



Manual de Uso do Portal

Árbitros

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. 30.5.2022



Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal

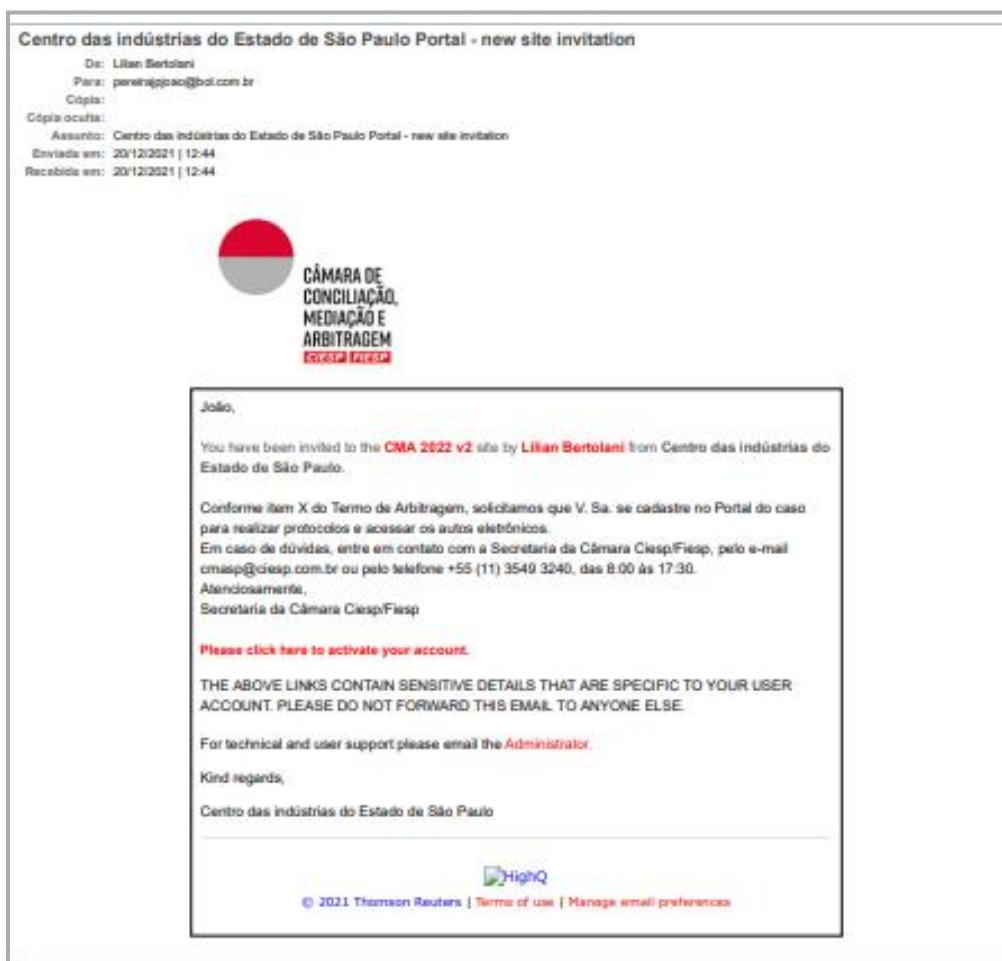
Instruções para Árbitros sobre a utilização do Portal	2
1. Cadastro de usuário no Portal	3
a) Árbitros não cadastrados na plataforma da Câmara	3
b) Árbitros pré-cadastrados no Portal	6
2. Envio de arquivos	7
a) Protocolo na Secretaria	8
b) Protocolo de publicação imediata	10
c) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara	11
3. Envio de comunicações informais	15
a) Blog	15
b) Comunicação interna com o Financeiro, por mensagem	19
c) Envio de documentos e Comunicações exclusivamente com a Secretaria da Câmara	20
4. Movimentações do procedimento	22
5. Consultas e Informações Gerais	23
a) Consulta ao procedimento	23
b) Consulta ao Regulamento	25
c) Informações gerais	25
6. Dados de contato e informações para a Secretaria	27
7. Consulta ao Calendário do procedimento	28

1. Cadastro de usuário no Portal

a) Árbitros não cadastrados na plataforma da Câmara

Se o Árbitro ainda não for cadastrado no Portal Eletrônico (“Portal”) da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp (“Câmara”), deverá realizar o cadastramento, conforme indicado a seguir.

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 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:



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:

Acesse o site Câmara


CMA 2022 v2 -

Termos e Condições

TERMOS DE USO
(Portal de gerenciamento de casos on-line da Câmara Ciesp/Fiesp)
Versão 01 – Data: 07/12/2021

