

**MANUAL**

# Peticionamento Intercorrente Sei!

# **Sumário**

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

## 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,

## 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.

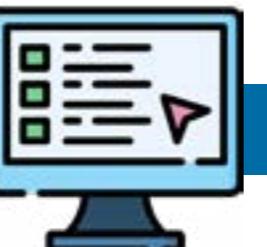
## 3. Pré-requisitos



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.

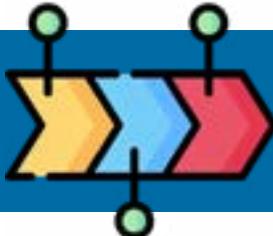
## 4. Acesso ao sistema



Entre no **Portal do Cade** ([www.gov.br/cade](http://www.gov.br/cade)) - opção Usuário externo Sei

Usuário Externo  
do SEI

- Realize login com usuário externo;
- 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**;

Protocolo eletrônico

**Peticionamento Intercorrente**

Recibo Eletrônico 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 Sumário

Peticionamento Intercorrente

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



### 5.2 Anexação de documentos

#### 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

Processo	Tipo	Nível de acesso	Peticionamento Intercorrente	Data de Atenção	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 prévia aviso.

Documento (tamanho máximo: 50MB):  
 Solicitação de Acesso.pdf

Tipo de Documento:  **Solicitação de Acesso à Processo II** Complemento do Tipo de Documento:  Empresa XXXX

Nível de Acesso:  **Público**

Formato:  **Bruto-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	Noto-Digital	

- 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 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 noto-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 porventura 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

Inicio:	Fim:	Tipo de Peticionamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Todos"/>

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**;

The screenshot shows a menu structure for 'Protocolo eletrônico'. Under 'Peticionamento Intercorrente', there is a highlighted option '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.