



Manual de Uso do Portal

Membros de Dispute Boards

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. 10.5.2024



Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal

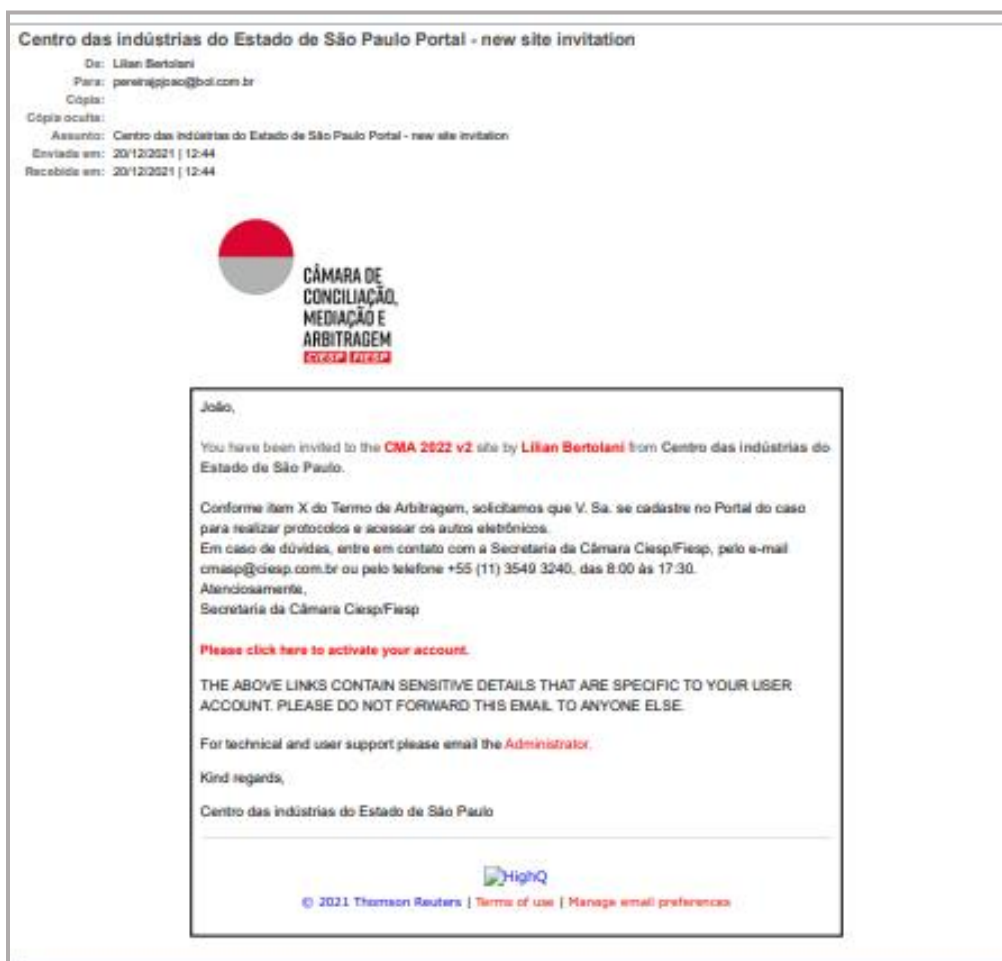
Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal	2
1. Cadastro de usuário no Portal	3
a) Usuários não cadastrados na plataforma da Câmara	3
b) Usuários pré-cadastrados no Portal.....	6
2. Envio de arquivos	7
a) Protocolos na Secretaria.....	8
b) Protocolo de Publicação Imediata.....	10
c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara	10
3. Contato interno com a Câmara.....	14
a) Comunicação interna com o Financeiro, por mensagem	14
b) Envio de documentos e Comunicações exclusivamente com a Secretaria da Câmara.....	15
4. Movimentações do procedimento	16
5. Consultas e Informações Gerais	18
a) Consulta ao procedimento	18
b) Consulta ao Regulamento.....	20
c) Informações gerais.....	21
6. Dados de contato e informações para a Secretaria	23
7. Consulta ao Calendário do procedimento.....	24

1. Cadastro de usuário no Portal

a) Usuários não cadastrados na plataforma da Câmara

Se o Usuário 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 rementente notificacao@cmasp.com.br com 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


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:



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

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





CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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

b) Usuários pré-cadastrados no Portal

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

LB Lillian Bertolani <notificacao@cmasp.com.br> Responder Responder a todos Encaminhar
Para: Você Sex, 10/05/2024 15:08



JKL Viagens e Turismo,

You have been invited to the **CMA 748** site by **Lillian Bertolani** from Centro das Indústrias do Estado de São Paulo.

