

Regulamenta a Lei n.º 8777, de 14 de setembro de 1978, que dispõe sobre processos na Prefeitura do Município de São Paulo.

Olavo Egydio Setubal, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA:

Art. 1.º — As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

- I — Processos Comuns;
- II — Processos Especiais;
- III — Requerimentos Padronizados;
- IV — Comunicações Internas.

Parágrafo único — Considera-se processo, nos termos da Lei n.º 8777, de 14 de setembro de 1978, o conjunto regularmente autuado e formado por requerimentos, documentos, atas de reuniões, pareceres e informações instrutórias, necessárias à tomada de decisão, de alta relevância administrativa.

TÍTULO I DO PROCESSO COMUM

Art. 2.º — Os processos não enquadrados na categoria de especiais, definidos no Título II deste decreto, classificam-se como comuns.

CAPÍTULO I DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3.º — Os requerimentos ou demais papéis que devam ser levados a conhecimento de autoridade municipal, para uma decisão administrativa, serão inicialmente entregues a um dos serviços de autuação para serem numerados e autuados.

§ 1.º — Os requerimentos ou papéis para serem recebidos, deverão:

- a) indicar a autoridade a que são dirigidos;
- b) conter nome completo, estado civil, endereço residencial completo incluindo, se houver, o número do CEP e do telefone, em caso de pessoa natural — pessoa física; e razão social, local da sede, inscrição estadual e número de C.G.C., em caso de pessoa jurídica;
- c) ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, podendo ser datilografados ou manuscritos sendo, neste último caso, em tinta azul;
- d) ser assinados pelo interessado, pelo representante legal de pessoa jurídica, ou por procurador devidamente habilitado, mediante a juntada do competente instrumento de procuração, salvo se tal documento já estiver arquivado na Seção do Protocolo Geral;
- e) ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação;
- f) conter, se for o caso, a indicação do local relacionado com o objeto do requerimento, bem como o número do contribuinte no Cadastro Imobiliário.

§ 2.º — O interessado recolherá, no ato da entrega do requerimento ou demais papéis, o preço devido pelo serviço público correspondente.

Art. 4.º — Preenchidas as condições do artigo anterior, os requerimentos ou demais papéis serão recebidos, determinando-se no ato:

- a) número tomado pelo processo;
- b) data de recebimento;
- c) número de documentos instrutórios.

Parágrafo único — A quem apresentar requerimento ou demais papéis para autuação será fornecido um cartão-protocolo, do qual constará o número tomado pelo processo e a data de recebimento.

Art. 5.º — Recebido e numerado o requerimento ou demais papéis, será procedida sua autuação, consistente em:

- a) preenchimento da capa, que conterà os elementos de identificação: número do processo; data da autuação; nome do interessado; local, se houver, relacionado com o objeto do requerimento; assunto e sua codificação;
- b) número das folhas e documentos instrutórios, número e ano do processo, rubrica e carimbo do servidor que executar a tarefa;
- c) registro de informações básicas sobre o processo.

Art. 6.º — Os papéis internos, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviço e outros documentos assemelhados — somente serão autuados pelos Serviços de Autuação, por solicitação de Chefias de Seção ou autoridades de nível hierárquico equivalente ou superior a estas, as quais fornecerão elementos de identificação necessários ao preenchimento da capa do processo.

§ 1.º — Os Serviços de Autuação deixarão de atender o pedido de autuação, quando o papel possa ter tramitação pelas formas referidas no Título III ou IV deste decreto.

§ 2.º — Na hipótese prevista neste artigo não haverá cobrança de preço de serviço público, nem fornecimento do cartão-protocolo referido no parágrafo único do artigo 4.º.

CAPÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 7.º — Autuado o processo, será ele remetido à Unidade que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

Art. 8.º — A prioridade no andamento dos processos poderá ser determinada:

- a) em caráter preferencial, pelo Prefeito;
- b) em caráter urgentíssimo, pelos Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas;
- c) em caráter urgente, pelos Chefes de Gabinete de Secretarias e da Coordenadoria Geral de Planejamento, Superintendentes, Administradores Regionais, Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa, Diretores de Departamento e Coordenador de COBES.

Parágrafo único — A anotação de prioridade no andamento será aposta na capa do processo, por carimbo padronizado, com data e assinatura da autoridade que determinar a medida.

Art. 9.º — A movimentação do processo pelas diversas unidades administrativas será obrigatoriamente registrada, para fins de controle centralizado, na Secretaria de Serviços Internos.

§ 1.º — Caberá ao Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos manter o Sistema de Controle de Processos, pelo qual todo o acervo seja ordenado em termos de classificação por assuntos, cadastramentos para pesquisas e informações, bem como registros pertinentes à movimentação, chamada de interessados para esclarecimentos, despachos decisórios e datas de encerramento.

§ 2.º — Caberá às chefias em geral a responsabilidade de exercer a fiscalização da tramitação de processos, com o auxílio de estatísticas e relatórios que serão fornecidos pelo Sistema de Controle de Processos.

