



Manual de Uso do Portal

Partes – Dispute Boards



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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



1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento de Dispute Boards (Comitê de Prevenção e Solução de Controvérsias).....	4
a) Solicitação de instauração de um procedimento de Dispute Boards.....	4
b) Ingresso no procedimento em andamento como Participante	5
2. Cadastro de usuário no Portal	6
3. Protocolo de manifestações das Partes	9
Passo 1: Escolha do tipo de Protocolo	10
a) Manifestação de “Prazo comum” às Partes.....	10
b) Manifestação de “Prazo exclusivo” de uma das Partes	10
c) Manifestação “ <i>Inaudita Altera Parte</i> ”	11
d) Financeiro	11
Passo 2: Envio dos arquivos para protocolo	11
Passo 3: Confirmação do protocolo.....	12
4. Intimação dos atos do procedimento	14
5. Consultas e Informações Gerais	16
a) Consulta ao procedimento.....	16
b) Consulta ao Regulamento	18
c) Informações gerais.....	19
6. Dados de contato e informações para a Secretaria	21
7. Consulta ao Calendário do procedimento	22



1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento de Dispute Boards (Comitê de Prevenção e Solução de Controvérsias)

a) Solicitação de instauração de um procedimento de Dispute Boards

A solicitação para instauração de um procedimento de Dispute Boards (“procedimento”) é realizada a partir do preenchimento do formulário próprio disponível no *site* da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp (“Câmara”), no endereço eletrônico www.camaradearbitragemsp.com.br, ou também por meio do *link* abaixo:

→ <https://form.asana.com/?k=m1nBdqOnOp15OuvpKkqNjg&d=1146263326182336>

Após *(i)* o preenchimento do formulário com os dados da parte Solicitante e *(ii)* o envio dos arquivos da petição de requerimento de instauração e seus anexos no campo próprio do formulário, a Secretaria da Câmara cadastrará o novo procedimento no Portal Eletrônico da Câmara (“Portal”) e entrará em contato acerca do andamento do procedimento.

→ Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto “**CADASTRO DE INSTAURAÇÃO**”, contendo os dados da parte Solicitante, e-mails e telefones dos procuradores/representantes para contato, bem como com o requerimento de instauração e seus documentos como anexos ou por *link* de compartilhamento para: cmasp@ciesp.com.br, com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, e aguarde o contato da Secretaria da Câmara.

Atenção: O protocolo das demais manifestações e documentos deverão ser feitos diretamente no Portal (Capítulo 3).



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

b) Ingresso no procedimento em andamento como Participante

Para se manifestar pela primeira vez no procedimento como Participante, por meio do Portal, é necessário preencher com antecedência o formulário disponível no *site* da Câmara, no endereço eletrônico www.camaradearbitragemsp.com.br, ou também por meio do *link* abaixo:

