PORTAL DO ÁRBITRO

MANUAL DO ÁRBITRO

Como entrar, deixar sua disponibilidade, conferir escalações e pagamentos, assinar o recibo e preencher o relatório. Cada passo mostra o que aparece na tela.

ENDEREÇO DO PORTAL

`https://escalas.atletismopaulista.com.br/arbitro`

- Funciona no celular e no computador. Use sempre este endereço e nenhum outro.
- Salve o endereço nos favoritos ou na tela inicial do celular para achar rápido.
- Use o mesmo e-mail que a FPA tem no seu cadastro.

O QUE VOCÊ ENCONTRA AQUI

1 Entrar no portal
2 Conhecer o menu
3 Deixar disponibilidade
4 Ver minhas escalações
5 Financeiro
6 Assinar o recibo
7 Preencher o relatório
8 Correção do relatório
9 Meu cadastro
10 Problemas comuns

1 ENTRAR NO PORTAL

Não existe senha. Você recebe um código de 6 números no e-mail e digita no portal.

PASSO A PASSO

1. Abra o endereço do portal.
2. Digite o **e-mail cadastrado na FPA** e toque em **ENVIAR CÓDIGO**.
3. Abra o seu e-mail e procure a mensagem com o código. Se não achar, olhe o **spam** e o **lixo eletrônico**.
4. Volte ao portal, digite os **6 números** e toque em **ENTRAR**.

PEÇA O CÓDIGO UMA VEZ SÓ

Cada novo pedido cancela o anterior. Se você pedir três vezes e digitar o primeiro código, ele não funciona. Use sempre o **e-mail mais recente**.

A própria tela informa por quanto tempo o código vale. Em geral são 15 minutos. Para **Hotmail, Outlook e Live** o e-mail pode demorar mais, e por isso o código vale 1 hora.

DEU CERTO QUANDO

O portal abre na aba **Disponibilidade**, com o menu no topo e o seu nome visível.

SE DER ERRO

`E-mail não encontrado. Ainda não tem cadastro? Use "Solicitar acesso" abaixo.`

O e-mail digitado não é o que a FPA tem. Tente outro e-mail seu. Se ninguém reconhecer, toque em **Solicitar acesso** ou avise a FPA.

`Código incorreto ou expirado.`

Confira se está usando o código do e-mail mais recente. Se passou do prazo, volte e toque em **REENVIAR CÓDIGO**.

`Muitas tentativas erradas. Aguarde alguns minutos…`

Espere alguns minutos sem tentar de novo e depois peça um código novo.

`Não conseguimos confirmar o envio do e-mail agora.`

O e-mail pode ter demorado. Espere alguns minutos e confira a caixa de entrada e o spam antes de pedir outro.

SESSÃO E TEMPO DE USO

Por segurança, o portal sai sozinho depois de **2 horas sem uso** e, no máximo, depois de 12 horas. Se você deixar a página aberta e voltar depois, pode ser pedido o login de novo. Veja o cuidado com isso na seção 3.

QUEM AINDA NÃO TEM CADASTRO

Na tela de entrada, toque em **Ainda não tem cadastro? Solicitar acesso**. Preencha nome, e-mail, CBAT (se tiver), celular e cidade. Quando enviar, aparece: `Pedido enviado. A FPA vai analisar e você receberá um e-mail assim que ele for aprovado.` Só depois dessa aprovação você consegue entrar.

2 CONHECER O MENU

Depois de entrar, o menu fica no topo de todas as telas. No celular, todas as opções aparecem juntas, em grade.

DISPONIBILIDADE	Marcar os dias em que você pode trabalhar.
HISTÓRICO DE DISPONIBILIDADE	Ver o que você já marcou antes.
HISTÓRICO DE ESCALAÇÕES	Ver as provas em que a FPA confirmou você, com documentos e equipe.
FINANCEIRO	Conferir taxa de arbitragem e ajuda de custo, e assinar o recibo.
RELATÓRIOS	Abrir os relatórios que você precisa preencher e ver os já enviados.
MEU CADASTRO	Confirmar seus dados pessoais e bancários.