CAPÍTULO III DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

Art. 10 — Feita nos Serviços de Autuação, a primeira juntada de folhas e de documentos instrutórios, na forma da letra "b" do artigo 5.º, as folhas de informações subseqüentes serão juntadas mediante preenchimento dos termos impressos.

Art. 11 — A junção de documentos, após a autuação, obedecerá a ordem de apresentação e será precedida de um só termo de juntada e seguida de uma folha de papel para informações.

Art. 12 — Feita a juntada de documentos, as informações, pareceres e despachos posteriores serão exarados nas folhas que a eles se seguirem, inutilizando-se a anterior, na parte que estiver em branco.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13 — O requerimento de desentranhamento de documentos far-se-á mediante formulário próprio, dirigido ao Diretor do Departamento de Expediente, procedendo-se a entrega do documento na Seção do Protocolo Geral.

Art. 14 — O desentranhamento dependerá de traslado ou reprografia, nos seguintes casos:

- a) sempre que o processo não esteja findo, salvo se o pedido de desentranhamento importar em expressa desistência do prosseguimento do processo;
- b) quando o documento, cujo desentranhamento se pedir, se relacionar com a garantia, prova ou defesa de algum direito do Município;
- c) quando, em geral, a ausência do documento possa ser prejudicial ao andamento e decisão do processo ou aos interesses do Município ou de terceiros.

Art. 15 — O traslado ou a reprografia será autenticado pelo Protocolo Geral, pagando o interessado os preços dos respectivos serviços públicos.

Art. 16 — Feito o desentranhamento, o servidor fará, no processo, a discriminação dos documentos desentranhados ou substituídos, da numeração por folha, juntando ao processo o formulário referido no artigo 13.

Art. 17 — A entrega ou restituição de quaisquer documentos somente será feita mediante recibo, à parte interessada no processo de que foram retirados, a mandatário ou seu representante, com poderes especiais.

Parágrafo único — A prova da qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento comprobatório. Tratando-se de procuração por instrumento público, bastará a simples exibição dela para registro, no próprio processo, do tabelião, livro, folha e data em que foi lavrada, bem como os nomes dos mandante e mandatário.

Art. 18 — Ressalvados os casos do artigo 14, serão desentranhados, por determinação do Chefe da Seção ou autoridade equivalente ou superior a esta, na própria unidade administrativa em que se encontrar o processo, os seguintes documentos:

- a) os passaportes expedidos por autoridades consulares nacionais e estrangeiras;

b) os documentos dos quais se tenha feito registro, na forma competente.

Parágrafo único — O desentranhamento e a entrega ou restituição observarão o disposto nos artigos 16 e 17.

Art. 19 — Quando, por necessidade do serviço, devidamente justificada, deva algum documento ser retirado do processo, o desentranhamento se fará na unidade administrativa em que o processo se encontrar, independente de traslado.

Parágrafo único — Constará do processo o motivo do desentranhamento, a discriminação do documento e da numeração por folha, bem como o destino dado ao documento retirado.

CAPÍTULO V DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

Art. 20 — A chamada de interessados será feita por determinação das Chefias de Seção ou de unidades eqüivalentes ou superiores a esta, sempre que necessário o comparecimento para correções de dados, para esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo.

§ 1.º — Preferentemente, a chamada se fará por via telefônica, podendo ser também feita por correspondência ou, na ineficácia de ambos os meios, por publicação no Diário Oficial do Município, na forma do parágrafo seguinte.

§ 2.º — Não havendo comparecimento do interessado, será feita a chamada por publicação no Diário Oficial do Município, por duas vezes consecutivas e, decorridos dez dias após a última publicação, sem o comparecimento, será o pedido indeferido por abandono. Após publicação do despacho no Diário Oficial do Município, o processo poderá ter a movimentação indicada pelo interesse da Administração.

§ 3.º — Para as publicações referidas neste artigo, as unidades administrativas organizarão listas, com observância de normas disciplinadoras expedidas pelo Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 21 — Os pronunciamentos contidos em processos classificam-se em:

a) Informações Instrutórias, consignação de dados resultantes de levantamentos feitos para esclarecimentos da matéria objeto de exame no processo;

b) Pareceres, análise conclusiva, por servidor qualificado, de aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinem a fundamentar sua decisão;

c) Atas de Reunião, recomendações decorrentes de análise conjunta de questões suscitadas no processo, elaborada em trabalho de grupo;

d) Determinações, emanadas de autoridade competente, ordenando medidas essenciais à decisão do processo;

e) Despachos, decisões exaradas por autoridade competente para concluir a matéria tratada no processo.

Art. 22 — Durante a instrução do processo, será evitada toda e qualquer movimentação dispensável, procedendo-se sempre a coleta de informações necessárias, para inclusão no processo na unidade em que se encontrar, sem o seu andamento.

§ 1.º — Para o levantamento de dados necessários a informações instrutórias serão utilizados formulários padronizados a serem ulteriormente incluídos no processo.

