

A black and white photograph of a city street scene. The image is dominated by tall, modern buildings. On the left, a large building has a sign that reads "FIESP CIESP SFSI S'AI". The street is busy with cars, a bus, and pedestrians. A prominent red banner is overlaid across the middle of the image, containing the text "Manual de Uso do Portal". Below the banner, the word "Partes" is written in a bold, sans-serif font.

Manual de Uso do Portal

Partes



CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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 Partes sobre a utilização do Portal

Instruções para Partes sobre a utilização do Portal.....	3
1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento arbitral eletrônico.....	4
a) Solicitação de instauração de um procedimento arbitral.....	4
b) Ingresso no procedimento arbitral como Requerido(a).....	4
c) Solicitação de participação em uma arbitragem em andamento como Terceiro ou <i>Amicus Curiae</i>	5
2. Cadastro de usuário no Portal.....	6
3. Protocolo de manifestações das Partes.....	10
Passo 1: Escolha do tipo de Protocolo.....	11
a) Manifestação de “Prazo comum” às Partes.....	11
b) Manifestação de “Prazo exclusivo” de uma das Partes.....	11
c) Manifestação “ <i>Inaudita Altera Parte</i> ”.....	12
d) Financeiro.....	12
Passo 2: Envio dos arquivos para protocolo.....	12
Passo 3: Confirmação do protocolo.....	13
4. Intimação dos atos do procedimento.....	15
5. Consultas e Informações Gerais.....	16
a) Consulta ao procedimento.....	16
b) Consulta ao Regulamento.....	18
c) Informações gerais.....	18
6. Dados de contato e informações para a Secretaria.....	20
7. Blog – Comunicações informais.....	21
8. Consulta ao Calendário do procedimento.....	25



1. Primeira manifestação das Partes em um procedimento arbitral eletrônico

a) Solicitação de instauração de um procedimento arbitral

A solicitação para instauração de um procedimento arbitral eletrônico (“procedimento”) é realizada a partir do preenchimento do formulário próprio disponível no *site* da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp (“Câmara”), no endereço eletrônico www.camaradearbitragemsp.com.br, ou também por meio do *link* abaixo:

→ <https://form.asana.com/?k=m1nBdqOnOp15OuvpKkqNjg&d=1146263326182336>

Após *(i)* o preenchimento do formulário com os dados da parte Requerente e *(ii)* o envio dos arquivos da petição de requerimento de instauração e seus anexos no campo próprio do formulário, a Secretaria da Câmara cadastrará o novo procedimento no Portal Eletrônico da Câmara (“Portal”) e entrará em contato acerca do andamento do procedimento.

→ Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto “CADASTRO DE INSTAURAÇÃO”, contendo os dados da parte Requerente, e-mails e telefones dos procuradores/representantes para contato, bem como com o requerimento de instauração e seus documentos como anexos ou por *link* de compartilhamento para: cmasp@ciesp.com.br, com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, e aguarde o contato da Secretaria da Câmara.

Atenção: O protocolo das demais manifestações e documentos deverão ser feitos diretamente no Portal (Capítulo 3).

b) Ingresso no procedimento arbitral como Requerido(a)

Para se manifestar pela primeira vez no procedimento como parte Requerida, por meio do Portal, é necessário preencher com antecedência o formulário disponível no *site* da Câmara, no endereço eletrônico www.camaradearbitragemsp.com.br, ou também por meio do *link* abaixo:

→ <https://form.asana.com/?k=aWkuNW3zwd68IZ2d-55wJQ&d=1146263326182336>



- Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto “**CADASTRO DE PARTE REQUERIDA**”, contendo a identificação do procedimento, a indicação de e-mails e telefones dos procuradores/representantes para cadastro no Portal, bem como com o respectivo instrumento de procuração e documentos pessoais/societários em anexo ou por *link* de compartilhamento para: cmasp@ciesp.com.br, com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, e aguarde o contato da Secretaria da Câmara.

Atenção: O protocolo de manifestações deverá ser feito diretamente pelo Portal (Capítulo 3), por isso não recomendamos que o cadastro seja realizado no último dia do prazo.

c) Solicitação de participação em uma arbitragem em andamento como Terceiro ou *Amicus Curiae*

A solicitação de participação como Terceiro ou *Amicus Curiae* nos procedimentos é realizada a partir do preenchimento do formulário disponível no *site* da Câmara, no endereço eletrônico www.camaradearbitragemsp.com.br, ou também por meio do *link* abaixo:

- <https://form.asana.com/?k=kLh3Xb85DKuTfgxfJLTWSA&d=1146263326182336>

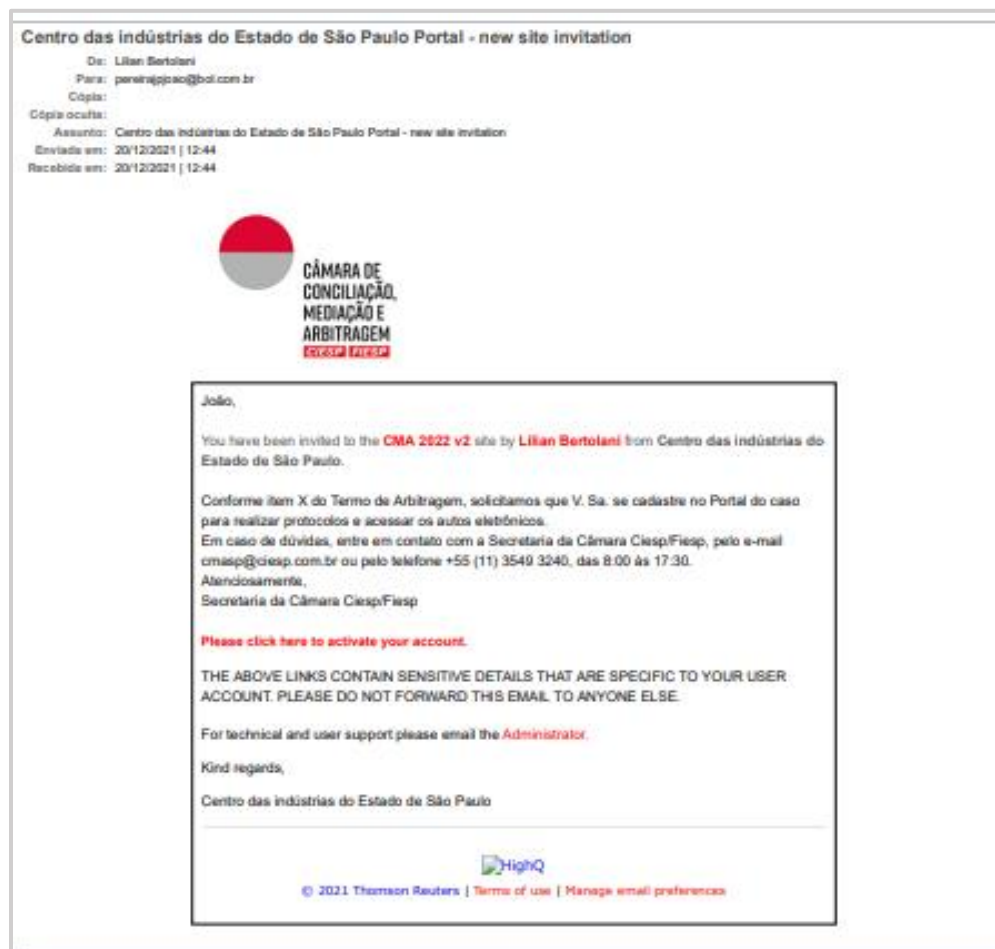
- Em caso de dúvidas ou eventual indisponibilidade do sistema, envie um e-mail com o assunto: “**CADASTRO DE TERCEIRO**” ou “**CADASTRO DE AMICUS CURIAE**”, contendo a identificação do procedimento, a indicação de e-mails e telefones dos procuradores/representantes para cadastro no Portal, bem como com o respectivo instrumento de procuração e documentos pessoais/societários em anexo ou por *link* de compartilhamento : cmasp@ciesp.com.br, com cópia para secgeral.cmasp@ciesp.com.br, e aguarde o contato da Secretaria da Câmara.

Atenção: O protocolo de manifestações deverá ser feito pelo Portal (Capítulo 3), por isso não recomendamos que o cadastro seja realizado no último dia do prazo.



2. Cadastro de usuário no Portal

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
omasp@ciesp.com.br

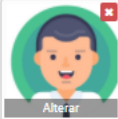
Após a definição da senha, surgirá uma janela para edição de seu perfil. Edite as informações de contato, foto de perfil, nome, endereço e telefones e clique em “**Salvar**”, como o modelo abaixo:



**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:

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](#)

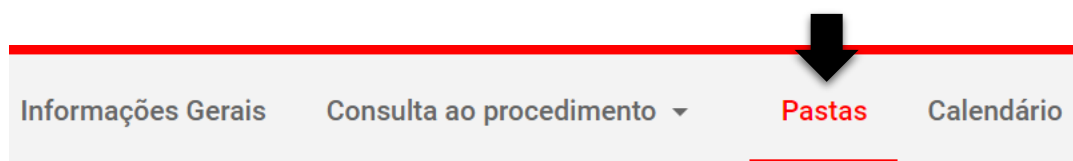


CÂMARA DE
CONCILIAÇÃO,
MEDIÇÃO E
ARBITRAGEM
CIESP FIESP

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

3. Protocolo de manifestações das Partes

As Partes (ou polos do procedimento) farão os protocolos de suas manifestações e documentos em suas pastas privadas, que podem ser acessadas na guia indicada abaixo:



➔ Cada Parte do procedimento somente terá acesso às suas respectivas pastas privadas.