Para sair do portal, use o botão **SAIR**. Se estiver em um celular ou computador que não é seu, saia sempre.

Este manual fica sempre à mão. No topo do portal há o link **Manual**, e na tela de entrada há o link **Dúvidas para entrar ou usar o portal? Abra o manual**.

3 DEIXAR DISPONIBILIDADE

É aqui que você diz em quais dias pode trabalhar. A FPA monta a escala com base nisso.

REGRA DE OURO

Marcar os dias não envia nada. A disponibilidade só foi enviada quando aparecer a faixa verde "Disponibilidade salva", logo abaixo do botão SALVAR DISPONIBILIDADE.

PASSO A PASSO

1. No menu, toque em **DISPONIBILIDADE**. A tela mostra os fins de semana que a FPA abriu.

2. Em cada fim de semana, **marque os períodos em que você pode**. Cada período mostra a lista de provas, com horário e cidade.

3. Para cada fim de semana em que você marcou algum período, aparecem **dois campos obrigatórios**:
   - **Em qual cidade você estará neste fim de semana?** A cidade do seu cadastro já vem escolhida. Confira e troque se for outra.
   - **Vai estar com veículo (carro ou moto) neste fim de semana?** Escolha "Sim" ou "Não". Pode mudar de um fim de semana para outro.

4. Se precisar avisar algo, escreva em **Observações**. É opcional.

5. **Role a tela até o fim** e toque em **SALVAR DISPONIBILIDADE**. O botão muda para "Salvando…".

6. Espere a **faixa verde** aparecer abaixo do botão.

DEU CERTO QUANDO

Aparece uma faixa verde com o texto `Disponibilidade salva: 3 período(s) marcado(s).` O número é a quantidade de períodos que você marcou. A tela rola sozinha até a faixa.

Para conferir depois, abra **HISTÓRICO DE DISPONIBILIDADE**. Lá aparecem os últimos 20 períodos salvos, com data e período.

MUDAR DE IDEIA

- **Trocar dias:** volte à aba Disponibilidade, marque ou desmarque o que quiser e toque em Salvar de novo. Cada envio substitui o que estava marcado naquele fim de semana.
- **Retirar toda a disponibilidade:** desmarque tudo e salve. O portal pergunta se você quer mesmo retirar. Ao confirmar, aparece `Disponibilidade retirada: você não está mais disponível em nenhum dia.` Se você já estava escalado em algum desses dias, a FPA é avisada.

"ENVIEI E NÃO APARECEU": CONFIRA NESTA ORDEM

1. **Você tocou em Salvar disponibilidade?** O botão fica no fim da página. Quem marca os dias e fecha a tela não envia nada.

2. **Apareceu uma mensagem vermelha acima do botão?** Ela diz o que falta. Normalmente é a cidade ou o veículo de algum fim de semana.

3. **A faixa verde apareceu?** Se sim, está salvo. Confirme em Histórico de disponibilidade.

4. **Passou muito tempo com a página aberta?** O login pode ter vencido. Atualize a página. Se voltar a tela de entrada, entre de novo e marque os dias outra vez, porque o que não foi salvo se perde.

SE DER ERRO

`Marque pelo menos um dia disponível.`

Você tocou em Salvar sem marcar nada. Marque um período ou, se quer retirar a disponibilidade, desmarque o que estava marcado.

`Escolha a cidade em que você estará em [fim de semana].`

Abaixo daquele fim de semana, escolha a cidade na lista e salve de novo.

`Informe se você estará com veículo em [fim de semana].`

Escolha “Sim” ou “Não” no campo do veículo daquele fim de semana e salve de novo.

`Não foi possível salvar agora. Sua sessão pode ter expirado ou a conexão caiu…`

Atualize a página e confira o que está marcado. Se estiver tudo no lugar, salve de novo. Se a página pedir login, entre outra vez e refaça a marcação.

`Nenhum evento em aberto para declarar disponibilidade no momento.`

A FPA ainda não abriu novos fins de semana. Volte mais tarde.

AVISO AMARELO NO TOPO

Se aparecer um aviso pedindo para confirmar seus dados pessoais e bancários, salve a disponibilidade primeiro e depois faça o que está na seção 9. Isso garante que a taxa e a ajuda de custo cheguem a você.

4 VER MINHAS ESCALAÇÕES

Aqui estão as provas em que a FPA já confirmou você.

PASSO A PASSO

1. No menu, toque em **HISTÓRICO DE ESCALAÇÕES**.
2. Cada linha mostra a **data, o nome da prova e a cidade**. Aparece **Coordenador** quando essa é a sua função na prova, e **Fiscalização** quando for esse tipo de evento.
3. Depois que a FPA envia a convocação oficial, aparecem ao lado os documentos da prova: **FSP, Regulamento, Percurso e Mapa do percurso**. Toque para abrir.
4. Abaixo, em **Equipe neste evento**, estão os outros árbitros confirmados, com telefone. Toque no número para ligar.

POR QUE A MINHA PROVA NÃO APARECE

Só aparecem escalações **confirmadas** pela FPA. Se você foi escalado mas ainda não aparece, a escala pode estar em preparação. A lista mostra as 20 últimas. Quando não há nenhuma, o portal diz: `Você ainda não tem escalações confirmadas.`

5 FINANCEIRO

Duas listas: a taxa de arbitragem, por mês, e a ajuda de custo, por semana.

PASSO A PASSO

1. No menu, toque em **FINANCEIRO**.
2. Em **Taxa de arbitragem por mês**, cada mês tem um quadro com o **valor total** e a situação: **PENDENTE** ou **PAGO EM DD/MM/AAAA**. Abaixo ficam as provas do mês. Quando você foi coordenador, aparece **Coordenador**.
3. Em **Ajuda de custo por semana**, cada semana tem o total e o valor de cada prova. Enquanto o valor não foi calculado, aparece **a definir**.
4. Nas semanas com ajuda de custo a partir de **05/10/2026**, aparece também o bloco **Recibo**. Veja a seção 6.

BOM SABER

A taxa de arbitragem só aparece para escalações **confirmadas** pela FPA. Se você faltou a uma prova, ela aparece com `Falta (R$ 0,00)`.

Se aparecer um aviso amarelo dizendo que não foi possível confirmar as faltas, os valores podem estar desatualizados. Confira de novo mais tarde.

Se não aparecer nada, o portal diz “Nenhuma taxa de arbitragem registrada ainda” ou “Nenhuma ajuda de custo registrada ainda”.

6 ASSINAR O RECIBO

O recibo da ajuda de custo é feito por semana, dentro do quadro de cada semana na aba Financeiro.

ANTES DE COMEÇAR

O recibo usa o seu **CPF**. Se o CPF não estiver no cadastro, o portal avisa: `Para gerar o recibo, precisamos do seu CPF.` Complete os dados em **MEU CADASTRO** (seção 9) e volte.

OPÇÃO A: ASSINAR DESENHANDO, NO PRÓPRIO PORTAL

1. Na aba **FINANCEIRO**, ache a semana e, no bloco **Recibo**, deixe marcada a opção **ASSINAR AQUI (DESENHAR)**.
2. Toque em **BAIXAR RECIBO (PDF)** e **leia o recibo** antes de assinar.
3. No quadro branco, **desenhe a sua assinatura** com o dedo (no celular), o mouse ou uma caneta. Um simples toque não vale: faça o traço completo. Para refazer, toque em **Limpar e desenhar de novo**.
4. Marque a declaração: `Declaro que li este recibo, que as informações estão corretas e que o desenho é a minha assinatura.`
5. Toque em **ASSINAR E ENVIAR RECIBO**. O botão só fica ativo depois que você desenha e marca a declaração.

OPÇÃO B: ASSINAR COM O GOV.BR

1. No bloco Recibo, escolha **ASSINAR COM O GOV.BR**.

2. Toque em **BAIXAR RECIBO (PDF)**.

3. Assine o PDF na sua conta Gov.br, pelo site ou pelo aplicativo gov.br no celular. A conta precisa ser **nível prata ou ouro**. Salve o arquivo assinado.

4. Volte ao portal, toque em **Escolher arquivo** no campo "PDF assinado", selecione o arquivo e toque em **ENVIAR RECIBO ASSINADO**.