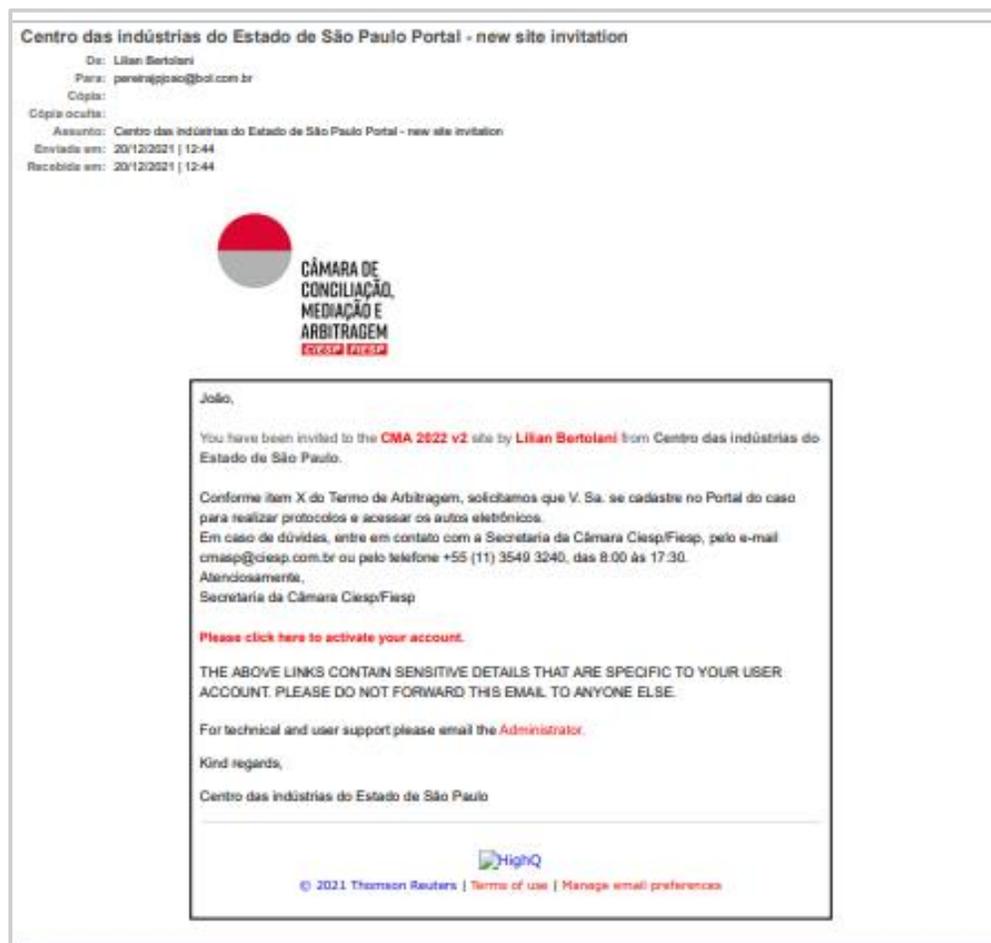
→ <https://form.asana.com/?k=aWkuNW3zwd68IZ2d-55wJQ&d=1146263326182336>

→ Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto “**CADASTRO DE NOVO PARTICIPANTE**”, contendo a identificação do procedimento, a indicação de e-mails e telefones dos procuradores/representantes para cadastro no Portal, bem como com o respectivo instrumento de procuração e documentos pessoais/societários em anexo ou por *link* de compartilhamento para: cmasp@ciesp.com.br, com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, e aguarde o contato da Secretaria da Câmara.

Atenção: O protocolo de manifestações deverá ser feito diretamente pelo Portal (Capítulo 3), por isso não recomendamos que o cadastro seja realizado no último dia do prazo.

2. Cadastro de usuário no Portal

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, 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

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:

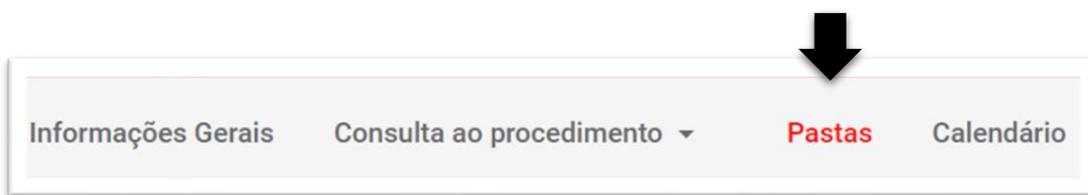


Por fim, será aberta uma janela sobre os termos e condições de uso do Portal. Leia e confirme a adesão aos Termos de Uso, como o modelo abaixo:

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

3. Protocolo de manifestações das Partes

As Partes (ou polos do procedimento) farão os protocolos de suas manifestações e documentos em suas pastas privadas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



→ Cada Parte do procedimento somente terá acesso às suas respectivas pastas privadas.

No exemplo abaixo, a Parte solicitante 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 15:56
<input type="checkbox"/>	2 Parte 1				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11

→ A pasta “1. Consulta ao procedimento” é pública e acessível por todas as Partes do procedimento.



Ao clicar sobre a pasta “2. **Parte 1**”, aparecerão na sequência:

Nome	Status	Páginas	Tamanho	Autor	Última modificação
2.1 Prazo comum				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
2.2 Prazo exclusivo				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
2.3 Financeiro				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11
2.4 Inaudita Altera Parte				Lilian Bertolani	25 mar. 2022 19:11

Passo 1: Escolha do tipo de Protocolo

IMPORTANTE: Escolha a pasta para protocolo de acordo com o tipo de prazo a ser cumprido, que poderá ser: **Manifestação de prazo comum às Partes**; **Manifestação de prazo exclusivo de uma das Partes**; **Manifestação *Inaudita Altera Parte*** ou **Financeiro**, conforme abaixo.

a) Manifestação de “Prazo comum” às Partes

Aplica-se aos casos em que as Partes têm prazo comum/simultâneo para se manifestar.

Neste caso, a petição protocolada permanecerá **retida** na pasta privativa da Parte, sem possibilidade de edição, até que todos os envolvidos façam os protocolos em suas respectivas pastas ou que haja o transcurso do prazo comum. No entanto, ressaltamos que o Comitê terá acesso ao documento assim que o protocolo for realizado.

Caberá à Secretaria da Câmara publicar na pasta “**1. Consulta ao procedimento**” as petições e documentos apresentados nas respectivas pastas privativas, no momento correto para que sejam de conhecimento simultâneo de todos os envolvidos.

b) Manifestação de “Prazo exclusivo” de uma das Partes

Aplica-se aos casos em que apenas uma das Partes deve se manifestar.

A petição e os documentos protocolados serão automaticamente publicados na pasta pública “**1. Consulta ao procedimento**”, tornando-se acessíveis imediatamente a todos os envolvidos.

c) Manifestação “*Inaudita Altera Parte*”

Aplica-se aos casos em que a Parte deseja apresentar petição *inaudita altera parte* para comunicar-se com o Comitê e a Secretaria da Câmara sem o conhecimento da contraparte.

A manifestação ficará retida na pasta privativa da Parte, à qual apenas a própria Parte, o Comitê e a Secretaria da Câmara terão acesso.

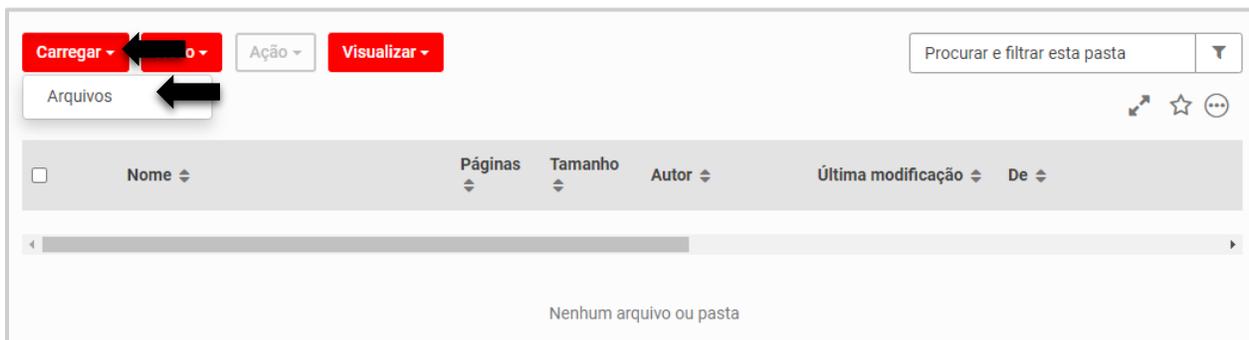
Caberá à Secretaria da Câmara publicar na pasta “**1. Consulta ao procedimento**” as petições e documentos apresentados, após autorização do Comitê ou da Presidência da Câmara.

d) Financeiro

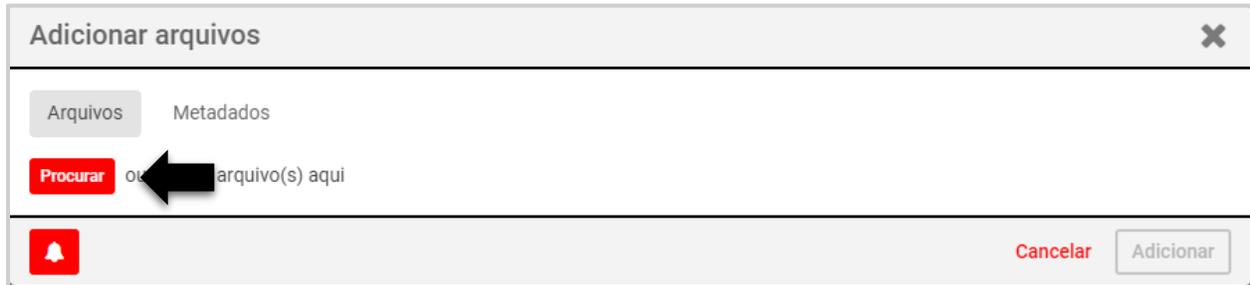
É utilizada para a troca de documentos entre o setor financeiro da Secretaria da Câmara e a Parte.

Passo 2: Envio dos arquivos para protocolo

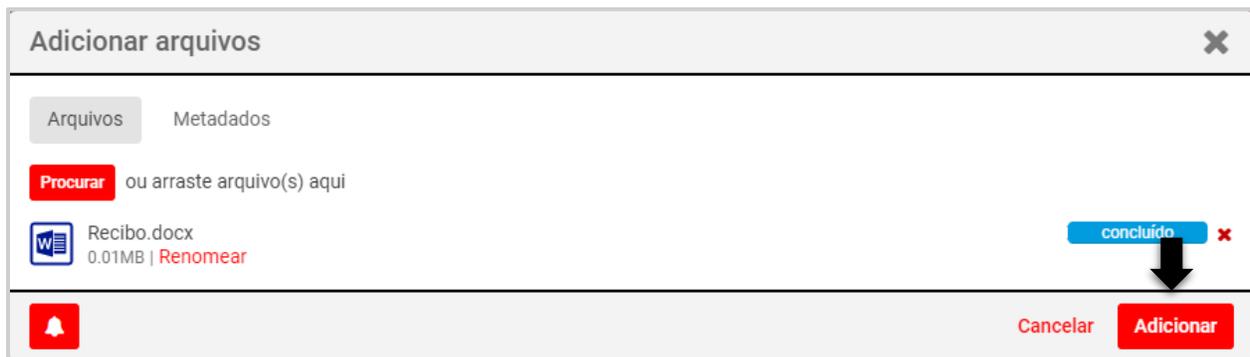
Para fazer o protocolo, basta clicar na pasta privativa escolhida conforme Passo 1 acima e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



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 **grande volume de dados** é recomendável utilizar uma **pasta zipada** para o upload. 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.

Passo 3: Confirmação do protocolo

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

De: notificacao@cmasp.com.br
Enviado em: sexta-feira, 19 de abril de 2024 19:55
Para: Lilian
Assunto: CMA 202 - Recebimento de Manifestação Prazo Comum - Nome do Arquivo:
pedido de esclarecimentos



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Prezado(a),

Informamos que foi recebido Manifestação de Prazo Comum, conforme segue:

Parte Protocolante: Brunc

Documento Protocolado: pedido de esclarecimentos

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 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



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

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.

