

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **DECRETO MUNICIPAL N° 090 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017**

*“Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho de servidor nomeado em virtude de concurso público no decorrer do Estágio Probatório e dá outras providências”.*

**MARCUS VINÍCIUS DE ALMEIDA RAMOS**, Prefeito do Município de Rio Pardo de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que dispõe os artigos 23 e 25 da Lei complementar n° 066, de 30 de abril de 2015.

#### **DECRETA:**

**Art. 1°** Fica instituído no âmbito da Administração, o Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores nomeados em virtude de concurso público, conforme disposto nos artigos 23 e 25 da Lei Complementar n° 066/15.

**Art. 2°** Terá uma Comissão que será composta de 5(**cinco**) membros designados pelo Prefeito Municipal, Presidida pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

**Art. 3°** O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos no **art. 25** da Lei Complementar n° 066/15, a saber:

I - urbanidade;

II - eficiência nas tarefas do cargo e dedicação ao serviço;

III - idoneidade moral e credibilidade;

IV - disciplina;

V - aptidão e iniciativa;

VI - produtividade e qualidade;

VII - responsabilidade;

VIII - conhecimentos;

IX - assiduidade e pontualidade.

**Art. 4°** A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 12(**doze**) meses, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão

## GABINETE DO PREFEITO

registrados, conforme o caso, de acordo com os Anexos - Formulários de Acompanhamento Laboral, constantes da Cartilha Emitida pela Secretaria Municipal de Governo e Administração, parte integrante deste Decreto.

II - avaliação final, baseada nos 3 (*três*) relatórios das avaliações parciais, será realizada ao término do período de estágio probatório, cujos resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio e sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.

**Art. 5º** O Formulário de Acompanhamento Laboral utilizado nas avaliações parciais deverá ser preenchido e remetido à Comissão Permanente de Avaliação pelas chefias imediatas, a medida em que forem sendo realizadas.

**Parágrafo único.** A falta de atendimento aos prazos estabelecidos para a entrega das avaliações, implicará em apuração de responsabilidade conforme previsto no *inciso XIX, art. 165 da Lei Complementar nº 066/15*.

**Art. 6º** A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela chefia imediata através de mecanismos específicos a partir da data do início do exercício no cargo.

§ 1º A chefia imediata, poderá designar outros servidores efetivos para auxiliá-la a compor a avaliação parcial, dentre aqueles que exerçam as suas funções no mesmo local de trabalho onde está lotado o servidor em estágio probatório.

§ 2º Caso a chefia imediata esteja em estágio probatório, deverá obrigatoriamente compor subcomissão formada por servidores estáveis para avaliar o servidor subordinado à mesma.

§ 3º O estágio probatório terá seu prazo suspenso no caso do servidor efetivo que venha a ser conduzido a cargo em comissão e durante as licenças e afastamentos previstos nos arts. 114 e 149, incisos IV e VI, ambos da Lei complementar nº 066/15, e quando da participação em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, com afastamento do cargo, voltando à recontagem do período do estágio quando do retorno do servidor a seu cargo de origem.

**Art. 7º** O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, respeitado o disposto no parágrafo terceiro do art.6º.

**Art. 8º** Ao final dos 3 (*três*) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo ao qual prestou Concurso Público, terá automaticamente sua estabilidade funcional.

**Art. 9º** O servidor será considerado inapto, quando:

I - obtiver 2 (*dois*) conceitos *insuficientes* ou *regular* nas avaliações parciais;

II - obtiver, no mínimo, 50% de conceitos abaixo de *bom*, *muito bom* ou *excelente* nas avaliações parciais;

## GABINETE DO PREFEITO

III - obtiver conceito *insuficiente* ou *regular* na avaliação geral.

**Art. 10** A Comissão de Avaliação, poderá a qualquer momento entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho, sua chefia imediata ou os servidores por ela designados para a avaliação parcial, se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

**Art. 11** Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Boletins de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

**Art. 12** Caberá à Comissão Permanente de Estágio Probatório, elaborar parecer fundamentado ao Secretário Municipal de Governo e Administração solicitando abertura de Processo Administrativo Sumário a ser instaurado pela Comissão Permanente de Processo Disciplinar e/ou Comissão a ser designada pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, de acordo com o que dispõe o *art. 23 e ss. da Lei Complementar nº 066/2015*, propor a demissão do servidor, quando o mesmo não atender as exigências legais da Administração ou quando o seu desempenho for considerado ineficaz, baseado nas avaliações parciais e auferidas anualmente para continuar no cargo ou a qualquer momento, quando o servidor em estágio probatório agir à margem do comportamento legal, cometendo ato de indisciplina previsto na Legislação Municipal ou quando a Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas considerar o servidor em estágio probatório inapto definitivamente para o exercício do cargo ao qual prestou Concurso Público, ou ainda, quando a Comissão for provocada formalmente pelas chefias imediatas, sendo observado sem todas as situações, a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 13** A participação do servidor em programas de treinamento e capacitação constitui parte integrante do período de estágio probatório.

