



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná, através de sua Prefeita Municipal torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, visando à contratação de profissional **Tradutor e Intérprete de Libras**, por excepcional interesse público, visando exclusivamente à contratação temporária desse profissional, na administração do Município de Jaguariáiva, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital, por prazo determinado para a função pública constante no ANEXO I, na forma do que dispõe a Legislação Municipal regulamentadora e suas alterações posteriores, para dar assistência a alunos com necessidades especiais (surdez), que tiveram seu retorno às aulas presenciais autorizados pelos pais ou responsáveis.

CONSIDERANDO que no quadro funcional da Administração não dispõe de profissional habilitado para este tipo de atendimento;

CONSIDERANDO que o órgão público deve garantir o direito à educação dos alunos em questão, conforme disposto nos artigos 27 e 28 da Lei Federal Nº 13.146/2015;

CONSIDERANDO o preceito Constitucional disposto no artigo 37, inciso XVI, alínea “c”, que é permitido a acumulação remunerada de cargos públicos, quando houver compatibilidade de horário, “de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2752, de 20 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica regularmente instituída através do Decreto Municipal nº 579/2021, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e a necessidade do serviço público.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A realização da inscrição por parte do candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão gratuitas, realizadas exclusivamente via internet, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item 2.9 do presente Edital, para o endereço eletrônico indicado no item 2.3 do presente Edital, **a partir do dia 07 de outubro de 2021 até às 23h59min do dia 14 de outubro de 2021, conforme previsto no cronograma neste Edital.**

2.3. Enviar a documentação **exclusivamente via internet** através do endereço eletrônico: **<https://www.jaguariaiva.pr.gov.br/pss/>**.

2.4. Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar os documentos comprobatórios descritos no item 2.9 do presente Edital, ao endereço eletrônico do item 2.3 do presente Edital.

2.5. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, bem como quando o candidato que apresentar informações inverídicas ou não anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas na inscrição, como currículo e diplomas, ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo em qualquer fase;

2.6. No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos nos formatos “jpeg”, “png”, “jpg”, “doc”, “docx”, ou “PDF”.

2.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.2 do presente edital.

2.8. Não serão aceitos currículos ou documentos que estejam **armazenados em nuvem cujo acesso seja condicionado a autenticação ou autorização por parte do candidato**. Os documentos devem ser anexados nos campos específicos do formulário eletrônico.

2.9. **No ato da inscrição**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.9.1. Curriculum vitae que deverá ser apresentado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV**;

2.9.2 Comprovação experiência na função para a qual irá concorrer (registro em CTPS, contrato de trabalho, certidão ou declaração da empresa ou documentos comprobatórios equivalentes) caso o tenha, para fins de análise curricular;

2.9.3 Diploma de Curso Superior Bacharelado Letras – Libras acompanhado de Formação Pedagógica ou Curso de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica, ou Curso de Proficiência Tradução e Interpretação Libras e Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica, emitidos por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC ou FENEIS, equivalente ao cargo pleiteado;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.9.4 Comprovante de habilitação: Certificado do exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa realizado por banca examinadora de amplo conhecimento desta função, constituídas por docentes surdos, linguistas e tradutores e intérpretes de Libras de Instituições de Educação Superior competente e dentro do prazo de validade para exercício da profissão;

2.9.5 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

2.9.6 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

2.9.7 Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período diverso do indicado.

2.9.8 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública que irá concorrer.

2.10 A confirmação da inscrição será notificada ao candidato através de e-mail.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo, prova de títulos e demais critérios constantes deste Edital.

3.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos critérios definidos para o cargo de acordo com a pontuação indicada no ANEXO II deste edital.

3.2.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital.

3.2.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) Idade mais elevada;
- b) Tiver mais tempo de experiência na função;

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado **exclusivamente**



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

via e-mail ao endereço eletrônico: **sarh@jaguariaiva.pr.gov.br**, no prazo de **1 (um) dia útil**, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

4.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

4.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos ou protocolados fora do prazo.

4.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado e conter dados que identifiquem o candidato e suas razões.

4.3 O pedido de recurso que não atender ao item 4.2 deste Edital será indeferido.

4.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será comunicada ao candidato através do e-mail informado no ato da Inscrição.

