.br		Liberado	0.01.000.1.004515/2018-67
ADA AVILA ASSUNCAO	avilaufmg@gmail.com		Liberado	0.01.000.1.005832/2018-10
ADALBERTO SANTOS DE VASCONCELOS	ADALBERTO.VASCONCELOS@PRESIDENCIA.GOV.BR		Liberado	0.01.000.1.001494/2019-54
ADELIA MARIA MORAES DE OLIVEIRA SCHUNEMANN	adelia@mpf.mp.br		Liberado	0.01.000.1.000012/2018-10
ADEMIR DOS SANTOS VIRGENS	purissimaagua@gmail.com		Liberado	0.01.000.1.000237/2019-43
ADILA HELAINE GOMES SILVA	adiliahgsilva@gmail.com		Não liberado	---
ADILSON JOSÉ GUTIERREZ	adilson.gutierrez@gmail.com		Liberado	0.01.000.1.004517/2018-13
ADILSON JOSÉ MOREIRA	ajmoreirash@gmail.com		Liberado	0.01.000.1.005488/2017-86
ADRIANA AMARO BONIFACIO	adrianaa@escola.mpu.mp.br		Não liberado	---
ADRIANA AUGUSTA DE MOURA SOUZA	adriana.souza@mpt.mp.br		Liberado	0.01.000.1.003939/2018-02
ADRIANA CHIES	adriana.chies@mpt.mp.br		Liberado	0.01.000.1.004518/2018-83

O resultado da pesquisa será o mesmo se o nome do usuário externo for grafado com ou sem acento gráfico.

Caso não se localize o usuário na aplicação "Consulta Usuários Externos SEI", será necessário, então, realizar os procedimentos para credenciamento daquele usuário externo.

## 1º passo

Entrar em contato com o usuário e solicitar que ele realize seu cadastro como usuário externo do SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0), e envie à ESMPU os documentos discriminados no Capítulo III, Seção II da Portaria ESMPU nº 21/2017.

**Atenção:** os documentos a serem solicitados ao usuário externo variam conforme o caso. Para membros e servidores do MPU há um rol, para pessoas físicas há outro rol, e para pessoas jurídicas mais um rol distinto. Assim, fique atento.

Um dos equívocos mais frequentes, por exemplo, é a ausência do original da Declaração de Concordância e Veracidade nos casos de usuários externos pessoas físicas (que não sejam docentes ou discentes da ESMPU).

## 2º passo

A documentação do usuário externo precisa estar armazenada em um lugar padronizado. Para isso, você deve abrir um processo no SEI denominado "Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo". Os campos subsequentes devem ser preenchidos da seguinte maneira:

**Especificação:** Preencher com o nome do usuário externo – essa informação é muito importante para a busca do processo na área de trabalho.

**Observação:** veja que, no campo especificação, não colocamos nenhuma informação sobre a atividade que ele exercerá. Exemplo: ~~Jackslane~~ Maria, orientadora do TCC do curso XXX. Essa informação é inadequada porque não estamos credenciando a ~~Jackslane~~ Maria apenas como orientadora de TCC. Se fosse assim, quando ela fosse exercer uma outra função (orientadora pedagógica, por exemplo) ela precisaria de um novo credenciamento.

Ao contrário: estamos credenciando a ~~Jackslane~~ Maria enquanto pessoa física – por isso o seu credenciamento é feito apenas 01 vez. Nosso objetivo é assegurar a identidade da ~~Jackslane~~ Maria e, conseqüentemente, o não-repúdio da sua assinatura eletrônica no SEI em qualquer processo que lhe seja disponibilizada a assinatura como usuária externa.

**Atenção:** As informações específicas sobre a função que ela exercerá (orientadora de TCC, ~~capacitadora~~, etc.) devem estar no seu processo de contratação – que é específico - e não no seu processo de credenciamento – que é geral. Lembre-se: esses dois processos não se confundem. Cada um tem uma finalidade distinta.

Processo de credenciamento: tem finalidade jurídica. Visa assegurar a autenticidade e o não-repúdio das assinaturas realizadas por aquele usuário externo em QUALQUER processo do SEI.

Processo de contratação: tem finalidade administrativa. Visa concretizar o vínculo temporário entre a ESMPU e o docente para a realização de determinada atividade acadêmica.

**Classificação por assuntos:** Já vem preenchido por padrão.

**Interessado:** Preencher com o contato daquele nome do usuário externo.



É importante sempre preencher o campo "Interessado", e certificar-se de que se está escolhendo o contato do usuário externo, e não o contato de um usuário temporário. Como diferenciá-los, então?

Deve-se começar a digitar o nome e esperar o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema.

Contato do usuário externo: sempre aparece com o e-mail entre parênteses. **DEVE** ser escolhido.

Contato de usuário temporário: **não** aparece com o e-mail entre parênteses. **NÃO** deve ser escolhido.

ablael

### 3ª passo

Fazer upload dos documentos disciplinados pelo Capítulo III, Seção II da Portaria ESMPU nº 21/2017 no processo “Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo”.

Todos os documentos requeridos pela Portaria nº 21/2017 deverão constar no processo.

**Atenção:** caso você digitalize um documento original, essa digitalização deverá ser assinada por certificado digital emitido no âmbito da ICP Brasil. Se você não tem um token, envie ao Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD) os documentos a serem digitalizados (informe o nº do processo para o qual aqueles documentos devem ser capturados). Eles os digitalizarão, os inserirão no processo e arquivarão, lá mesmo, os documento em suporte de papel).

Caso você digitalize o documento e o insira no processo, fique atento:

1. Anote, no canto superior direito do documento em suporte de papel, o “ID SEI” do representante eletrônico,
2. Envie ao NUPROD o documento em suporte de papel, para arquivamento.

Esse procedimento é obrigatório, conforme dispõe o Artigo 29, V da Portaria ESMPU nº 21/2017.

### 4º passo

Inserir no processo, ler e assinar o Termo de Liberação de Acesso de Usuário Externo. Há um tipo de Termo de Liberação para cada hipótese de usuário externo. Deste modo, há 05 Termos distintos:

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Docente do MPU

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Docente sem vínculo

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Discente do MPU

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Pessoa Física

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Pessoa Jurídica

Assim, fique atento para selecionar o Termo adequado àquele usuário externo, pois as disposições de cada um deles variam de acordo com a hipótese tratada.



Finalizada a instrução, deve-se clicar no botão “Conduzir processo”.

## DÚVIDAS?

Para conhecer todas as ferramentas e ícones do SEI, consulte o Manual do Usuário do SEI, disponível no próprio sistema, acessando o menu “Manual e Dicas”.

Dúvidas quanto às funcionalidades? Consulte o Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD). Em caso de dúvidas sobre processos/documentos, consulte o Núcleo de Políticas de Gestão Documental (NUGED).