**Art. 14** É vedado, neste período todo e qualquer afastamento do servidor em estágio probatório, exceto nos casos de:

- I - ausências justificadas até 03(*três*) dias pela chefia através de atestado médico;
- II - gozo de férias remuneradas;
- III - licença gestante, lactante e adotante;
- IV - licença paternidade;
- V - licença para tratamento de saúde;
- VI - afastamento preventivo, se inocentado no final;
- VII - prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente;
- VIII - participação em eventos culturais, técnicos ou científicos, quando autorizado;
- IX - licença por motivo de doença de pessoa da família;

## GABINETE DO PREFEITO

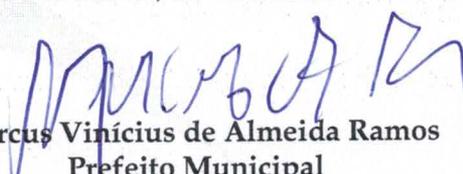
- X - concorrer para mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XI - exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XII - afastamento para serviço militar obrigatório;
- XIII - afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- XIV - afastamento para acompanhamento de cônjuge por motivo de serviço;
- XV - para o desempenho de mandato classista.

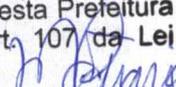
**Parágrafo único.** Nos casos dos afastamentos previstos nos incisos III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV, superiores a 30 (*trinta*) dias consecutivos ou 60 (*sessenta*) dias intercalados, no período de cada avaliação parcial, o estágio probatório será interrompido, devendo ser retomado após o término dos afastamentos, até completar os 3 (três) anos de estágio probatório.

**Art. 15** A Comissão de Avaliação poderá sugerir, novos Boletins de Acompanhamento, inclusive com novos critérios de pontuação, Instruções Normativas e todos os outros documentos necessários que visem auferir tecnicamente o desempenho do servidor, os quais serão submetidas à aprovação do Secretário da Administração.

**Art. 16** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rio Pardo de Minas, 06 de dezembro de 2017.

  
Marcus Vinícius de Almeida Ramos  
Prefeito Municipal

Publicado em: 06/12/17 no  
quadro de avisos desta Prefeitura  
Municipal, conf. Art. 107 da Lei  
Orgânica Municipal 

## CARTILHA PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANEXA AO DECRETO MUNICIPAL Nº090/2017

### ESTÁGIO PROBATÓRIO – CRITÉRIOS GERAIS AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A questão da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, neste momento se prende a dois aspectos que merecem ser observados:

- I – Questões normativas – que não serão abordadas neste documento.
- II – Questões institucionais da Avaliação do Desempenho.

Neste documento procuramos tecer considerações acerca da operacionalização de um Sistema de Avaliação Permanente, a fim de servir de base para futuras e mais amplas análises com outros segmentos da comunidade e que deverão ser envolvidos no processo.

Assim, na operacionalização desse Sistema proposto, observaremos:

- os documentos legais;
- o processo;
- os instrumentos.

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei Complementar nº 066, de 30 de abril de 2015, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Pardo de Minas, Estado de Minas Gerais, determina em seu artigo 23:

**Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica de desempenho.**

E os critérios estão relacionados no art. 25, seus incisos e parágrafos, in verbis:

**Art. 25. Os critérios e os fatores de avaliação são os definidos em lei e regulamentos específicos sobre o tema, observando os seguintes fatores:**

**I – urbanidade;**

**II – eficiência nas tarefas do cargo e dedicação ao serviço;**

**III – idoneidade moral e credibilidade;**

**IV – disciplina;**

**V – aptidão e iniciativa;**

**VI – produtividade e qualidade;**

**VII – responsabilidade;**

**VIII – conhecimentos;**

**IX – assiduidade e pontualidade.**

**§ 1º A avaliação de que trata o caput deste artigo deve ser realizada em, no máximo, 12 (doze) meses por Comissão instituída especialmente para esta finalidade, atendidos os critérios e fatores estabelecidos nos itens de I a IX deste artigo e obedecendo o disposto em regulamento.**