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado, no ato de sua **contratação** deverá apresentar a seguinte documentação:

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Cópia;
- ✓ CPF – Original e Cópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizados de acordo com estado civil – Original e Cópia;
- ✓ CTPS – Original e Cópia da página da foto, frente e verso;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Cópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo – Original e Cópia;
- ✓ Habilitação no Órgão de Classe – Original e Cópia;
- ✓ 01 (uma) foto 3X4 recente;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Cópia;
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- ✓ Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- ✓ Número do PIS ativo;
- ✓ Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais;
- ✓ Certidão de Antecedentes Criminais.
- ✓ CNIS (Extrato Previdenciário).

5.2 O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

5.2.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

5.2.3. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos;

5.2.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

5.2.5. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

5.2.6 Para comprovação do item 5.2.5, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde física e mental, e apto a assumir a função pública.

5.2.7 Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

5.2.8. Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

5.2.9 Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas previstas na Constituição Federal.

5.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 5 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme cronograma abaixo:

FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATA
Publicação do edital	07/10/2021
Período de Inscrição	07/10/2021 a 14/10/2021
Homologação das Inscrições	15/10/2021
Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	18/10/2021
Análise de Documentação dos Inscritos	20/10/2021
Divulgação do Resultado Final	21/10/2021
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Resultado Final	22/10/2021



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Homologação do Resultado Final	25/10/2021
--------------------------------	------------

6.2. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

6.3. O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

6.4.1. Os Contratos Administrativos firmados por ocasião do presente Processo Seletivos Simplificado terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

6.5. A Administração poderá suspender ou rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congêneres;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) necessidade e conveniência da Administração;
- g) superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.

6.5.1 Os casos de suspensão dos contratos poderão ocorrer em virtude do poder discricionário do gestor, conveniência ou interesse público.

7. O local de trabalho será no Município de Jaguariaíva/PR, em órgão a ser indicado posteriormente.

8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva – Paraná, 07 de outubro de 2021.

Alcione Lemos
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

DAS VAGAS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Função	Vagas	Carga Horária	Remuneração
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	01	20 horas semanais	R\$ 2.278,49



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS

Função	Critério para Pontuação	Pontos	
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	a) Comprovação de Experiência na função.	40 pontos	
	b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com a função de inscrição.	Acima de 60 horas – 10 pontos	
	c) Graduação	01 Pós Graduação/ Especialização ou 2ª Graduação – 30 pontos	
		02 Pós Graduação/ Especialização ou 01 Mestrado – 40 pontos	
01 Doutorado – 50 pontos			

1. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia/trabalho de conclusão.

1.2 Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado ou Doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2. NÃO serão pontuados os títulos:

- a) De exigência requisito para a função;
- b) De cursos não concluídos;
- c) De cursos de Instituições não reconhecidos pelo MEC ou FENEIS.
- d) Sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- e) Sem descrição da respectiva carga horária;
- f) Iniciados fora do prazo;
- g) Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o emprego;
- h) Que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Comissão de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
- i) Tempo de Experiência na função sem a respectiva comprovação.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

Descrição Sintética: Realizar a tradução e interpretação das duas línguas: Libras e Língua Portuguesa.

Descrição detalhada: Realizar a tradução e interpretação das duas línguas: Libras e Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva no ambiente escolar; intermediar situações de comunicação entre surdos e demais membros da comunidade escolar; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar em língua brasileira de sinais, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino no nível fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar; comparecer, quando convocado, às atividades não previstas no calendário escolar; submeter-se, assim como os demais profissionais, aos direitos e deveres previstos no regimento da escola; executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

(Conforme item 2.9.1).

1. Dados Pessoais:

Nome Completo:			
CPF:			
RG:		Data expedição RG:	
Telefone Fixo:		Celular:	
E-mail:			
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		Estado:	
Portador de Deficiência	<input type="checkbox"/> Sim Qual: _____ <input type="checkbox"/> Não		

2. Formação

Na descrição, especificar:

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3. Experiência Profissional:

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Declaro, sob as penas da lei, que tomei conhecimento e concordo com as normas do Edital e que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: _____ Data: ____ / ____ / 2021.

Assinatura: _____

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Títulos etc.