

A black and white photograph of a city street scene. The image is taken from a low angle, looking up at several tall, modern buildings. The buildings have various architectural styles, including one with a prominent grid-like facade and another with a curved top. In the foreground, there are cars, a bus, and pedestrians on the street. A red banner with white text is overlaid on the right side of the image. The text on the banner reads "Mediação - Manual de Uso do Portal" and "Mediadores".

Mediação - Manual de Uso do Portal

Mediadores



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



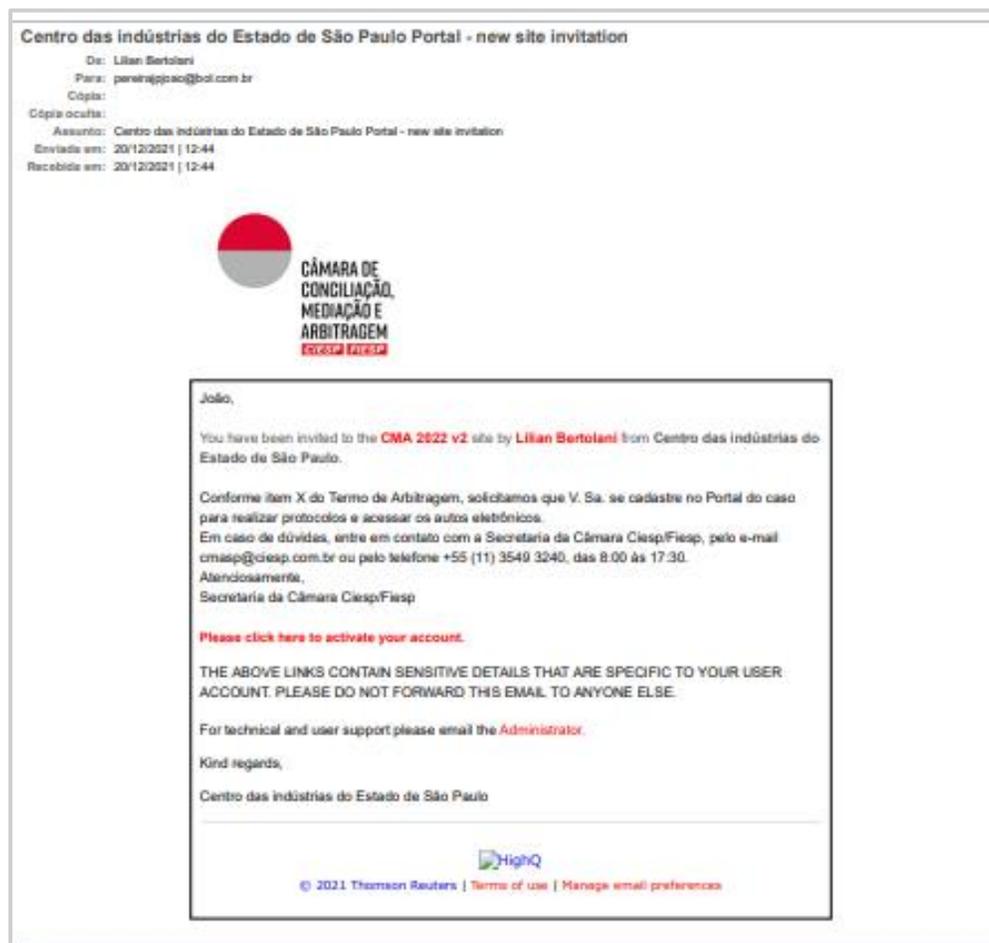
**CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM**
CIESP FIESP

Instruções para Mediadores sobre a utilização do Portal

1. Cadastro de usuário no Portal	4
2. Envio de arquivos	8
a) Protocolo na Secretaria.....	9
b) Protocolo de publicação imediata	11
c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara	12
3. Intimação dos atos do procedimento	15
4. Consultas e Informações Gerais	16
a) Consulta ao procedimento.....	16
b) Consulta às Regras Aplicáveis	18
c) Informações gerais.....	18
5. Dados de contato e informações para a Secretaria	20
6. Blog – Comunicações informais.....	21
7. Consulta ao Calendário do procedimento	25

1. Cadastro de usuário no Portal

Os usuários do procedimento de mediação 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 *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

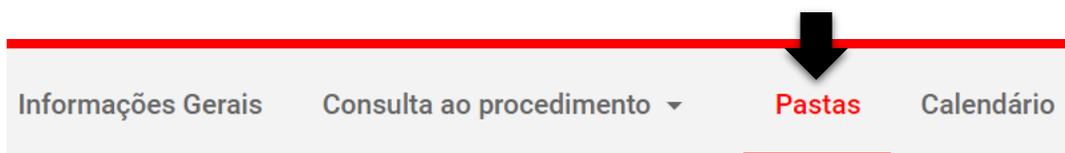
Atenção: Mantenha os dados de contatos atualizados para recebimento das intimações do procedimento (Capítulo 4).





2. Envio de arquivos

Os Mediadores farão **(i)** o envio de comunicações do caso às Partes (como atas e minutas) e **(ii)** o envio de documentos financeiros em suas pastas privadas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



Na sequência, o Mediador 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	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	3 Solicitado				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	4 Mediador				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5 Perícia				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮

- ➔ As pastas “**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 (“**Solicitante**” e “**Solicitado**”).
- ➔ O Mediador tem visualização das pastas “**Prazo comum**” e “**Documentos Privados**” das Partes, além da pasta privada do próprio Mediador.

Ao clicar sobre a pasta “**Mediador**”, aparecerão na sequência:



4 Mediador -

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 Protocolo na Secretaria				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	4.2 Protocolo de publicação imediata				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	4.3 Financeiro Mediador				Lilian Bertolani	22 jan. 2024 16:48	☆ ⋮

Existem 3 opções de protocolo, sendo duas para envio de comunicações às partes e uma para o departamento financeiro. A pasta para *upload* deve ser escolhida pelos Mediadores, considerando as características do caso concreto (finalidade do documento e fase do procedimento), 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 importantes, como atas, que demandam revisão. Nestes casos, a Secretaria poderá apoiar o Mediador 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 “**Mediador**” 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:

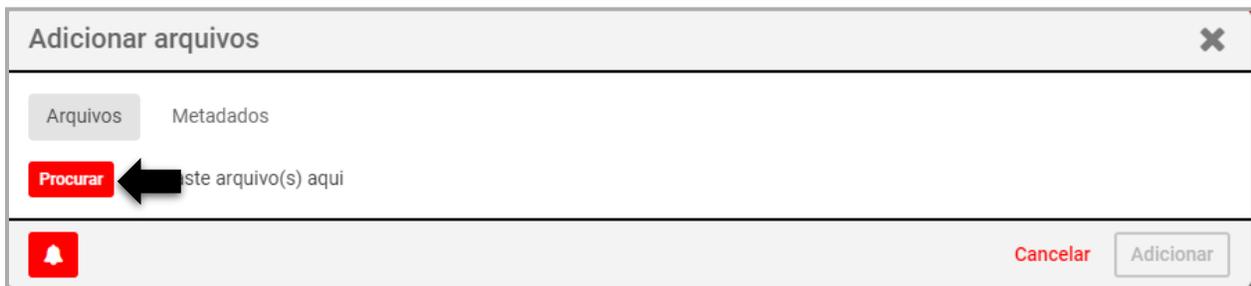
Carregar ▾ Ação ▾ Visualizar ▾

Arquivos

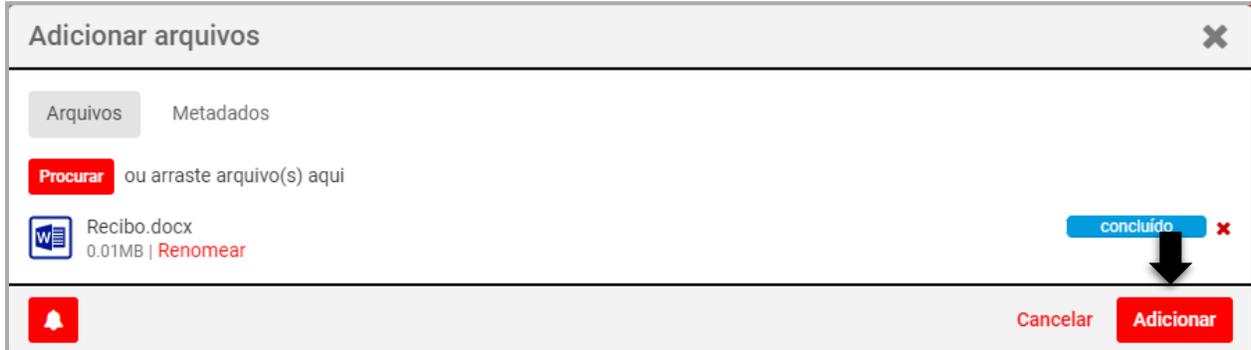
Procurar e filtrar esta pasta

<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:



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

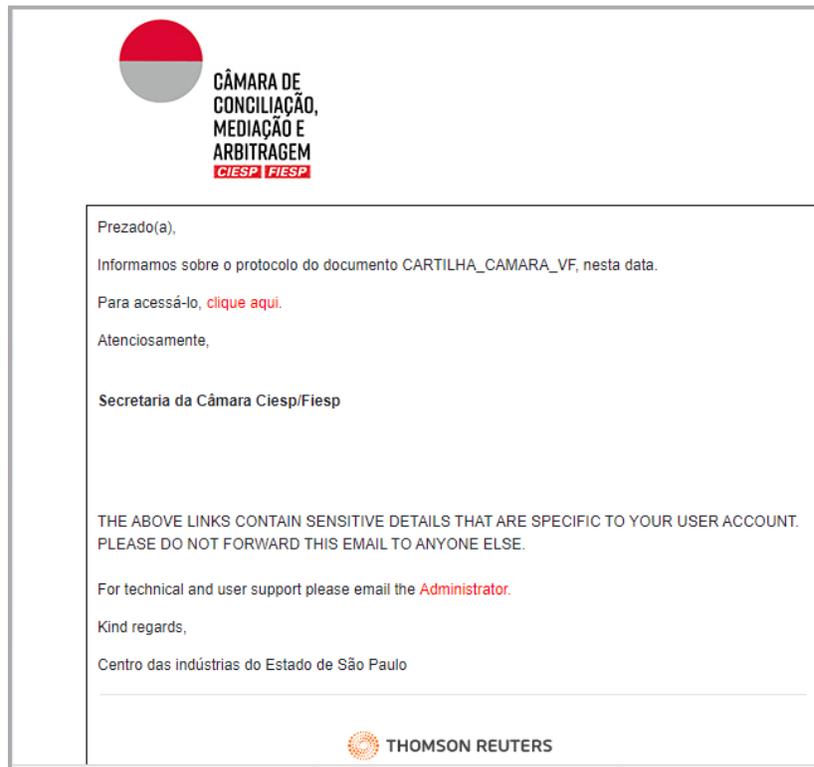


IMPORTANTE: Para carregar vários documentos de uma só vez ou um volume grande de dados é recomendável utilizar uma pasta zipada para o update. Com este recurso o usuário evita que o sistema dispare vários e-mails de confirmação de recebimento, pois, por padrão do sistema, a plataforma como regra emite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

O Mediador 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 “Protocolos na Secretaria” dentro da pasta “Tribunal Arbitral” no Portal do caso.