**§ 2º 4 (quatro) meses antes de encerrado o prazo do estágio probatório, as avaliações de desempenho do servidor, realizadas durante todo o período, serão apresentadas à autoridade competente para declará-lo estável, se for o caso, sem prejuízo da continuidade da avaliação nos últimos meses do estágio.**

**§ 3º O estágio probatório terá seu prazo suspenso no caso do servidor efetivo que venha a ser conduzido a cargo em comissão e durante as licenças e afastamentos previstos nos arts. 114 e 149, incisos IV e VI, e quando da participação em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, com afastamento do cargo, voltando à recontagem do período do estágio quando do retorno do servidor a seu cargo de origem.**

**§ 4º Pode ser contado, para os fins deste artigo, o tempo de estágio probatório cumprido em cargo público municipal de provimento efetivo no caso de nomeação para outro cargo público municipal de provimento efetivo, na hipótese de pertencerem à mesma carreira e possuírem atribuições similares e a mesma habilitação.**

O estágio probatório, dessa forma, visa capacitar e desenvolver o servidor para o efetivo desempenho do cargo e a Avaliação de Desempenho apoia esse objetivo oferecendo informações para que o servidor receba o treinamento necessário, formal ou em serviço, para tal fim.

É fundamental que o servidor tenha as condições necessárias ao desempenho do cargo e, assim, qualquer fator interveniente ao adequado desempenho, seja em relação aos aspectos materiais, ambientais, comportamentais, ou de relacionamento, habilidades e outros, deve ser eliminado, para que o serviço apresente um bom nível de qualidade e produtividade.

Em vista do exposto, o sistema de avaliação de desempenho no estágio probatório leva em consideração os fatores intervenientes que prejudicam o servidor no exercício adequado de seu cargo, procurando saná-los para que o serviço seja executado da melhor forma possível.

Isto posto, o sistema e os instrumentos objetos desse documento visam, especificamente, fornecer apoio ao órgão no qual o servidor está lotado, a fim de corrigir esses aspectos inconvenientes ao serviço, buscando melhores níveis de qualidade do serviço e do produto final, evitando que o servidor seja penalizado por tais problemas.

## **2. O PROCESSO**

O processo de avaliação deve ser contínuo e estar baseado na observação simultânea dos seguintes fatores:

- fatores intervenientes no desempenho;
- fatores de desempenho propriamente dito.

O segundo visa orientar e tornar claro ao servidor a sua função, o cargo que ocupa, qual o produto ou resultado se espera dele, seu lugar na organização e qual a relação entre ele e os diversos setores e órgãos, possibilitando seu aperfeiçoamento, eliminando suas deficiências e explorando suas aptidões.

### **2.1. Pressupostos básicos do sistema:**

**2.1.1.** Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.

**2.1.2.** Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.

**2.1.3.** O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.

**2.1.4.** Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

### **2.2. Periodicidade e critério de ponderação:**

A melhoria do desempenho deve ser gradual e contínua na medida em que o servidor vai se adaptando ao serviço, às pessoas, ao ambiente e com eles interagindo.

Em função dessa gradualidade, as avaliações devem ser periódicas e devem obedecer a pesos diferenciados na apuração do resultado final.

Analisando as diversas propostas, poder-se-ia adotar o seguinte critério:

<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PESO</b>
<b>1ª Avaliação</b>	<b>12º mês</b>	<b>01</b>
<b>2ª Avaliação</b>	<b>22º mês</b>	<b>02</b>
<b>3ª Avaliação</b>	<b>32º mês</b>	<b>03</b>

### **2.3. Objetivos do estágio probatório**

Para cumprir suas finalidades, o estágio probatório deverá ter objetivos claros e o processo de avaliação ser conduzido com a máxima observância de padrões éticos e legais.

Assim, o estágio probatório tem por objetivos, entre outros:

**2.3.1.** Identificar os servidores aptos para o desempenho das atividades e tarefas inerentes ao cargo que ocupam.

**2.3.2.** Caracterizar e corrigir as discrepâncias entre os padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado.

**2.3.3.** Sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho, subsidiando o planejamento de ações visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços.

**2.3.4.** Subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos.

**2.3.5.** Validar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal.

**2.3.6.** Fornecer aos diversos ocupantes dos cargos de direção, gerência ou chefia as informações técnicas que facilitem o planejamento, organização, direção e controle das atividades sob sua responsabilidade.