No exemplo abaixo, o Requerido 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	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5 Requerido			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.

Ao clicar sobre a pasta “5. Requerido”, aparecerão na sequência:



<input type="checkbox"/>	Nome ▾	Páginas ▾	Tamanho ▾	Autor ▾	Última modificação ▾	
<input type="checkbox"/>	5.1 Prazo comum			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5.2 Prazo exclusivo			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5.3 Financeiro			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮
<input type="checkbox"/>	5.4 Inaudita Altera Parte			Lilian Bertolani	20 dez 2021 12:00	☆ ⋮

Passo 1: Escolha do tipo de Protocolo

IMPORTANTE: Escolha a pasta para protocolo de acordo com o tipo de prazo a ser cumprido, que poderá ser: **Manifestação de prazo comum às Partes**; **Manifestação de prazo exclusivo de uma das Partes**; **Manifestação *Inaudita Altera Parte*** ou **Financeiro**, conforme abaixo.

a) Manifestação de “Prazo comum” às Partes

Aplica-se aos casos em que as Partes têm prazo comum/simultâneo para se manifestar.

Neste caso, a petição protocolada permanecerá **retida** na pasta privativa da Parte, sem possibilidade de edição, até que todos os envolvidos façam os protocolos em suas respectivas pastas ou que haja o transcurso do prazo comum. No entanto, ressaltamos que Tribunal Arbitral terá acesso ao documento assim que o protocolo for realizado.

Caberá à Secretaria da Câmara publicar na pasta “**1. Consulta ao procedimento**” as petições e documentos apresentados nas respectivas pastas privativas, no momento correto para que sejam de conhecimento simultâneo de todos os envolvidos.

b) Manifestação de “Prazo exclusivo” de uma das Partes

Aplica-se aos casos em que apenas uma das Partes deve se manifestar.

A petição e os documentos protocolados serão **automaticamente** publicados na pasta pública “**1. Consulta ao procedimento**”, tornando-se **imediatamente** acessíveis a todos os envolvidos.

c) Manifestação “*Inaudita Altera Parte*”

Aplica-se aos casos em que a Parte deseja apresentar petição *inaudita altera parte* para comunicar-se com o Tribunal Arbitral e a Secretaria da Câmara sem o conhecimento da contraparte.

A manifestação ficará retida na pasta privativa da Parte, à qual apenas a própria Parte, o Tribunal Arbitral e a Secretaria da Câmara terão acesso.

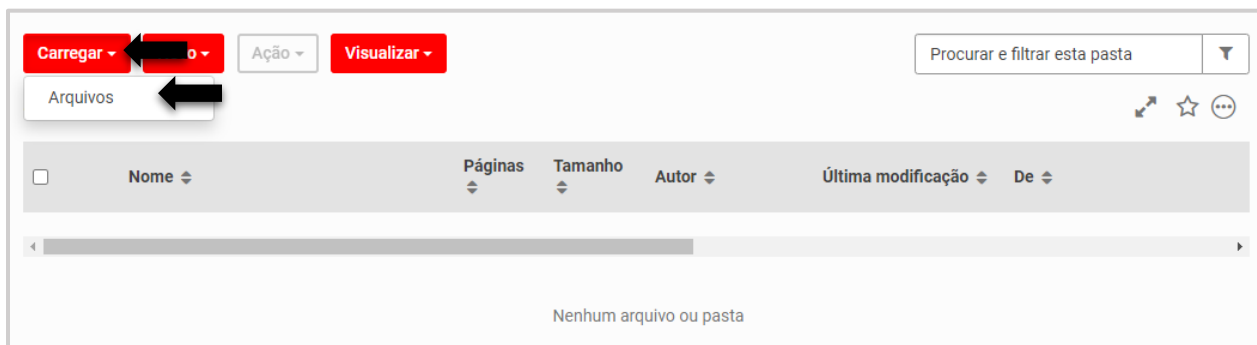
Caberá à Secretaria da Câmara publicar na pasta “**1. Consulta ao procedimento**” as petições e documentos apresentados, após autorização Tribunal Arbitral ou da Presidência da Câmara.