Sumário

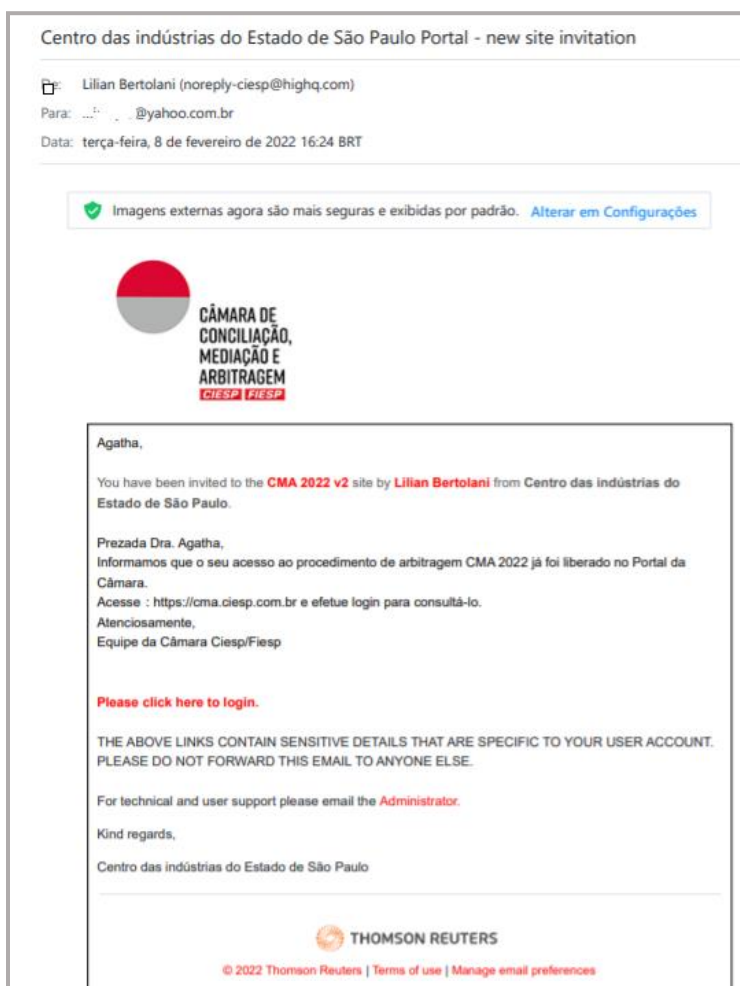
- [1. Definições](#)
- [2. Sobre o Portal e aceite dos Termos de uso](#)
- [3. Concessão de direitos de acesso e utilização](#)
- [4. Direitos e restrições de propriedade intelectual](#)
- [5. Armazenamento de Dados](#)
- [6. Segurança e uso do Portal](#)
- [7. Confidencialidade e Publicidade sobre documentos e informações](#)
- [8. Proteção de dados](#)
- [9. Vigência, Restrição e Cancelamento de Acesso, Rescisão](#)
- [10. Exceções de garantia](#)
- [11. Exceções de responsabilidade](#)



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

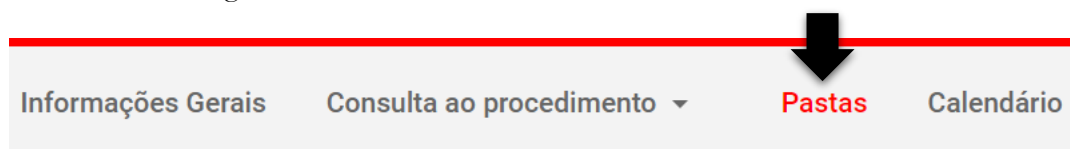
b) Árbitros pré-cadastrados no Portal

Caso o Árbitro já esteja cadastrado no Portal, por participar de outro procedimento arbitral eletrônico (“procedimento”), a liberação de acesso a novo procedimento será realizada pela Secretaria da Câmara e confirmada por meio de e-mail indicando que o acesso foi liberado, conforme o modelo abaixo:



2. Envio de arquivos

Os Árbitros farão *(i)* o protocolo das comunicações do caso às Partes (ordens procedimentais, sentenças e demais decisões) e *(ii)* o envio de documentos financeiros em suas pastas privadas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



Na sequência, o Árbitro visualiza as seguintes pastas:

<input type="checkbox"/>	Nome ↕	Páginas ↕	Tamanho ↕	Autor ↕	Última modificação ↕	
<input type="checkbox"/>	1 Consulta ao procedimento			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	2 Regulamento			Lilian Bertolani	18 fev 2022 16:09	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	4 Requerente			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5 Requerido			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	6 Tribunal Arbitral			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	8 Financeiro			Lilian Bertolani	10 fev 2022 16:53	☆ ⋮

- ➔ As pastas “1. Consulta ao procedimento” e “2. Regulamento” são públicas e acessíveis por todas as Partes do procedimento.
- ➔ As Partes do procedimento somente terão acesso às suas respectivas pastas privadas (“Requerente” e “Requerido”).
- ➔ O Árbitro tem visualização das pastas “*Prazo comum*” e “*Inaudita Altera Parte*” das Partes, “*Protocolos*” da perícia (se houver), além da pasta privada do Tribunal Arbitral.

Ao clicar sobre a pasta “Tribunal Arbitral”, aparecerão na sequência:



<input type="checkbox"/>	Nome	Páginas	Tamanho	Autor	Última modificação	De
<input type="checkbox"/>	6.1 Protocolo na Secretaria			Lilian Bertolani	18 mai 2022 18:14	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	6.2 Protocolo de publicação imediata			Lilian Bertolani	19 mai 2022 17:04	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	6.3 Financeiro Árbitro Presidente/Único			Lilian Bertolani	18 mai 2022 18:14	☆ ⋮