O campo para enviar o PDF só aparece depois que você baixa o recibo.

DEU CERTO QUANDO

Aparece `Recibo assinado e enviado. A FPA vai conferir.` (ou, na opção B, "Recibo assinado enviado"). O status do recibo muda para "Enviado, aguardando conferência da FPA".

O QUE CADA STATUS SIGNIFICA

RECIBO AINDA NÃO BAIXADO	Você ainda não baixou o recibo desta semana.
BAIXADO, AGUARDANDO SEU ENVIO ASSINADO	Falta você assinar e enviar.
ENVIADO, AGUARDANDO CONFERÊNCIA DA FPA	Nada a fazer. A FPA vai conferir a assinatura.
CONFERIDO PELA FPA	Pronto. Se precisar da sua cópia, toque em **Baixar recibo (PDF)**.
RECUSADO: [MOTIVO]	A FPA não aceitou. Leia o motivo, baixe o recibo de novo, assine outra vez e envie.

VALOR MUDOU

Se o valor da ajuda de custo mudar depois que você assinou, o portal avisa: `O valor da sua ajuda de custo mudou depois que você assinou.` Baixe o recibo de novo, já com o valor certo, e assine outra vez.

SE DER ERRO

`Desenhe a sua assinatura no quadro antes de enviar.`

O quadro está vazio ou o traço foi curto demais. Desenhe a assinatura inteira.

`Marque a declaração para assinar o recibo.`

Marque a caixinha da declaração acima do botão.

`Escolha o PDF assinado para enviar.`

Na opção B, selecione o arquivo antes de tocar em Enviar.

`O arquivo é grande demais.`

Envie o PDF original assinado, sem fotos nem prints dele.

`Não foi possível falar com o servidor.`

Espere alguns segundos, confira a internet e tente de novo.

7 PREENCHER O RELATÓRIO

O relatório técnico é preenchido pelo **coordenador da prova**. Quem não é coordenador não recebe relatório, e isso é normal.

COMO SABER SE O RELATÓRIO É MEU

Na aba **HISTÓRICO DE ESCALAÇÕES**, procure **Coordenador** ao lado da prova. O relatório é liberado quando a escala do fim de semana é fechada. Se a aba Relatórios disser `Nenhum relatório foi designado para você ainda`, ele ainda não foi liberado ou você não foi coordenador.

ABRIR O RELATÓRIO

1. No menu, toque em **RELATÓRIOS**. A tela mostra um resumo dos relatórios que você já enviou.
2. Toque em **ABRIR MEUS RELATÓRIOS**. O portal leva você ao sistema de Relatórios **já logado**, sem pedir outro código.
3. Na lista **Meus relatórios**, ache a prova. Dá para buscar pelo nome, cidade ou data. Quem ainda não foi preenchido está como **PENDENTE DE PREENCHIMENTO**.
4. Toque na linha da prova para abrir o formulário.

Se preferir, também dá para entrar direto em **relatorios.atletismopaulista.com.br/relator**, com o mesmo e-mail e código.

REGRA DE OURO

O relatório não salva sozinho. Toque em **SALVAR RASCUNHO** sempre que parar. Se fechar a página sem salvar, você perde o que preencheu.

PREENCHER, DE CIMA PARA BAIXO

1. **Dados do evento.** Quase tudo já vem preenchido pela FPA e fica travado. Você preenche só: empresa de cronometragem, responsável pela operação, site de divulgação dos resultados e os **participantes** (total, masculino e feminino).

2. **Itens avaliados.** As seções são Arena do Evento, Largada, Percurso, Chegada, Premiação e Organização. Em cada item:
   - Escolha uma **nota de 0 a 5**. Tocar na mesma nota de novo desmarca.
   - **Marque as opções** que descrevem o que você viu. Se nenhuma servir, escreva em "Outro".
   - Quando o item permite, toque em **Adicionar foto** (da galeria) ou **Tirar foto** (câmera). Espere sair "Enviando foto…".

3. **Cuidados em alguns itens.** Algumas opções limitam a nota (por exemplo, serviço que não existiu trava a nota em 0, e a tela avisa). No **Posto Médico** informe nome e CRM do médico. Em **Ambulâncias** responda sobre a UTI. Item fora do escopo da prova pode ser marcado como não avaliado e não conta pontos.

4. **Equipe de arbitragem.** Toque em **Adicionar membro** e informe nome, CBAT e função. Deixe marcado **Presente** para quem trabalhou. Quem faltou, desmarque e explique na observação. **A foto da equipe é obrigatória.**

5. **Observações gerais**, se tiver algo a registrar.

6. **Resultados (súmula).** Escolha uma das três saídas:
   - **Adicionar planilha (Excel/CSV)** com os 30 primeiros colocados. O portal lê o arquivo e você confere a lista.
   - **Montar lista manualmente**.
   - **Este evento não tem súmula**, para provas sem cronometragem competitiva.

   Toque em **SALVAR RESULTADOS**. A súmula pode ser feita ou corrigida **mesmo depois de enviar o relatório**, então dá para voltar quando a cronometragem mandar a lista.

Enquanto preenche, o topo da tela mostra a sua **pontuação em tempo real** e quantos itens já foram respondidos. Os botões **SALVAR RASCUNHO** e **ENVIAR RELATÓRIO** ficam sempre no topo.

ENVIAR O RELATÓRIO

1. Toque em **SALVAR RASCUNHO** uma última vez. Aparece `Rascunho salvo. Você pode continuar depois.`

2. Confira se todos os itens têm nota e opção, e se a foto da equipe está anexada.

3. Toque em **ENVIAR RELATÓRIO**.

4. O navegador pergunta: `Depois de enviado, o relatório fica travado e só a FPA pode solicitar correção. Enviar agora?` Confirme.

DEU CERTO QUANDO

Aparece a tela **Relatório enviado**. Na lista, o status passa a **ENVIADO**. O relatório fica só para leitura.

SE DER ERRO

`Faltam N item(ns) sem nota ou sem observação…`

A tela mostra a lista dos itens que faltam, com links, e já leva você ao primeiro. Dê a nota e marque uma opção (ou escreva em "Outro") em cada um.

`Anexe pelo menos uma foto da equipe de arbitragem antes de enviar.`

Vá à seção Equipe de arbitragem e toque em "Adicionar foto da equipe".

`Confira antes de enviar: a nota parece não bater com a opção marcada.`

É só um aviso. Revise o item indicado. Se estiver certo, pode enviar.

`Ambulâncias: …`

O item de Ambulâncias precisa de resposta clara sobre a UTI. Ajuste as opções marcadas.

`Link de acesso expirado. Volte ao portal do árbitro e tente de novo.`

O link de passagem vale só 2 minutos. Volte à aba Relatórios do portal e toque em "Abrir meus relatórios" outra vez.

`Você tem conta no Escalas, mas ainda não foi designado pra nenhum relatório na FPA.`

Nenhum relatório foi liberado para você. Avise a FPA se você foi coordenador de uma prova já realizada.

`Não foi possível enviar o relatório. Confira sua conexão e tente novamente.`

Confira a internet. Antes de tentar de novo, toque em Salvar rascunho.

8 CORREÇÃO DO RELATÓRIO

Depois de enviado, o relatório só muda se a FPA pedir uma correção. O pedido pode ser sobre o relatório todo ou só sobre a súmula.

COMO SABER QUE HÁ CORREÇÃO PEDIDA

CORREÇÃO SOLICITADA PELA FPA	A FPA pediu ajustes em itens do relatório.
CORRIGIR SÚMULA	A FPA pediu correção da lista de resultados. Aparece também um aviso vermelho no topo da lista.
SÚMULA PENDENTE	A súmula de resultados ainda não foi enviada.
CORREÇÃO ENVIADA, AGUARDANDO CONFERÊNCIA DA FPA	Você já corrigiu. Nada a fazer até a FPA conferir.