d) Financeiro

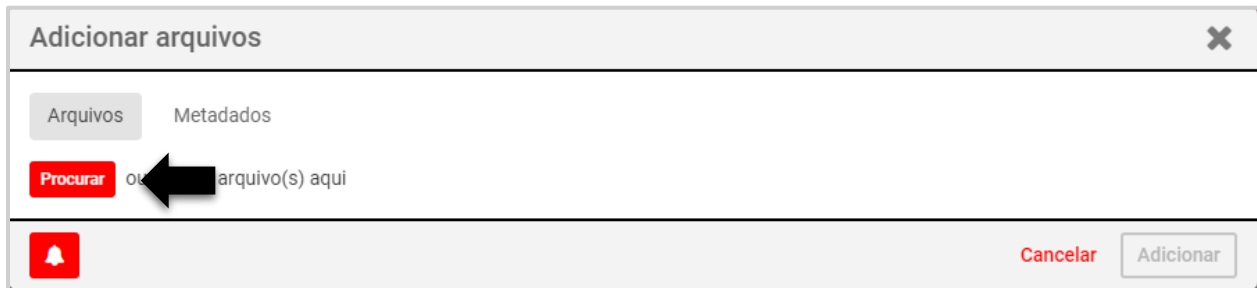
É utilizada para a troca de documentos entre o setor financeiro da Secretaria da Câmara e a Parte.

Passo 2: Envio dos arquivos para protocolo

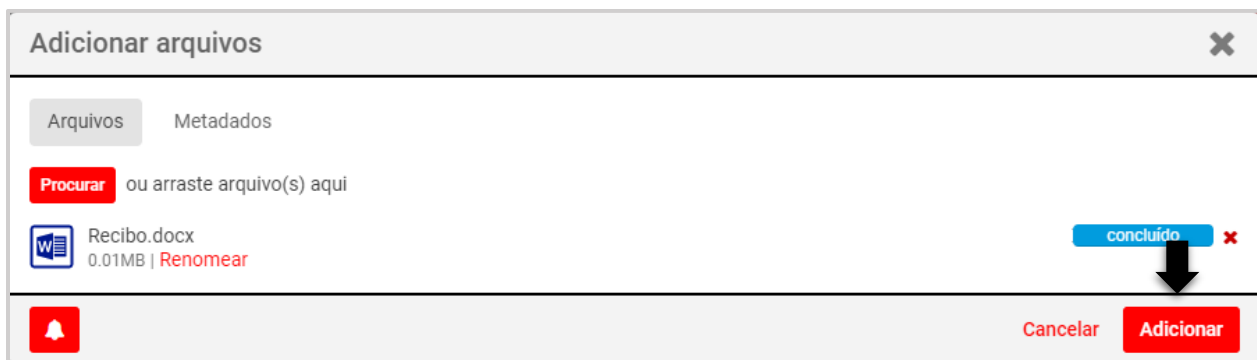
Para fazer o protocolo, basta clicar na pasta privativa escolhida conforme Passo 1 acima e fazer o *upload* do(s) arquivo(s) clicando em “**Carregar**” e a seguir “**Arquivos**”, conforme indicado abaixo:



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:

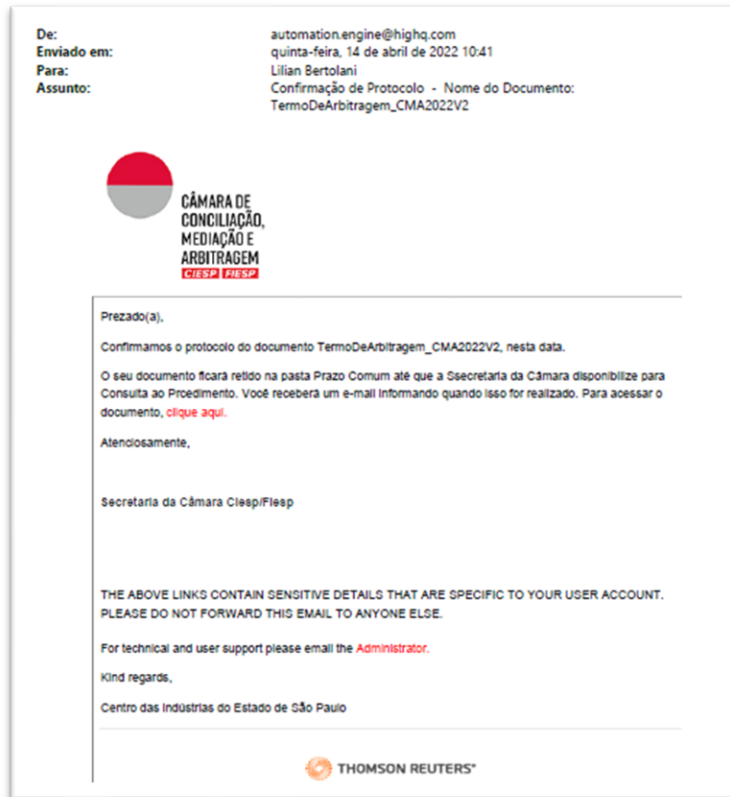


Passo 3: Confirmação do protocolo

O usuário 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.