### **2.4. Sujeitos do processo de avaliação**

Estão sujeitos à avaliação de desempenho no estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, que não tenham cumprido o período de 36 meses contados do início do exercício.

Será responsável pela avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório o titular do cargo em comissão a quem este seja imediatamente subordinado. No caso de haver chefia intermediária, esta deverá ser ouvida pelo avaliador, visto que se relaciona diretamente com o servidor e poderá complementar e enriquecer as informações necessárias à avaliação.

O resultado das avaliações será levado a uma Comissão Especial de Avaliação, que será designada por Portaria pelo Prefeito Municipal.

A Comissão Especial de Avaliação terá como atribuições, dentre outras:

- proceder à análise global das avaliações realizadas pelos chefes imediatos.
- decidir sobre os recursos porventura interpostos pelos avaliados.

## **2.5. Operacionalização**

O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, ao desenvolver-se nos 03 ciclos, deverá desenrolar-se pelas seguintes fases:

- entrevista inicial
- acompanhamento e observação de desempenho
- registro de dados
- entrevista de realimentação
- entrevista de comunicação de resultado
- encaminhamento de resultado.

### **2.5.1. Entrevista inicial**

Nesta fase deverão ser apresentados ao servidor em estágio probatório os instrumentos de avaliação, os critérios de desempenho satisfatórios para a sua área de atuação e explicitados os procedimentos de observação e sua periodicidade.

O princípio a reger esta, e todas as fases da Avaliação de Desempenho, é a transparência e a clareza dos procedimentos.

Esta entrevista inicial deverá ocorrer na apresentação do servidor ao órgão ao qual prestará seus serviços e, também, ao início de cada uma das avaliações.

### **2.5.2. Acompanhamento e observação de desempenho**

Esta fase ocorre durante o período que abrange cada uma das avaliações. É contínua e consiste em acompanhar o servidor em suas atividades normais, observando o seu desempenho e identificando obstáculos ao seu desempenho satisfatório, procurando orientá-lo e apoiá-lo.

### **2.5.3. Registro de Dados**

Os pontos obtidos pelo servidor serão registrados no formulário próprio ("**Avaliação de Desempenho**") para que fique registrado o seu desempenho e caracterizados os fatores que estão intervindo no desempenho satisfatório.

Deverão também ser registradas as providências necessárias para sua eliminação e o(s) responsável(s).

Esta fase ocorre simultaneamente à anterior e servirá de subsídio à entrevista de realimentação, explicitada adiante.

#### **2.5.4. Entrevista de realimentação**

Consiste em dialogar com o avaliando para explicitar os níveis de desempenho por ele alcançados, ressaltando os pontos fortes e apresentados os pontos fracos, com orientação específica para melhoria de desempenho e acentuação de fatores intervenientes que alteraram o desempenho.

Nesse momento, devem ser analisados, conjuntamente, todos os aspectos registrados e outros apresentados pelo avaliando.

O avaliador deve verificar se um problema de desempenho poderá ser solucionado com ações gerenciais ou através de remoção de obstáculos organizacionais, tomando as devidas providências.

Esta fase ocorre a qualquer momento, sempre que as observações de acompanhamento recomendarem um diálogo sobre o desempenho e aspectos correlacionados.

#### **2.5.5. Entrevista de comunicação de resultado**

Consiste na comunicação ao avaliando do resultado final por ele obtido no processo, revendo ações implementadas, as melhorias, os critérios, e as dificuldades não superadas.

Esta entrevista deve ser imediatamente antecedida por uma entrevista de realimentação e deve permitir o registro da discordância do resultado feito no verso do formulário "Resultado da Avaliação de Desempenho".

Esta fase conclui-se com o encaminhamento do formulário "Resultado da Avaliação de Desempenho" à Comissão Especial de Avaliação e, ao final do processo, na última avaliação, ao Diretor-Geral para registro e tomada de providências funcionais.

#### **2.5.6. Encaminhamento do resultado**

O avaliador é o responsável pelo encaminhamento do resultado da avaliação de desempenho à Comissão Especial de Avaliação até 05 dias úteis após o término de cada período de avaliação.

A Comissão Especial de Avaliação após análise e emissão de parecer, procederá a devolução do formulário ao chefe imediato do servidor.