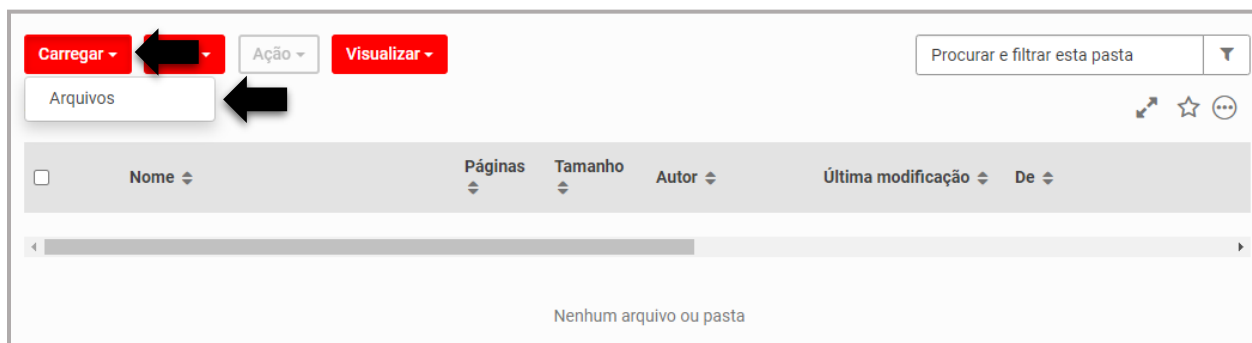
Existem 3 opções de protocolo, sendo 2 para envio de comunicações às partes e 1 para o departamento financeiro. A pasta para *upload* deve ser escolhida pelos árbitros, considerando as características do caso concreto (finalidade do documento, fase do procedimento e tipo de decisão), conforme indicado a seguir.

a) Protocolo na Secretaria

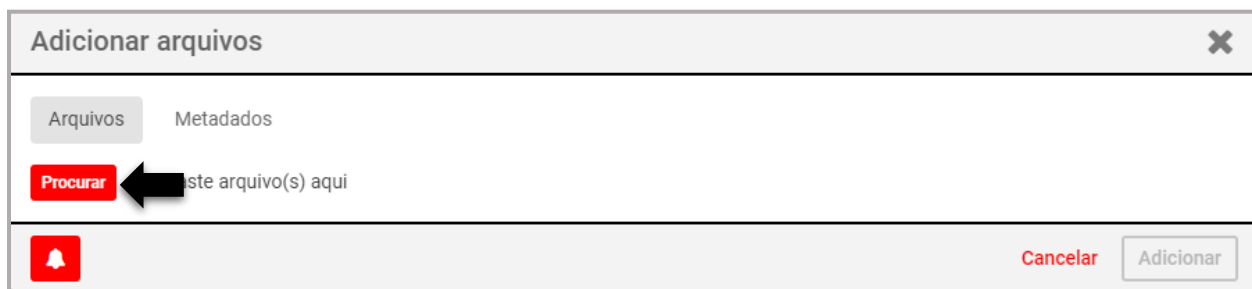
Os arquivos carregados na pasta “Protocolo na Secretaria” são movidos para a pasta “Consulta ao Procedimento” pela Secretaria, após análise do documento e checagem do *status* do caso.

A utilização desta pasta é recomendada especialmente para documentos decisórios (como Ordens processuais com conteúdo decisório, sentenças parciais, sentenças finais e decisões sobre pedidos de esclarecimentos). Nestes casos, a Secretaria poderá apoiar o Tribunal Arbitral 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.

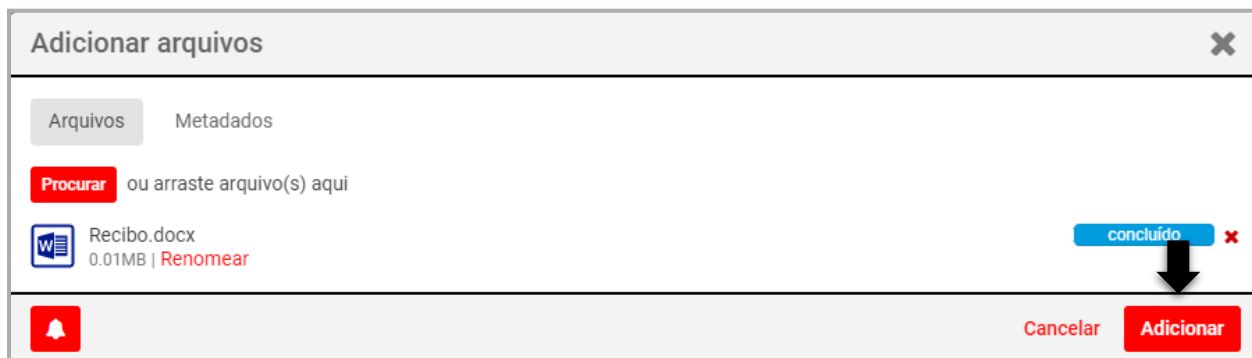
Para fazer o Protocolo na Secretaria, basta clicar na pasta “**Tribunal Arbitral**” e, na sequência, em “**Protocolo na Secretaria**”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



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 Árbitro receberá no e-mail cadastrado no Portal a confirmação do protocolo realizado, conforme o modelo abaixo:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Novo Protocolo - Nome do Documento: CARTILHA_CAMARA_VF

De: automation.engine@highq.com
Para: [redacted]@yahoo.com.br
Data: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 10:46 BRT


CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Prezado(a),

Informamos sobre o protocolo do documento CARTILHA_CAMARA_VF, nesta data.

Para acessá-lo, [clique aqui](#).