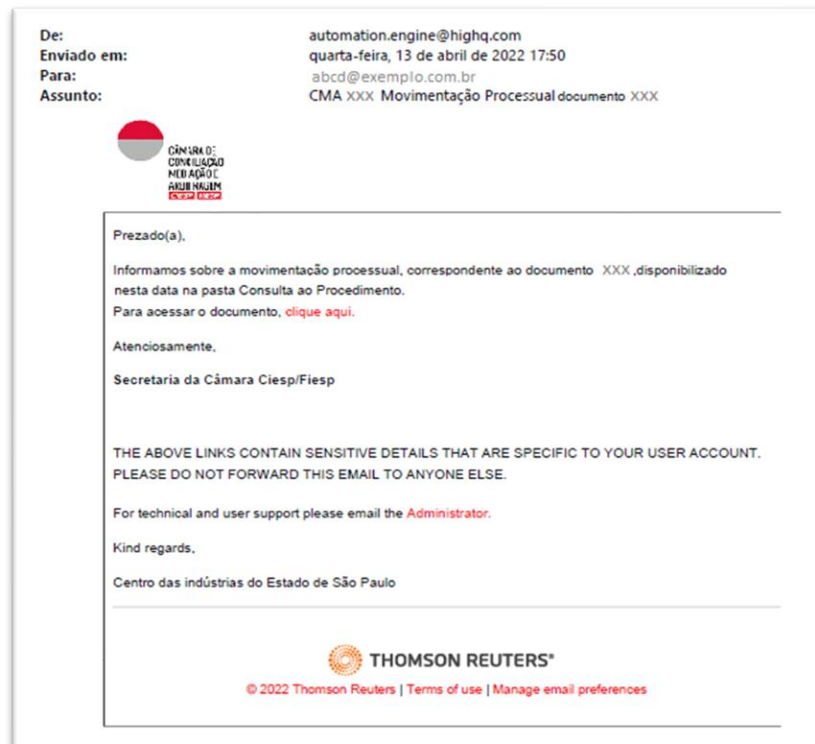
Para visualizar o documento protocolado basta clicar no *link* indicado no e-mail ou acessar a pasta na qual o(s) arquivo(s) foi(ram) submetido(s) no Portal do caso, caso a sua publicação não seja imediata, ou acessar a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

Atenção: As pastas para protocolo de Manifestação de prazo comum às Partes, Manifestação de prazo exclusivo de uma das Partes e Manifestação *Inaudita Altera Parte* são utilizadas pelo sistema do Portal para o armazenamento dos arquivos, enquanto não forem publicados no procedimento. Uma vez que a manifestação possa ser conhecida por todos os envolvidos, ela será movimentada via sistema ou pela Secretaria da Câmara para a pasta “**1. Consulta ao procedimento**”.

4. Intimação dos atos do procedimento

As Partes representadas (cadastradas no Portal) serão comunicadas de todos os atos do procedimento, tais como comunicações da Secretaria da Câmara, petições e documentos da contraparte, ordens procedimentais e sentenças, **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 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.

