

RESOLUÇÃO 10/2022

O Presidente da Câmara de **Conciliação, Mediação e Arbitragem CIESP/FIESP** ("Câmara"), no uso das suas atribuições e dos poderes conferidos no item 4, alínea "f", do Regimento Interno da Câmara;

Considerando a melhora das condições sanitárias no Brasil e a flexibilização das medidas impostas pelo Governo do Estado de São Paulo e pelo Município de São Paulo no combate à pandemia causada pela COVID-19;

Considerando as atuais normas internas de funcionamento adotadas pelo Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e pela Federação das Indústrias do Estado de São Paulo;

Considerando que, em razão da evolução tecnológica, a prática de atos procedimentais de forma eletrônica e/ou virtual será incorporada à rotina da Secretaria da Câmara;

Resolve estabelecer o quanto segue:

1. DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA CÂMARA

1.1 A Secretaria da Câmara retoma seu atendimento ao público presencialmente e mantém o atendimento telefônico e por seus canais eletrônicos em horário comercial, das 8h30 às 17h30.

1.2. Os atendimentos presenciais serão preferencialmente agendados com antecedência junto à Secretaria e respeitarão os protocolos sanitários vigentes.

2. DO PROTOCOLO EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICO

~~2.1 Para fins de protocolo, todas as manifestações e documentos deverão ser enviados eletronicamente para os e-mails emasp@ciesp.com.br com cópia para secgeral.emasp@ciesp.com.br, observando-se também todos os demais endereços de correio eletrônico que devam ser copiados na mensagem, conforme estabelecido no caso concreto.~~

~~2.1.1 É recomendado o uso de links de transferência ou arquivos em formato .ZIP quando necessário, em razão do volume de dados.~~

~~2.1.2 Consideram-se originais, sob responsabilidade do emissor da mensagem, os arquivos enviados eletronicamente.~~

~~2.1.3 A Secretaria da Câmara acusará o recebimento da mensagem eletrônica, indicando os arquivos recebidos, para fins de verificação e comprovação do cumprimento de prazos.~~

2.1 Para fins de protocolo, todas as manifestações e documentos deverão ser enviados no site do procedimento hospedado no Portal de Gerenciamento de Casos On-Line da Câmara Ciesp/Fiesp (Portal), de acordo com o Manual de uso do Portal disponível no site da Câmara, respeitando-se a natureza da comunicação e tipo de prazo conforme estabelecido no caso concreto. **(Nova redação dada pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

~~2.2 Feito o protocolo eletrônico na forma do item 2.1, fica dispensado o protocolo de vias físicas.~~

2.2 Para os casos anteriores à vigência da Resolução da Presidência 13/2022, que não migraram para o Portal ou ainda não tiveram as regras de comunicação definidas no caso concreto, todas as comunicações, manifestações e documentos deverão ser enviados eletronicamente para os e-mails cmasp@ciesp.com.br com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, observando-se também todos os demais endereços de correio eletrônico que devam ser copiados na mensagem. **(Nova redação dada pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

2.2.1 É recomendado o uso de links de transferência ou arquivos em formato .ZIP quando necessário, em razão do volume de dados e restrição de capacidade dos e-mails. **(Acrescentado pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

2.2.1 A Secretaria da Câmara acusará o recebimento da mensagem eletrônica, indicando os arquivos recebidos, para fins de verificação e comprovação do cumprimento de prazos. **(Acrescentado pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

~~2.3 Novos pedidos de instauração de arbitragem, mediação ou Comitês de Prevenção e Resolução de Disputas, inclusive aqueles de caráter urgente como os de árbitro provisório, deverão ser apresentados exclusivamente eletronicamente, conforme previsto neste item.~~

2.3 Consideram-se originais, sob responsabilidade do autor, os arquivos enviados eletronicamente. **(Nova redação dada pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

2.4 Feito o protocolo eletrônico na forma dos itens 2.1 e 2.2, fica dispensado o protocolo de vias físicas. **(Acrescentado pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

2.5 Novos pedidos de instauração de arbitragem, mediação ou Comitês de Prevenção e Resolução de Disputas, inclusive aqueles de caráter urgente como os de árbitro provisório, deverão ser apresentados exclusivamente eletronicamente, pelo site da Câmara, com o preenchimento do formulário, acessível pelo link: <http://www.camaradearbitragemsp.com.br/pt/portal-camara.html>. **(Acrescentado pela Res. 13/2022, em vigor em 1º de setembro de 2022)**

3. DOS ATOS E COMUNICAÇÕES DA CÂMARA

3.1 Os atos, comunicações e notificações expedidos pela Câmara serão realizados preferencialmente eletronicamente, ressalvada a comunicação da notificação de instauração de novos procedimentos e outros atos para os quais seja necessária a comunicação física, hipóteses em que as vias físicas serão enviadas por correio com aviso de recebimento.

