

MANUAL

Peticionamento Intercorrente **Sei!**

Sumário

1. Apresentação	2
2. Quem pode utilizar	3
3. Pré-requisitos	3
4. Acesso ao sistema	3
5. Passo a passo do Peticionamento Intercorrente	4
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
6. Padrões técnicos dos documentos	7
7. Prazos processuais	8
8. Erros comuns a evitar	8
9. Acompanhamento pós-protocolo	8
10. Suporte e contato	9

1. Apresentação

Este manual orienta os usuários externos e internos do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) quanto à realização do petiçãoamento 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.

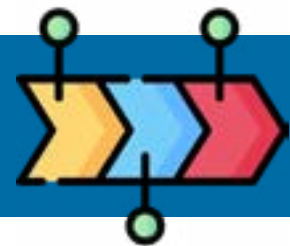


4. Acesso ao sistema

Entre no **Portal do Cade** (www.gov.br/cade) - 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**;



- Digite o número do processo administrativo;

Peticionamento Intercorrente [Peticionar] [Fechar]

Orientações

Este petição 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

Esta petição 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: [] Tipo: [] [Validar]

Processo	Tipo	Nível de acesso	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
08700 000266/2025-33	Finalístico: Ato de Concentração Sur	Público	Direto no Processo Indicado	26/09/2025	[1]

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: [1] Solicitação de Acesso a Processo R

Complemento do Tipo de Documento: [1] Empresa XXX

Nível de Acesso: [1] Público

Formato: [1] ☒ Nano-digital ☐ Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Observação: Ao incluir um documento existente 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;
- 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

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

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 decada 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:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:



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

Encontrar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

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	Intercorrência	



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.