



# Manual de Uso do Portal

**Árbitros**

CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM CIESP/FIESP

# Manual de Uso do Portal

---

Av. Paulista, 1313 - 8º andar  
Bela Vista, São Paulo - SP, 01310-100  
Tel. (11) 3549-3240

v. 27.5.2024

## Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal

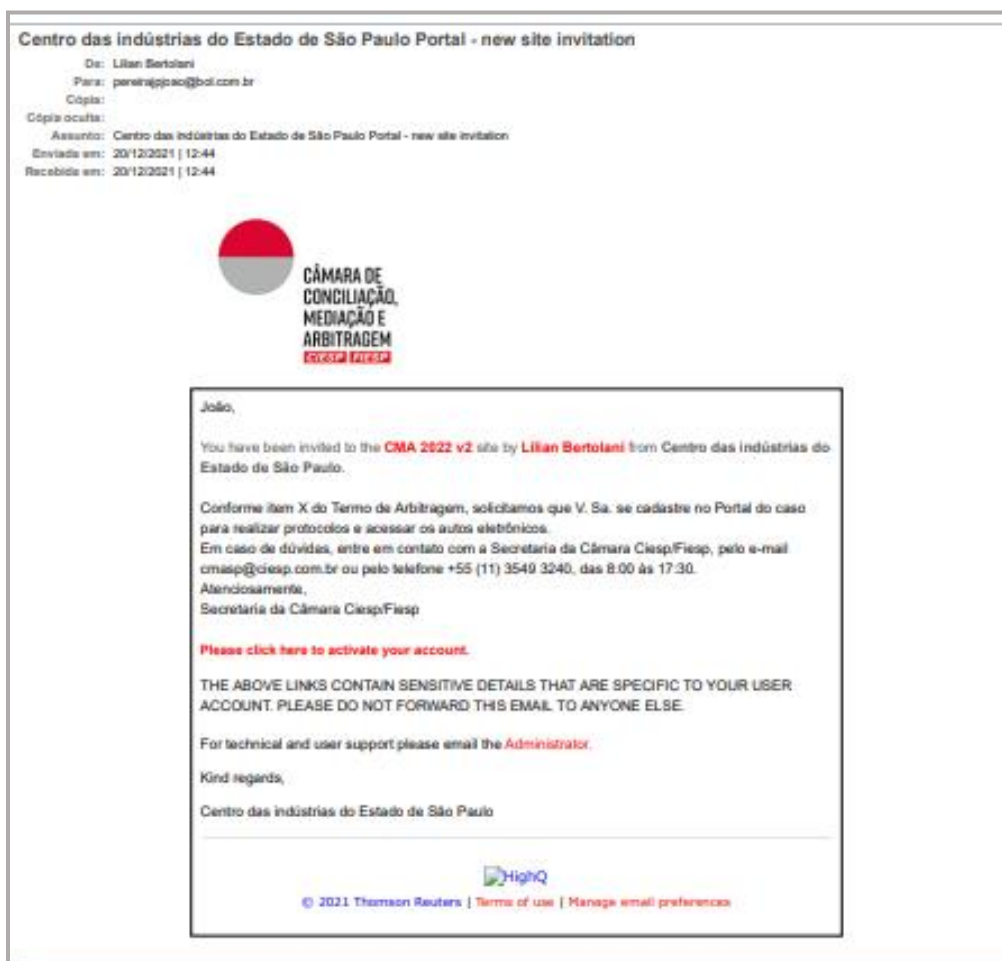
Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal .....	2
1. Cadastro de usuário no Portal .....	3
a) Árbitros não cadastrados na plataforma da Câmara .....	3
b) Árbitros pré-cadastrados no Portal .....	6
2. Envio de arquivos .....	7
a) Protocolo na Secretaria .....	8
b) Protocolo de publicação imediata .....	11
c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara .....	11
3. Envio de comunicações informais .....	14
a) Blog .....	14
b) Comunicação interna com o Financeiro, por mensagem .....	18
c) Envio de documentos e Comunicações exclusivamente com a Secretaria da Câmara .....	19
4. Movimentações do procedimento .....	21
5. Consultas e Informações Gerais .....	22
a) Consulta ao procedimento .....	22
b) Consulta às Regras aplicáveis .....	24
c) Informações gerais .....	24
6. Dados de contato e informações para a Secretaria .....	26
7. Consulta ao Calendário do procedimento .....	27

## 1. Cadastro de usuário no Portal

### a) Árbitros não cadastrados na plataforma da Câmara

Se o Árbitro ainda não for cadastrado no Portal Eletrônico (“Portal”) da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp (“Câmara”), deverá realizar o cadastramento, conforme indicado a seguir.

Os usuários serão convidados pela Secretaria da Câmara a se cadastrar no Portal, para acompanhamento de um procedimento, através do recebimento de um e-mail com o remetente [notificacao@cmasp.com.br](mailto:notificacao@cmasp.com.br), que conterá o link para cadastramento, como o modelo abaixo:





Para iniciar o cadastro, clique no *link* “**Please click here to activate your account.**”

Na sequência, surgirá uma janela para cadastramento de uma senha para acesso ao Portal. Após preenchimento dos campos com a senha escolhida e anuência aos Termos de uso, clique em “**Definir senha**”, como o modelo abaixo:

**CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM**  
CIESP FIESP

### Defina sua senha

Insira uma senha para ativar sua conta

.....

.....

Lembrar-me neste computador

Concordo com o [Termos de uso](#)  
(Obrigatório)

**Definir senha**


Se precisar de suporte técnico, envie um e-mail  
[cmasp@ciesp.com.br](mailto:cmasp@ciesp.com.br)

Após a definição da senha, surgirá uma janela para edição de seu perfil. Edite as informações de contato, foto de perfil, nome, endereço e telefones e clique em “**Salvar**”, como o modelo abaixo:



**Editar perfil**

**Informações de contato**

Foto do perfil  Alterar

Primeiro nome (Obrigatório)

Sobrenome (Obrigatório)

Cargo

Departamento  Adicionar novo

Empresa

Endereço comercial  Adicionar novo







Endereço de e-mail  @

Telefone comercial +

Celular +

Secretária

Por fim, será aberta uma janela sobre os termos e condições de uso do Portal. Leia e confirme a adesão aos Termos de Uso, como o modelo abaixo:

Acesse o site Câmara


CMA 2022 v2 -

### Termos e Condições

TERMOS DE USO  
(Portal de gerenciamento de casos on-line da Câmara Ciesp/Fiesp)  
Versão 01 – Data: 07/12/2021

Sumário

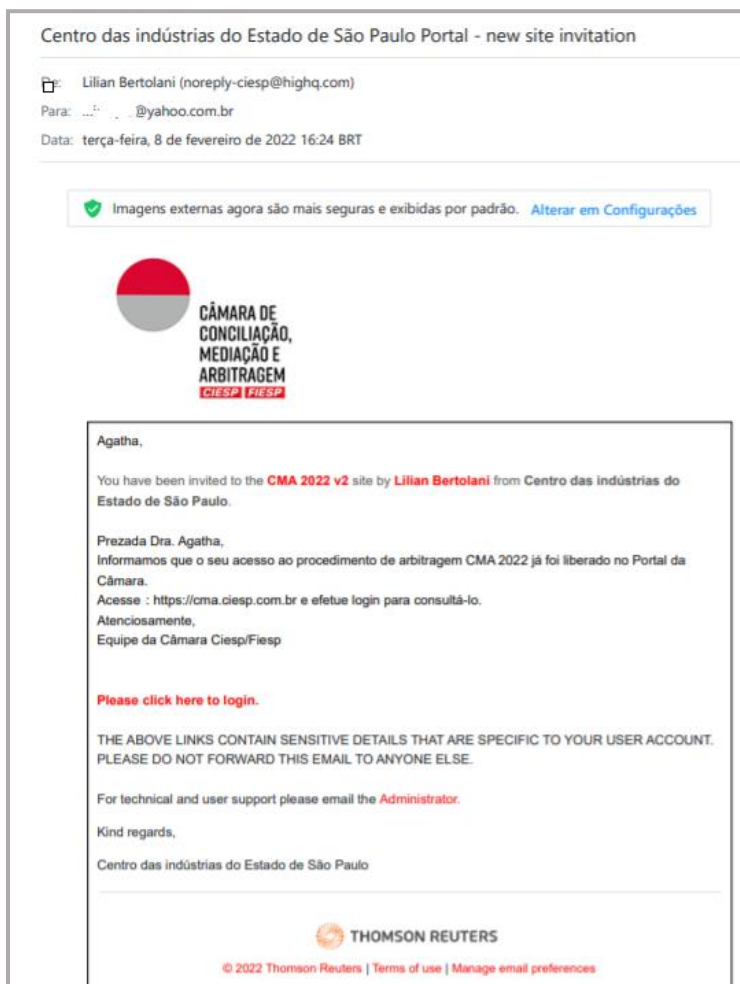
- [1. Definições](#)
- [2. Sobre o Portal e aceite dos Termos de uso](#)
- [3. Concessão de direitos de acesso e utilização](#)
- [4. Direitos e restrições de propriedade intelectual](#)
- [5. Armazenamento de Dados](#)
- [6. Segurança e uso do Portal](#)
- [7. Confidencialidade e Publicidade sobre documentos e informações](#)
- [8. Proteção de dados](#)
- [9. Vigência, Restrição e Cancelamento de Acesso, Rescisão](#)
- [10. Exceções de garantia](#)
- [11. Exceções de responsabilidade](#)



**Atenção:** Mantenha os dados de contatos atualizados para recebimento das movimentações do procedimento (Capítulo 4).

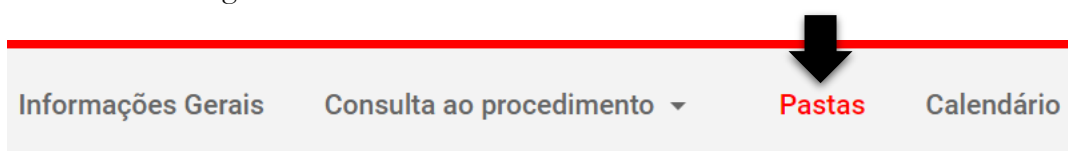
## b) Árbitros pré-cadastrados no Portal

Caso o Árbitro já esteja cadastrado no Portal, por participar de outro procedimento arbitral eletrônico (“procedimento”), a liberação de acesso a novo procedimento será realizada pela Secretaria da Câmara e confirmada por meio de e-mail indicando que o acesso foi liberado, conforme o modelo abaixo:

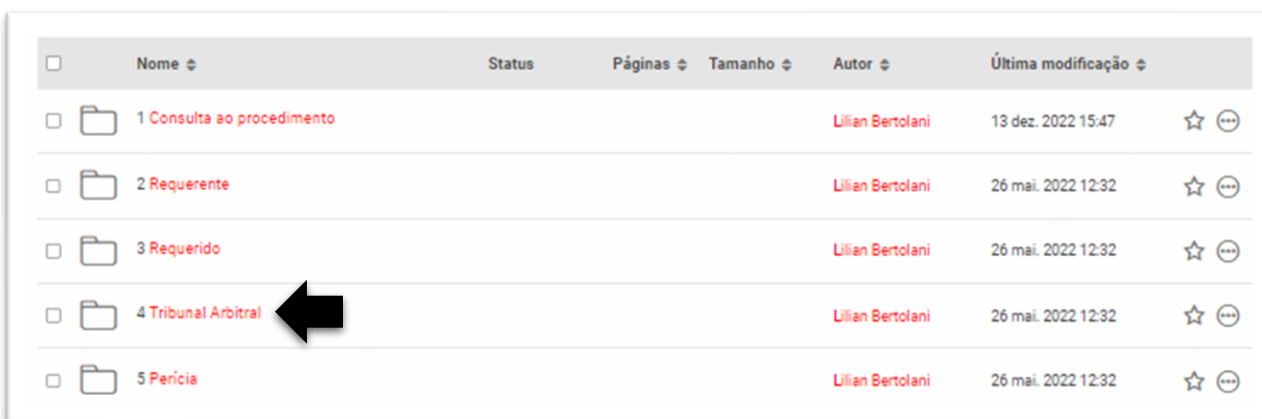


## 2. Envio de arquivos

Os Árbitros farão *(i)* o protocolo das comunicações do caso às Partes (ordens procedimentais, sentenças e demais decisões) e *(ii)* o envio de documentos financeiros em suas pastas privadas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



Na sequência, o Árbitro visualiza as seguintes pastas:



<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Status	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	
<input type="checkbox"/>	1 Consulta ao procedimento				Lilian Bertolani	13 dez. 2022 15:47	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2 Requerente				Lilian Bertolani	26 mai. 2022 12:32	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	3 Requerido				Lilian Bertolani	26 mai. 2022 12:32	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	4 Tribunal Arbitral				Lilian Bertolani	26 mai. 2022 12:32	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5 Perícia				Lilian Bertolani	26 mai. 2022 12:32	☆ ⋮

- ➔ A pasta “1. Consulta ao procedimento” é pública e acessíveis por todas as Partes do procedimento.
- ➔ As Partes do procedimento somente terão acesso às suas respectivas pastas privadas (“Requerente” e “Requerido”).
- ➔ O Árbitro tem visualização das pastas “*Prazo comum*” e “*Inaudita Altera Parte*” das Partes, “*Protocolos*” da perícia (se houver), além da pasta privada do Tribunal Arbitral.

Ao clicar sobre a pasta “Tribunal Arbitral”, aparecerão na sequência:





<input type="checkbox"/>	Nome	Páginas	Tamanho	Autor	Última modificação	De
<input type="checkbox"/>	6.1 Protocolo na Secretaria			Lilian Bertolani	18 mai 2022 18:14	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	6.2 Protocolo de publicação imediata			Lilian Bertolani	19 mai 2022 17:04	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	6.3 Financeiro Árbitro Presidente/Único			Lilian Bertolani	18 mai 2022 18:14	☆ ⋮

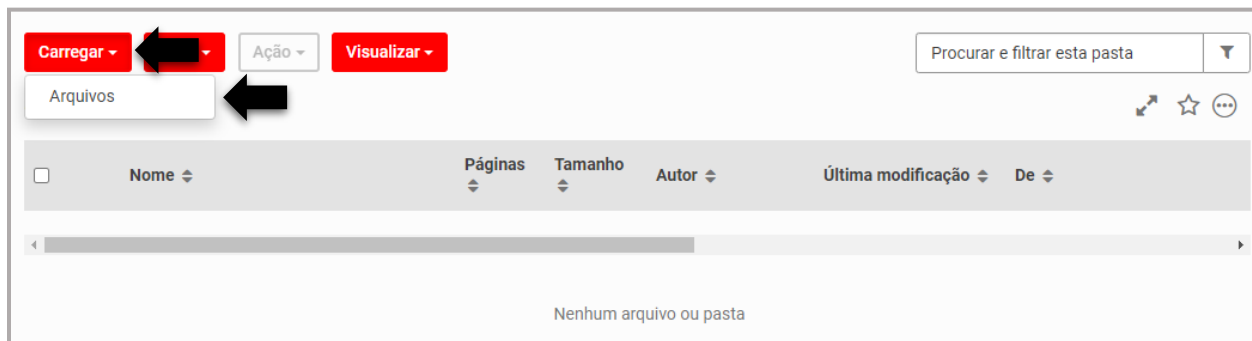
Existem 3 opções de protocolo, sendo 2 para envio de comunicações às Partes e 1 para o departamento financeiro. A pasta para *upload* deve ser escolhida pelos árbitros, considerando as características do caso concreto (finalidade do documento, fase do procedimento e tipo de decisão), conforme indicado a seguir.

### a) Protocolo na Secretaria

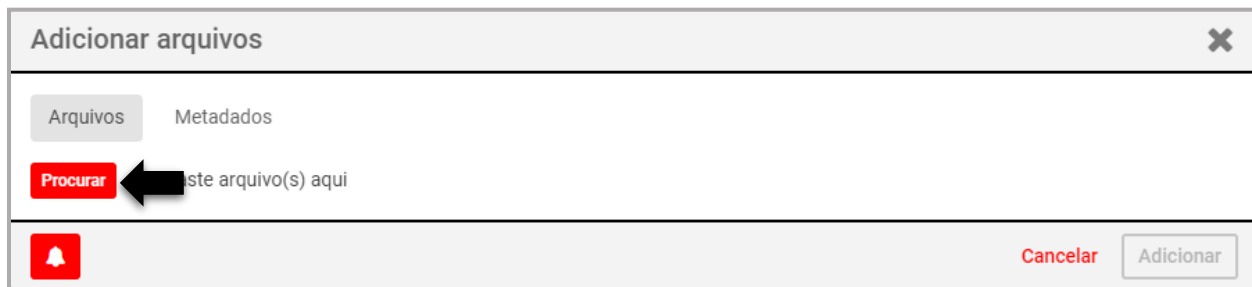
Os arquivos carregados na pasta “Protocolo na Secretaria” são movidos para a pasta “Consulta ao Procedimento” pela Secretaria, após análise do documento e checagem do *status* do caso.

A utilização desta pasta é recomendada especialmente para documentos decisórios (como Ordens processuais com conteúdo decisório, sentenças parciais, sentenças finais e decisões sobre pedidos de esclarecimentos). Nestes casos, a Secretaria poderá apoiar o Tribunal Arbitral fazendo uma breve análise com relação aos aspectos formais do ato e até mesmo, se necessário, reter o envio do arquivo caso esteja pendente eventual complementação de custas pelas partes.

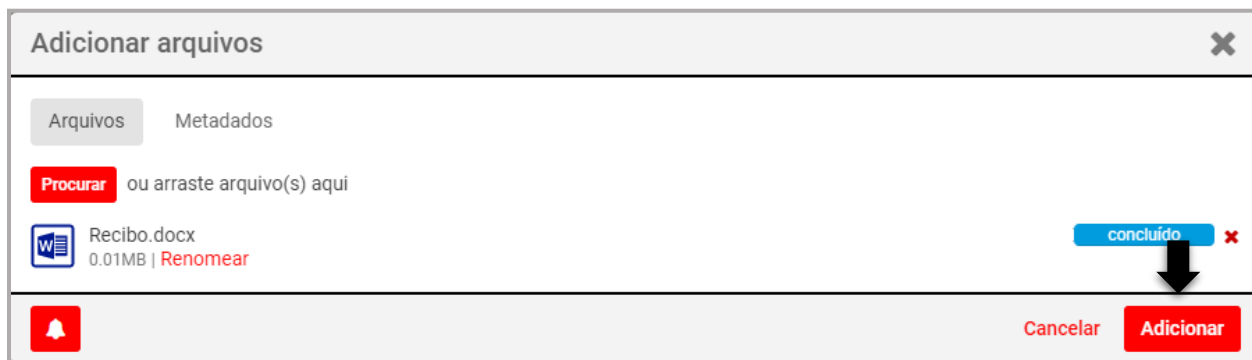
Para fazer o Protocolo na Secretaria, basta clicar na pasta “**Tribunal Arbitral**” e, na sequência, em “**Protocolo na Secretaria**”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



Na sequência, clique em “**Procurar**” e selecione o(s) arquivo(s) desejado(s), conforme indicado abaixo:



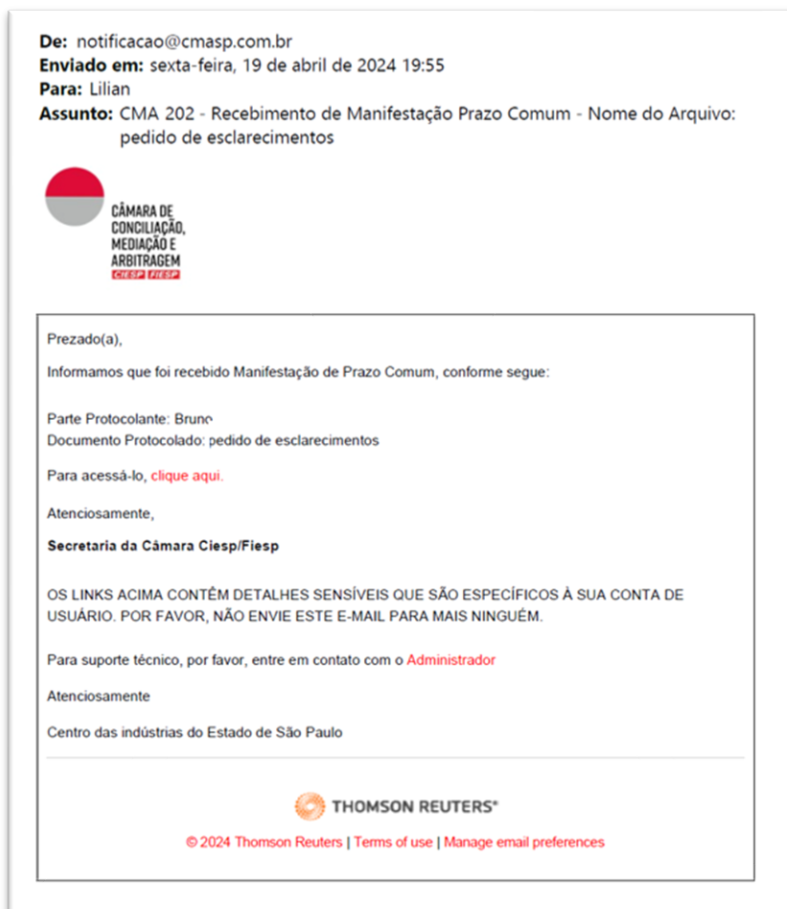
Após a conclusão do carregamento do(s) arquivo(s), clique em “**Adicionar**”, conforme indicado abaixo:



**IMPORTANTE:** Para carregar vários documentos de uma só vez ou um volume grande de dados é recomendável utilizar uma pasta zipada para o update. Com este recurso o usuário evita que o sistema

dispare vários e-mails de confirmação de recebimento, pois, por padrão do sistema, a plataforma como regra emite um e-mail de confirmação para cada arquivo recebido.

O Árbitro receberá no e-mail cadastrado no Portal a confirmação do protocolo realizado, conforme o modelo abaixo:



**Atenção:** o remetente das mensagens é [notificacao@cmasp.com.br](mailto:notificacao@cmasp.com.br). Caso não esteja recebendo as mensagens do sistema, verifique sua caixa de *spam* e, havendo dúvidas, contate a Secretaria da Câmara pelo telefone (11) 3549 3240.

Para visualizar o documento protocolado basta clicar no *link* indicado no e-mail ou acessar a pasta “Protocolos na Secretaria” dentro da pasta “Tribunal Arbitral” no Portal do caso.

## b) Protocolo de publicação imediata

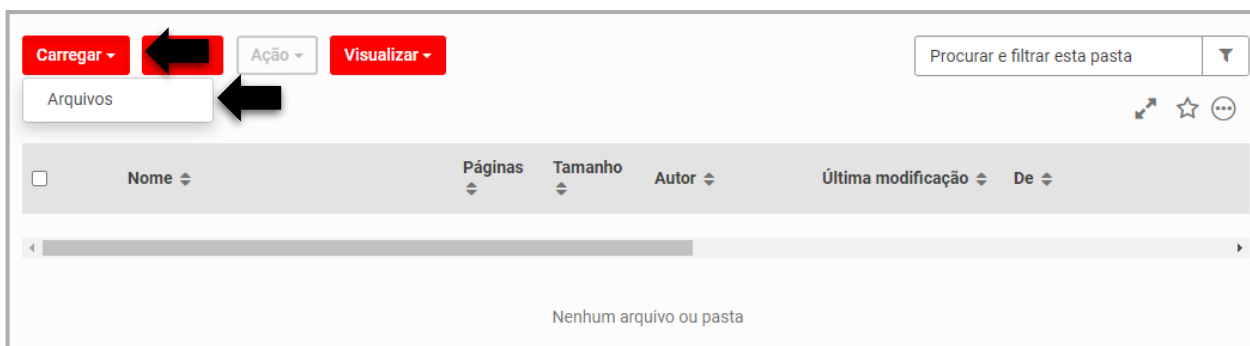
Os arquivos carregados na pasta “Protocolo de publicação imediata” são movidos para a pasta “Consulta ao Procedimento” imediatamente após o *upload*, sem intervenção humana da Secretaria. Assim, uma vez que o arquivo é carregado, ele é movido automaticamente para os autos do procedimento e todos os envolvidos no caso recebem um aviso sobre a juntada do novo documento e sua disponibilidade para consulta.

A utilização desta pasta é recomendada especialmente para os documentos que demandam divulgação imediata/urgente ou que não demandam análise prévia pela Secretaria da Câmara.

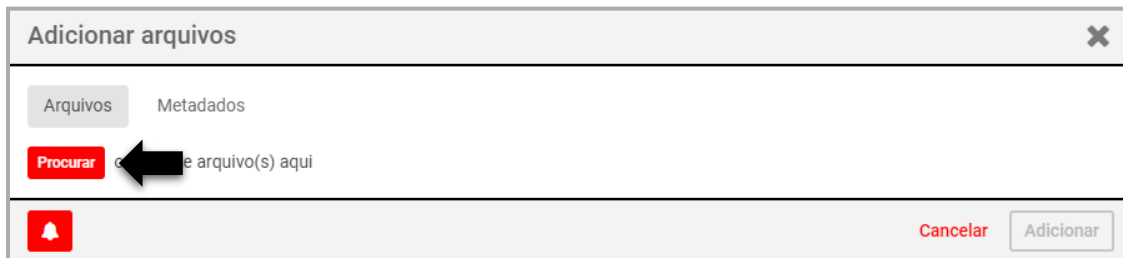
Para fazer o Protocolo de publicação imediata, basta clicar na pasta “Tribunal Arbitral” e, na sequência, em “Protocolo de publicação imediata”, fazer o upload do(s) arquivo(s) clicando em “Carregar” e a seguir “Arquivos”, seguindo os mesmos procedimentos listados no item anterior.

## c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara

Para fazer o envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara, basta clicar na pasta “Tribunal Arbitral” e, na sequência, em “Financeiro Árbitro Presidente/Único/Árbitro Requerente/Árbitro Requerido”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “Carregar” e a seguir “Arquivos”, conforme indicado abaixo:



Na sequência, clique em “**Procurar**” e selecione o(s) arquivo(s) desejado(s), conforme indicado abaixo:



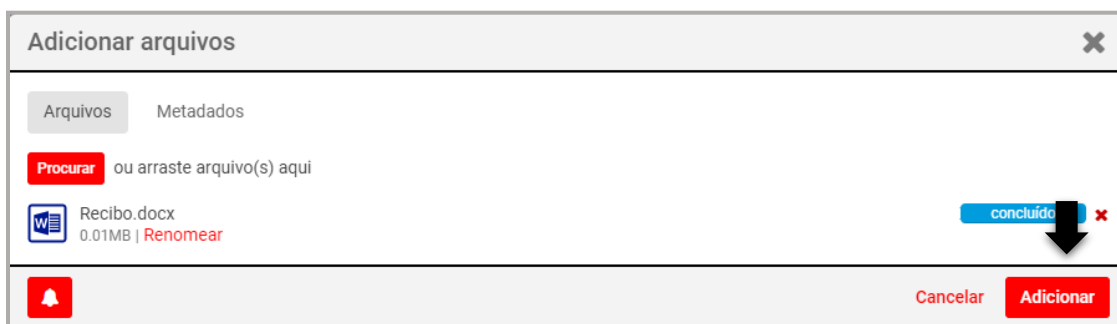
Adicionar arquivos

Arquivos Metadados

Procurar e arquivo(s) aqui

Cancelar Adicionar

Após a conclusão do carregamento do(s) arquivo(s), clique em “**Adicionar**”, conforme indicado abaixo:



Adicionar arquivos

Arquivos Metadados

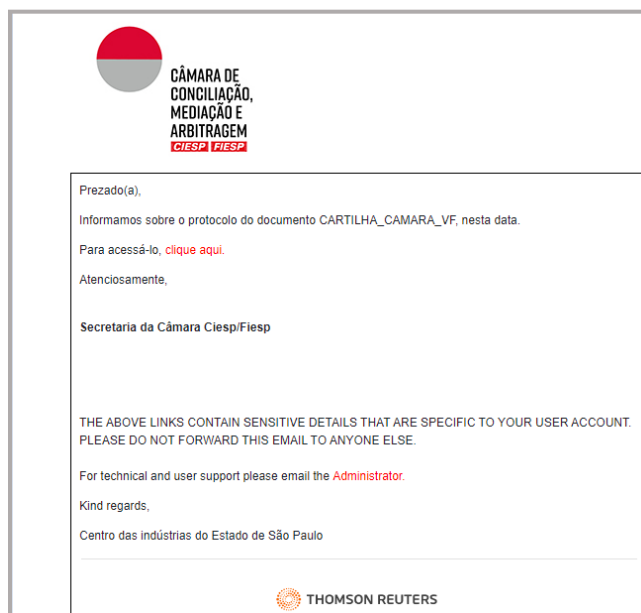
Procurar ou arraste arquivo(s) aqui

Recibo.docx  
0.01MB | Renomear

concluído

Cancelar Adicionar

O Árbitro receberá no e-mail cadastrado no Portal a confirmação do protocolo realizado, conforme o modelo abaixo:



CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIÇÃO E  
ARBITRAGEM  
CIESP FIESP

Prezado(a),

Informamos sobre o protocolo do documento CARTILHA\_CAMARA\_VF, nesta data.

Para acessá-lo, [clique aqui](#).

Atenciosamente,

Secretaria da Câmara Ciesp/Fiesp

THE ABOVE LINKS CONTAIN SENSITIVE DETAILS THAT ARE SPECIFIC TO YOUR USER ACCOUNT.  
PLEASE DO NOT FORWARD THIS EMAIL TO ANYONE ELSE.

For technical and user support please email the [Administrator](#).

Kind regards,

Centro das indústrias do Estado de São Paulo

THOMSON REUTERS



CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIÇÃO E  
ARBITRAGEM  
**CIESP FIESP**

**Atenção:** o remetente das mensagens é [notificacao@cmasp.com.br](mailto:notificacao@cmasp.com.br). Caso não esteja recebendo as mensagens do sistema, verifique sua caixa de *spam* e, havendo dúvidas, contate a Secretaria da Câmara pelo telefone (11) 3549 3240.

### IMPORTANTE!

O arquivo ficará disponível na pasta financeira do Árbitro para acesso pela Secretaria da Câmara.

Cada Árbitro terá uma pasta financeira privativa, não acessível aos demais Árbitros e secretários. Caso o árbitro deseje que outro usuário tenha acesso a sua pasta financeira, pedimos que informe o case manager responsável pelo procedimento.

Solicitamos que nenhum arquivo seja excluído ou substituído da pasta financeira sem prévia comunicação com a Secretaria da Câmara.

Caso o departamento financeiro da Câmara precise enviar algum documento aos Árbitros, eles serão carregados na mesma pasta para facilitar a consulta e centralização de

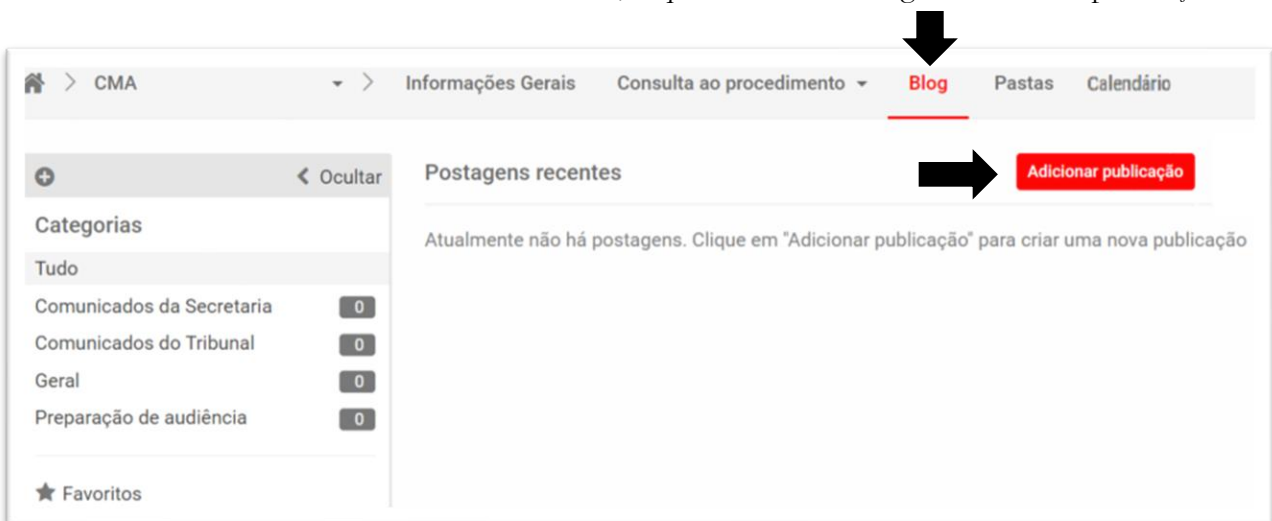
### 3. Envio de comunicações informais

Além do envio de documentos através das pastas (Protocolos), outras formas “extra” autos podem ser utilizadas no âmbito do Portal:

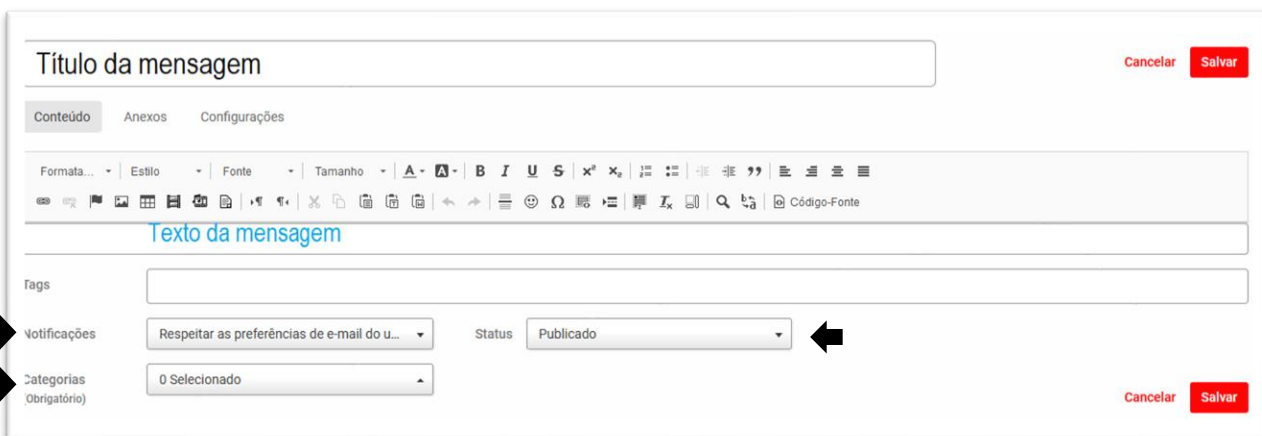
#### a) Blog

A ferramenta “blog” permite que o Tribunal Arbitral, a Secretaria da Câmara e as Partes se comuniquem de forma menos formal para definição de temas como agendamento de reuniões e orientações em geral. Isso permite a centralização das informações, sem que sejam necessários e-mails ou uso de outros aplicativos para a definição de questões mais simples.

Para utilizar a ferramenta e **criar uma nova conversa**, clique sobre a aba “Blog” e “Adicionar publicação”:

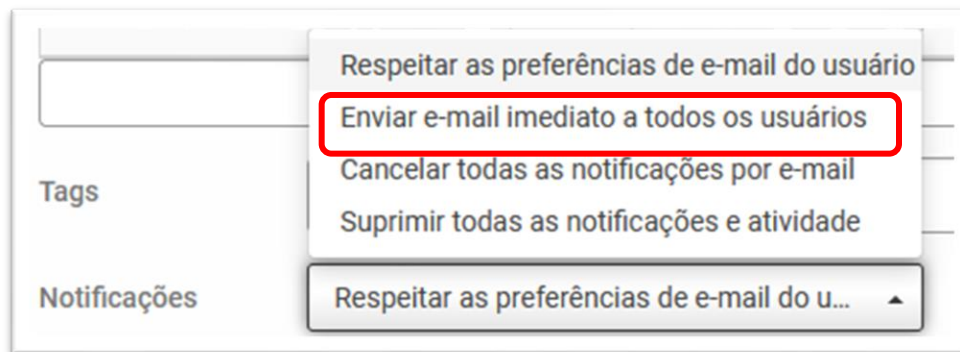


Preencha os dados solicitados com:



Não é necessário preencher o campo *tag*.

Em “**Notificações**”, escolha a opção enviar e-mail imediato a todos os usuários para que todos os envolvidos no caso sejam notificados:



Em “**Categorias**” escolha a mais adequada ao caso concreto, lembrando que a Secretaria pode cadastrar novas categorias caso seja orientada pelo Tribunal Arbitral:





CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIAÇÃO E  
ARBITRAGEM  
CIESP | FIESP

Tags

- Comunicados da Secretaria
- Comunicados do Tribunal
- Geral
- Preparação de audiência

Notificações

Categorias (Obrigatório)

0 Selecionado

Em “**Status**” selecione a opção Publicado para que a mensagem seja disponibilizada imediatamente:

Status

Publicado

Rascunho

Publicado

Para responder a uma conversa já iniciada, basta selecionar o tema desejado em “**Categorias**”:

+ < Ocultar

Categorias

Tudo

Comunicados da Secretaria	0
Comunicados do Tribunal	0
Geral	2
Preparação de audiência	1



Clique no botão “leia mais”:

Preparação de audiência Adicionar publicação

**Audiência de apresentação do caso**

de **Lilian Bertolani** LIGADO 26 mai 2022 09:02 em **Preparação de audiência** ✔ 0 💬 1 ☆ ☰

objhiugtdcyxr

**Leia mais** ←

Adicione um comentário na caixa de texto:

Categoria (1)

☰ **Preparação de audiéncia**

Curtir | 1 comente

**Lilian Bertolani**  
4 dias atrás

participantes:

Curtir | Responder

Adicione um comentário...

Clique no botão “Publicar”:

Concordo com a lista de participantes

Utilize @ para mencionar pessoas ou grupos e # para adicionar etiquetas

Cancelar **Publicar**

Todos os envolvidos no caso serão notificados por e-mail da mensagem postada, conforme exemplo abaixo:

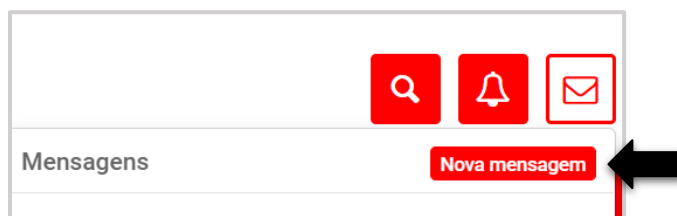


CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIAÇÃO E  
ARBITRAGEM  
**CIESP FIESP**



## b) Comunicação interna com o Financeiro, por mensagem

Envie uma mensagem para o responsável financeiro da Câmara, com cópia ao *Case Manager* responsável pelo caso, por meio do ícone de envelope, localizado no canto superior direito do Portal e selecione “**Nova mensagem**”, conforme figura abaixo:



Insira os nomes do responsável financeiro da Câmara e do *Case Manager* no campo “**Destinatários**” e clique em “**Enviar**”. É necessário identificar o procedimento na mensagem, como no exemplo abaixo:



Nova mensagem

Destinatários

Claudio Miranda x Aaron Hwang x

Mensagem

#cma2022

Prezado Claudio,

Informo que meus dados bancários são Banco X, Agência Y, CC: AAAA-B.

Emitirei NF pelo CNPJ 12345698/0001-89, do escritório ABC Advogados Associados.

Em caso de dúvidas, falar com minha assistente Cristina, pelo tel (11) 2222 3333.

Fico ao dispor, abraços

Utilize @ para mencionar pessoas ou grupos e # para adicionar etiquetas

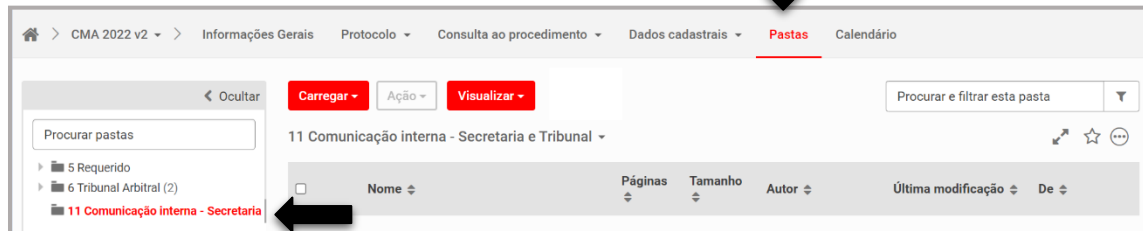
Cancelar Enviar

### IMPORTANTE!

Se a mensagem contiver anexos, para melhor organização dos documentos, eles sempre deverão ser carregados na pasta privada do árbitro para contato com o departamento Financeiro.