Please click here to login.

OS LINKS ACIMA CONTÊM DETALHES SENSÍVEIS QUE SÃO ESPECÍFICOS À SUA CONTA DE USUÁRIO. POR FAVOR, NÃO ENVIE ESTE E-MAIL PARA MAIS NINGUÉM.

Para suporte técnico, por favor, entre em contato com o **Administrador**

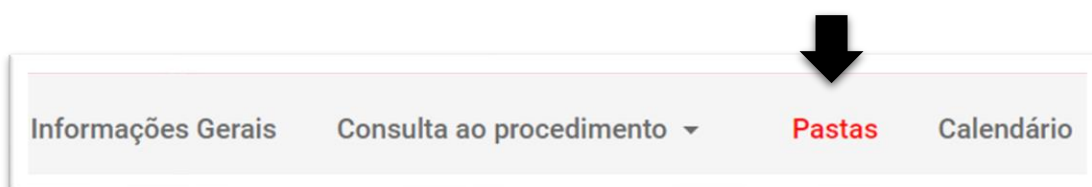
Atenciosamente
Centro das Indústrias do Estado de São Paulo

THOMSON REUTERS®

© 2024 Thomson Reuters | [Terms of use](#) | [Manage email preferences](#)

2. Envio de arquivos

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



Na sequência, o membro do DB visualizará 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 15:56
<input type="checkbox"/>	2 Parte 1				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
<input type="checkbox"/>	3 Parte 2				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
<input type="checkbox"/>	4 Comitê				Lilian Bertolani	09 mai. 2024 10:03
<input type="checkbox"/>	5 Perícia				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
<input type="checkbox"/>	6 Comunicação interna - Secretaria e Comitê				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11

- ➔ A pasta “**1. Consulta ao procedimento**” é pública e acessível por todas as Partes do procedimento.
- ➔ As Partes do procedimento somente terão acesso às suas respectivas pastas privadas (“**2. Parte 1**” e “**3. Parte 2**”).
- ➔ O membro do DB tem visualização das pastas privadas das Partes, além da pasta privada do Comitê.

Ao clicar sobre a pasta “**4. Comitê**”, aparecerão na sequência:



4 Comitê - 🔗 ☆ ⋮

Pasta para recebimento de ordens processuais, comunicações, decisões e sentença

<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Status	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	De ↕
<input type="checkbox"/>	📁 4.1 Protocolos na Secretaria				Lilian Bertolani	09 mai. 2024 10:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	📁 4.2 Protocolos de publicação imediata				Lilian Bertolani	09 mai. 2024 10:02	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	📁 4.3 Presidente do Comitê - financeiro				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11	☆ ⋮

a) Protocolos na Secretaria

Para fazer o protocolo de documento que precisa ser analisado pela Secretaria antes de ser divulgado aos participantes, basta clicar na pasta “4. Comitê” e, na sequência, em “4.1. Protocolos na Secretaria”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “Carregar” e a seguir “Arquivos”, conforme indicado abaixo:

Carregar ▾ Ação ▾ Visualizar ▾

Arquivos

Procurar e filtrar esta pasta

<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	De ↕
Nenhum arquivo ou pasta						

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

Adicionar arquivos ✕

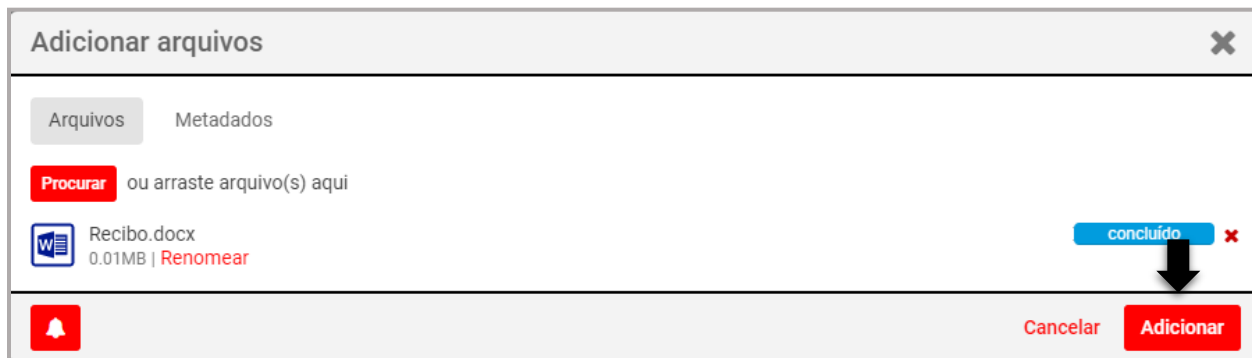
Arquivos Metadados

Procurar este arquivo(s) aqui

Cancelar Adicionar



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



O protocolante e os demais membros do Comitê receberão no e-mail cadastrado no Portal a confirmação do protocolo realizado, conforme o modelo abaixo:

CMA 66 - Movimentação Processual - A-1



notificacao@cmasp.com.br
Para Lilian Bertolani

Responder Responder a Todos Encaminhar

sex 10/05/2024 15:00

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.



Prezado(a),

Informamos sobre a movimentação processual, correspondente ao documento A-1 disponibilizado nesta data na pasta Consulta ao Procedimento.

Protocolante: João

Para acessar o documento, [clique aqui](#).

Atenciosamente,

Secretaria da Câmara Ciesp/Fiesp

OS LINKS ACIMA CONTÊM DETALHES SENSÍVEIS QUE SÃO ESPECÍFICOS À SUA CONTA DE USUÁRIO. POR FAVOR, NÃO ENVIE ESTE E-MAIL PARA MAIS NINGUÉM.



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Atenção: o remetente das mensagens é 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 “4.1. Protocolos na Secretaria” dentro da pasta “4. Comitê” no site do caso.

IMPORTANTE!

- 1) Os documentos protocolados pelo nesta pasta nunca são circulados de forma imediata para as Partes. Cabe à Secretaria da Câmara dar publicidade aos documentos e manifestações recebidos nesta pasta, tendo em vista as peculiaridades de cada caso, especialmente nas questões referentes ao recolhimento de custas.
- 2) Para carregar vários documentos de uma só vez ou um grande volume 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.

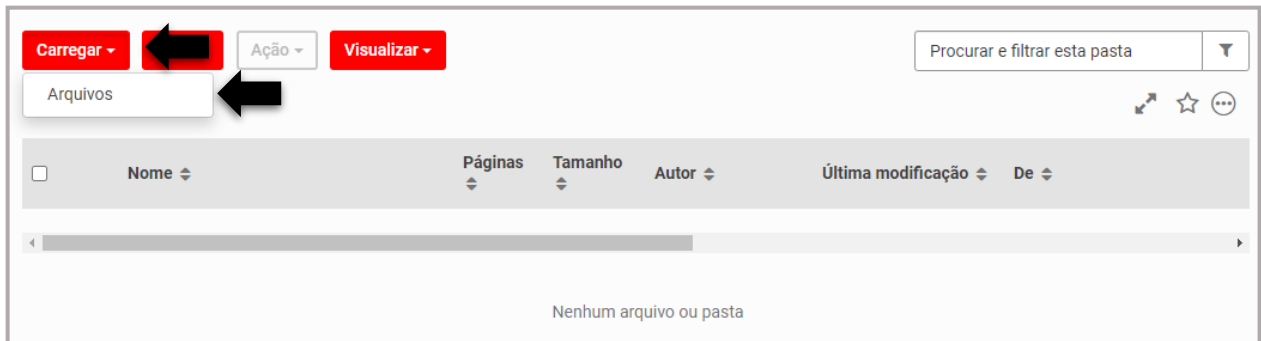
b) Protocolo de Publicação Imediata

Para fazer o envio de documentos diretamente para publicação na pasta “Consulta ao Procedimento”, o protocolante deve fazer o upload de arquivos na pasta “4.2 Protocolos de publicação imediata”, seguindo os mesmos procedimentos descritos no item a.

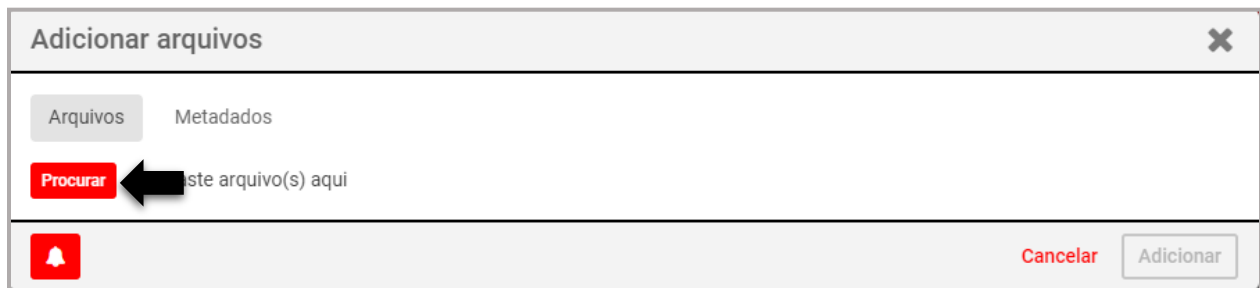
Ressalte-se que todos os envolvidos no procedimento serão imediatamente notificados sobre a disponibilização dos documentos e poderão acessá-los no Portal.

c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara

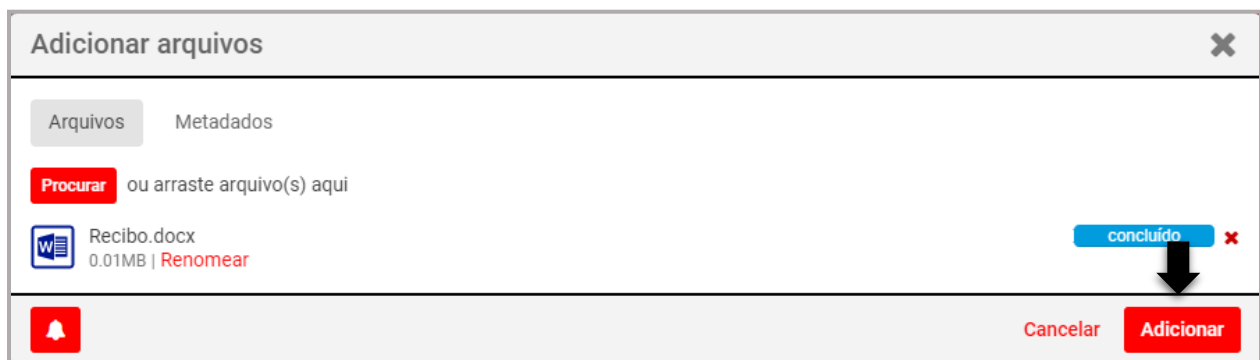
Para fazer o envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara, basta clicar na pasta “4. Comitê” e na sequência, em “4.3. Presidente do Comitê – financeiro”, “4.4 Membro do Comitê 1 – financeiro” ou “4.5 - Membro do Comitê 2 - financeiro”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) 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:



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



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

CMA 78 - Novo Documento Inserido na pasta financeira

 notificacao@cmasp.com.br
Para  Aaron

 Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.


CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Prezado(a),

Foi inserido um novo documento na pasta Financeiro CMA 78 realizado nesta data por Miranda.

Para acessá-lo, [clique aqui](#).

Atenciosamente,

Secretaria da Câmara Ciesp/Fiesp

OS LINKS ACIMA CONTÊM DETALHES SENSÍVEIS QUE SÃO ESPECÍFICOS À SUA CONTA DE
USUÁRIO. POR FAVOR, NÃO ENVIAR ESTE E-MAIL PARA MAIS NINGUÉM

Atenção: o remetente das mensagens é 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.



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

IMPORTANTE!

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

Cada membro do DB terá uma pasta financeira privativa, não acessível aos demais membros.

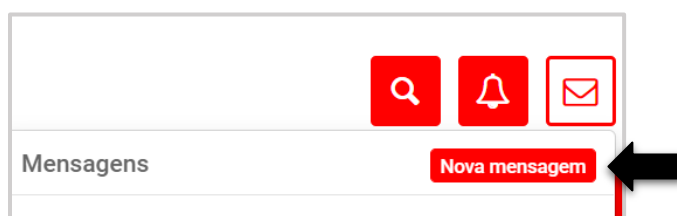
Solicitamos que nenhum arquivo seja excluído ou substituído da pasta financeira sem prévia comunicação com a Secretaria da Câmara.

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

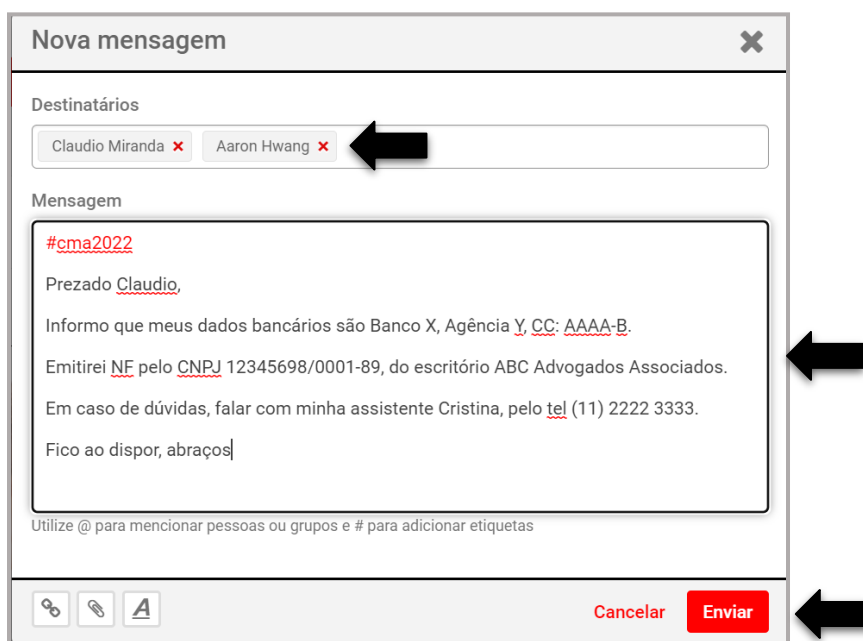
3. Contato interno com a Câmara

a) 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:

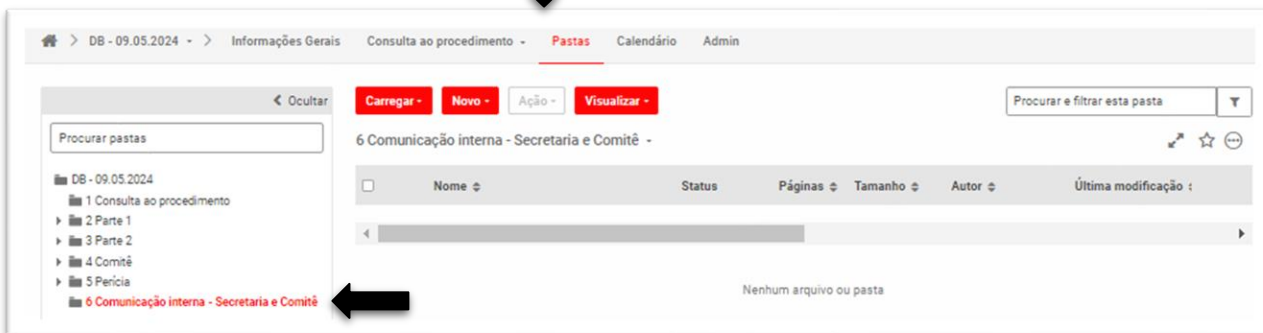


IMPORTANTE!

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

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

Documentos e comunicações podem ser trocados privativamente pelo Comitê com o *Case Manager* responsável pelo caso, na aba Pastas, pela pasta “Comunicação Interna – Secretaria e Comitê”, seguindo os mesmos 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 membros do DB 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 manifestações e decisões, **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. 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.



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Atenção: Caso prefira alterar o recebimento das notificações para um único **relatório diário**, comunique o case manager de sua opção para que a Secretaria possa realizar o ajuste. Neste caso, o usuário receberá logo após a meia noite um único e-mail com o resumo de todas as movimentações que o procedimento sofreu no dia anterior.

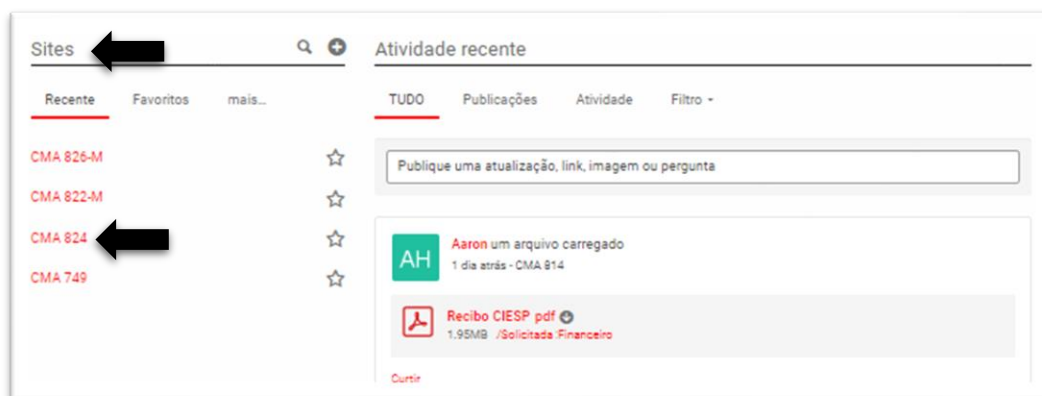
5. Consultas e Informações Gerais

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:



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 publicizados para todos os envolvidos, conforme exemplo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Nome	Status	Páginas	Tamanho	Autor	Última modificação	
<input type="checkbox"/>	1.1 20231219_Requerimento,				Lilian	19 abr. 2022 12:49	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	1.2 20231208_Pedido_Instauração				Jéssica	31 jan. 2023 18:25	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	1.3 20240122_Procuração_Solicitada				Jéssica	17 fev. 2023 10:33	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	1.4 20240216_Petição_Partes				Lilian	18 abr. 2023 11:36	☆ ⋮

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:



b) Consulta ao Regulamento

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



Na sequência, você será direcionado para o site da Câmara para a consulta desejada:



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.



Parte 1 JKL Viagens e Turismo Ltda el@hotmail.com	Parte 2 Ricardo Souza exemplo@kultzeil.com	Presidente do Comitê Agatha ae@yahoo.com.br	Case Manager Yasmin yasmin@ciesp.com.br Escritório:+11 3549 3558
Advogados Cecília Meireles exemplo_ginest.com	Advogados Pedro pedre@gmail.com	Membro do Comitê João Pereira pccr@jcpioa@lool.com.br	Ciesp / Fiesp - Departamento Financeiro Claudio Miranda cma.adm@ciesp.com.br Escritório:+55 11 35493562
		Membro do Comitê Christina e@yahoo.com.br	



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

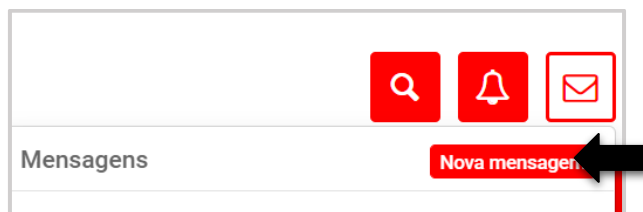
Logo abaixo das informações das pessoas estará um atalho para os “**Últimos documentos protocolados**” que foram compartilhados na pasta “**1. Consulta ao Procedimento**” e para arquivo de “**Status financeiro do caso**”, conforme indicado abaixo:

Últimos documentos protocolados

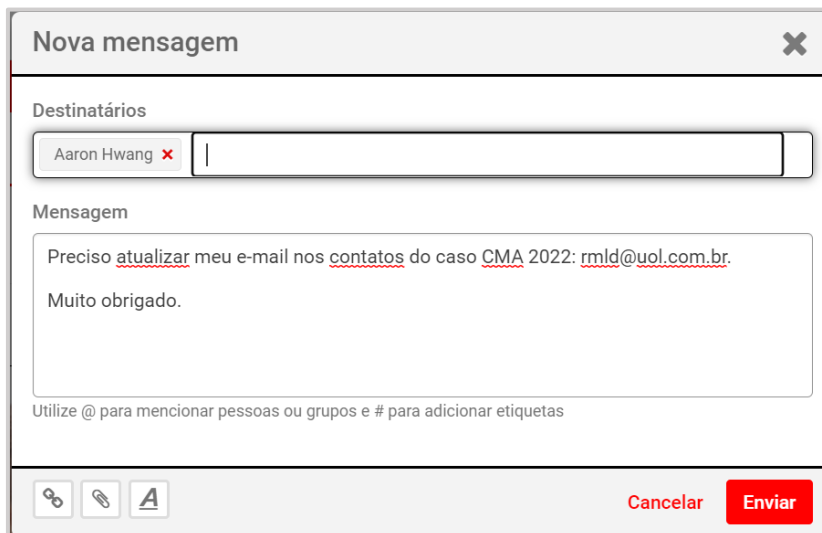
-  **TESTE.docx**
31.30KB, Wallace
-  **1.1 PETIÇÃO INICIAL - GERAL - contra PESSOA FÍSICA.docx**
31.30KB, Wallace
-  **NF.pdf**
115.05KB, Lilian Bertolani
-  **Apresentação Projeto Piloto .pptx**
473.15KB, Lilian Bertolani

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 responsável pelo caso por meio do ícone de envelope, localizado no canto superior direito do Portal e selecione “Nova mensagem”, conforme figura abaixo:



Insira o nome do Case Manager no campo “Destinatários”. Na mensagem, identifique todos os procedimentos nos quais o dado deve ser inserido ou alterado. Finalizado o texto da mensagem, clique no botão “Enviar”.



Nova mensagem ✕

Destinatários

Aaron Hwang ✕ |

Mensagem

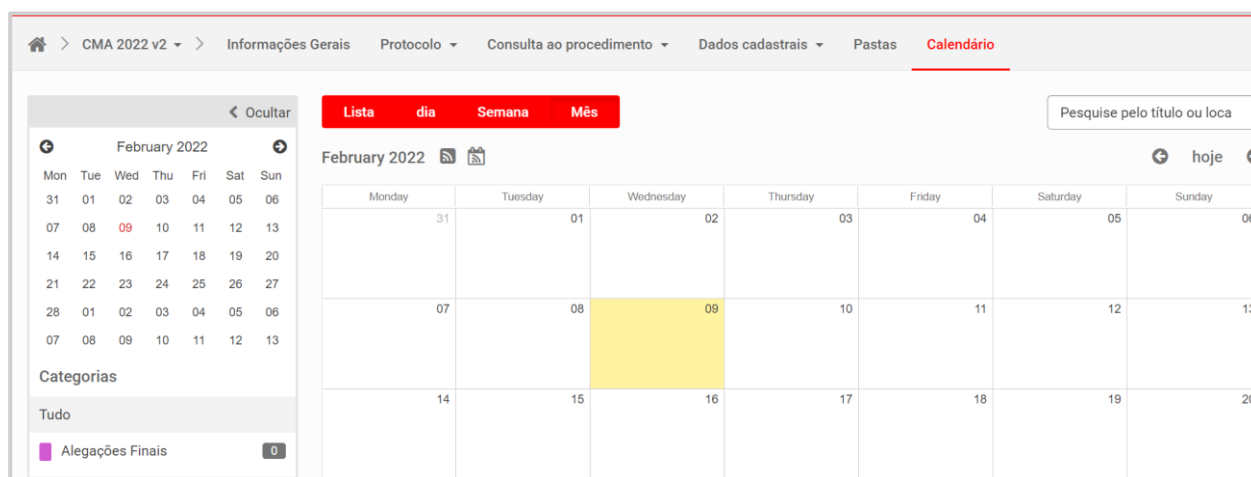
Preciso atualizar meu e-mail nos contatos do caso CMA 2022: rmlid@uol.com.br.
Muito obrigado.

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

🔗 📎 A Cancelar Enviar

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 Comitê e dos Participantes. 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 Comitê, 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**”.