



Mediação - Manual de Uso do Portal

Partes



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM CIESP/FIESP

Mediação - 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 Partes sobre a utilização do Portal

1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento	4
a) Solicitação de instauração de um procedimento de mediação	4
b) Ingresso no procedimento de mediação como Solicitado(a).....	4
2. Cadastro de usuário no Portal.....	6
3. Protocolo de manifestações das Partes.....	10
Passo 1: Escolha do tipo de Protocolo	11
a) Manifestação de “Prazo comum” às Partes	11
b) Manifestação de “Prazo exclusivo” de uma das Partes	11
c) Documentos Privados	12
d) Financeiro.....	12
Passo 2: Envio dos arquivos para protocolo.....	12
Passo 3: Confirmação do protocolo.....	13
4. Intimação dos atos do procedimento	15
5. Consultas e Informações Gerais.....	16
a) Consulta ao procedimento	16
b) Consulta ao Regulamento.....	18
c) Informações gerais.....	18
6. Dados de contato e informações para a Secretaria	20
7. Blog – Comunicações informais	21
8. Consulta ao Calendário do procedimento	25



1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento

a) Solicitação de instauração de um procedimento de mediação

A solicitação para instauração de um procedimento de mediação (“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).

b) Ingresso no procedimento de mediação como Solicitado(a)

Para se manifestar pela primeira vez no procedimento como parte Solicitada, 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:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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

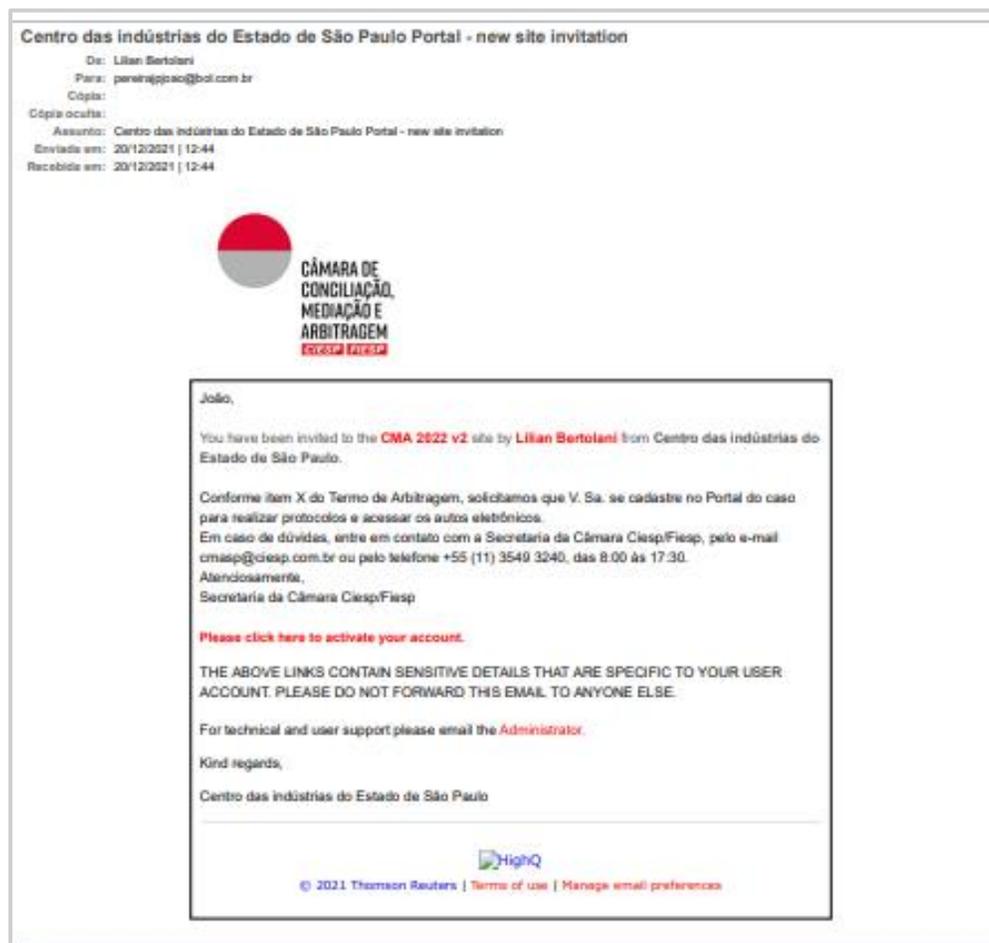
→ Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto “**CADASTRO DE PARTE SOLICITADA**”, contendo a identificação do procedimento, a indicação de e-mails e telefones dos procuradores/representantes para cadastro no Portal, bem como com o respectivo instrumento 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 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
omasp@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:

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](#)

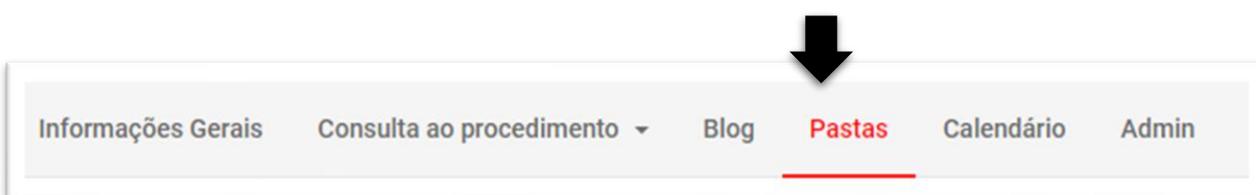


CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Atenção: Mantenha os dados de contatos atualizados para recebimento das 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, o Solicitante visualiza as seguintes pastas:

<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Status	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	
<input type="checkbox"/>	1 Consulta ao procedimento				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2 Solicitante				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮



➔ As pastas “1. Consulta ao procedimento” é pública e acessível por todas as Partes do procedimento.

Ao clicar sobre a pasta “2.Solicitante”, aparecerão na sequência:



<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Status	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	
<input type="checkbox"/>	2.1 Prazo comum				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2.2 Prazo exclusivo				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2.3 Financeiro				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2.4 Documentos privados				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮

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; Financeiro ou Documentos privados**, 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 Mediador terá acesso ao documento assim que o protocolo for realizado.

Caberá à Secretaria da Câmara publicar na pasta “**1. Consulta ao procedimento**” as manifestações e documentos apresentados nas respectivas pastas privativas de prazo comum, 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 manifestação e os documentos protocolados serão **automaticamente** publicados na pasta pública “**1. Consulta ao procedimento**”, tornando-se acessíveis **imediatamente** a todos os envolvidos.

c) Documentos Privados

Aplica-se aos casos em que a Parte deseja apresentar manifestações e documentos para o Mediador e para a Secretaria da Câmara, sem que o conteúdo seja levado ao conhecimento da contraparte.

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

Os documentos desta pasta só serão divulgados à contraparte se a própria Parte e/ou o Mediador determinarem esta providência à Secretaria 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:



Adicionar arquivos

Arquivos Metadados

Procurar ou arraste 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

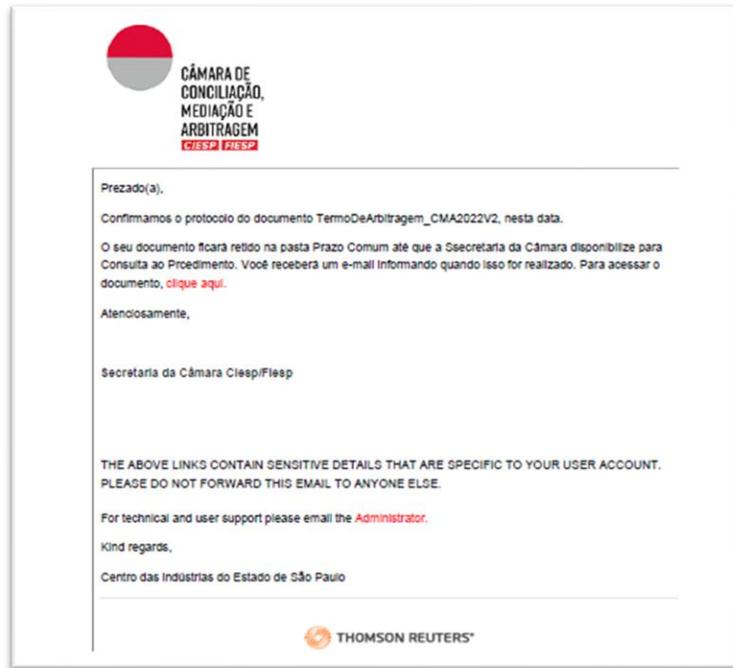
IMPORTANTE: Para carregar vários documentos de uma só vez ou um volume grande de dados é recomendável utilizar uma pasta zipada para o upload. Com este recurso o usuário evita que o sistema dispare vários e-mails de confirmação de recebimento, pois, por padrão do sistema, a plataforma como regra emite 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



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.

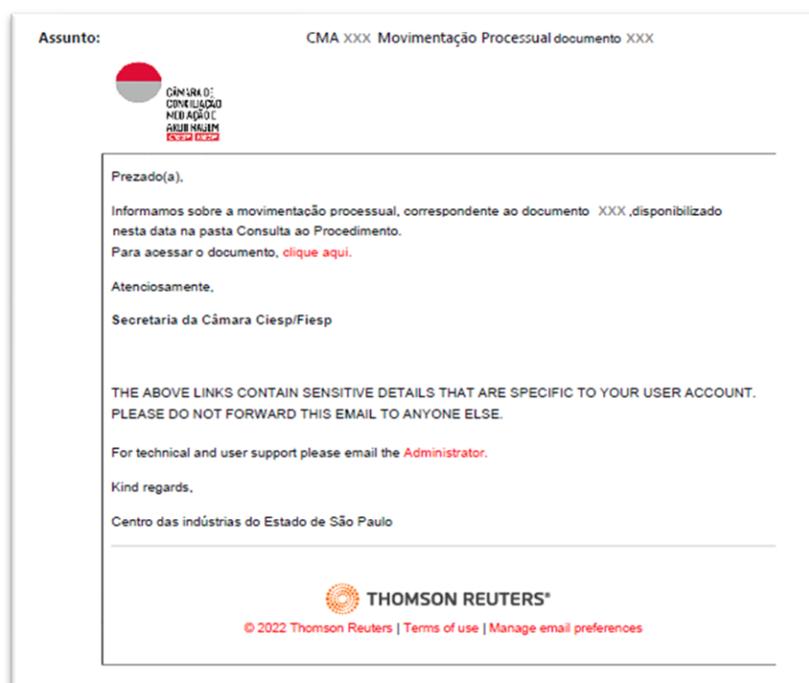
Para visualizar o documento protocolado basta clicar no *link* indicado no e-mail ou acessar a pasta na qual o(s) arquivo(s) foi(ram) submetido(s) no Portal do caso, caso a sua publicação não seja imediata, ou acessar a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

Atenção: As pastas para protocolo de manifestação de Prazo comum às Partes, manifestação de Prazo exclusivo de uma das Partes e Documentos privados são utilizadas pelo sistema do Portal para o recebimento e 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, manifestações e documentos da contraparte, **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 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.

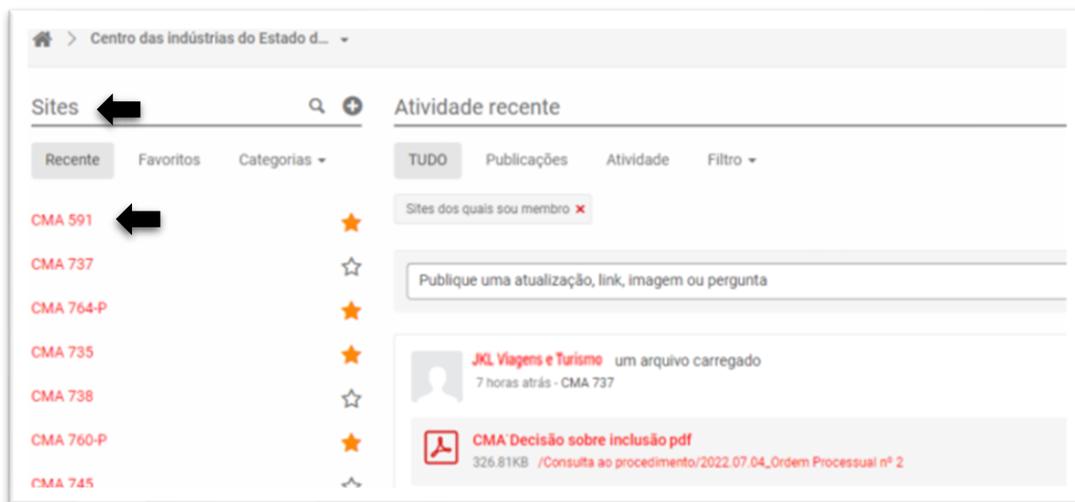
5. Consultas e Informações Gerais

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 ou mediador) 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:



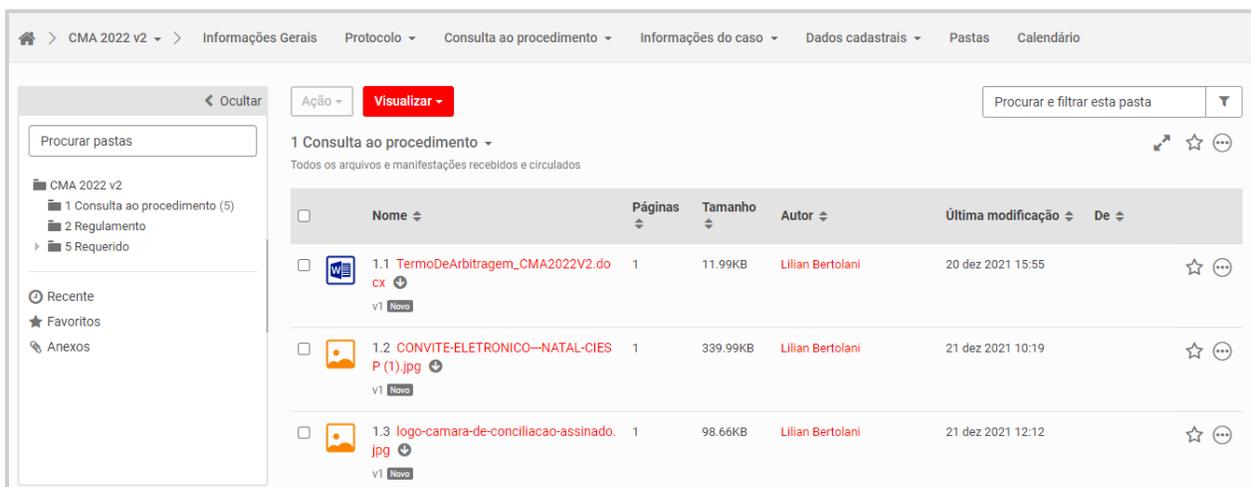
O Portal do caso abrirá automaticamente na aba “**Informações gerais**”. Clique na aba “**Consulta ao Procedimento**” e, a seguir, em “**Lista de documentos**”, conforme indicado abaixo:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP



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:



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:



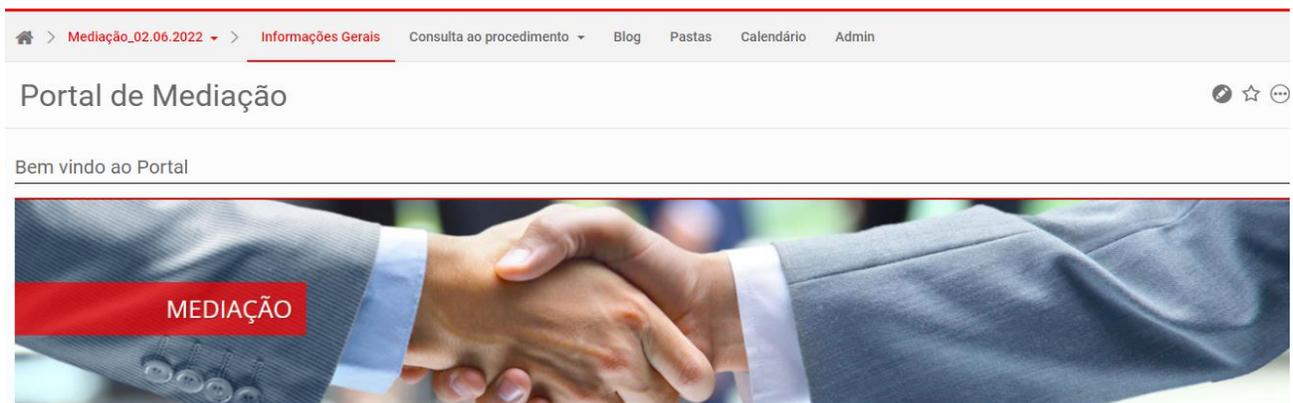
b) Consulta às Regras Aplicáveis

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.



Solicitante  Ricardo Souza exemplo@hotmail.com	Solicitado  JKL Viagens e Turismo Ltda exemplo@hotmail.com	Mediador  Cecilia Meireles exemplo@gmail.com	Case Manager  Aaron Hwang aaron.hwang@ciesp.com.br
Advogados  Pedro pedro@gmail.com	Advogados  Paula Silva exemplo@hotmail.com	Comediador  João Pereira pereirajpjoao@bol.com.br	Departamento Financeiro  Claudio Miranda cma.adm@ciesp.com.br Escritório: +55 11 35493562

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

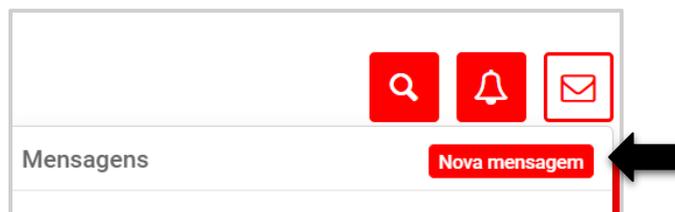
- 
TESTE.docx
31.30KB, Wallace
- 
1.1 PETIÇÃO INICIAL - GERAL - contra PESSOA FÍSICA.docx
31.30KB, Wallace
- 
NF1.pdf
115.05KB, Lilian Bertolani
- 
Apresentação Projeto Piloto .pptx
473.15KB, Lilian Bertolani



6. Dados de contato e informações para a Secretaria

Para o bom andamento do procedimento, é essencial que 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. Blog – Comunicações informais

A ferramenta “blog” permite que o Mediador, 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”:

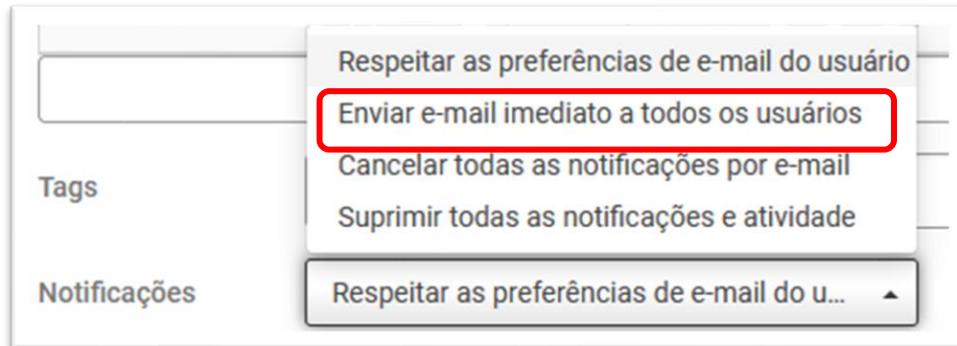


Preencha os dados solicitados com:

The screenshot shows the 'Adicionar publicação' form. It has a title field labeled 'Título da mensagem' with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons to its right. Below the title field are three tabs: 'Conteúdo' (selected), 'Anexos', and 'Configurações'. The 'Conteúdo' tab contains a rich text editor with a toolbar and a text area labeled 'Texto da mensagem'. Below the text area is a 'Tags' field. At the bottom, there are two rows of configuration options: 'Notificações' with a dropdown menu set to 'Respeitar as preferências de e-mail do u...' and 'Status' with a dropdown menu set to 'Publicado'; and 'Categorias' with a dropdown menu set to '0 Selecionado'. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom right. Black arrows point to the 'Notificações' and 'Categorias' dropdown menus.

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 Mediador:



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



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



Clique no botão “**leia mais**”:

Comunicados do Mediador Adicionar publicação

Reunião conjunta

de Lilian Bertolani LIGADO 04 jul 2022 17:20 em Comunicados do Mediador 👍 0 💬 0 ☆ 🌐

Reunião conjunta em 27.06, 14 horas, segue o link zoom: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[Leia mais](#)

Adicione um comentário na caixa de texto:

Reunião conjunta

de Lilian Bertolani LIGADO 04 jul 2022 17:20 em Comunicados do Mediador 👍 0 💬 0 ☆ 🌐

Reunião conjunta em 27.06, 14 horas, segue o link zoom: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Categoria (1)

☰ Comunicados do Mediador

Curtir | Comente

 Adicione um comentário...

Clique no botão “**Publicar**”:

 Concordo com a data e horário propostos. ↓

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,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

CMA 1

Agatha commented on **Audiência de apresentação do caso** on 30 May 2022 at 19:42

Comment:

Concordo com a lista de participantes

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**.

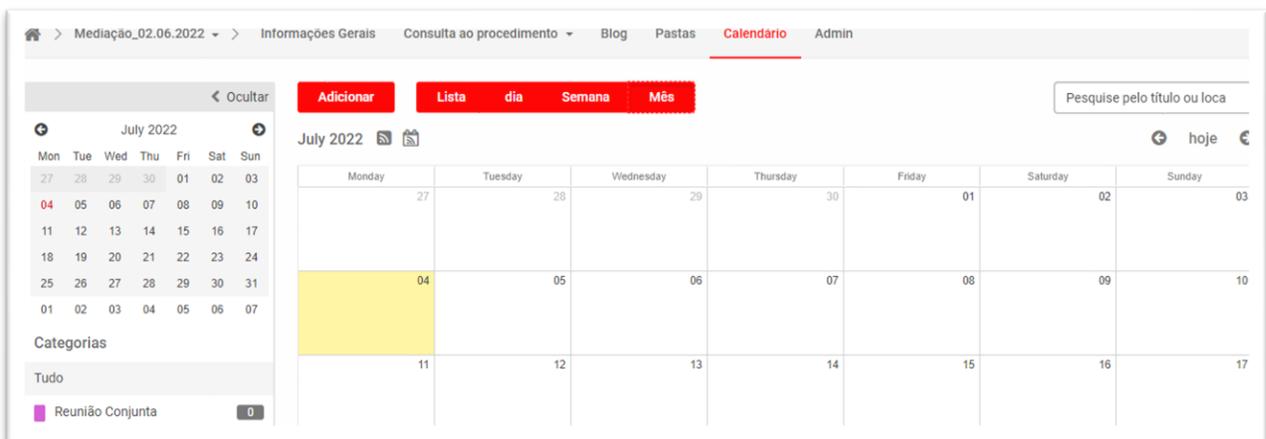
Kind regards,

Centro das indústrias do Estado de São Paulo



8. Consulta ao Calendário do procedimento

A aba “**Calendário**” pode ser utilizada para a inserção dos prazos definidos no cronograma do procedimento, a critério do Mediador. 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 Mediador.

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 Mediador, 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 reunião ou em documento publicado na pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.