### c) Envio de documentos e Comunicações exclusivamente com a Secretaria da Câmara

Documentos e comunicações podem ser trocados privativamente pelo Tribunal Arbitral com o *Case Manager* responsável pelo caso, na aba Pastas, pela pasta “Comunicação Interna – Secretaria e Tribunal”, adaptando-se os passos do Capítulo 2 para o protocolo/envio de documentos.

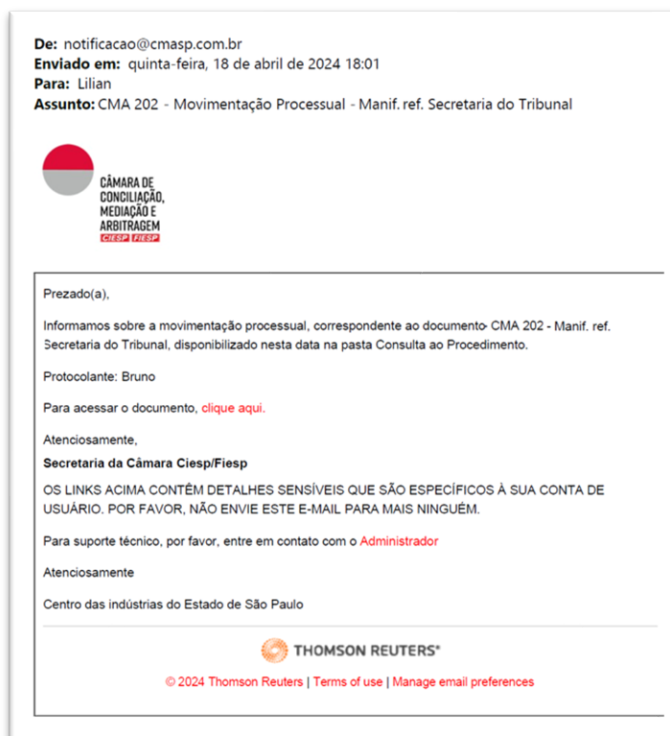


Comunicações breves, sem anexos podem ser feitas por mensagens direcionadas ao *Case Manager* responsável pelo caso, conforme item “a” deste Capítulo, ressaltando que o procedimento precisa ser identificado no assunto em cada mensagem.

## 4. Movimentações do procedimento

Os Árbitros serão comunicados de todos os atos do procedimento, tais como comunicações da Secretaria da Câmara, petições e documentos das Partes, bem como da publicação de ordens procedimentais e sentenças, **exclusivamente** por meio do Portal, com sua disponibilização na pasta “1 Consulta ao procedimento”.

Sempre que um documento é publicado via sistema ou pela Secretaria da Câmara na pasta “1. Consulta ao procedimento”, todos os envolvidos são notificados por e-mail, conforme o modelo abaixo:



**Atenção:** será automaticamente enviado um e-mail para cada arquivo submetido à pasta “1. Consulta ao procedimento” e o remetente das mensagens é [notificacao@cmasp.com.br](mailto:notificacao@cmasp.com.br). Caso não esteja recebendo as mensagens do sistema, verifique sua caixa de *spam* e, havendo dúvidas, contate a Secretaria da Câmara pelo telefone (11) 3549 3240.

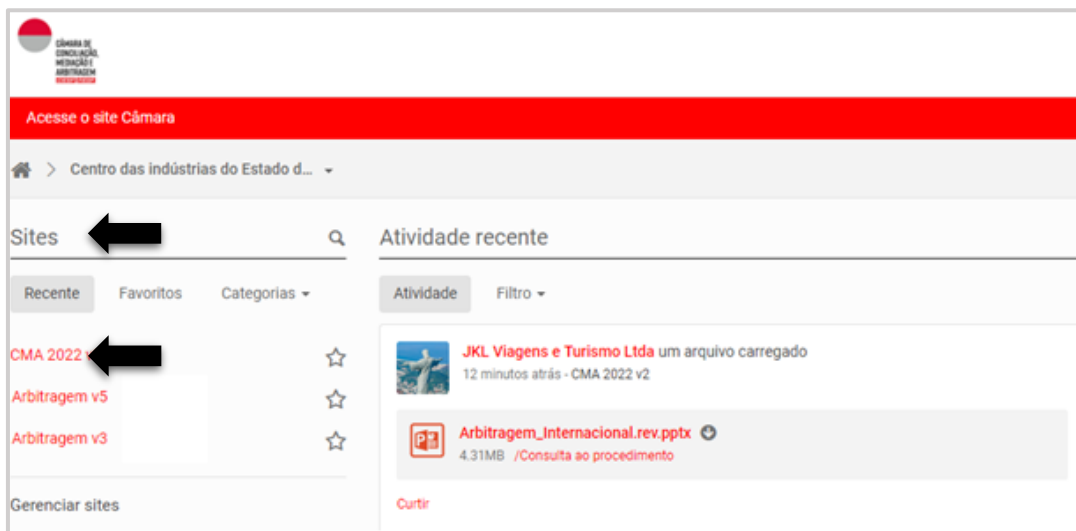
## 5. Consultas e Informações Gerais

### a) Consulta ao procedimento

Para consultar um procedimento, é necessário que o usuário esteja cadastrado no Portal (Capítulo 1).

Uma vez logado no Portal, na lateral esquerda constará a aba “**Sites**”, que apresentará a lista de todos os casos nos quais o usuário está envolvido (seja como parte, advogado, árbitro) e as atividades recentes de cada caso. Cada *site* corresponde a um procedimento.

Para acessar o caso, basta clicar no respectivo *site*, conforme indicado abaixo:

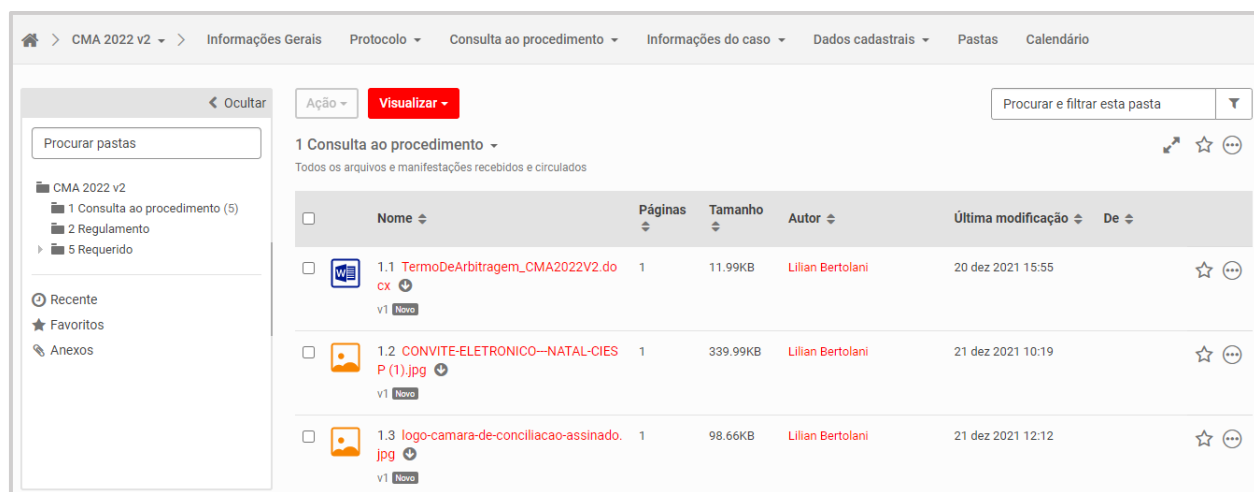


The screenshot displays the user interface of the portal. At the top left is the logo of the Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem. Below it, a red banner reads "Acesse o site Câmara". The main navigation bar shows "Centro das indústrias do Estado d...". The "Sites" section is highlighted with a black arrow and contains a list of cases: "CMA 2022" (highlighted with a black arrow), "Arbitragem v5", and "Arbitragem v3". The "Atividade recente" section shows a recent upload of "Arbitragem\_Internacional.rev.pptx" (4.31MB) with the note "/Consulta ao procedimento".

O Portal do caso abrirá automaticamente na aba “**Informações gerais**”. Clique na aba “**Consulta ao Procedimento**” e, a seguir, em “**Lista de documentos**”, conforme indicado abaixo:



Serão visualizados os documentos do procedimento constantes da pasta “**1 Consulta ao Procedimento**” que apresentará os documentos que foram publicados para todos os envolvidos, conforme exemplo abaixo:



Os documentos são apresentados em ordem cronológica de protocolo e são numerados automaticamente pelo sistema. No entanto, a forma de visualização pode ser modificada utilizando-se os filtros da barra, como por ordem de autor, por exemplo:





**CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIAÇÃO E  
ARBITRAGEM**  
CIESP FIESP



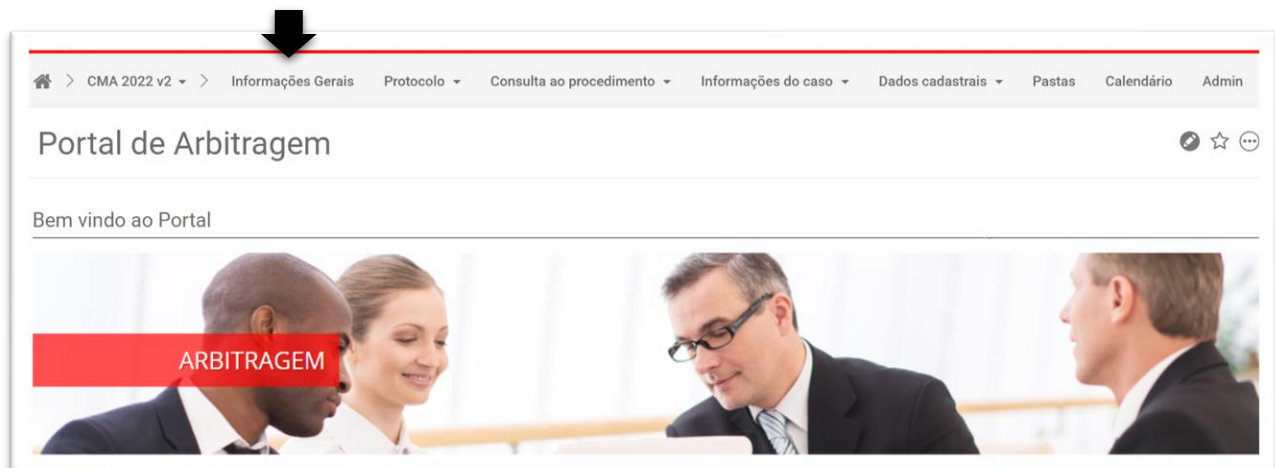
## b) Consulta às Regras aplicáveis

Para acesso rápido às regras aplicáveis ao procedimento (regulamento, tabela de custas e resoluções), clique na aba “Atos Normativos” na barra de navegação



## c) Informações gerais

A aba “**Informações gerais**” traz os nomes dos participantes do procedimento e seus e-mails. É essencial que em caso de qualquer atualização nos dados cadastrais a Secretaria seja comunicada pelos advogados das Partes de forma imediata.





**CÂMARA DE  
CONCILIAÇÃO,  
MEDIAÇÃO E  
ARBITRAGEM**  
**CIESP FIESP**

Polo Requerente	Polo Requerido	Árbitro Presidente	Case Manager
 Ricardo Souza exemplo@hotmail.com	 JKL Viagens e Turismo Ltda exemplo@hotmail.com	 Agatha agatha@yahoo.com.br	 Aaron Hwang aaron.hwang@ciesp.com.br
Advogados	Advogados	Coárbitro Requerente	Ciesp / Fiesp - Departamento Financeiro
 Cecília Meireles exemplo@gmail.com	 Paula Silva exemplo@hotmail.com	 Pedro pedro@gmail.com	 Claudio Miranda cma.adm@ciesp.com.br
		Coárbitro Requerido	
		 João Pereira pereirajjoao@bol.com.br	

Logo abaixo das informações das pessoas estará um atalho para os “**Últimos documentos protocolados**” que foram compartilhados na pasta “**1. Consulta ao Procedimento**”, conforme indicado abaixo:

Últimos documentos protocolados	
	TESTE.docx 31.30KB, Wallace
	1.1 PETIÇÃO INICIAL - GERAL - contra PESSOA FÍSICA.docx 31.30KB, Wallace
	NFI.pdf 115.05KB, Lilian Bertolani
	Apresentação Projeto Piloto .pptx 473.15KB, Lilian Bertolani

## **6. Dados de contato e informações para a Secretaria**

Para o bom andamento do procedimento, é essencial os dados estejam sempre atualizados, especialmente telefones e e-mails.

Caso necessite atualizar dado cadastral, envie uma mensagem para o *Case Manager*, conforme Capítulo 3, “b”.

## 7. Consulta ao Calendário do procedimento

A aba “**Calendário**” pode ser utilizada para a inserção dos prazos definidos no cronograma do procedimento, a critério do Tribunal Arbitral. Caso haja a opção pela utilização, a Secretaria fará os agendamentos, que poderão ser consultados por todos os envolvidos.

Ressalte-se que a Secretaria incluirá no calendário **apenas** os prazos fixados em datas certas, como fonte de apoio para os envolvidos, ou **excepcionalmente**, os prazos em dias corridos ou úteis, cuja contagem seja confirmada e autorizada a publicação pelo Tribunal Arbitral.

É de **inteira e exclusiva** responsabilidade das Partes **(i)** a contagem de eventuais prazos em dias corridos ou úteis; e **(ii)** o cumprimento dos prazos definidos pelo Tribunal Arbitral, ainda que, por alguma falha, não estejam indicados no “**Calendário**”, desde que tenham sido comunicados às Partes por outro meio, como, por exemplo, oralmente em audiência ou em ordem procedimental publicada na pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.