***EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÙBLICO 001/2016.***

**JOSÉ CLÁUDIO FERREIRA MARTINS, Prefeito Municipal de Jaguarão**, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de **1 (um) Médico Auditor, Autorizador, Revisor e Regulador**, de que trata a Lei municipal nº 6.265, de 28 de Dezembro de 2015, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital

***É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.***

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 1 (um) Médico Revisor, tendo em vista as férias do profissional que exerce a referida função, em conformidade com as Leis nº nº4.166, de 05.06.2003, Lei Complementar nº 003, de 05.11.2003, Lei 4.554/07 e Lei nº 6.265/2015.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **13/01/2016 à 21/01/16**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI.**

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 30 (trinta) dias ou até o retorno das férias do servidor ocupante do cargo, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.554/07 e Lei nº 6.265/2015.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 30 horas semanais.

Art. 5º - Ocorrendo o retorno do servidor atual de férias, será o contrato rescindido imediatamente, passando esta a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo nos meios de comunicação existentes no Município;

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preencham os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

## DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 7º - Os cargos e números de vagas a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no Anexo I deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no Anexo IV deste Edital.

**DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 9° - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;

- Secretaria da Saúde;

- Sindicato dos Servidores Municipais;

- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10 - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11 A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI.**

## DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 12 Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - ser alfabetizado;

III – não ser parente consanguíneo ou colateral, até 3º (terceiro) grau do Prefeito, Vice-Prefeito ou qualquer Secretário da Administração Municipal.

Art. 13 A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14 O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes fixados no Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição.

§ 1º. As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos a serem analisados e avaliados pela comissão, a documentação apresentada pelo candidato deverá ser registrada em cartório ou conferida com original a Secretaria de Administração no setor de Protocolo de Recursos Humanos, caso seja apresentada em fotocópia; e no caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido.

§ 3º. Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este  regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

**DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**, desde que não seja requisito para provimento do cargo inscrito.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;

b) participação em eleição como mesário;

c) atuação como jurado;

d) ter maior idade;

e) sorteio público.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

# DOS RECURSOS

Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissãodo Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, confome **ANEXO VII.**

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada **no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal**, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII.**

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios de sorteios a serem definidos pelo Edital.

Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br).

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo III)**.

Art. 30 - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 31 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 12 de janeiro de 2015.

**Lisandro da Silva Lenz**

**Prefeito Municipal em Exercício**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGOS** | **VAGA** | **SALÁRIO** |
| MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR | 01 | R$ 2.978,18 |

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS**

**CARGO: MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Requisitos para provimento | - Diploma em Medicina ou Declaração da Universidade de Curso Concluído e o Registro no CRM. |  |
|  | | |
| Critérios de Pontuação | Curso de graduação em andamento, na área de saúde desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso. | 0,5 |
| - Graduação em outras áreas\*  - Pós-graduação Especialização \* | 1,0  1,5 |
| - Pós-graduação Mestrado \* | 2,0 |
| - Pós-graduação Doutorado \* | 2,5 |
| - Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.\*\* |  |
| Até 20 horas | 0,1 |
| De 21 a 40 horas | 0,2 |
| De 41 a 60 horas | 0,3 |
| De 61 a 100 horas | 0,4 |
| De 101 a 300 horas | 0,5 |
| Acima de 301 horas | 0,6 |
| Curso de Extensão limitados a 3 certificados:  - Até 359 horas  - Acima de 360 horas (inclusive) | 0,5  1,0 |
| - Experiência em Saúde pública\*\*  - Experiência em Administração do SUS\*\*  - Experiência em clínica médica \*\* | 1,0  1,0  1,0 |

\* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

\*\* Nos últimos 5 anos.

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DATA** |
| Inscrições | **13/01/16 à 21/01/16** |
| Avaliação dos documentos pela Comissão | 22/012016 |
| Publicação do Resultado | 25/01/2016 |
| Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs | 26/01/2016 |
| Análise dos Recursos | 27/01/2016 |
| Sorteio Público (caso haja empates) | 28/01/2016 |
| Publicação Resultado Final | 29/01/2016 |
| Nomeação dos Selecionados | 03/02/2016 |
| Apresentação dos documentos para posse | 04/02/2016 |
| Análise dos documentos para posse | 05/02/2016 |
| Entrada em Exercício do Nomeado | 10/02/2016 |

**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

## CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR Incluído pela Lei 4.554/2007

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 13**

**ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer normas em caráter suplementar e executar ações de controle, avaliação e regulação dos serviços públicos em saúde no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde. Controlar e avaliar o fluxo de AIHs municipal e dos municípios referenciados. Controle, avaliação e regulação dos exames complementares (laboratoriais, radiológicos, e ultra-sonográficos) no Município e revisão e autorização de laudos encaminhados para fora do Município. Controle dos serviços de saúde prestados incluindo instituições privadas, conveniadas e contratadas. Controle de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelo sistema de informação ambulatorial e hospitalar. Verificar a autorização de internação e de atendimento ambulatorial e de tetos financeiros e de procedimentos de média e alta complexidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) carga horária de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: superior completo em medicina.

**ANEXO V**

**DOCUMENTOS PARA POSSE**

*DADOS DO SERVIDOR:*

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefones para contato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*DOCUMENTAÇÃO\* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:*

* FOTO 3X4
* CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
* CÓPIA DO CPF
* CÓPIA DO PIS / PASEP
* CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO
* CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
* CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO
* CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal)
* CÓPIA DO TITULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇAO
* CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)
* CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)
* ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL
* CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUINEO E FATOR RH
* CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA
* CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO
* FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM)
* DECLARAÇÃO DE BENS
* DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988
* DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI NÃO SER PARENTE CONSANGUÍNEO OU COLATERAL ATÉ 3º (TERCEIRO) GRAU DO PREFEITO, VICE-PREFEITO OU QUALQUER SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**ANEXO VI**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome:

Cargo: Data:

e-Mail:

Endereço:

Bairro: Cidade/UF:

CPF: Identidade:

Telefones para contato:

|  |
| --- |
| ***Protocolo de Inscrição: Nº\_\_\_\_\_\_***  ***Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Assinatura do servidor***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO VII**

**FICHA DE RECURSO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome:

Cargo: Data:

e-Mail:

Endereço:

Bairro: Cidade/UF:

CPF: Identidade:

Telefones para contato:

Exposição dos motivos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ***Protocolo de recurso Nº\_\_\_\_***  ***Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Data:***  ***Assinatura do servidor***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |