



Manual de Uso do Portal

Peritos

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. 31.5.2022

Instruções para Peritos

Instruções para Peritos	2
1. Cadastro de usuário no Portal	3
a) Peritos não cadastrados na plataforma da Câmara	3
b) Peritos pré-cadastrados no Portal.....	7
2. Envio de arquivos	8
a) Protocolo de arquivos	9
b) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara	11
3. Contato interno com o Financeiro, por mensagem.....	15
4. Movimentações do procedimento.....	17
5. Consultas e Informações Gerais.....	18
a) Consulta ao procedimento	18
b) Consulta ao Regulamento.....	20
c) Informações gerais	20
6. Dados de contato e informações para a Secretaria	22
7. Blog – Comunicações informais	23
8. Consulta ao Calendário do procedimento	28



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

1. Cadastro de usuário no Portal

Os Peritos terão acesso ao procedimento arbitral eletrônico (“procedimento”), pelo Portal Eletrônico (“Portal”) da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp (“Câmara”), após a aceitação da proposta de trabalho pelo Tribunal Arbitral e pelas Partes.

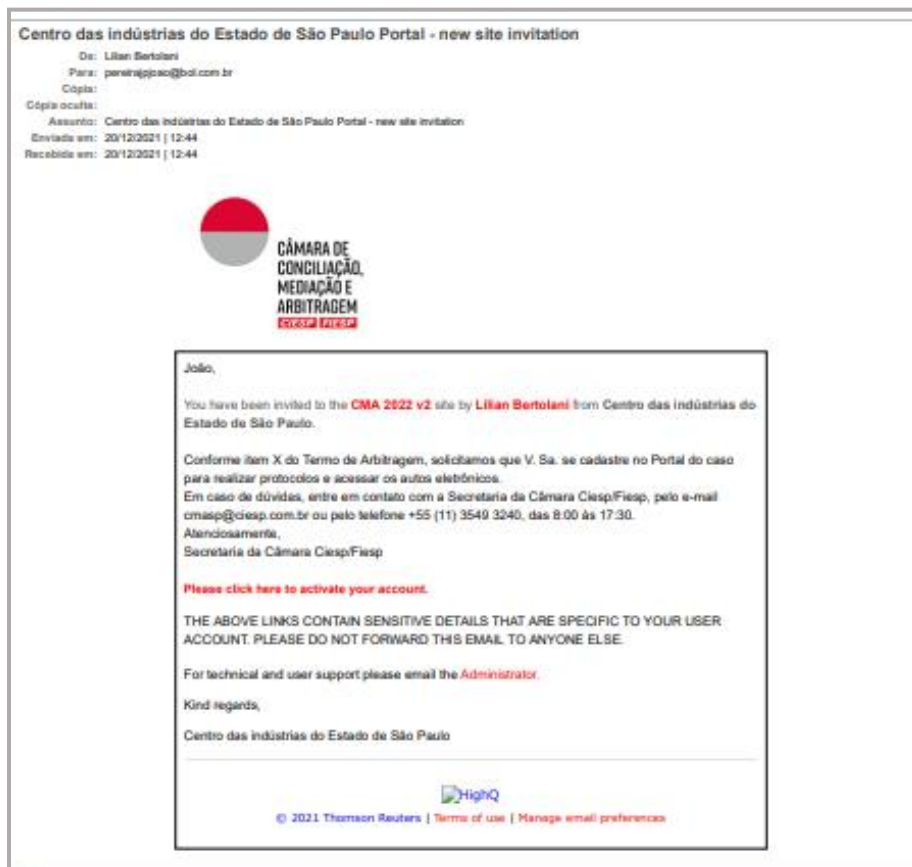
a) Peritos não cadastrados na plataforma da Câmara

Se o Perito ainda não for cadastrado no Portal, 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:



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



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,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO 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:



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

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

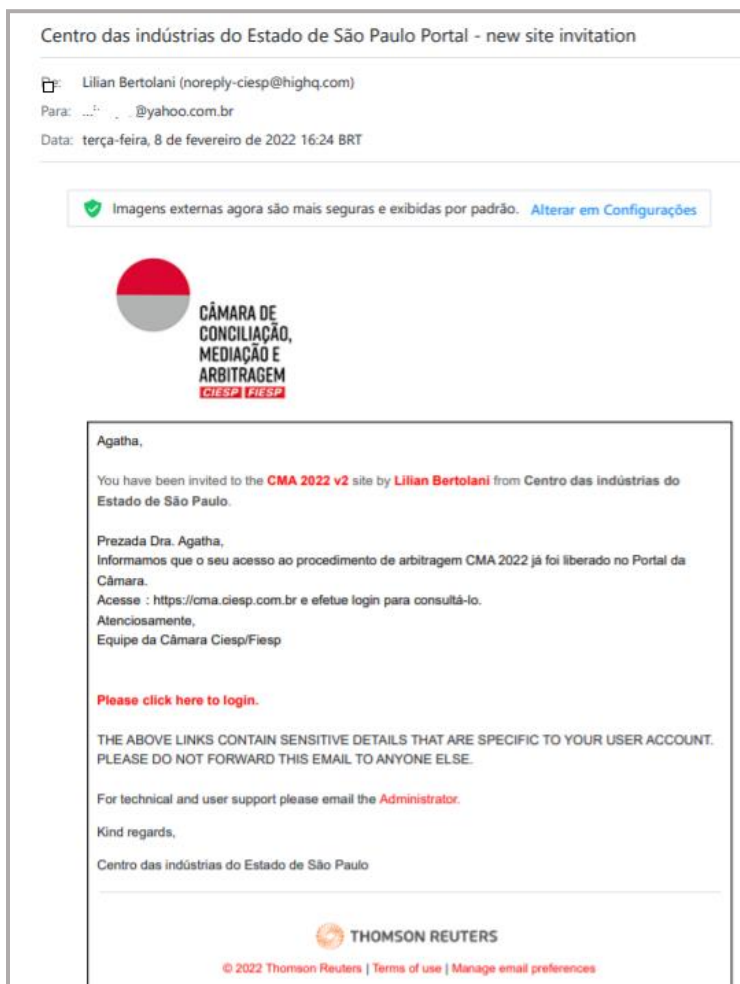
1. Definições
2. Sobre o Portal e aceite dos Termos de uso
3. Concessão de direitos de acesso e utilização
4. Direitos e restrições de propriedade intelectual
5. Armazenamento de Dados
6. Segurança e uso do Portal
7. Confidencialidade e Publicidade sobre documentos e informações
8. Proteção de dados
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).