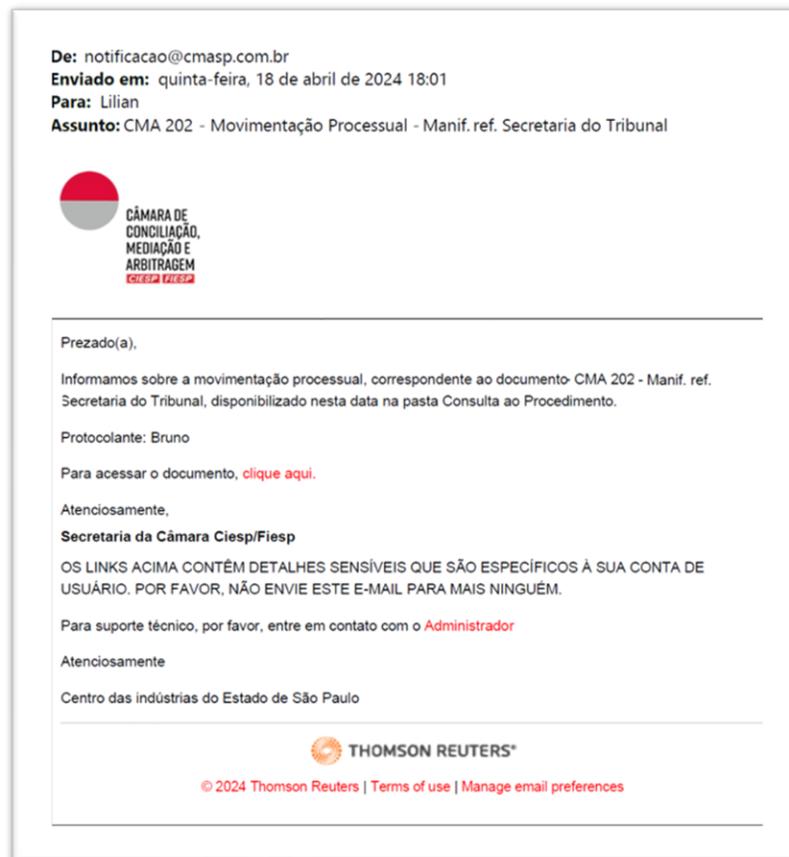
Para visualizar o documento protocolado basta clicar no *link* indicado no e-mail ou acessar a pasta na qual o(s) arquivo(s) foi(ram) submetido(s) no Portal do caso, caso a sua publicação não seja imediata, ou acessar a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

Atenção: As pastas para protocolo de Manifestação de prazo comum às Partes, Manifestação de prazo exclusivo de uma das Partes e Manifestação *Inaudita Altera Parte* são utilizadas pelo sistema do Portal para o armazenamento dos arquivos, enquanto não forem publicados no procedimento. Uma vez que a manifestação possa ser conhecida por todos os envolvidos, ela será movimentada via sistema ou pela Secretaria da Câmara para a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

4. Intimação dos atos do procedimento

As Partes representadas (cadastradas no Portal) serão comunicadas de todos os atos do procedimento, tais como comunicações da Secretaria da Câmara, petições e documentos dos demais participantes, manifestações e decisões do Comitê, **exclusivamente** por meio do Portal, com sua publicação 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



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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 2).

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, mediador ou membro de Dispute Boards) 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 a seguir:



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:

1 Consulta ao procedimento -
Todos os arquivos e manifestações recebidos e circulados

<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:





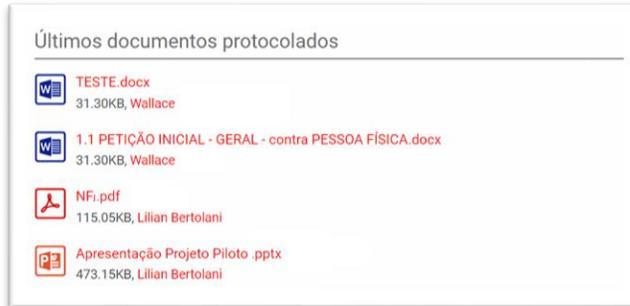
c) Informações gerais

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@brasilmail.com	Presidente do Comitê  Agatha ae@yahoo.com.br	Case Manager  Yasmin yasmin@ciesp.com.br Escritório: +11 3549 3558
Advogados  Cecília Meireles exemplo@gmail.com	Advogados  Pedro pedro@gmail.com	Membro do Comitê  João Pereira pescirajcioa3@bol.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	

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:

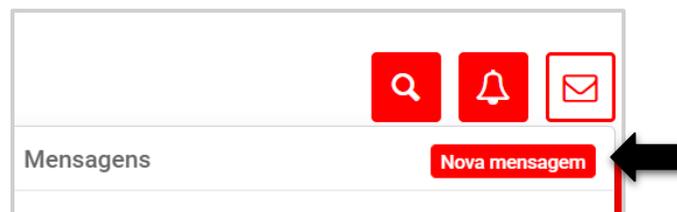




6. Dados de contato e informações para a Secretaria

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.

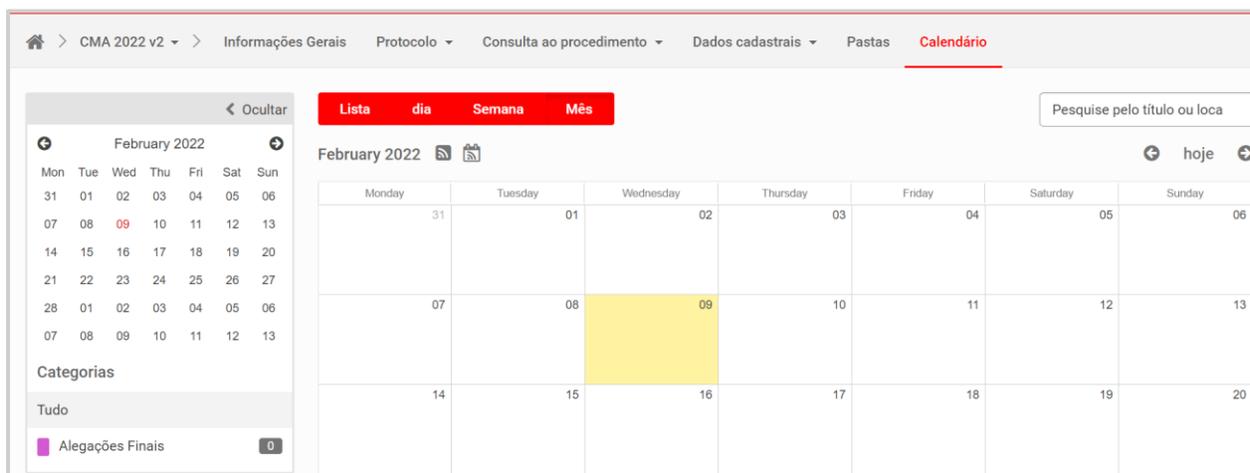
Muito obrigado.

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.



The screenshot displays the 'Calendário' (Calendar) interface within the 'CMA 2022 v2' system. The navigation menu at the top includes 'Informações Gerais', 'Protocolo', 'Consulta ao procedimento', 'Dados cadastrais', and 'Pastas', with 'Calendário' currently selected. A search bar is located on the right side of the interface. The main content area shows a calendar for February 2022, with the date 09 highlighted in yellow. The calendar is organized into a grid with columns for the days of the week (Monday to Sunday) and rows for the dates. A sidebar on the left provides a monthly overview and a list of categories, including 'Alegações Finais' with a count of 0.

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 Comitê.

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 aos Participantes por outro meio, como, por exemplo, oralmente em reunião ou em manifestação publicada na pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.