b) Protocolo de publicação imediata

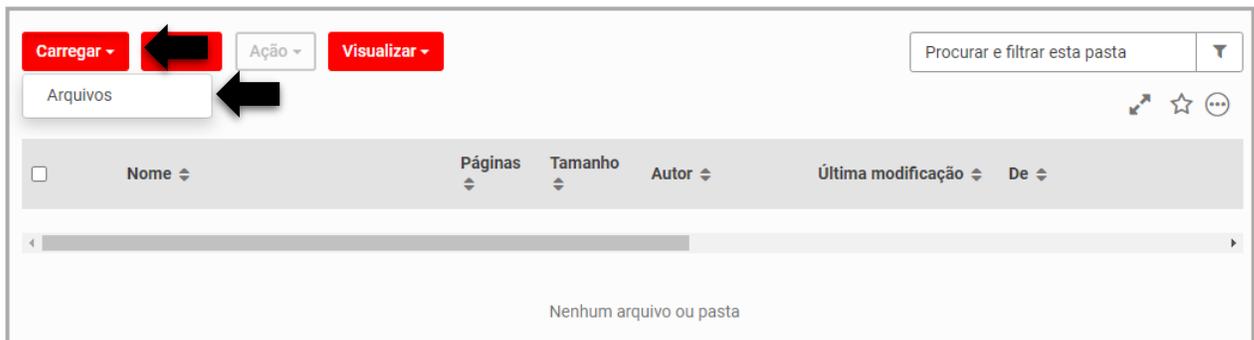
Os arquivos carregados na pasta “Protocolo de publicação imediata” são movidos para a pasta “Consulta ao Procedimento” imediatamente após o *upload*, sem intervenção humana da Secretaria. Assim, uma vez que o arquivo é carregado, ele é movido automaticamente para os autos do procedimento e todos os envolvidos 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.

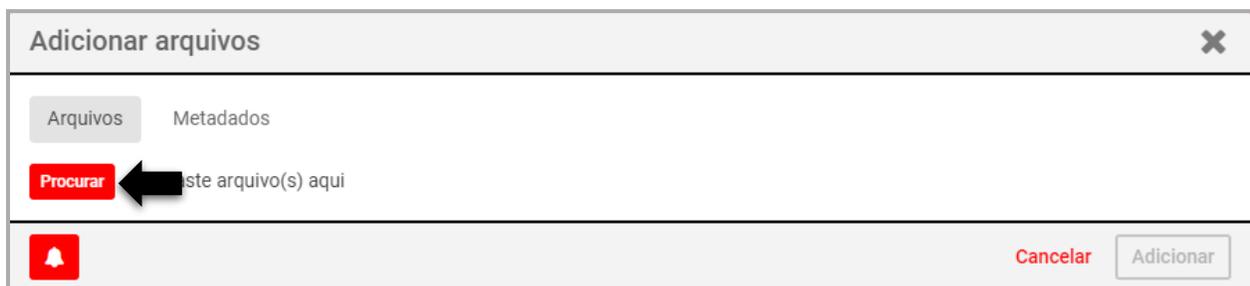
Para fazer o Protocolo de publicação imediata, basta clicar na pasta “Mediador” e, na sequência, em “Protocolo de publicação imediata”, fazer o upload do(s) arquivo(s) clicando em “Carregar” e a seguir “Arquivos”, seguindo os mesmos procedimentos listados no item anterior.

c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara

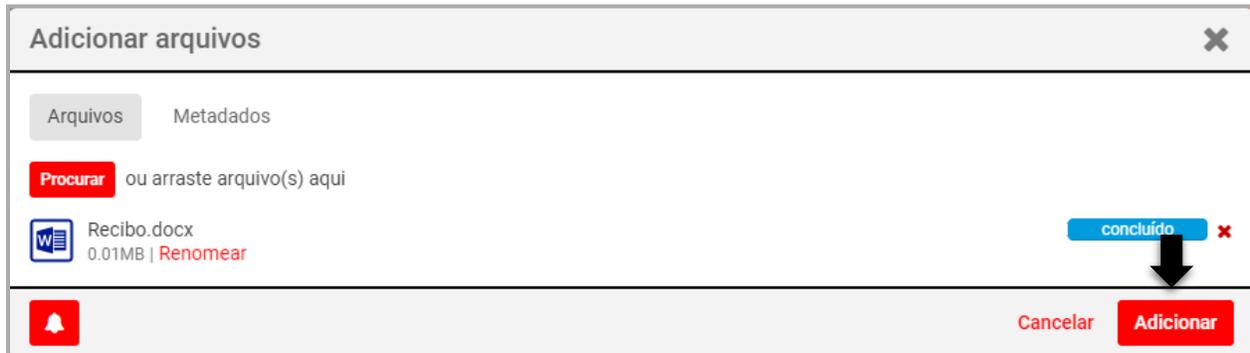
Para fazer o envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara, basta clicar na pasta “**Mediador**” e, na sequência, em “**Financeiro Mediador**”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



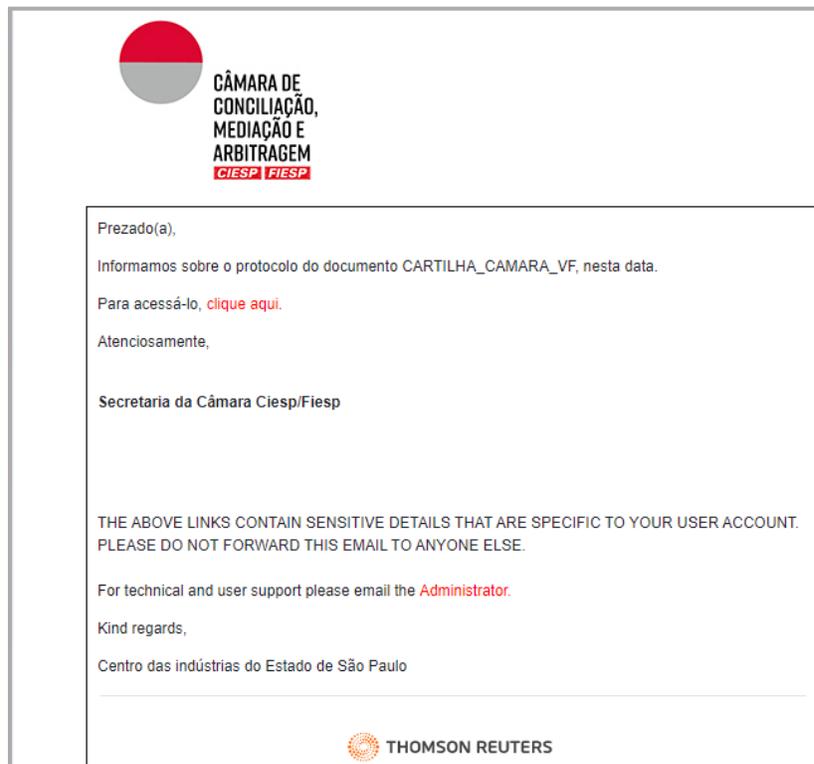
Na sequência, clique em “**Procurar**” e selecione o(s) arquivo(s) desejado(s), conforme indicado abaixo:



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



O Mediador 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.

IMPORTANTE!

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

Cada Mediador (se houver co-mediação) terá uma pasta financeira privativa, não acessível aos demais Mediadores.

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 Mediadores, eles serão carregados na mesma pasta para facilitar a consulta e centralização

3. Intimação dos atos do procedimento

Os envolvidos no procedimento (pessoas cadastradas no Portal) serão comunicados 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.

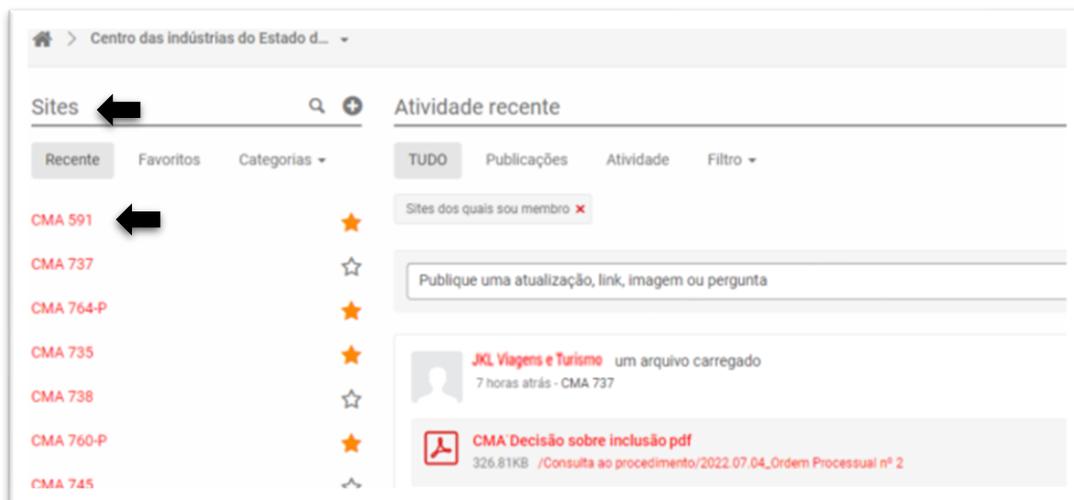
4. Consultas e Informações Gerais

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, Mediador ou 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:



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:



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.



Solicitante Ricardo Souza exemplo@hotmail.com	Solicitado JKL Viagens e Turismo Ltda exemplo@hotmail.com	Mediador Cecília 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 pereirajpao@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:

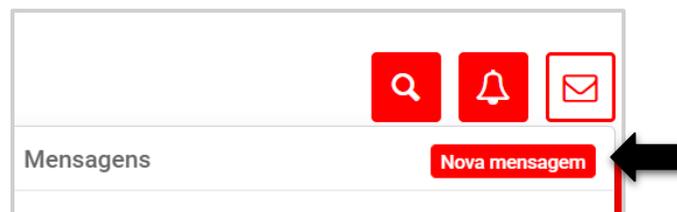
Últimos documentos protocolados	
	TESTE.docx 31.30KB, Wallace
	1.1 PETIÇÃO INICIAL - GERAL - contra PESSOA FÍSICA.docx 31.30KB, Wallace
	NFi.pdf 115.05KB, Lilian Bertolani
	Apresentação Projeto Piloto .pptx 473.15KB, Lilian Bertolani



5. 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

6. Blog – Comunicações informais

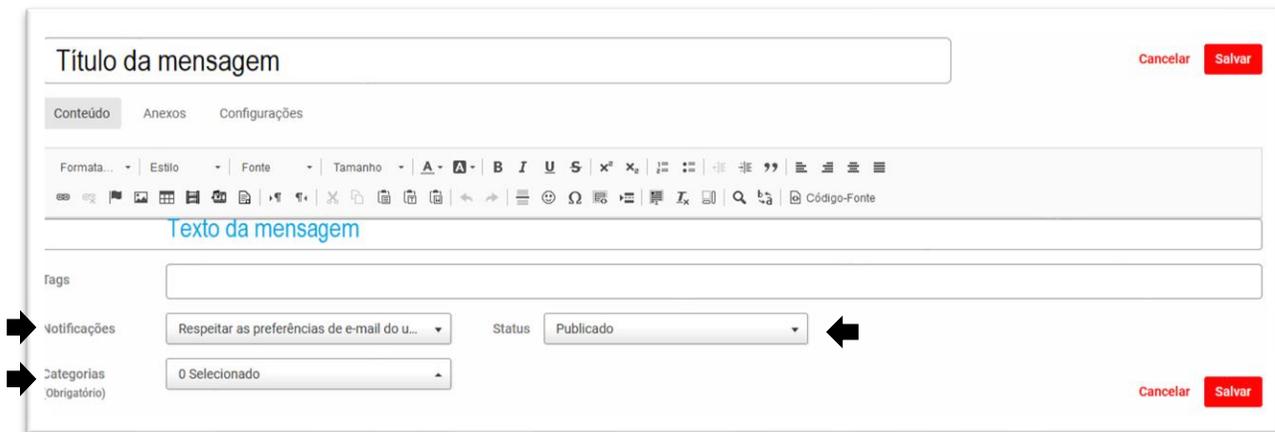
A ferramenta “blog” permite que o Mediador, a Secretaria da Câmara e as Partes se comuniquem de forma menos formal para definição de temas como agendamento de reuniões e orientações em geral. Isso permite a centralização das informações, sem que sejam necessários e-mails ou uso de outros aplicativos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

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



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Home, Mediação_02.06.2022, Informações Gerais, Consulta ao procedimento, Blog (highlighted with a red underline and a black arrow pointing down), Pastas, Calendário, and Admin. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Categorias' section containing: Tudo, Comunicados da Secretaria (0), Comunicados do Mediador (0), Geral (0), Reuniões (0), and Favoritos. The main content area is titled 'Postagens recentes' and contains the text 'Atualmente não há postagens. Clique em "Adicionar publicação" para criar uma nova publicação'. A red button labeled 'Adicionar publicação' is located in the top right corner of the main content area, with a black arrow pointing to it.

