



# 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

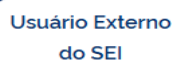
- Partes interessadas em processos no CADE;
- Procuradores e representantes legais habilitados;
- Pessoas jurídicas com procuração cadastrada;
- Usuários externos com cadastro ativo no SEI/CADE.

## 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

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:

08700.000266/2025-33

Validar

Tipo:

Finalístico: Ato de Concentração Sur

Adicionar

Peticionar

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	<a href="#">X</a>

### 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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	<a href="#">X</a>

- Para anexos complementares, repita o procedimento;
- 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 interface de assinar uma petição eletrônica no sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o título "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". Abaixo do título, há dois botões: "Assinar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Fechar".

Abaixo dos botões, há um texto explicativo sobre a confirmação da senha e a aceitação dos termos e condições. O texto menciona a responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso indevido, a conservação dos originais em papel, a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais, 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 encontra, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Abaixo do texto, há um formulário com três campos:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o valor "Teste".
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha.

- 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:

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

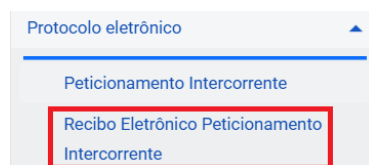
- Considera-se tempestivo o peticionamento realizado até **23h59 (horário de Brasília)** do último dia do prazo;
- Atos protocolados fora do prazo serão juntados, mas podem não ser aceitos pela autoridade processante.

## 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.