O estágio probatório termina quando, após o terceiro período, o resultado final da avaliação do desempenho é entregue à autoridade competente para sua homologação, após o que, o original do formulário "Resultado da Avaliação de Desempenho", será encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos, ou Serviço de Pessoal, para registro e tomada de providências.

### **2.6. O AVALIADOR**

O avaliador, ao exercer seu importante papel no Sistema de Avaliação de Desempenho, deverá estar suficientemente esclarecido quanto à operacionalização do Sistema para que possa, também, fornecer ao servidor em estágio probatório subsídios para que possa exercer seu papel de forma eficiente e eficaz.

Não pode perder de vista que a avaliação de desempenho **"é uma análise sistemática da atuação de cada servidor com vistas ao melhor aproveitamento do potencial da força de trabalho e à maximização da eficiência institucional."**

A avaliação de desempenho cumpre seus fins quando se torna **"um instrumento capaz de melhorar o entendimento entre chefia e servidor, através da definição clara dos objetivos a serem alcançados com o trabalho."**

Além de todas as formas de avaliação já explicitadas, recomenda-se que outras sejam observadas, tais como:

- dar oportunidade aos servidores para que conheçam suas qualidades e suas deficiências, procurando corrigi-las.
- despertar o potencial do servidor.
- reconhecer a produtividade e qualidade do trabalho visando a progressão funcional do servidor por merecimento.
- Deve também levar em conta que a avaliação de desempenho não é um ato momentâneo porque envolve um processo de observação e acompanhamento da atuação do avaliando.

Daí o desafio colocado ao avaliador pois interferências subjetivas suas, tais como traços de personalidade, valores subjetivos, padrões de comportamento, preconceitos, interesses etc. dificultam o processo de análise e avaliação.

Por isso, deve-se ter em mente que cada indivíduo não é igual ao outro, não sendo recomendável efetuar comparações, já que a produtividade dos mesmos também é diferente.

Não é fácil conhecer bem as pessoas, porque há fatores sociais e econômicos que podem afetar o rendimento do servidor; é necessário ser um observador perspicaz, ter boa memória e, sobretudo, ser imparcial.

Toda avaliação deve ser produto da conversação e da entrevista. A conversação é tida como uma forma de preparar o servidor para uma situação não esperada. Já a entrevista é uma discussão construtiva sobre o desempenho do servidor. É o momento em que há troca de opiniões entre chefe e o avaliado, no sentido de avaliar os pontos fortes e indicar as áreas nas quais seja necessário algum auxílio ou providência.

O avaliador e o avaliado devem estar preparados para a conversação, na qual ambos devem ter oportunidade de falar e ouvir.

Na entrevista, o avaliado deve tomar ciência do que o chefe pensa dele. Deve ter um caráter de aconselhamento, à medida em que o avaliador traça, com o avaliado, um programa futuro de atividades que visam suprir as falhas detectadas.

A entrevista deve ser feita pelo avaliador que jamais poderá omitir-se desse encontro.

O avaliador deve tomar os seguintes cuidados durante o processo de avaliação:

- tomar por base, exclusivamente, os resultados do servidor.
- levar em conta, apenas, os fatos concretos da avaliação e não opiniões.
- manter pontos de vista justos e imparciais, ou seja, não se deixar levar por fatores externos, lembrando que a avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, evitando que prevaleçam simpatias ou antipatias pessoais.
- concluir se o trabalho está bem ou mal executado.
- analisar a avaliação feita, certificando-se de que os critérios utilizados foram iguais para todos os avaliados.
- assegurar-se de que está em condições de justificar a avaliação efetuada.
- a observação do desempenho do servidor é uma ação constante, contínua e ininterrupta, de responsabilidade de cada chefe, independentemente de períodos predeterminados.
- geralmente erros ocorrem quando o avaliador se utiliza de graus inferiores, quando é muito rígido, ou dos graus elevados, quando este é muito condescendente. Tais avaliações apenas refletem a personalidade do chefe e não o desempenho real dos servidores.

O exame do desempenho do servidor abrange cinco aspectos básicos:

1. Análise dos resultados e dos aspectos de qualidade e produtividade, ou seja, o profissional no seu local de trabalho.
2. Análise do modo de comportar-se no trabalho, incluindo qualidades pessoais, como espírito de equipe, disciplina, interesse, criatividade, etc.
3. Identificação dos pontos fortes e das imperfeições, recomendando medidas para que estas sejam superadas.
4. Determinação das qualidades para o exercício de outras funções.
5. Conhecimento e desenvolvimento do potencial dos servidores para o exercício de tarefas mais complexas.