



Priguna

LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre o cumprimento do Estágio Probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela EC nº 19-98, revoga os artigos 29, 30 e 31 da Lei Municipal 017/90 e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O cumprimento do Estágio Probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição da República, em sua nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º - Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório por período de 03 (três) anos, ou seja, 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de procedimento de avaliação conduzida por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observado os seguintes quesitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Parágrafo único. A avaliação será realizada através de boletins de desempenho, cada um deles abrangendo o período de 03 (três) meses de exercício.

Ass: [assinatura]

1



Art. 3º - A avaliação do Servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. - Todos os afastamentos do exercício do cargo para o qual foi nomeado, exceto o gozo de férias legais, suspendem a avaliação do Estágio Probatório.

§ 2º. - Cessada a causa suspensiva, a avaliação será retomada.

Art. 4º - Durante o processo de avaliação, o Servidor deverá ter vista de cada boletim de Estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) Chefia(s), devendo apor sua assinatura.

Art. 5º - O Servidor que não preencher algum dos requisitos do Estágio Probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

Art. 6º - Verificado, em qualquer fase do Estágio, resultado insatisfatório por 03 (três) avaliações consecutivas, será processada a exoneração do Servidor.

Art. 7º - Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo único: A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por Comissão especialmente designada pelo Chefe do Executivo Municipal, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Art. 8º - O Servidor não aprovado no Estágio Probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável.

Art. 9º - O Servidor estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 10 - Nos casos de cometimento de falta disciplinar o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do Estágio Probatório.

Ass:



CAPITULO II DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

Art. 11 - A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório -CEADEP- será constituída por 03 (três) Membros Titulares e Suplentes a serem designados por Portaria que será expedida pelo Chefe do Executivo Municipal dentre os Servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da municipalidade.

§ 1.º - Os integrantes da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório – CEADEP -, serão de livre escolha do Prefeito Municipal e poderão ser substituídos a qualquer tempo, por solicitação expressa do integrante, ou decorrente de ações contrárias as regras estabelecidas pela CEADEP, alterando, seus membros a cada 03 (três) anos em pelo menos 1/3 (um terço) deles.

§ 2.º - Será permitido a CEADEP, em caráter excepcional e por motivos relevantes, devidamente justificados, sempre que necessário, solicitar do Executivo a designação de mais um Membro para compor a referida Comissão.

§ 3º - A Administração poderá designar Servidor para atuar exclusivamente na CEADEP.

Art. 12- Os Membros Titulares da CEADEP farão juz a uma gratificação mensal, enquanto no exercício da função, no valor correspondente a referência FG-03, do Anexo “III” da Lei Municipal nº 108, de 17 de março de 1997, fixada através de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A gratificação de que trata esta Lei será incluída no cálculo da gratificação natalina, proporcional aos meses percebidos no ano, no cálculo da remuneração de férias, proporcional aos meses de seu exercício no período aquisitivo.

§ 2º. - A gratificação concedida aos Membros da CEADEP, independe de outras já concedidas ao Servidor dela integrante, em razão do desempenho de suas atividades funcionais.

§ 3º - Os Membros Suplentes da CEADEP somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando em substituição dos Titulares em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.



CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Art. 13 - A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório procederá o acompanhamento dos Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade serão objetos de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecida as normas desta Lei.

Art. 14 - Ao final de cada período de 03 (três) meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, que desde já fica fazendo parte integrante desta Lei, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, que será realizada pela Chefia imediata do Servidor estagiário.

§ 1º - O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da distribuição.

§ 2º - Na hipótese do Servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da Chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 3º - Havendo concomitância de Chefias, durante todo o período de avaliação, cada Chefia será responsável pelo preenchimento de um Boletim, procedendo a Comissão na totalização da pontuação, por meio de média aritmética simples.

§ 4º - De posse do Boletim de Desempenho no Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela contida no ANEXO I e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

Art. 15 - A avaliação do Estágio Probatório terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, totalizando 12 (doze) boletins.

Art. 16 - A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e



responsabilidade, devendo ser considerado suficiente o Servidor que obtiver, no máximo, 200 (duzentos) e, no mínimo, 100 (cem) pontos, em cada avaliação.

§ 1º - O Servidor que, em qualquer fase da avaliação do Estágio Probatório, obtiver menos de 20 (vinte) pontos em qualquer dos quesitos mencionados no *caput* deste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela Chefia imediata, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

§ 4º - É de competência da Comissão de Estágio Probatório a recomendação de providências para fins de treinamento e adaptação do Servidor estagiário.

Art. 17 - Será considerado estável no Serviço Público do Município, o Servidor estagiário que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1.200 (um mil e duzentos) pontos.

CAPITULO IV DA AVALIAÇÃO DE FORMA RETROATIVA

Art. 18 - Fica o Poder Executivo, nos termos do artigo 41, § 4º, da CF/88, autorizado, em caráter de exceção, a proceder a avaliação do Estágio Probatório, de forma retroativa, a partir de 05/06/1998, dos atuais Servidores que ainda não foram avaliados e que ingressaram desde aquela data ou já estavam com o referido Estágio em curso.

§ 1º - Os critérios de avaliação serão os mesmos das avaliações previstas nesta Lei cujos dados objetivos, serão colhidos junto à pasta funcional do Servidor, porém relativos ao período pretérito, que ainda não foi avaliado.

§ 2º - A avaliação retroativa será realizada de forma única para aqueles Servidores que comprovarem que no transcurso do tempo exigido de Estágio Probatório exerceram de fato as atribuições do cargo para o qual foram nomeados, e nos demais casos seguindo a regra geral, quando da interrupção da suspensão do Estágio Probatório.

Ass.:

5



§ 3º - A Comissão distribuirá de uma só vez, para preenchimento pela Chefia imediata, um Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo ANEXO IV, que faz parte integrante desta Lei, necessários à integralização do Estágio Probatório de cada Servidor avaliado.

§ 4º - O Boletim deverá ser devolvido num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da distribuição.

§ 5º - Verificando-se a hipótese de o Servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da:

- a) Da Chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última,
- b) Do chefe atual no caso de impossibilidade de avaliação, nos termos da alínea "a".

§ 6º - De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação, de acordo com a tabela contida no ANEXO IV, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

§ 7º - Será considerado estável no Serviço Público do Município, o Servidor que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 100 (cento) pontos.

§ 8º - Por se tratar de procedimento de exceção, a Comissão terá um prazo de 60 (sessenta) dias contados da distribuição do Boletim de Desempenho do Estagiário para concluir os trabalhos, após passará a proceder de forma rotineira, conforme determina a legislação, para as demais avaliações.

Art. 19 - Os períodos de Estágio Probatório a serem avaliados iniciarão sempre em 05/06/1998 e se estenderão até a integralização do prazo bienal (art. 28 da EC nº 19-98) ou trienal (art. 41 "caput" da CF/88), cujo marco inicial será a data de ingresso do Servidor, antes ou após 05/06/1998.

Handwritten signature



CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, caso necessário.

Art. 21 - O Poder Executivo poderá baixar atos necessários a complementação e execução das disposições constantes nesta Lei.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 29, 30 e 31 da Lei Municipal nº 017, de 18 de dezembro de 1997.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito,
Rio Novo do Sul/ES, 28 de fevereiro de 2012.


JOAO ALBERTO FACHIM
PREFEITO MUNICIPAL

Esta Lei tem por autoria o Executivo Municipal.



ANEXO I

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO -

O boletim apresenta 05 (cinco) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o Servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1- Ótimo.....	40 pontos
2- Bom.....	30 pontos
3- Regular.....	20 pontos
4- Insuficiente.....	10 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 5 quesitos:

Ótimo – 2400 pontos

Bom - de 1800 pontos

Regular – 1200 pontos*

Insuficiente - menos de 600 pontos.

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.



ANEXO II

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM N.º ___/___ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INSTRUÇÕES:

- este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do Servidor estagiário e devolvido em no máximo **quinze** dias;
- todos os quesitos devem ser respondidos;
- cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- utilize os espaços próprios para informações e sugestões dos avaliadores e dos estagiários.

BOLETIM DO ANEXO II

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do Servidor ao local de trabalho no período avaliado.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	É assíduo (não apresenta faltas)	Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período avaliado).	Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período avaliado).	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período avaliado).
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Sempre tem iniciativa para tomar decisões e resolver problemas, visando ao atendimento do trabalho.	Muitas vezes tem iniciativa para tomar decisões, resolvendo situações rotineiras.	Poucas vezes tem iniciativa e toma decisões dentro da sua competência.	Não tem iniciativa para tomar decisões prejudicando o bom andamento do setor.
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos.	Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.	Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.
PRODUTIVIDADE: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.	Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas.	Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.	Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.
RESPONSABILIDADE Avaliar o nível de responsabilidade com que o Servidor assume as orientações do cargo.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado

[Assinatura]



INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença - Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.

Handwritten signature



ANEXO III

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

BOLETIM	Assiduidade	Capacidade De Iniciativa	Disciplina	Produtividade	Responsabili- dade	Sub-Total
1º BOLETIM Nº..... Períodoa						
2º BOLETIM Nº..... Períodoa						
3º BOLETIM Nº..... Períodoa						
4º BOLETIM Nº..... Períodoa						
5º BOLETIM Nº..... Períodoa						
6º BOLETIM Nº..... Períodoa						
7º BOLETIM Nº..... Períodoa						
8º BOLETIM Nº..... Períodoa						
9º BOLETIM Nº..... Períodoa						
10º BOLETIM Nº..... Períodoa						
11º BOLETIM Nº..... Períodoa						
12º BOLETIM Nº..... Períodoa						
TOTAL						

..... de de

Assinatura dos Integrantes da Comissão

Ass:



ANEXO IV

(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO RETROATIVA - TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta 05 (cinco) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o Servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1- Ótimo.....	40 pontos
2- Bom.....	30 pontos
3- Regular.....	20 pontos
4- Insuficiente.....	10 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 5 quesitos:

Ótimo – 200 pontos

Bom – de 150 pontos

Regular – 100 pontos*

Insuficiente - menos de 100 pontos.

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.

13



ANEXO IV
(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	
AVALIAÇÃO RETROATIVA	
Nome do Servidor:	
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Data da Nomeação:/...../.....	
Período de Estágio: de de à de de	
BOLETIM N° 01./01.	
Meses: de de à de de	
Ano:	
INSTRUÇÕES	
a) Este boletim deve ser preenchido pela Chefia Imediata do Estagiário;	
b) Todos os quesitos devem ser respondidos;	
c) Cada quesito comporta uma Única Alternativa, devendo ser assinalada com um "X";	
d) Utilize os espaços próprios para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado;	
e) Utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do Servidor estagiário;	
f) A avaliação retroativa corresponderá ao período pretérito ainda não avaliado;	

Ass:



BOLETIM DO ANEXO IV – AVALIAÇÃO RETROATIVA

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
	1	2	3	4
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do Servidor ao local de trabalho no período avaliado.	É assíduo (não apresenta faltas) <input type="checkbox"/>	Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período avaliado). <input type="checkbox"/>	Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período avaliado). <input type="checkbox"/>	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período avaliado). <input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	Sempre tem iniciativa para tomar decisões e resolver problemas, visando ao atendimento do trabalho. <input type="checkbox"/>	Muitas vezes tem iniciativa para tomar decisões, resolvendo situações rotineiras. <input type="checkbox"/>	Poucas vezes tem iniciativa e toma decisões dentro da sua competência. <input type="checkbox"/>	Não tem iniciativa para tomar decisões prejudicando o bom andamento do setor. <input type="checkbox"/>
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>	Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. <input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. <input type="checkbox"/>	Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. <input type="checkbox"/>	Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. <input type="checkbox"/>	Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. <input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADE Avaliar o nível de responsabilidade com que o Servidor assume as orientações do cargo.	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado <input type="checkbox"/>

Ass:



INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença - Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.



ANEXO IV
(LEI N.º 484/2012 - DE 28 de fevereiro de 2012)

AVALIAÇÃO RETROATIVA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

<i>FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO</i>	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ____ / ____ / ____	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____
BOLETIM	

	Assiduidade	Capacidade De Iniciativa	Disciplina	Produtividade	Responsabilidade	Total
BOLETIM Nº..... Períodoa						

..... de de

Assinatura dos Integrantes da Comissão

[Handwritten Signature]