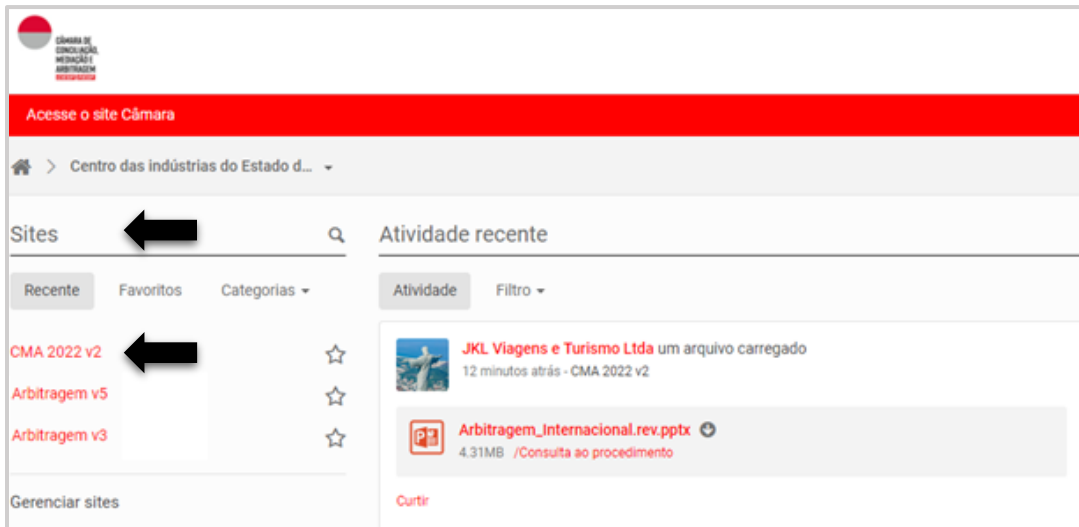
5. Consultas e Informações Gerais

a) Consulta ao procedimento

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

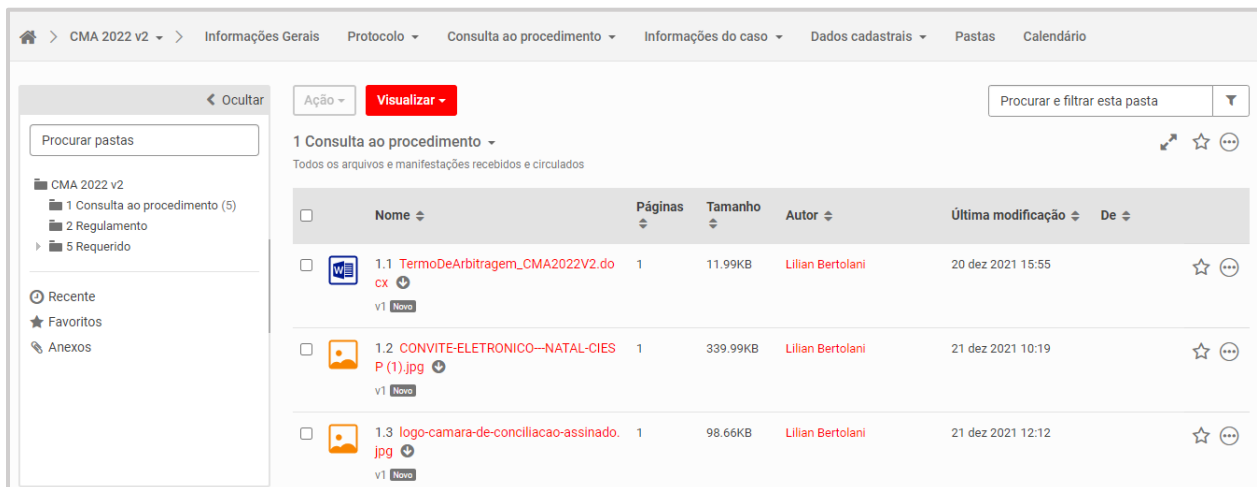


The screenshot displays the user interface of the portal. At the top left, there is a red banner with the text "Acesse o site Câmara". Below this, the breadcrumb "Centro das indústrias do Estado d..." is visible. The main content area is divided into two sections: "Sites" and "Atividade recente". The "Sites" section has a search icon and a list of cases: "CMA 2022 v2", "Arbitragem v5", and "Arbitragem v3". Each case has a star icon to its right. A black arrow points to the "Sites" header, and another black arrow points to the "CMA 2022 v2" case. The "Atividade recente" section has a search icon and a list of 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 located at the bottom of the "Atividade recente" section.

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 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:

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 ▾

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

Home > CMA 2022 v2 > Informações Gerais Protocolo > Consulta ao procedimento > Informações do caso > Dados cadastrais > Pastas Calendário Admin

Portal de Arbitragem

Bem vindo ao Portal

ARBITRAGEM

Polo Requerente Ricardo Souza exemplo@hotmail.com	Polo Requerido JKL Viagens e Turismo Ltda exemplo@hotmail.com	Árbitro Presidente Agatha agatha@yahoo.com.br	Case Manager Aaron Hwang aaron.hwang@ciesp.com.br
Advogados Cecilia Meireles exemplo@gmail.com	Advogados Paula Silva exemplo@hotmail.com	Coárbitro Requerente Pedro pedro@gmail.com	Ciesp / Fiesp - Departamento Financeiro Claudio Miranda cma.adm@ciesp.com.br
		Coárbitro Requerido João Pereira pereirajpjoao@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:

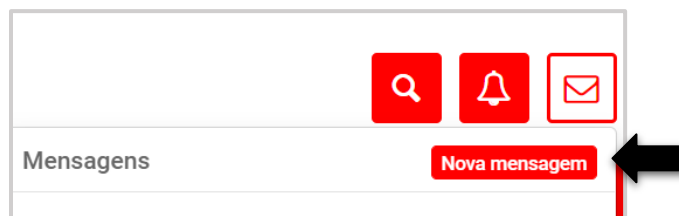
Últimos documentos protocolados	Status financeiro do caso
TESTE.docx 31.30KB, Wallace	CMA2022_Statusfinanceiro_09.02.2022.docx 11.15KB, Lilian Bertolani, 09 Feb 2022 17:04
1.1 PETIÇÃO INICIAL - GERAL - contra PESSOA FÍSICA.docx 31.30KB, Wallace	
NF1.pdf 115.05KB, Lilian Bertolani	
Apresentação Projeto 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* 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