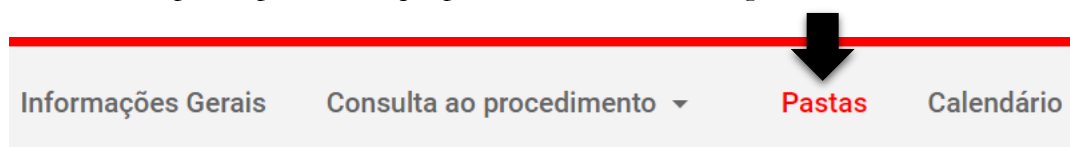
b) Peritos pré-cadastrados no Portal

Caso o Perito já esteja cadastrado no Portal, por participar de outro 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 Peritos farão **(i)** o protocolo das manifestações, laudos e anexos e **(ii)** o envio de documentos financeiros em suas pastas privativas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



Na sequência, o Perito visualiza as seguintes 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
<input type="checkbox"/>	7 Perícia			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00

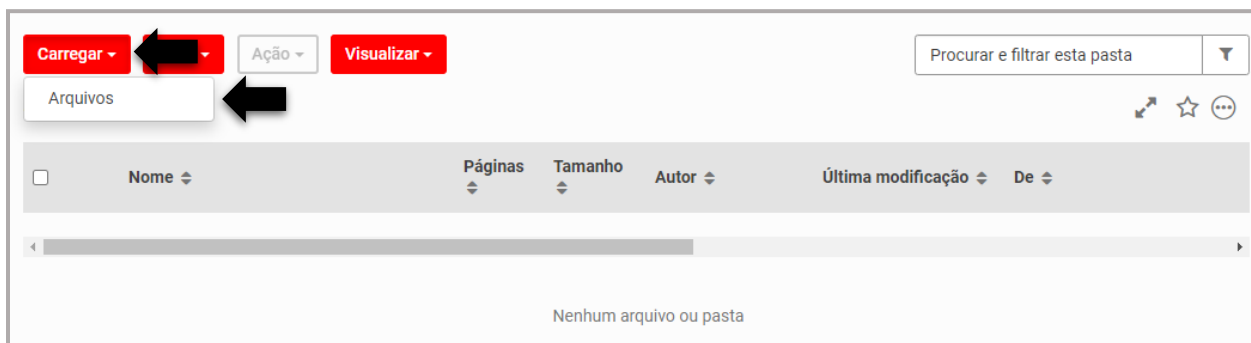
- ➔ As pastas “1. Consulta ao procedimento” e “2. Regulamento” são públicas e acessíveis por todas as Partes do procedimento.
- ➔ A pasta “7. Perícia” é de acesso privativo do Perito, Secretaria da Câmara.

Ao clicar sobre a pasta “7. Perícia”, aparecerão na sequência:

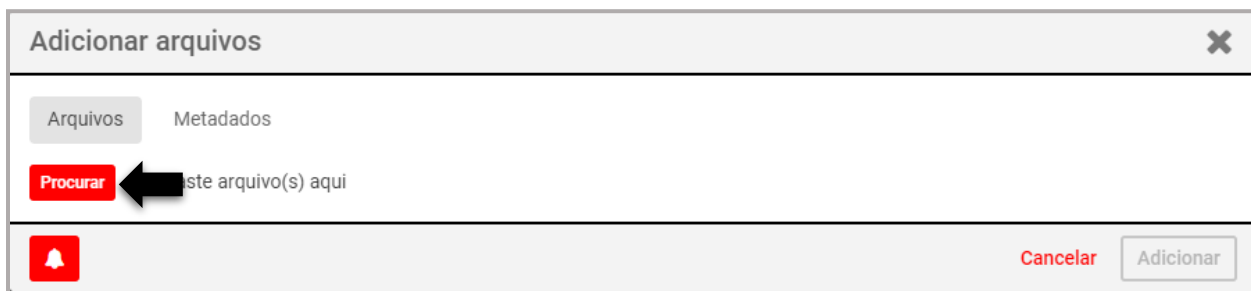
7 Perícia						
<input type="checkbox"/>	Nome	Páginas	Tamanho	Autor	Última modificação	De
<input type="checkbox"/>	7.1 Protocolos			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	
<input type="checkbox"/>	7.2 Financeiro			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	

a) Protocolo de arquivos

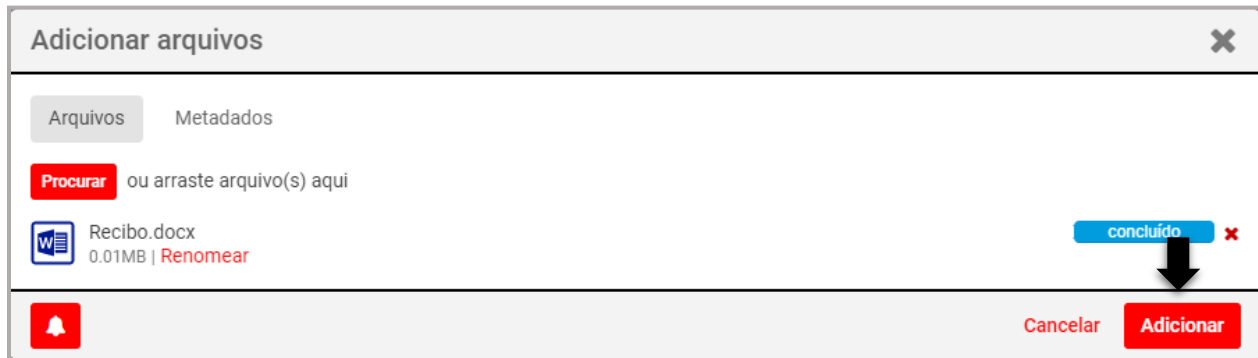
Para fazer o protocolo, basta clicar na pasta “**Perícia**” e, na sequência, em “**Protocolos**”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



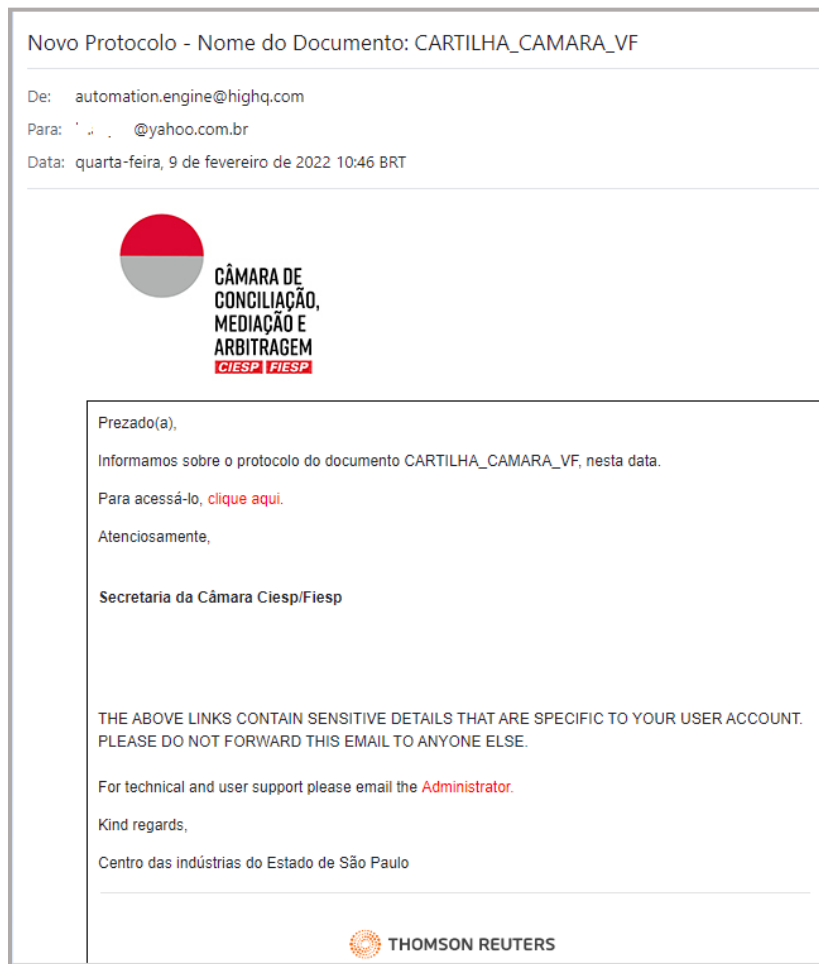
Na sequência, clique em “**Procurar**” e selecione o(s) arquivo(s) desejado(s), conforme indicado abaixo:



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



O Perito 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 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**” dentro da pasta “**Perícia**” no Portal do caso.

Atenção: A pasta para protocolo é utilizada pelo sistema do Portal para o armazenamento dos arquivos, enquanto não forem publicados no procedimento, **mas desde logo o arquivo fica disponível para consulta do Tribunal Arbitral que é notificado por e-mail sobre seu carregamento.** Uma vez que a manifestação possa ser conhecida por todos os envolvidos, ela será movimentada pela Secretaria da Câmara para a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

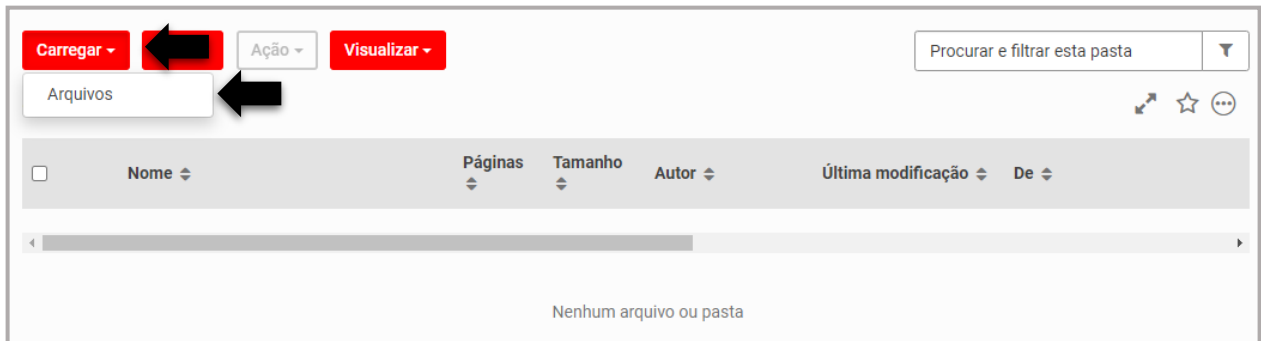
IMPORTANTE!

Os documentos protocolados pelo Perito nunca são circulados de forma imediata para as Partes.

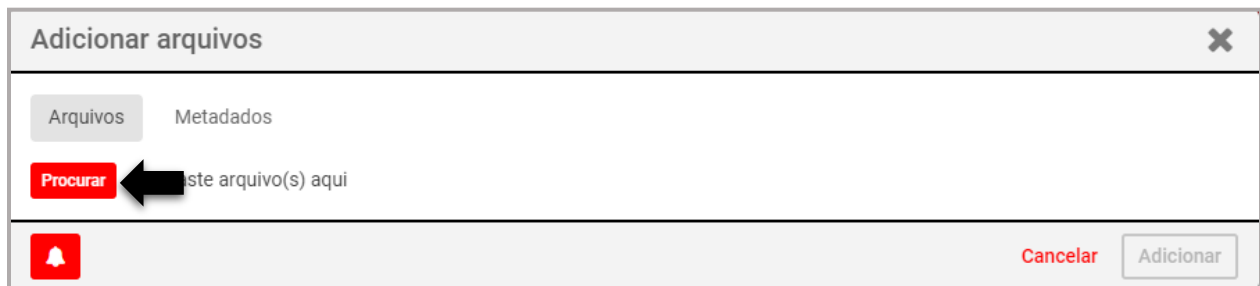
Cabe à Secretaria da Câmara dar publicidade dos documentos e manifestações do Perito para as Partes, após orientação do Tribunal Arbitral, tendo em vista as peculiaridades de cada caso, especialmente nas questões referentes ao recolhimento de custas.

b) Envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara

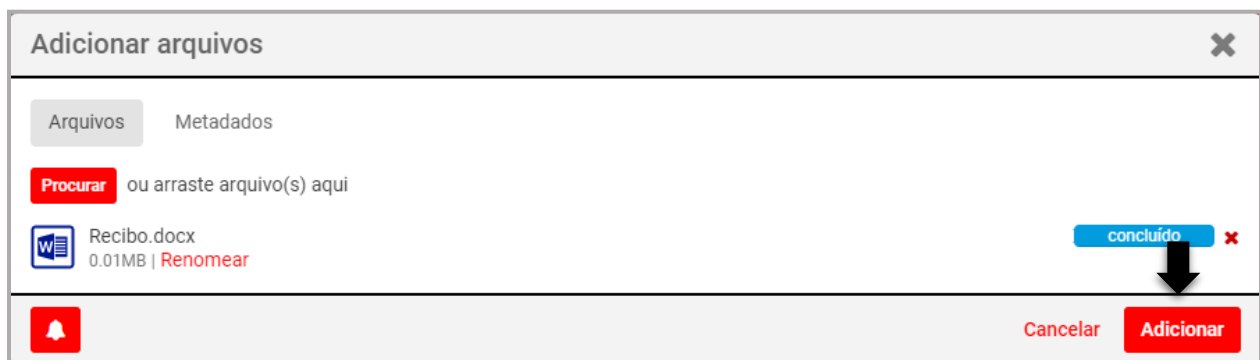
Para fazer o envio de documentos para o departamento financeiro da Câmara, basta clicar na pasta “**7. Perícia**” e, na sequência, em “**7.2. Financeiro**”, conforme indicado acima, e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



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



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIAÇÃO 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,
MEDIAÇÃO 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!

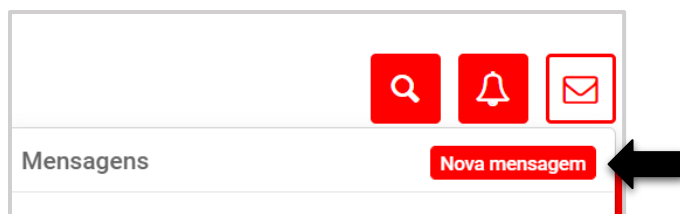
O arquivo ficará disponível na pasta financeira do Perito para acesso pela Secretaria da Câmara.

Solicitamos que nenhum arquivo seja excluído ou substituído da pasta financeira sem prévia comunicação com a Secretaria da Câmara.

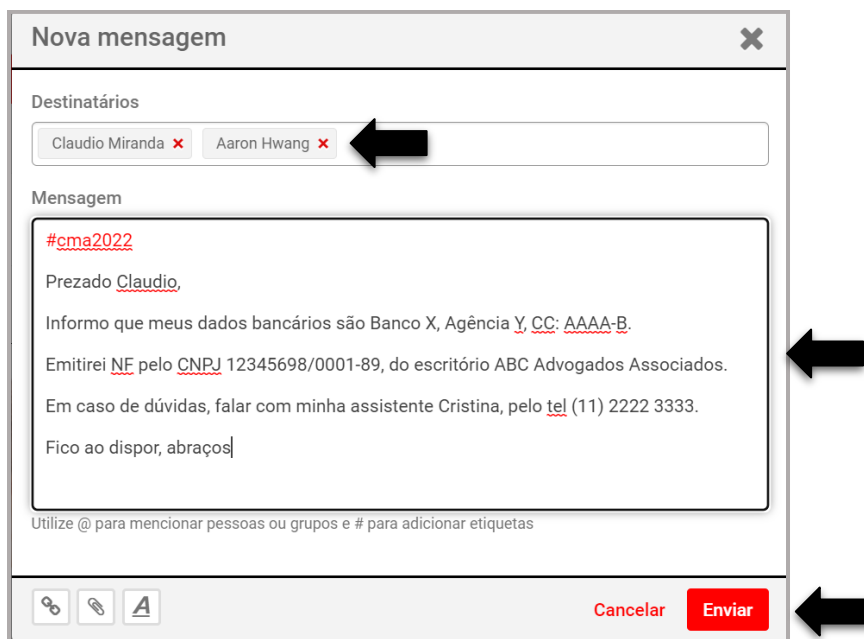
Caso o departamento financeiro da Câmara precise enviar algum documento ao Perito, eles serão carregados na mesma pasta para facilitar a consulta e centralização de informações.

3. Contato interno 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,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

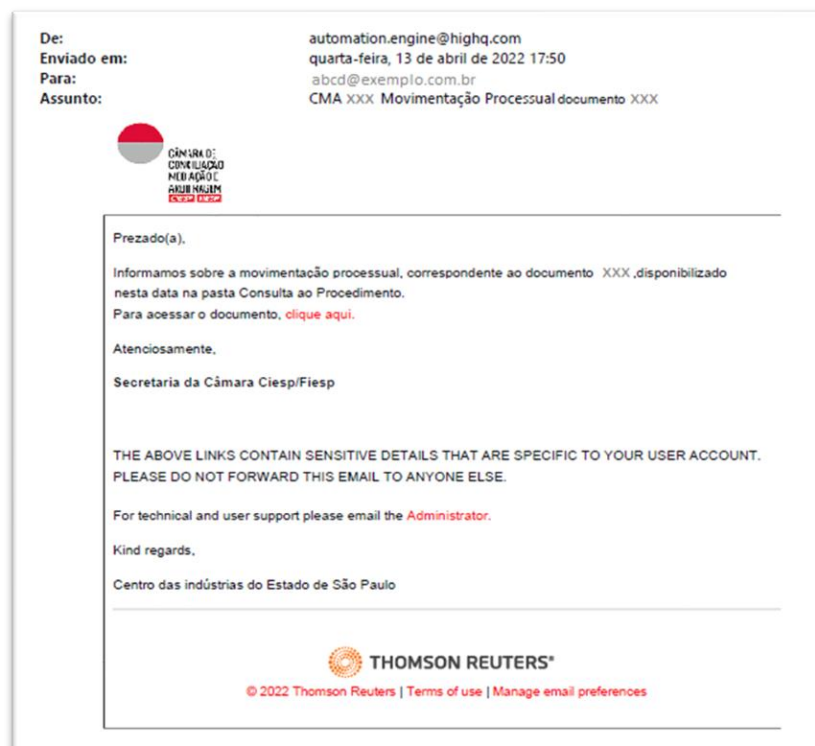
IMPORTANTE!

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

4. Movimentações do procedimento

O Perito será comunicado 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, **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.

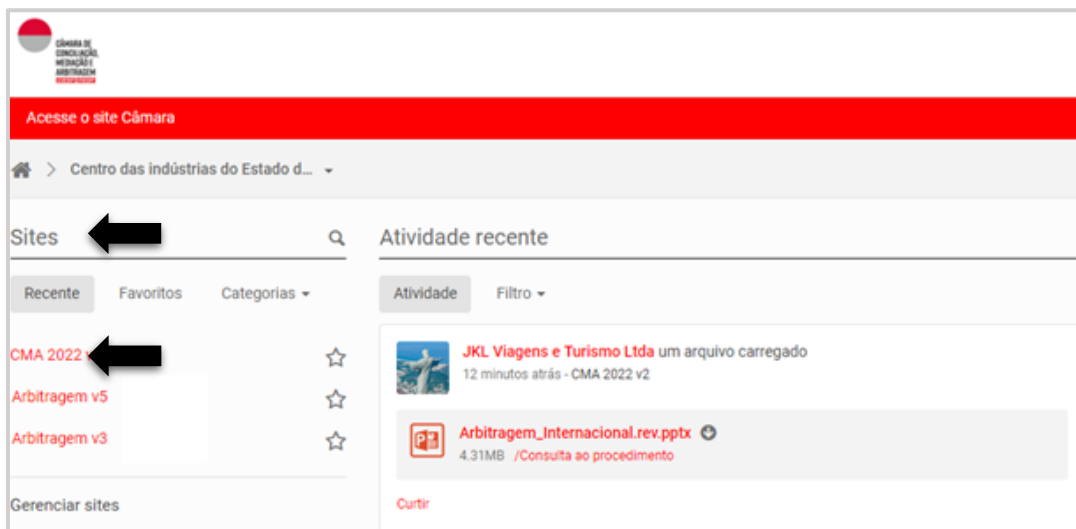
5. Consultas e Informações Gerais

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:

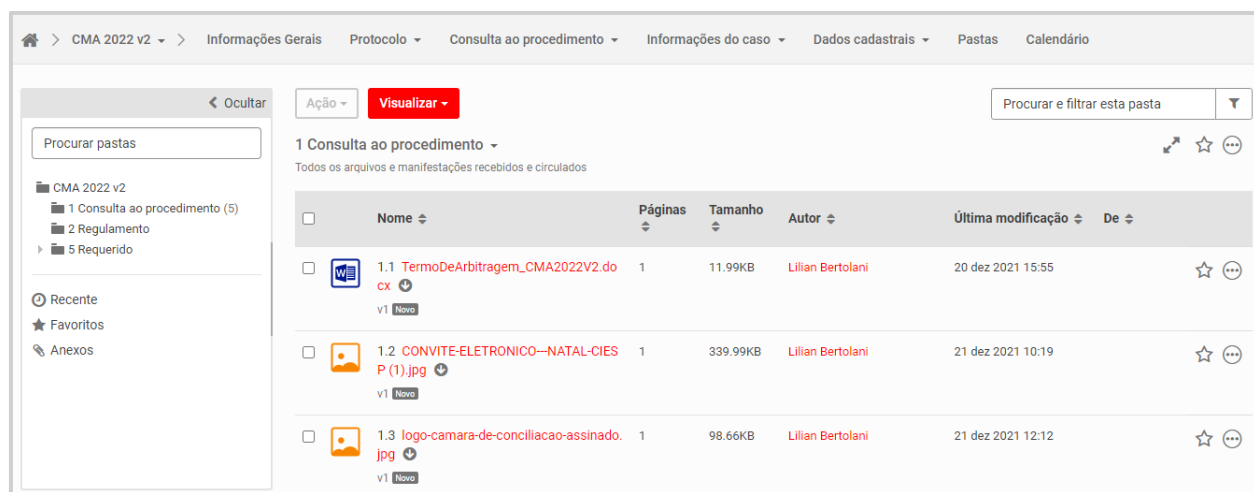


The screenshot displays the user interface of the portal. At the top left, there is a navigation bar with the text "Acesse o site Câmara". Below this, the breadcrumb "Centro das indústrias do Estado d..." is visible. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Sites", has a search icon and tabs for "Recente", "Favoritos", and "Categorias". It lists three items: "CMA 2022", "Arbitragem v5", and "Arbitragem v3", each with a star icon. A "Gerenciar sites" link is at the bottom. The right column, titled "Atividade recente", has tabs for "Atividade" and "Filtro". 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" button is at the bottom of the activity list.

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 e filtrar esta pasta ▾

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

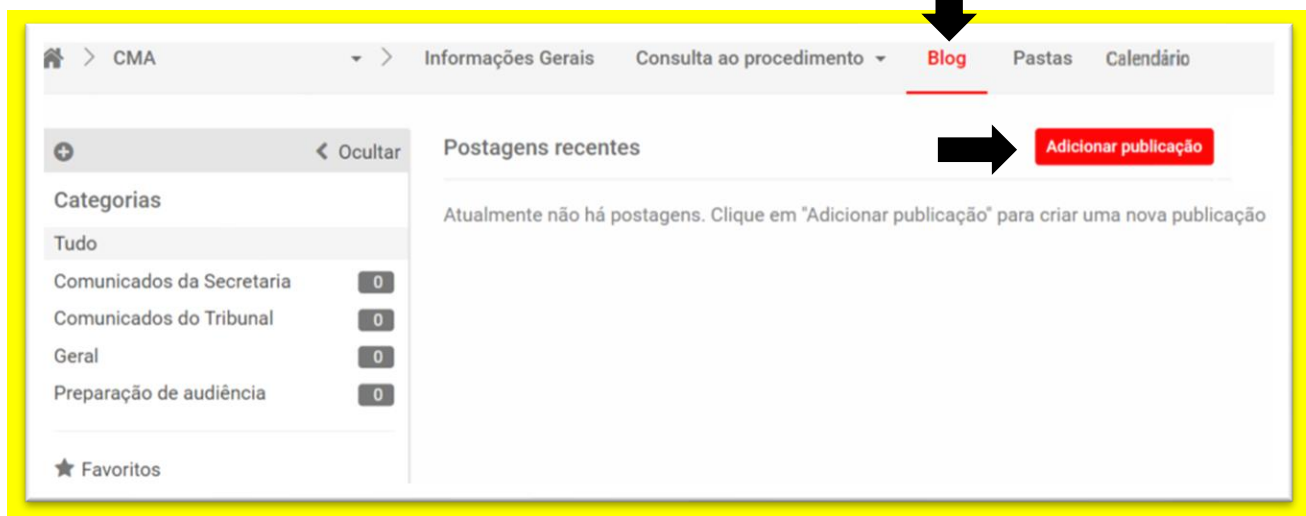
Para o bom andamento do procedimento, é essencial os dados estejam sempre atualizados, especialmente telefones e e-mails.

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

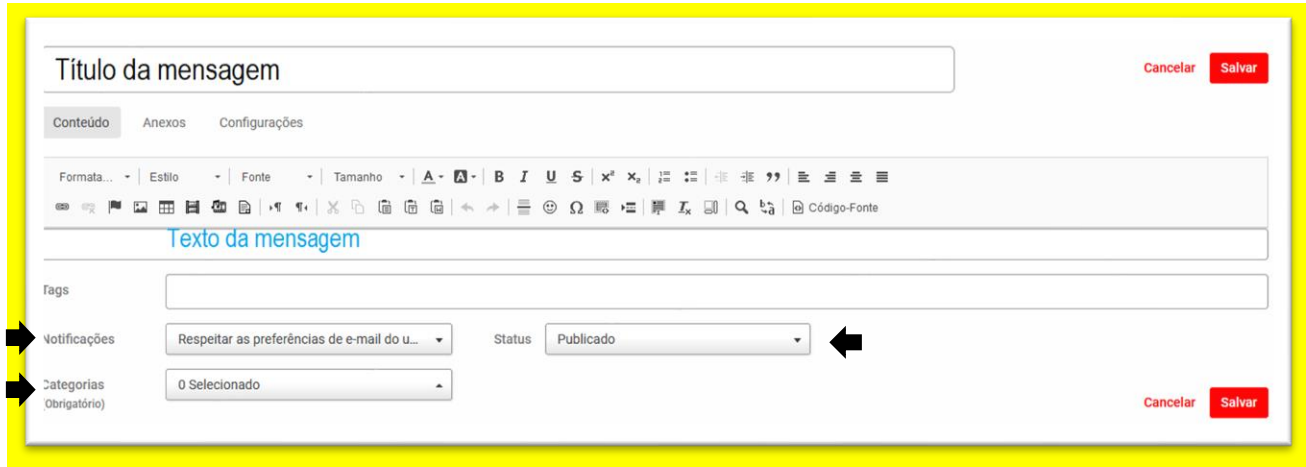
7. Blog – Comunicações informais

A ferramenta “**blog**” permite que o Tribunal Arbitral, a Secretaria da Câmara, as Partes, Peritos e Assistentes técnicos 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”:



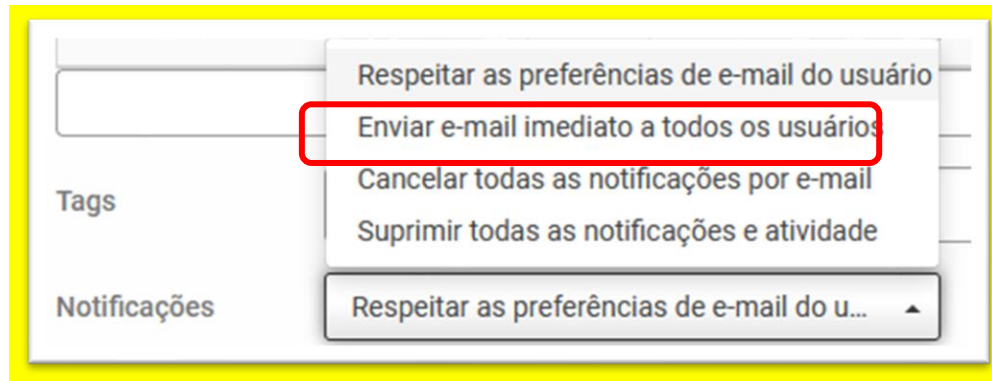
Preencha os dados solicitados com:



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 tabs for "Conteúdo", "Anexos", and "Configurações". A rich text editor toolbar is visible, followed by a text area labeled "Texto da mensagem". Below the text area is a "Tags" input field. Further down, there are sections for "Notificações" and "Categorias (Obrigatório)". The "Notificações" section has a dropdown menu currently set to "Respeitar as preferências de e-mail do u..." and a "Status" dropdown set to "Publicado". The "Categorias" section has a dropdown menu set to "0 Seleccionado". "Cancelar" and "Salvar" buttons are also present at the bottom right of the configuration section.

