



Manual de Peticionamento CADE

Usuário Externo



Sumário

Manual de Peticionamento Intercorrente — CADE.....	2
1. Apresentação	2
2. Quem pode utilizar.....	2
3. Pré-requisitos	2
4. Acesso ao sistema	2
5. Passo a passo do Peticionamento Intercorrente	3
5.1 Seleção do processo.....	3
5.3 Classificação do documento.....	5
5.5 Comprovante.....	5
6. Padrões técnicos dos documentos.....	6
7. Prazos processuais	6
8. Erros comuns a evitar.....	6
9. Acompanhamento pós-protocolo	6
10. Suporte e contato.....	7

Manual de Peticionamento Intercorrente — CADE

1. Apresentação

Este manual orienta os usuários externos e internos do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) quanto à realização do **peticionamento intercorrente** em processos administrativos eletrônicos. O objetivo é padronizar procedimentos, garantir validade jurídica e assegurar transparência.

2. Quem pode utilizar

- Partes interessadas em processos no CADE;
- Procuradores e representantes legais habilitados;
- Pessoas jurídicas com procuração cadastrada;
- Usuários externos com cadastro ativo no SEI/CADE.

3. Pré-requisitos

Antes de peticionar:

- Possuir cadastro ativo como usuário externo;
- Ter login e senha válidos ou certificado digital ICP-Brasil;
- Conhecer o número completo do processo;
- Manter documentos em **PDF/A** digitalizados (preferencialmente com OCR);
- Ter procuração eletrônica atualizada, quando necessário.

4. Acesso ao sistema

Usuário Externo
do SEI

1. Realize login com usuário externo;
2. No menu lateral clique em **Protocolo eletrônico** e depois em **Peticionamento Intercorrente**;

5. Passo a passo do Peticionamento Intercorrente

5.1 Seleção do processo

- No menu lateral esquerdo, selecione a opção **Protocolo Eletrônico** e, em seguida **Peticionamento Intercorrente**;



- Digite o número do processo administrativo;

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 08700.000266/2025-33	Validar	Tipo: Finalístico: Ato de Concentração Sur	Adicionar
----------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------	------------------

Petionar **Fechar**

- Clique em **Validar** e, em seguida, clique em **Adicionar** para confirmar.

5.2 Anexação de documentos

Peticionamento Intercorrente

[Peticionar](#) [Fechar](#)

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

[Validar](#)

Tipo:

Processo	Tipo	Nível de acesso	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
08700.000266/2025-33	Finalístico: Ato de Concentração Sumário	Público	Direto no Processo Indicado	26/09/2025	

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50MB):

[Escolher Arquivo](#) [Solicitação de Acesso.pdf](#)

Tipo de Documento: [?](#)

[Solicitação de Acesso a Processo R](#)

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

[Empresa XXX](#)

Nível de Acesso: [?](#)

[Público](#)

Formato: [?](#)

Nato-digital Digitalizado

[Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Solicitação de Acesso.pdf	26/09/2025 09:36:22	214.5 Kb	Solicitação de Acesso a Processo Restrito Empresa XXX	Público	Nato-Digital	

Observação: Ao incluir um documento restrito no processo a ser peticionado, este será automaticamente vinculado e protocolado em um processo relacionado.

- Faça upload do arquivo em **PDF/A**;
- Escolha o tipo documental (Ex: Petição, Parecer, Procuração);
- Preencha a especificação;
- Indique o nível de acesso documento protocolado (conforme orientações disponíveis no item 5.3 abaixo);
- Indique o formato do documento protocolado;
- Clique em **Adicionar** e o documento será incluído na lista;

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Solicitação de Acesso.pdf	26/09/2025 09:36:22	214.5 Kb	Solicitação de Acesso a Processo Restrito Empresa XXX	Público	Nato-Digital	

- Para anexos complementares, repita o procedimento;¹⁷
- Depois de incluir todos os documentos a serem protocolados, clique em **Peticionar**.

5.3 Classificação do documento

Público – acessível a todos;

- **Restrito** – acesso limitado às partes e ao CADE;

5.4 Assinatura eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decala o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade portaventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Teste

Cargo/Função:
Selecionar Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

- Selecione o cargo ou função;
- Confirme com senha ou certificado digital;
-
- Finalize em **Assinar**.

5.5 Comprovante

- O sistema gera um **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que pode ser consultado em sua área de usuário e externo, clicando no botão indicado abaixo:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Pesquisar **Fechar**

Lista de Recibos (55 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
26/09/2025 09:43:21	08700.000266/2025-33 0012602	Intercorrente		

6. Padrões técnicos dos documentos

- **Formato aceito:** PDF/A;
- **Resolução:** 200 a 300 dpi;
- **Tamanho máximo:** até 50 MB por arquivo;
- **OCR recomendado** para permitir busca no conteúdo. (formato pesquisável)

7. Prazos processuais

- Considera-se tempestivo o peticionamento realizado até **23h59 (horário de Brasília)** do último dia do prazo;
- Atos protocolados fora do prazo serão juntados, mas podem não ser aceitos pela autoridade processante.

8. Erros comuns a evitar

- Número de processo digitado incorretamente;
- Documentos ilegíveis ou sem OCR;
- Arquivos em formatos não aceitos;
- Ausência de assinatura eletrônica;
- Falta de documentos obrigatórios, como procuração.

9. Acompanhamento pós-protocolo

- Os recibos de protocolo podem ser consultados no menu lateral esquerdo da área de usuário externo do SEI. Selecione a opção **Protocolo Eletrônico** e, em seguida **Recibo Eletrônico Peticionamento Intercorrente**;



10. Suporte e contato

- Consulte a seção **Dúvidas Frequentes – Protocolo Eletrônico** no site do CADE;
- Contate o Protocolo – **Protocolo/CGP**;
- Atendimento em dias úteis, das 8h às 18h.