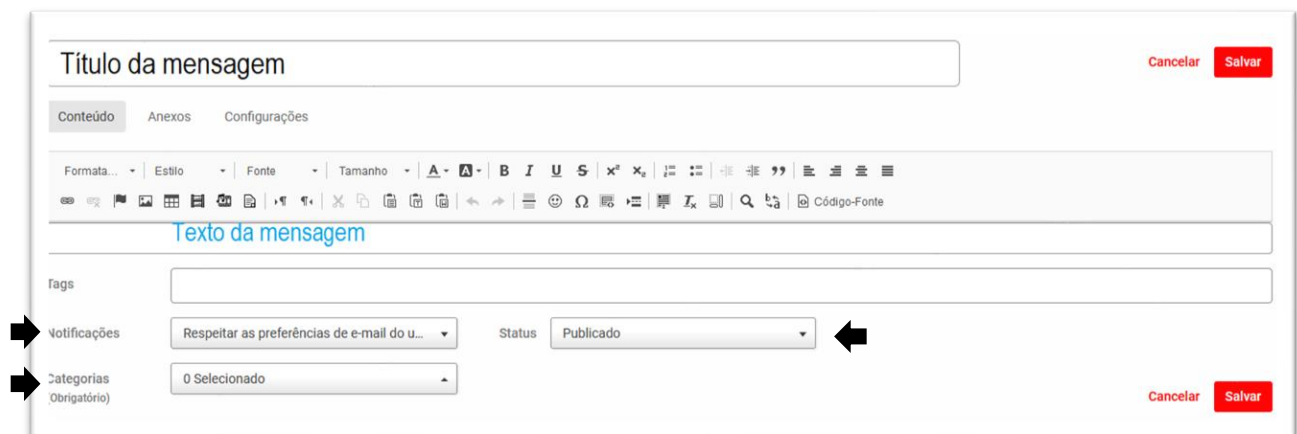
7. Blog – Comunicações informais

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”:

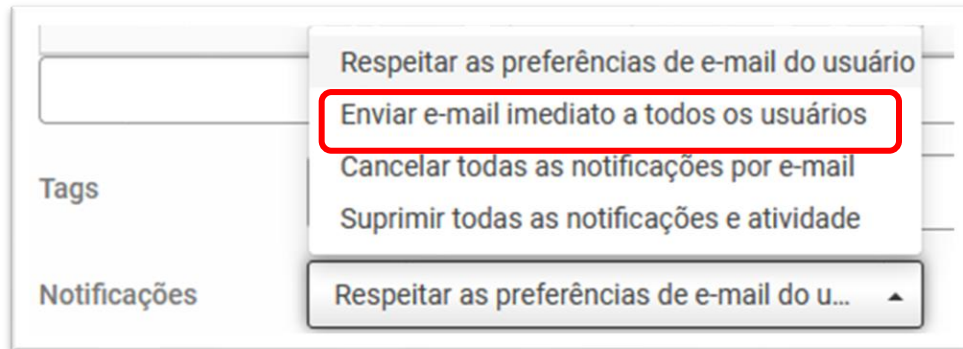


Preencha os dados solicitados com:



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:



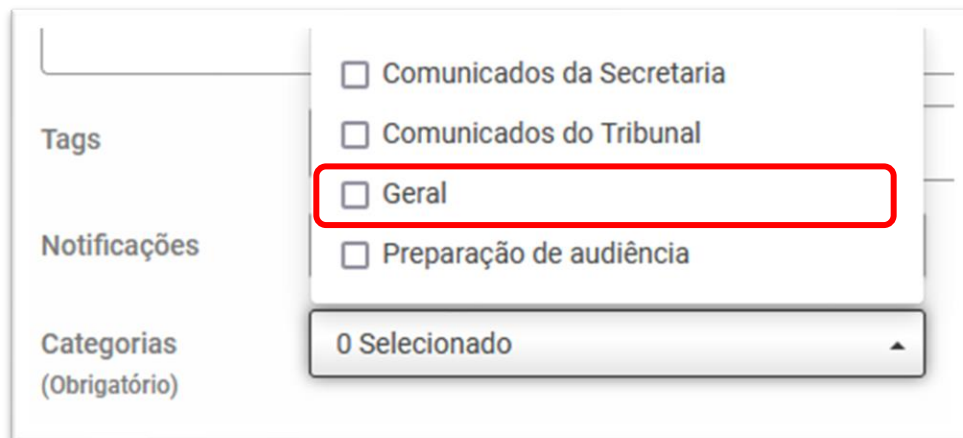
Tags

Notificações

- Respeitar as preferências de e-mail do usuário
- Enviar e-mail imediato a todos os usuários
- Cancelar todas as notificações por e-mail
- Suprimir todas as notificações e atividade

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

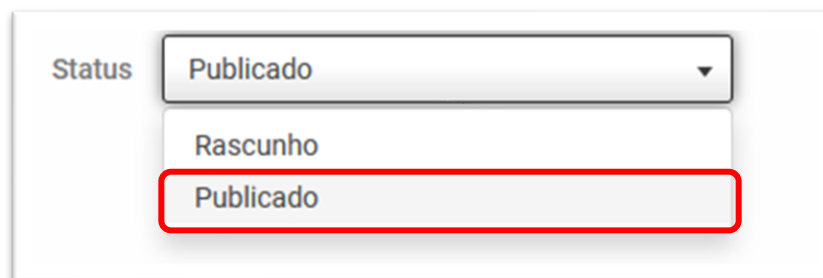
Notificações

Categorias
(Obrigatório)