Atenciosamente,

Secretaria da Câmara Ciesp/Fiesp

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

 THOMSON REUTERS

Atenção: o remetente das mensagens é automation.engine@highq.com. 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

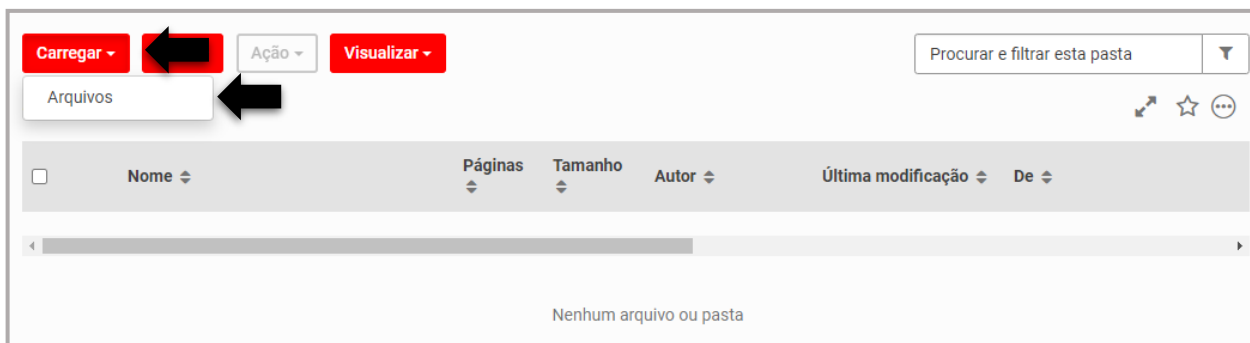
procedimento e todos os envolvidos no caso recebem um aviso sobre a juntada do novo documento e sua disponibilidade para consulta.

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 “Tribunal Arbitral” 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 “Tribunal Arbitral” e, na sequência, em “Financeiro Árbitro Presidente/Único/Árbitro Requerente/Árbitro Requerido”, 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:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Adicionar arquivos

Arquivos Metadados

Procurar Este 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

O Árbitro receberá no e-mail cadastrado no Portal a confirmação do protocolo realizado, conforme o modelo abaixo:



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

Novo Protocolo - Nome do Documento: CARTILHA_CAMARA_VF

De: automation.engine@highq.com

Para: [redacted]@yahoo.com.br

Data: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 10:46 BRT



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

Prezado(a),

Informamos sobre o protocolo do documento CARTILHA_CAMARA_VF, nesta data.

Para acessá-lo, [clique aqui](#).

Atenciosamente,

Secretaria da Câmara Ciesp/Fiesp

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



Atenção: o remetente das mensagens é automation.engine@highq.com. 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.



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

IMPORTANTE!

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

Cada Árbitro terá uma pasta financeira privativa, não acessível aos demais Árbitros.

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 Árbitros, eles serão carregados na mesma pasta para facilitar a consulta e centralização de informações.

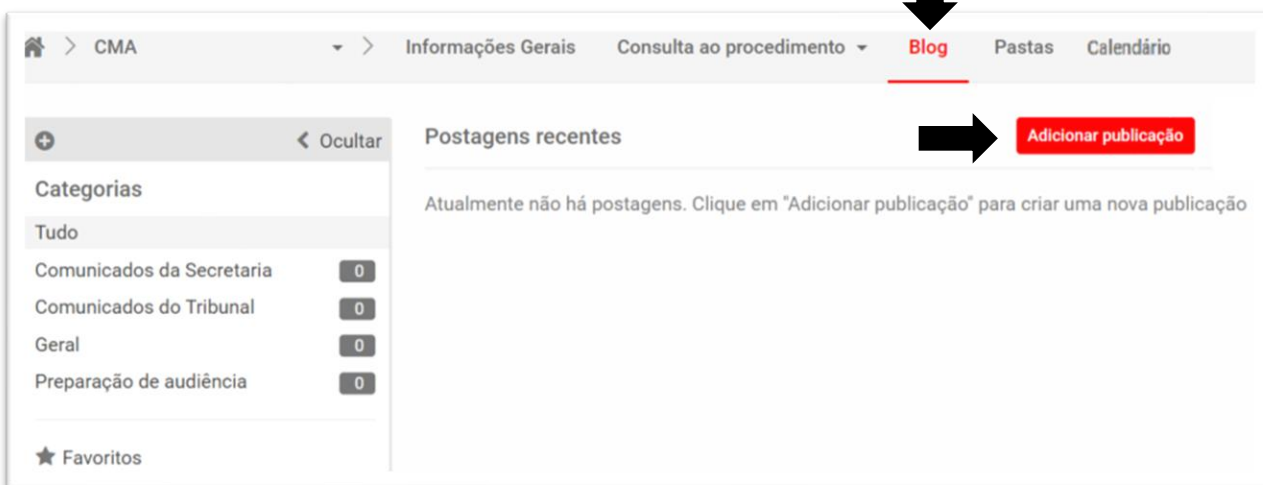
3. Envio de comunicações informais

Além do envio de documentos através das pastas (Protocolos), outras formas “extra” autos podem ser utilizadas no âmbito do Portal:

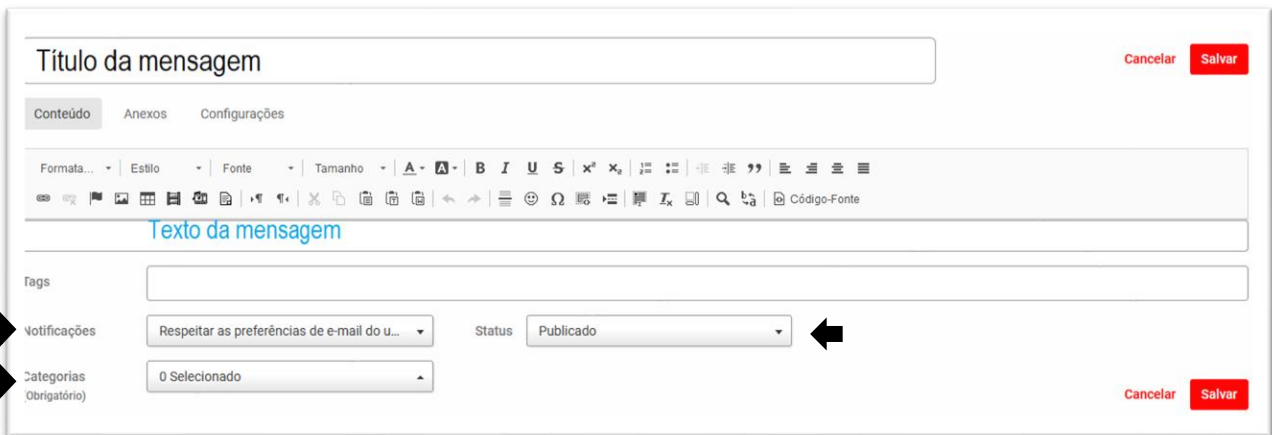
a) Blog

A ferramenta “blog” permite que o Tribunal Arbitral, 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”:



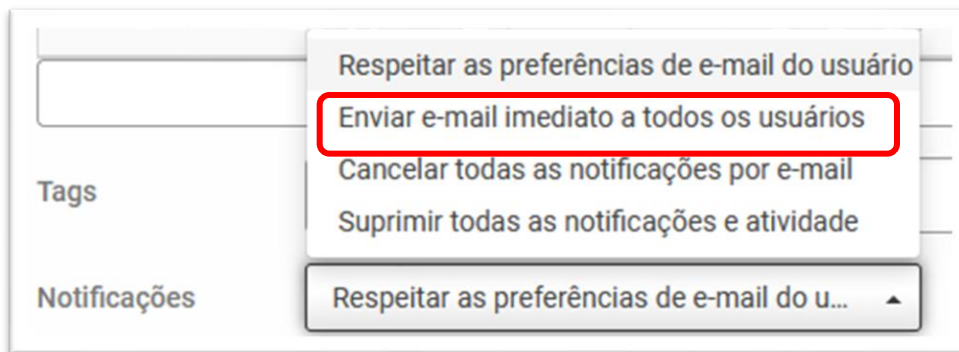
Preencha os dados solicitados com:



The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there is a text input field labeled "Título da mensagem" with "Cancelar" and "Salvar" buttons to its right. Below this are three tabs: "Conteúdo", "Anexos", and "Configurações". The "Conteúdo" tab is active, showing a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and indent. Below the toolbar is a text area labeled "Texto da mensagem". Underneath the text area is a "Tags" input field. To the left of the "Tags" field are two arrows pointing right. Below the "Tags" field are two sections: "Notificações" and "Categorias (Obrigatório)". The "Notificações" section has a dropdown menu with "Respeitar as preferências de e-mail do u..." selected and a "Status" dropdown menu with "Publicado" selected. The "Categorias" section has a dropdown menu with "0 Seleccionado" selected. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

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:



The screenshot shows a close-up of the "Notificações" dropdown menu. The menu is open, showing four options: "Respeitar as preferências de e-mail do usuário", "Enviar e-mail imediato a todos os usuários", "Cancelar todas as notificações por e-mail", and "Suprimir todas as notificações e atividade". The option "Enviar e-mail imediato a todos os usuários" is highlighted with a red rectangular border. Below the menu is the "Notificações" label and the dropdown arrow.

Em “**Categorias**” escolha a mais adequada ao caso concreto, lembrando que a Secretaria pode cadastrar novas categorias caso seja orientada pelo Tribunal Arbitral:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP | FIESP

Tags

- Comunicados da Secretaria
- Comunicados do Tribunal
- Geral
- Preparação de audiência

Notificações

Categorias (Obrigatório)

0 Seleccionado

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

Status

Publicado

Rascunho

Publicado

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

+ < Ocultar

Categorias

Tudo

Comunicados da Secretaria	0
Comunicados do Tribunal	0
Geral	2
Preparação de audiência	1



Clique no botão “leia mais”:

Preparação de audiência Adicionar publicação

Audiência de apresentação do caso

de **Lilian Bertolani** LIGADO 26 mai 2022 09:02 em **Preparação de audiência** 👍 0 💬 1 ☆ 🗨️

objhiugtdcyxr

Leia mais

Adicione um comentário na caixa de texto:

Categoria (1)

☰ **Preparação de audiéncia**

Curtir | 1 comente

Lilian Bertolani
4 dias atrás

participantes:

Curtir | Responder

Adicione um comentário...

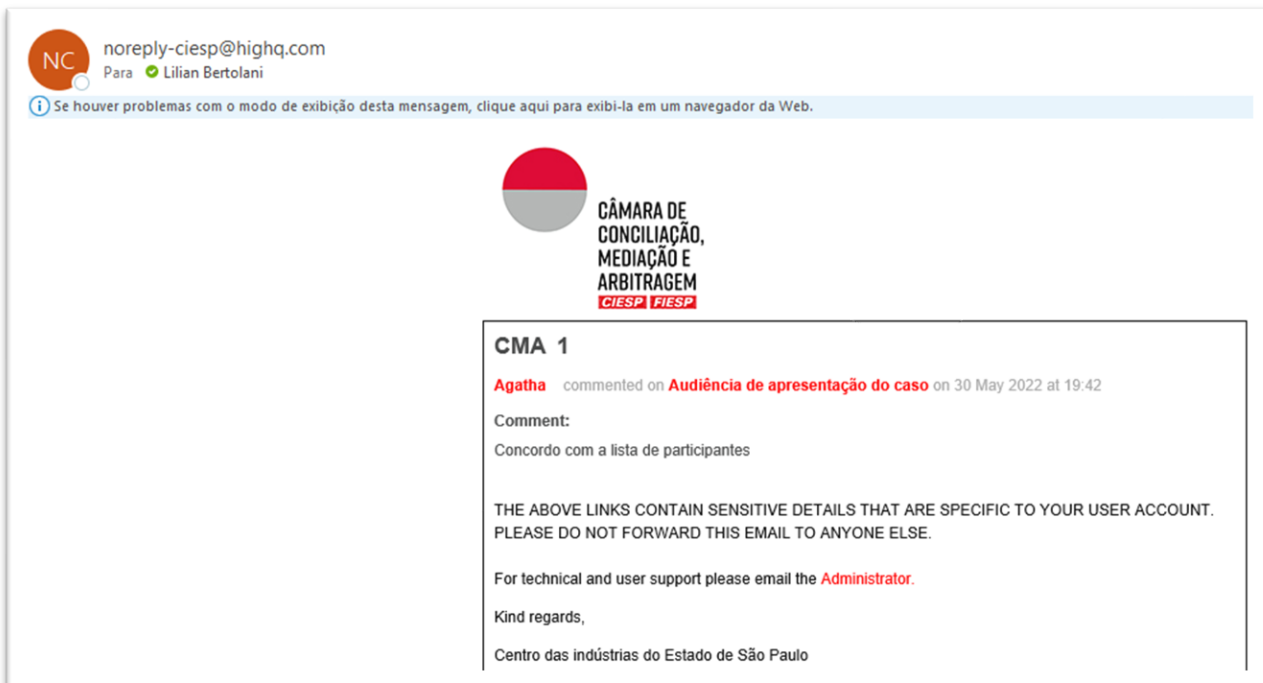
Clique no botão “Publicar”:

Concordo com a lista de participantes

Utilize @ para mencionar pessoas ou grupos e # para adicionar etiquetas

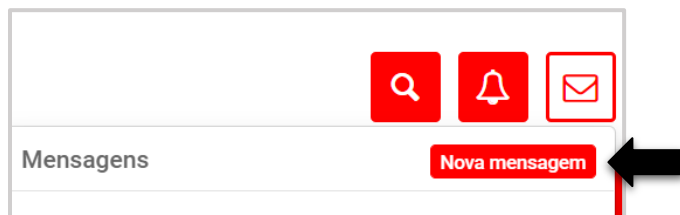
Cancelar **Publicar**

Todos os envolvidos no caso serão notificados por e-mail da mensagem postada, conforme exemplo abaixo:



b) Comunicação interna com o Financeiro, por mensagem

Envie uma mensagem para o responsável financeiro da Câmara, com cópia ao *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 os nomes do responsável financeiro da Câmara e do *Case Manager* no campo “**Destinatários**” e clique em “**Enviar**”. É necessário identificar o procedimento na mensagem, como no exemplo abaixo:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

Nova mensagem

Destinatários

Claudio Miranda x Aaron Hwang x

Mensagem

#cma2022

Prezado Claudio,

Informo que meus dados bancários são Banco X, Agência Y, CC: AAAA-B.

Emitirei NF pelo CNPJ 12345698/0001-89, do escritório ABC Advogados Associados.

Em caso de dúvidas, falar com minha assistente Cristina, pelo tel (11) 2222 3333.

Fico ao dispor, abraços

Utilize @ para mencionar pessoas ou grupos e # para adicionar etiquetas

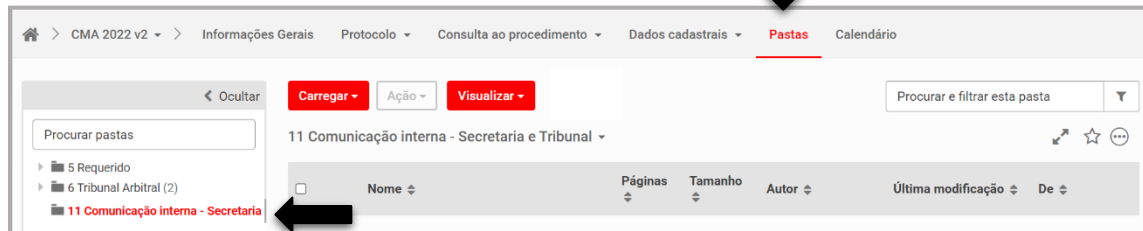
Cancelar Enviar

IMPORTANTE!

Se a mensagem contiver anexos, para melhor organização dos documentos, eles sempre deverão ser carregados na pasta privada de contato com o departamento Financeiro.

c) Envio de documentos e Comunicações exclusivamente com a Secretaria da Câmara

Documentos e comunicações podem ser trocados privativamente pelo Tribunal Arbitral com o *Case Manager* responsável pelo caso, na aba Pastas, pela pasta “Comunicação Interna – Secretaria e Tribunal”, adaptando-se os passos do Capítulo 2 para o protocolo/envio de documentos.