CORRIGIR ITENS DO RELATÓRIO

1. Entre em RELATÓRIOS → ABRIR MEUS RELATÓRIOS e toque na prova com status **Correção solicitada pela FPA**.
2. No topo, um aviso amarelo mostra o **motivo** do pedido.
3. Os itens liberados para correção ficam **destacados**, com o motivo de cada um. Os demais aparecem como **(travado)** e não mudam.
4. Corrija só os itens liberados e toque em ENVIAR RELATÓRIO.
5. O status passa a **Correção enviada, aguardando conferência da FPA**.

CORRIGIR A SÚMULA

1. Abra a prova marcada com **Corrigir súmula**.

2. O aviso vermelho no topo mostra **o que a FPA pediu**. Toque em **Ir para a súmula**.

3. Corrija a lista (ou suba a planilha certa) e toque em **SALVAR RESULTADOS**.

IMPORTANTE

A súmula pode ser corrigida mesmo com o relatório já enviado. Você **não precisa reenviar o relatório**. A FPA vê que você mexeu e confere.

9 MEU CADASTRO

Seus dados pessoais e bancários. É por eles que a taxa e a ajuda de custo chegam até você, e o recibo precisa do CPF.

PASSO A PASSO

1. No menu, toque em **MEU CADASTRO**.

2. Confira e complete cada parte:
   - **Contato:** celular (WhatsApp), cidade onde mora, bairro e se você tem veículo.
   - **Dados pessoais:** RG, CPF, PIS e data de nascimento. Outro telefone é opcional.
   - **Endereço:** rua, número, complemento e CEP.
   - **Dados bancários:** banco, agência, conta, tipo da conta, tipo do PIX e chave PIX.

3. No fim da página, toque em **SALVAR E CONFIRMAR MEUS DADOS**.

DEU CERTO QUANDO

Aparece `Dados salvos com sucesso!` com a data e a hora do envio. O botão passa a se chamar "Salvar novamente", para quando você precisar corrigir algo.

Os campos não aceitam os caracteres < e >. Se a tela mostrar uma mensagem vermelha, ela diz qual campo ajustar.

10 PROBLEMAS COMUNS

Um resumo rápido do que fazer quando algo não funciona.

O QUE ACONTECE	O QUE FAZER
O código não chega no e-mail	Olhe o spam e o lixo eletrônico. Espere alguns minutos. Em Hotmail, Outlook e Live pode demorar. Peça o código uma vez só.
“Código incorreto ou expirado”	Use o código do e-mail mais recente. Se vencer, toque em Reenviar código.
“E-mail não encontrado”	Tente outro e-mail seu. Se nunca teve cadastro, use Solicitar acesso.
Marquei a disponibilidade e “não foi”	Role até o fim e toque em Salvar disponibilidade. Só vale quando a faixa verde aparece. Confirme no Histórico de disponibilidade.
Mensagem vermelha ao salvar disponibilidade	Ela diz o que falta: a cidade ou o veículo daquele fim de semana.
O portal voltou para a tela de entrada	O login venceu (2 horas sem uso). Entre de novo e refaça o que não foi salvo.
Minha escalação não aparece	Só aparecem escalações confirmadas pela FPA. Se já foi avisado e não aparece, avise a FPA.
Não vejo o recibo para assinar	Ele aparece na aba Financeiro, nas semanas com ajuda de custo a partir de 05/10/2026. Sem CPF no cadastro, o recibo não é gerado.
O botão de assinar o recibo está apagado	Desenhe a assinatura no quadro e marque a declaração.
Não tenho relatório para preencher	Só o coordenador da prova recebe. Confira o Histórico de escalações.
“Link de acesso expirado” ao abrir os relatórios	Volte à aba Relatórios do portal e toque em Abrir meus relatórios de novo.
Perdi o que escrevi no relatório	O relatório não salva sozinho. Toque em Salvar rascunho a cada pausa.

O QUE ACONTECE	O QUE FAZER
A foto não sobe	Espere sair “Enviando foto…”. Se falhar, confira a internet e tente de novo. Fotos de iPhone também são aceitas.

SE NADA RESOLVER

Tire um **print da tela** com a mensagem aparecendo e mande à FPA junto com **o e-mail que você usa no portal** e **o horário** em que tentou. Com isso a equipe consegue achar o problema.