3.1.1 Os prazos serão computados, em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento do correio eletrônico ou, se for o caso, da via física, exceção feita às determinações com prazo certo ou se de outra forma ficar estabelecido no caso concreto.

3.1.2 É de responsabilidade das Partes a verificação dos seus respectivos correios eletrônicos para acompanhamento do recebimento de mensagens e comunicações relativas aos procedimentos.

3.1.3 Os prazos que vencerem em dia não útil serão prorrogados até o primeiro dia útil seguinte, salvo outra determinação específica do caso concreto.

3.1.4 Para os fins e efeitos desta Resolução considera-se dia útil aquele em que haja expediente na Câmara.

4. DA REALIZAÇÃO VIRTUAL DE REUNIÕES E AUDIÊNCIAS

4.1 Sempre que os envolvidos escolherem realizar as reuniões e audiências de forma virtual, a Secretaria da Câmara providenciará plataforma de videoconferência com as ferramentas necessárias para a adequada realização do ato.

4.1.1 Para a realização das reuniões ou audiências virtuais, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas, todos os envolvidos observarão as regras e orientações constantes no Anexo I desta Resolução.

5. DAS SENTENÇAS E DECISÕES

5.1 Todo documento de conteúdo decisório deve ser enviado eletronicamente à Secretaria da Câmara, considerando-se seu protocolo a data de envio do e-mail.

5.1.1 Para fins de arquivo, os documentos referidos no item 5.1 devem ser protocolados fisicamente na Secretaria da Câmara, apresentando-se uma via física original, através de correio expresso com aviso de recebimento ou portador, aos cuidados do setor de Protocolo da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp, Av. Paulista, 1313, 8º andar, São Paulo-SP, Brasil, CEP: 01311-923.

5.1.2 Nos casos em que os envolvidos utilizarem a plataforma disponibilizada pela Secretaria da Câmara para a realização das assinaturas de forma digital ou eletrônica¹, fica dispensado o protocolo de via física.

5.1.3 Para os documentos assinados digitalmente, com uso de certificado digital padrão ICP-Brasil, fica dispensado o protocolo de via física independentemente da plataforma de assinaturas utilizada pelos signatários.

5.2. Os documentos de conteúdo decisório serão encaminhados às Partes pela Secretaria da Câmara exclusivamente de forma eletrônica, salvo nos casos em que a comunicação por e-mail não seja possível, hipótese em que uma cópia do arquivo será enviada por correio com aviso de recebimento.

Esta Resolução entra em vigor em 26 de abril de 2022, revogando-se as Resoluções 1/2020 e 2/2020.

Sydney Sanches
Presidente da Câmara CIESP/FIESP

¹ De acordo com a redação dos §§ 1º e 2º do art. 10 da MP 2200/2000: "Art. 10. (...) § 1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916 - Código Civil. § 2º O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento."

ANEXO I – GUIA PARA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES VIRTUAIS

I - Informações gerais

1. A Câmara Ciesp/Fiesp fornecerá aos envolvidos plataforma de videoconferência com tecnologia e recursos compatíveis com a necessidade do caso.
 - 1.1. Outras plataformas não fornecidas pela Secretaria da Câmara podem ser utilizadas a critério das Partes e por determinação do Tribunal Arbitral, ficando sob a responsabilidade destes todos os trâmites relacionados à utilização, disponibilização e ao manuseio dessas plataformas.
2. As ferramentas utilizadas com maior frequência em audiências e reuniões são:
 - 2.1. Gravação de áudio e vídeo: a plataforma poderá gravar a audiência, sempre que determinado pelo Tribunal arbitral, e gerar um arquivo com o conteúdo audiovisual gravado, que poderá ser compartilhado pela Secretaria da Câmara com as Partes e com o Tribunal Arbitral, quando solicitado.
 - 2.2. Abertura e fechamento de microfones: é possível que os usuários controlem seus microfones. A Secretaria da Câmara possui controle geral sobre os microfones, podendo encerrar a palavra de algum Participante;
 - 2.3. Compartilhamento e projeção na tela de documentos e apresentações pelos Participantes;
 - 2.4. Salas privativas: para espera ou reuniões privadas;
 - 2.5. Controle de acesso à reunião: para que nenhum convidado possa ingressar antes ou depois do momento apropriado;
 - 2.6. Remoção de Participante: para remoção de usuário que não deve assistir a toda ou parte da reunião.
 - 2.7. Chat: para comunicação escrita entre todos os Participantes ou entre Participantes específicos (chats individuais).

II – Providências Preliminares

3. Antes da designação da audiência, o Tribunal Arbitral deverá consultar a Secretaria da Câmara sobre a disponibilidade de agenda para realização da audiência no dia e horário pretendido. Não deverão ser realizados agendamentos de audiência pelo Tribunal Arbitral sem prévio alinhamento e disponibilidade da Secretaria da Câmara.
 - 3.1. As audiências serão acompanhadas, necessariamente, por um case manager da Câmara.
4. Para melhor organização, recomendamos que cada Parte apresente com antecedência razoável à realização da Audiência lista das pessoas (“Participantes”) que participarão da reunião virtual, indicando e-mail dos Participantes, número de locais remotos que serão acessados, e eventuais Participantes que compartilharão o mesmo local físico.

- 4.1. Quaisquer consultores ou técnicos de informática que auxiliem os Participantes durante a Audiência também serão considerados Participantes e deverão ser identificados como tais.
- 4.2. As Partes comprometem-se a notificar prontamente o Tribunal Arbitral, com cópia às demais Partes, qualquer alteração na sua lista de Participantes.
5. Antes da audiência, a Secretaria da Câmara estará à disposição de todos os Participantes para realização de testes de conexão prévios, permitindo a familiarização com a ferramenta de forma a minimizar a possibilidade de falhas técnicas durante a audiência.
- 5.1. As Partes comprometem-se a recomendar às testemunhas, representantes e eventuais outros Participantes, com a antecedência necessária, que entrem em contato com a Secretaria da Câmara para realização de testes de conexão com a plataforma.
6. Cada Parte deve garantir uma conexão de vídeo estável e de qualidade suficiente a permitir que todos Participantes interajam adequadamente na Audiência. Os Participantes são responsáveis por informar, com razoável antecedência, quaisquer incompatibilidades de hardware ou software, ou outra questão que possa comprometer a segurança e privacidade da Audiência ou sua participação.
- III - No curso da audiência
9. O controle sobre quem acessa a sala virtual é realizado pela Secretaria da Câmara e a lista dos Participantes online é visível a todos os presentes na audiência, através da função própria da plataforma.
10. Recomendamos que, no início da audiência, todos os Participantes conectados à sala sejam devidamente identificados, através da declaração de seu nome e tipo de atuação no procedimento arbitral (árbitro, advogado, parte, testemunha, consultores ou técnicos de informática, entre outros), bem como declarem se estão sozinhos no ambiente em que se encontram.
11. Cada vez que um Participante ingressa ou se retira da sala virtual é emitido um sinal sonoro e, caso a pessoa não esteja autorizada a permanecer em sala, mediante notificação dos Participantes, a Secretaria da Câmara poderá retirá-la da reunião ou colocá-la em uma sala de espera individual, na qual não será possibilitado contato com nenhum dos demais Participantes.
12. Se solicitada a transcrição da audiência, a Câmara providenciará o serviço de transcrição por estenotipia ao vivo. Os estenotipistas se conectarão à sala virtual e acompanharão a audiência.

13. Salvo determinação em contrário do Tribunal Arbitral, a gravação da audiência virtual será feita com exclusividade pela Câmara.

14. Eventuais problemas técnicos surgidos durante a audiência podem ser direcionados à Secretaria da Câmara, pelo chat, e-mail (cmasp@ciesp.com.br) ou pelos telefones da Câmara. A Secretaria da Câmara envidará todos os esforços para que os incidentes sejam imediatamente solucionados, com o apoio do suporte da plataforma e do departamento de Tecnologia do Ciesp, dependendo da demanda técnica apresentada.