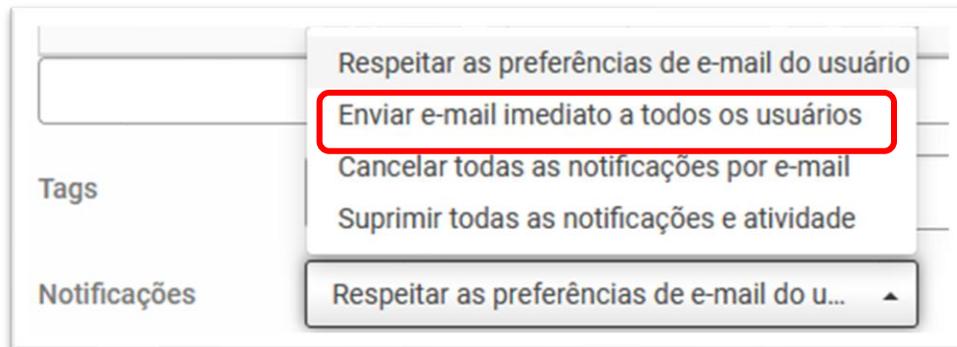
Preencha os dados solicitados com:



The screenshot shows the 'Adicionar publicação' form. It has a title field 'Título da mensagem' with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. Below the title field are three tabs: 'Conteúdo', 'Anexos', and 'Configurações'. The 'Conteúdo' tab is active, showing a rich text editor with a toolbar containing various formatting options. Below the text editor is a 'Tags' field. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Notificações' (set to 'Respeitar as preferências de e-mail do u...') and 'Status' (set to 'Publicado'). There are also 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom right. Black arrows point to the 'Notificações' and 'Status' dropdown menus.

Não é necessário preencher o campo *tag*.

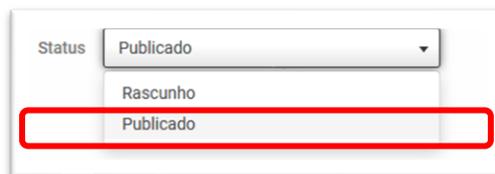
Em “**Notificações**”, escolha a opção enviar e-mail imediato a todos os usuários para que todos os envolvidos no caso sejam notificados:



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

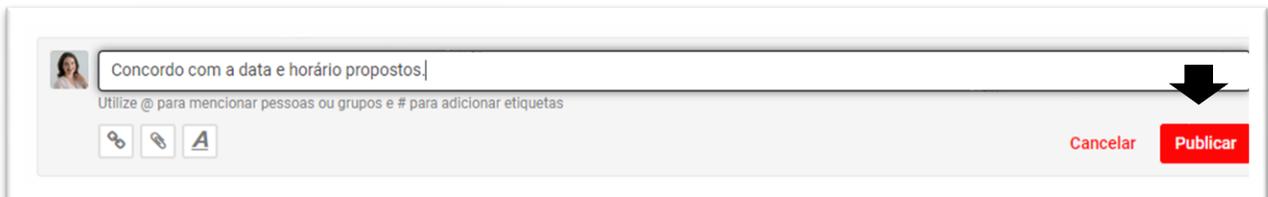
Categoria (1)

- 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,
MEDIAÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO 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



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 Mediador. Caso haja a opção pela utilização, a Secretaria fará os agendamentos, que poderão ser consultados por todos os envolvidos.

The screenshot displays a web application interface for a calendar. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Mediação_02.06.2022', 'Informações Gerais', 'Consulta ao procedimento', 'Blog', 'Pastas', 'Calendário' (highlighted), and 'Admin'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Adicionar', 'Lista', 'dia', 'Semana', and 'Mês'. A search bar on the right contains the text 'Pesquise pelo título ou loca'. The main content area shows a calendar for July 2022. On the left, there is a sidebar with a monthly calendar view and a 'Reunião Conjunta' category. The main calendar grid shows dates from 27 to 17, with the 4th of July highlighted in yellow. The grid has columns for 'Monday', 'Tuesday', 'Wednesday', 'Thursday', 'Friday', 'Saturday', and 'Sunday'.

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**”.