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:



This image is a close-up of the "Notificações" dropdown menu. The menu is open, showing several options. The option "Enviar e-mail imediato a todos os usuários" is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include "Respeitar as preferências de e-mail do usuário", "Cancelar todas as notificações por e-mail", "Suprimir todas as notificações e atividade", and "Respeitar as preferências de e-mail do u...".

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



Tags

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

Notificações

Categorias (Obrigatório)

0 Selecionado

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

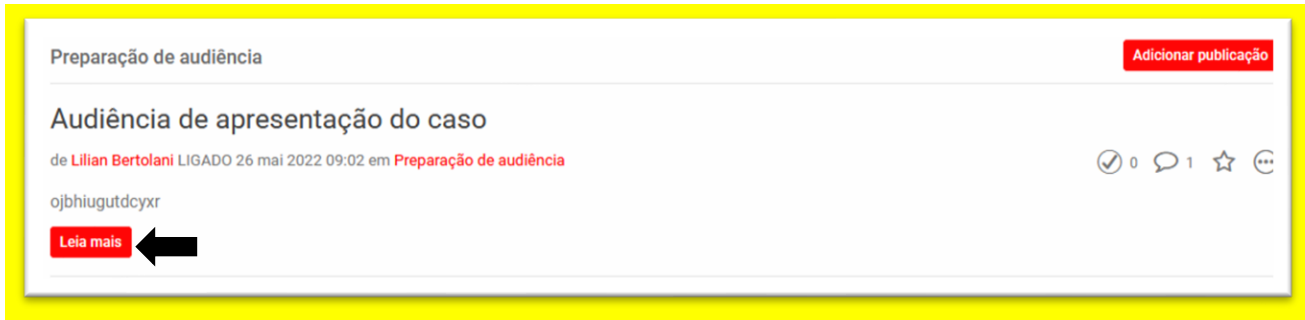
Comunicados da Secretaria 0

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

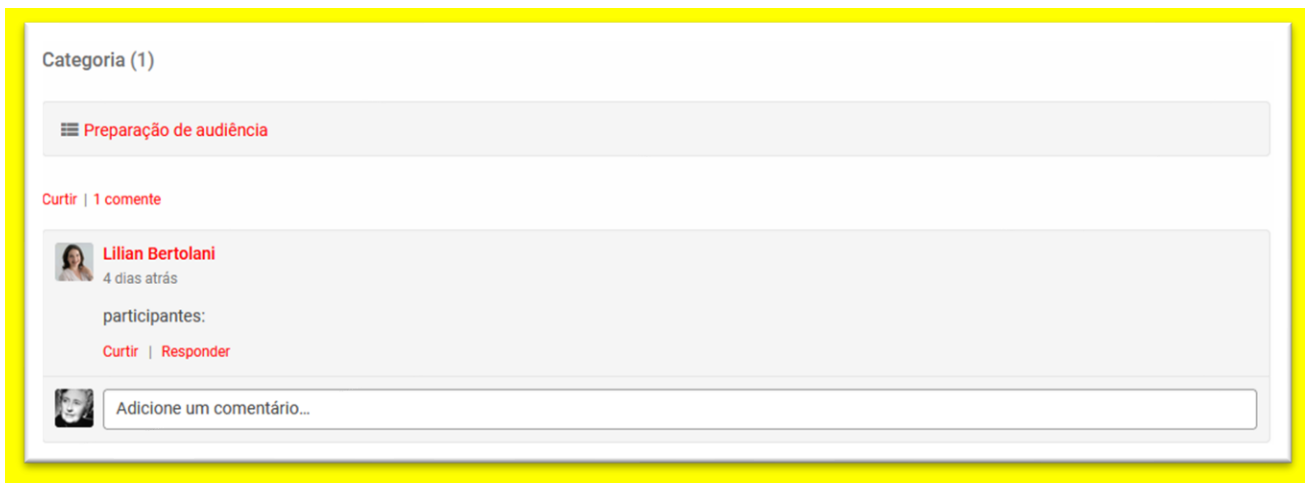
de Lilian Bertolani LIGADO 26 mai 2022 09:02 em Preparação de audiência

0 1 ☆ ⋮

objhiugutdcyxr

leia mais ←


Adicione um comentário na caixa de texto:



Categoria (1)


Preparação de audiência

Curtir | 1 comente

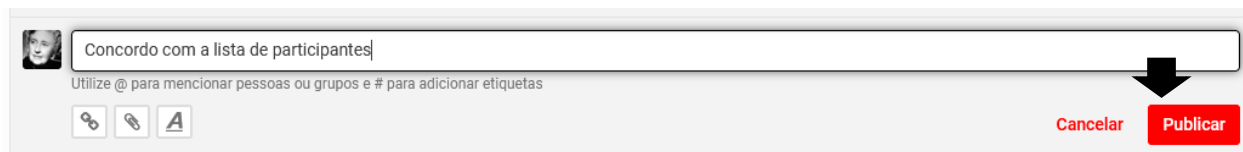
 **Lilian Bertolani**
4 dias atrás


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:



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP



noreply-ciesp@highq.com
Para Lilian Bertolani

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.



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 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**”.