

## Servidor de outro órgão cedido à UFF

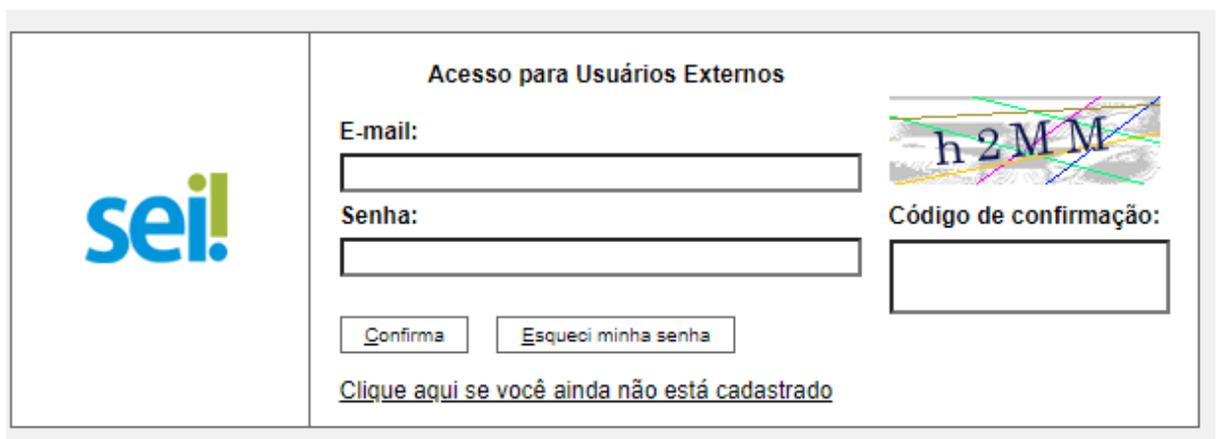
Para a abertura do processo de **Licença Pericial Externa ao SIASS**, o requerente deve realizar os seguintes passos:

1. Acesse o link para usuários externos:

[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

2. Preencha os dados com e-mail e senha cadastrados como usuário externo do sistema SEI. Caso seja o primeiro acesso consulte o manual disponível em:

<https://uff.br/sei/>



**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**”;



4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo “ **Pessoal Licença Pericial Externa ao SIASS:** ” ;
5. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.
  - 5.1. Preencha o campo “**Especificação**” com o **nome do seu órgão de origem**.
6. Agora clique em “**REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO PERICIAL**”. Preencha o documento e clique em “**salvar**” ao final.
7. Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione “**servidor cedido**” em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

## 1. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha ser identificada. Caso você receba um e-mail do remetente [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br), não responda à solicitação por esse e-mail.

3.1 Acesse o link para usuário externo:

[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_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 “servidor cedido” em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

## 2. AGENDAMENTO DA PERÍCIA EM SAÚDE

A **DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ** entrará em contato por e-mail para agendar a avaliação pericial. Caso você receba um e-mail do remetente [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br), não responda à solicitação por esse e-mail. Não esqueça de levar o atestado no dia do atendimento.

### 3. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

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