

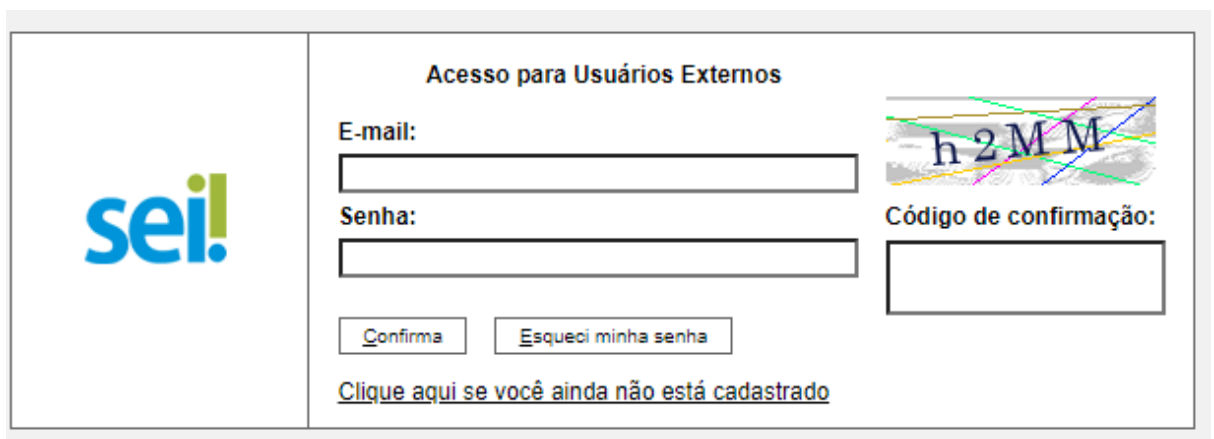
1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo atestado técnico por contrato o contratado deve realizar os seguintes passos:

1. Acesse o link para usuários externos:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF, disponível no link: <http://www.uff.br/?q=manual>




Acesso para Usuários Externos

sei!

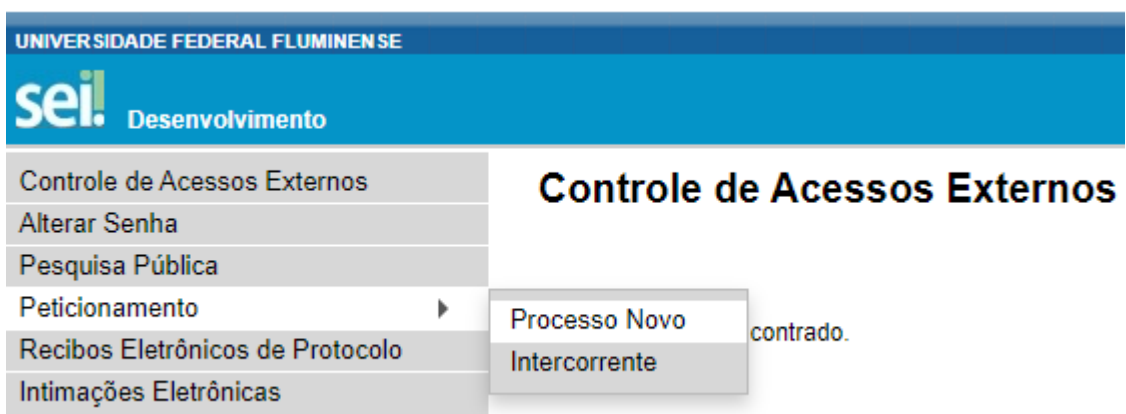
E-mail:

Senha:

Código de confirmação: 

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

3. Após acessar o sistema, selecione “**Peticionamento**”, “**Processo Novo**”;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente contrado.

4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **Material: Solicitação de Atestado de Capacidade Técnica por Contrato**;
5. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.
 - 5.1. Preencha o campo **“Especificação”** com o nome do contratado.
6. Agora clique em **FORM P/ EMISSÃO DE ATEST.DE CAPAC. TÉC. POR CONTRATO**. Preencha o documento e clique em **“salvar”** ao final.
7. Para concluir o peticionamento, clique em **“Peticionar”** e uma nova janela será exibida. Selecione a opção Usuário Externo para o campo **“cargo ou função”**, digite sua senha e clique em **“Assinar”**.

2. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o interessado pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois clicar em Pesquisar. O interessado pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

3. **PENDÊNCIA IDENTIFICADA?**

A **Coordenação de Contratos** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha a ser identificada. Caso seja necessário incluir alguma documentação no processo, você terá o prazo de 10 dias úteis para sanar a pendência. Para incluir novos documentos no processo em andamento, realize os seguintes passos:

3.1 Acesse o link para usuário externo:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_externo=0, e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**;

3.2 Em seguida, clique em **“peticionamento intercorrente”** e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;

3.3 Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção interessado em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a Pró-Reitoria de Administração enviará um e-mail ao interessado com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de Requerimento de atestado técnico por contrato.