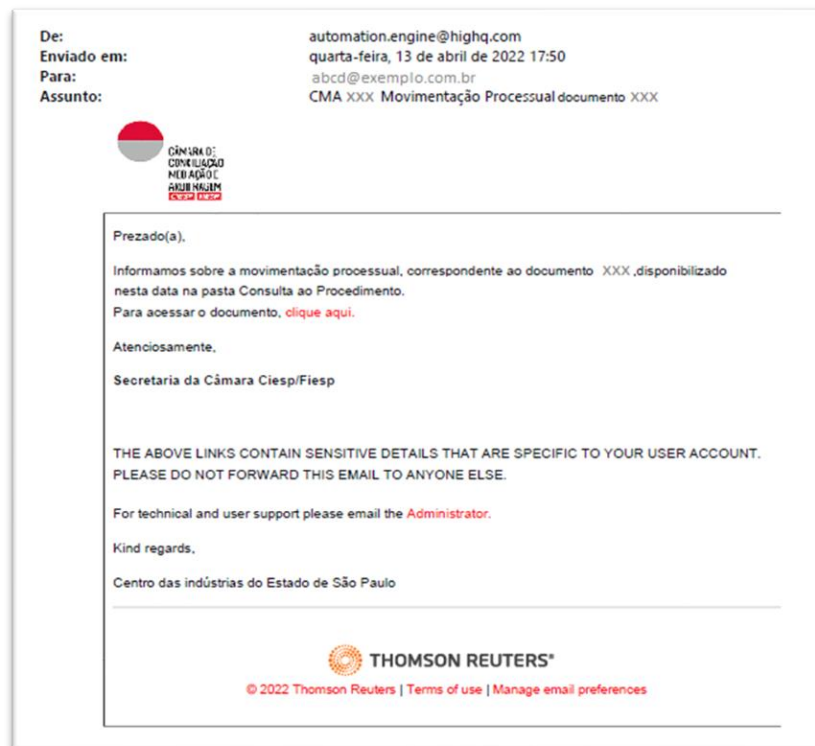


Comunicações breves, sem anexos podem ser feitas por mensagens direcionadas ao *Case Manager* responsável pelo caso, conforme item “a” deste Capítulo, ressaltando que o procedimento precisa ser identificado no assunto em cada mensagem.

4. Movimentações do procedimento

Os Árbitros serão comunicados de todos os atos do procedimento, tais como comunicações da Secretaria da Câmara, petições e documentos das Partes, bem como da publicação de ordens procedimentais e sentenças, **exclusivamente** por meio do Portal, com sua disponibilização 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 automation.engine@highq.com. 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.

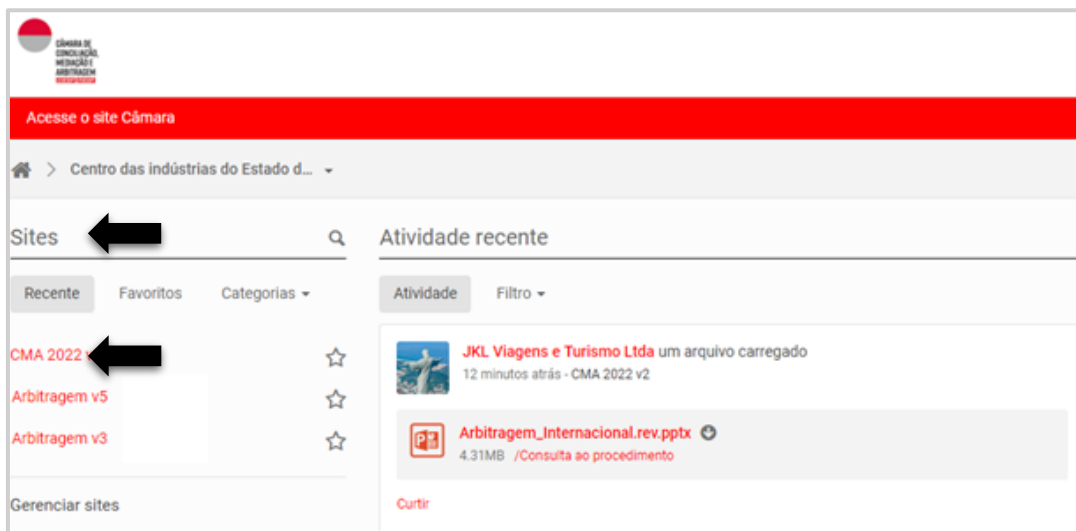
5. Consultas e Informações Gerais

a) Consulta ao procedimento

Para consultar um procedimento, é necessário que o usuário esteja cadastrado no Portal (Capítulo 1).

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) 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:

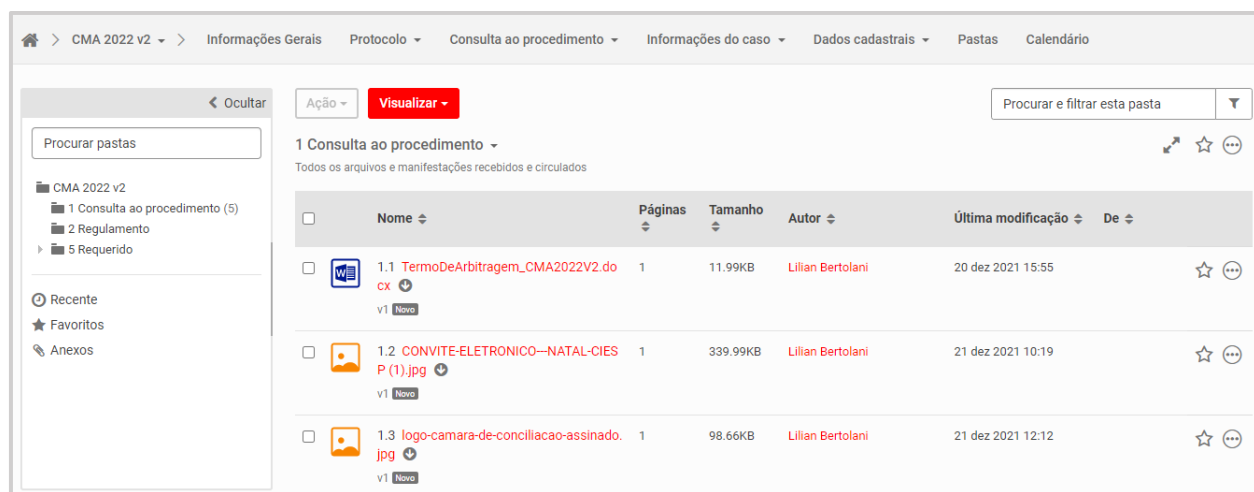


The screenshot displays the user interface of the portal. At the top, there is a red banner with the text "Acesse o site Câmara". Below this, the breadcrumb navigation shows "Centro das indústrias do Estado d...". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Sites" and has a search icon. It contains a list of sites: "CMA 2022", "Arbitragem v5", and "Arbitragem v3", each with a star icon. A "Gerenciar sites" link is at the bottom of this list. The right column is titled "Atividade recente" and has a search icon and a "Filtro" dropdown. It shows two recent activities: "JKL Viagens e Turismo Ltda um arquivo carregado" (12 minutos atrás - CMA 2022 v2) and "Arbitragem_Internacional.rev.pptx" (4.31MB /Consulta ao procedimento). A "Curtir" link is at the bottom of this section. Two black arrows point to the "Sites" header and the "CMA 2022" entry.

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:



Serão visualizados os documentos do procedimento constantes da pasta “**1 Consulta ao Procedimento**” que apresentará os documentos que foram publicados 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:



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

<input type="checkbox"/>	Nome ▾	Páginas ▾	Tamanho ▾	Autor ▾	Última modificação ▾	De ▾
--------------------------	--------	-----------	-----------	---------	----------------------	------

b) Consulta ao Regulamento

Para acesso rápido às regras aplicáveis ao procedimento (regulamento, tabela de custas e resoluções), clique na aba “Pastas” e, na sequência, clique na pasta pública “2. Regulamento”, conforme indicado abaixo:

CMA 2022 v2 ▾ > > Informações Gerais Protocolo ▾ Consulta ao procedimento ▾ Dados cadastrais ▾ **Pastas** Calendário

Procurar pastas

CMA 2022 v2

<input type="checkbox"/>	Nome ▾	Páginas ▾	Tamanho ▾	Autor ▾	Última modificação ▾
<input type="checkbox"/>	1 Consulta ao procedimento			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00
<input type="checkbox"/>	2 Regulamento			Lilian Bertolani	18 fev 2022 16:09

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.












CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP






Portal de Arbitragem

Bem vindo ao Portal

ARBITRAGEM

Polo Requerente	Polo Requerido	Árbitro Presidente	Case Manager
 Ricardo Souza exemplo@hotmail.com	 JKL Viagens e Turismo Ltda exemplo@hotmail.com	 Agatha agatha@yahoo.com.br	 Aaron Hwang aaron.hwang@ciesp.com.br
Advogados	Advogados	Coárbitro Requerente	Ciesp / Fiesp - Departamento Financeiro
 Cecilia Meireles exemplo@gmail.com	 Paula Silva exemplo@hotmail.com	 Pedro pedro@gmail.com	 Claudio Miranda cma.adm@ciesp.com.br
		Coárbitro Requerido	
		 João Pereira pereirajjoao@bol.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**” e para arquivo de “**Status financeiro do caso**”, conforme indicado abaixo:

Últimos documentos protocolados	Status financeiro do caso
 TESTE.docx 31.30KB, Wallace	 CMA2022_Statusfinanceiro_09.02.2022.docx 11.15KB, Lilian Bertolani, 09 Feb 2022 17:04
 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	

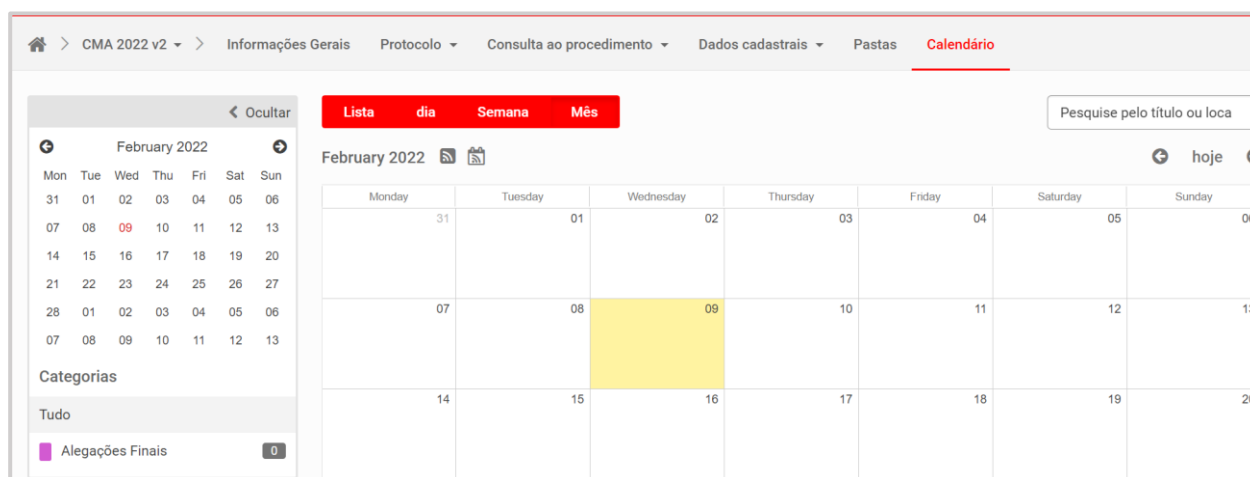
6. Dados de contato e informações para a Secretaria

Para o bom andamento do procedimento, é essencial os dados estejam sempre atualizados, especialmente telefones e e-mails.

Caso necessite atualizar dado cadastral, envie uma mensagem para o *Case Manager*, conforme Capítulo 3, “b”.

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 Tribunal Arbitral. 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 Tribunal Arbitral.

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 Tribunal Arbitral, 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 audiência ou em ordem procedimental publicada na pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.