




DICAS PARA PESQUISAR PROCESSOS E DOCUMENTOS DO CADE

1. **Para pesquisar pelo nº do processo**, digite o número parcial ou total do processo desejado no campo Nº SEI. O sistema retornará todos os registros localizados no SEI, no site do Cade e no SISCADÉ, nessa ordem.
2. **Para pesquisar pelo nome da parte ou do advogado**, digite o argumento de pesquisa no campo Interessado/Remetente.
3. **Pesquisa livre**: O campo pesquisa livre está localizado ao lado do botão . Neste campo podem ser digitados quaisquer argumentos, sejam numéricos ou textuais, que serão pesquisados nos processos e nos documentos. Todos os documentos no SEI estão em formato pesquisável, o que permite a busca inclusive no corpo dos documentos.

Para ter acesso ao conteúdo do processo ou do documento localizado, basta clicar no ícone da árvore  apresentado ao lado esquerdo do processo.

COMO REFINAR A PESQUISA

Os documentos e processos já inseridos no SEI podem ser facilmente localizados utilizando alguns filtros de busca, como **Unidade, Tipo de Processo, Tipo de Documento e Data**. Na pesquisa por data, o sistema busca pela data da inclusão do documento no SEI.

Para ver dicas de como utilizar a pesquisa livre, basta clicar em 

- **Expressões**: Utilize “aspas duplas” para busca de expressões completas como “*aprovação com restrições*”
- **Conector E**: Pesquise por registros que contenham todas as palavras e expressões
- **Conector OU**: Pesquise por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões
- **Conector NÃO**: Recupere documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO).

Para os processos já inseridos no SEI, a pesquisa retorna os resultados encontrados:

1. No corpo dos documentos criados no processo eletrônico SEI (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres. Ao digitalizar documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de digitalização; e
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.).