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

0 Selecionado ▲

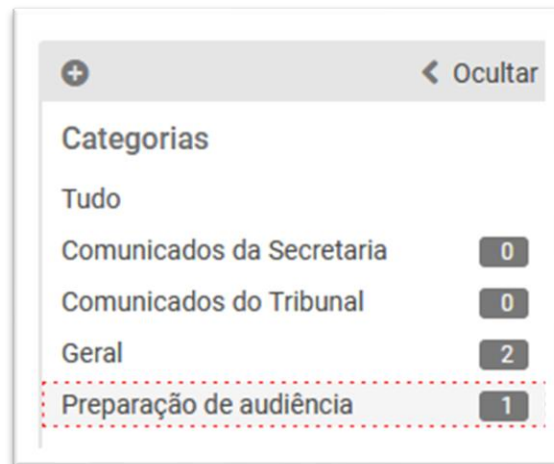
Em “**Status**” selecione a opção Publicado para que a mensagem seja disponibilizada imediatamente:



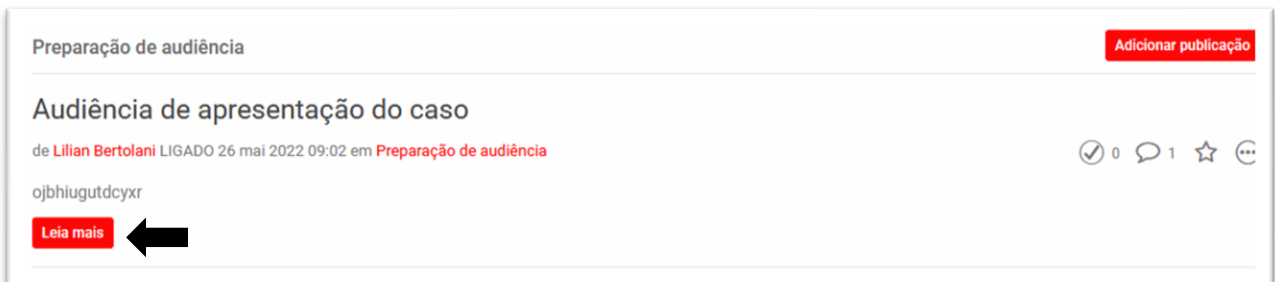
Status

- Publicado ▼
- Rascunho
- Publicado

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



Clique no botão “**leia mais**”:



Adicione um comentário na caixa de texto:





Clique no botão “**Publicar**”:

Concordo com a lista de participantes

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

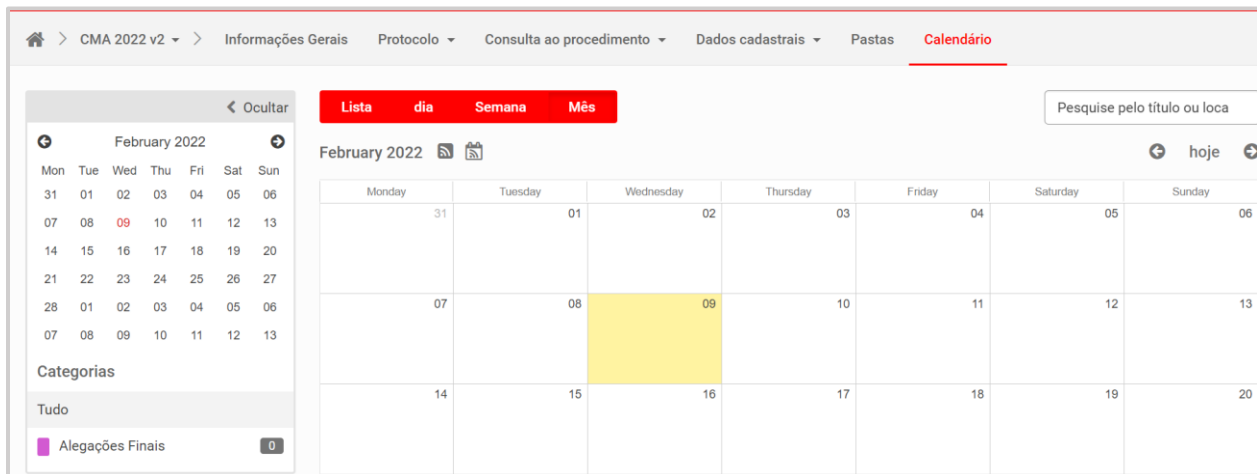
Cancelar Publicar

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



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**”.