15. Caso o Tribunal Arbitral necessite de outra sala virtual para deliberar, será criada sala privativa para esta finalidade.

16. Para facilitar a comunicação, os Participantes também poderão contar com o uso do chat, podendo escolher entre o envio de mensagens para todos os Participantes ou para um Participante específico.

16.1. O Participante deverá atentar para a opção do endereçamento de mensagens via chat, direcionando-as para o destinatário desejado, de modo a evitar equívocos de comunicação durante a realização da audiência. Caso o Participante esteja compartilhando sua tela, eventuais mensagens trocadas poderão ser expostas a todos (na visualização da tela).

17. Durante a audiência, o Tribunal Arbitral poderá solicitar aos Participantes que exibam o ambiente físico em que se encontram (rotação 360º), para que seja possível verificar e confirmar as pessoas presentes no local.

18. O Tribunal Arbitral poderá suspender temporariamente a Audiência na hipótese de algum Participante enfrentar falhas técnicas ou de conexão, cortes de energia ou interrupções relacionadas à conexão ou segurança da conexão. Nestas hipóteses, o Participante deverá comunicar imediatamente a falha ao case manager responsável pelo caso, através de ligação telefônica ao número direto de contato, que poderá auxiliá-lo, juntamente com a equipe de suporte a solucionar eventual dificuldade. Na hipótese de impossibilidade de solução do problema, ficará a critério do Tribunal Arbitral reagendar a audiência, levando em consideração a indispensabilidade do Participante.

19. Todos aqueles que participam da audiência, inclusive como partes, árbitros, advogados, testemunhas, perito, assistente técnico, comprometem-se a manter a confidencialidade da audiência, compromisso esse que vincula a todos os Participantes, ressalvados os casos não sujeitos a sigilo.

IV – Após a audiência

20. Finalizada a audiência, caso seja solicitado pelas Partes e tenha a autorização do Tribunal Arbitral, a Secretaria da Câmara poderá disponibilizar o arquivo do registro audiovisual.

V - Boas práticas

21. A Secretaria da Câmara orienta aos Participantes que:

- 21.1. Realizem teste de conexão previamente à reunião, como forma de conhecer a ferramenta e verificar a estabilidade de seus equipamentos e da conexão;
- 21.2. Estejam em um ambiente adequadamente iluminado, privativo, sem interferências externas ou acesso de terceiros ao teor da audiência, bem como a eventuais documentos e dados;
- 21.3. Disponham de uma boa conexão de internet, fonte de energia adequada e equipamentos tecnologicamente capacitados para o uso de softwares para conferências virtuais, inclusive com a possibilidade de conexão alternativa;
- 21.4. Não se conectem por redes públicas ou compartilhadas, de maneira a garantir a proteção de dados;
- 21.5. Mantenham ferramenta de antivírus devidamente atualizada;
- 21.6. Assegurem-se que seus equipamentos e conexão com a internet são seguros, privativos, e que garantam o sigilo e segurança de dados;
- 21.7. Mantenham as câmeras abertas durante toda audiência e posicionadas de forma a garantir um bom enquadramento do rosto de quem está participando para possibilitar melhor compreensão e interação com os demais Participantes ou, conforme determinação do Tribunal Arbitral;
- 21.8. Evitem sobreposição de falas e mantenham seus microfones fechados enquanto aguardam a fala dos demais Participantes;
- 21.9. Os advogados das Partes assegurem a adequada exibição de quaisquer documentos a serem utilizados durante a Audiência, inclusive com a utilização de resolução de imagem em tamanho suficiente para que os documentos projetados possam ser lidos com facilidade;
- 21.10. Estejam preparados para mostrar o ambiente em que se encontrem, caso essa providência seja determinada pelo Tribunal Arbitral;
- 21.11. Não utilizem quaisquer instrumentos de gravação durante a realização da audiência virtual, salvo autorização expressa do Tribunal Arbitral;
- 21.12. Observem que, caso o Participante esteja compartilhando sua tela, eventuais programas, arquivos e documentos poderão ser expostos a todos (na visualização da tela), por isso se recomenda a seleção da opção de compartilhamento.