§ 2.º — Quando a análise da matéria envolver mais de um servidor, a chefia promoverá, sempre que possível, reunião de tais servidores, para exame conjunto, da qual se extrairá ata a ser juntada no processo.

§ 3.º — As determinações somente serão publicadas quando devam ser levadas a conhecimento dos interessados.

Art. 23 — A responsabilidade pela guarda, controle de andamento e pronunciamentos constantes do processo cabe à chefia da unidade em que ele se encontrar.

Parágrafo único — O pronunciamento de outros servidores, além dos ocupantes dos cargos de chefia, somente será cabível quando houver distribuição especial da respectiva chefia, sem prejuízo da responsabilidade referida neste artigo.

Art. 24 — Os processos têm por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, o qual deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§ 1.º — A fundação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

§ 2.º — A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

§ 3.º — Os despachos decisórios terão sempre uma publicação no Diário Oficial do Município, com observância do disposto no § 3.º do artigo 20 e comunicados por escrito, e em inteiro teor, aos interessados que, após a publicação, o requerem.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHOS

Art. 25 — Do despacho decisório do processo caberá:

I — Pedido de reconsideração, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão;

II — Recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão ou reconsideração.

§ 1.º — Do despacho proferido em grau de recurso, caberá segundo recurso ao Prefeito.

§ 2.º — Excetuado o disposto no parágrafo anterior, não caberá segundo pedido de reconsideração de despacho ou recurso.

§ 3.º — Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§ 4.º — O despacho do Prefeito em grau de recurso, bem como o decurso do prazo recursal, encerram definitivamente a instância administrativa.

§ 5.º — Encerra igualmente a instância administrativa o despacho do Prefeito em pedido de reconsideração do despacho proferido na hipótese prevista no artigo 44.

Art. 26 — Não havendo outro prazo previsto em legislação específica, o prazo fixado para pedido de reconsideração de despacho ou recurso é de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único — O prazo referido neste artigo será contado da data da publicação do despacho no Diário Oficial do Município, em dias corridos, excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

Art. 27 — Os recursos e pedidos de reconsideração de despachos serão interpostos por requerimento dirigido à autoridade que deles deva conhecer, nele se mencionando o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido.

Parágrafo único — O requerimento referido neste artigo será autuado em separado, observadas no processo assim constituído todas as normas de ordenamento previstas neste decreto.

Art. 28 — Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos interpostos fora de prazo serão sumariamente indeferidos, por despacho declaratório exarado pela Chefia de Seção ou autoridades equiparadas ou superiores.

Parágrafo único — A regra prevista neste artigo será aplicável a recursos, quando já encerrada a instância administrativa, em caráter definitivo, nos termos do § 4.º do artigo 25 deste decreto.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO

Art. 29 — Os processos somente poderão ser encerrados e arquivados após despacho decisório.

Parágrafo único — Os processos encerrados serão mantidos no Arquivo Geral do Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos, enquanto não autorizada sua eliminação, segundo normas a serem estabelecidas em decreto próprio.

CAPÍTULO IX DA NOVA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 30 — Depois de arquivado, nenhum processo poderá sair do Arquivo Geral, salvo nos seguintes casos:

a) para consultas, mediante requisição de chefias, observadas as normas procedimentais expedidas pela Secretaria de Serviços Internos;

b) para atendimento de requisições, nos casos previstos em lei;

c) por ordem expressa do Prefeito e de Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas.

Parágrafo único — Os processos requisitados, na forma da letra “a” deste artigo, deverão, após a consulta, retornar ao Arquivo Geral, ficando vedada sua remessa pela unidade requisitante a outras unidades administrativas.

Art. 31 — No interesse do serviço, será permitido a servidores, devidamente autorizados pelas respectivas chefias, o exame de processos arquivados, nas dependências do Arquivo Geral.

Art. 32 — O Arquivo Geral, por solicitação das chefias de unidades, informará a respeito dos processos encerrados, resumidamente: a movimentação havida, as diligências neles efetuadas, as informações, pareceres e despachos neles contidos.

TÍTULO II DO PROCESSO ESPECIAL

Art. 33 — São processos especiais aqueles cujo rito é definido em legislação específica, que lhes determina regras próprias.

Art. 34 — Enquadram-se, desde já, na categoria de especiais os seguintes processos:

a) de licitação;

b) de inquérito administrativo;

c) de tomada de contas;

d) de aprovação de plantas e parcelamento do solo;

e) administrativo tributário.

Art. 35 — O processo especial será organizado, instruído, decidido, encerrado e arquivado, de acordo com o que dispuser sua legislação própria, aplicando-se a ele as normas do Título I deste decreto, no que não contrariarem a legislação que lhes é específica.

TÍTULO III DO REQUERIMENTO PADRONIZADO

Art. 36 — O requerimento padronizado é o documento constituído por requerimento em formulário padronizado, cujo exame e decisão obedecerão normas preestabelecidas.

§ 1.º — A elaboração do requerimento padronizado será promovida pelas Secretarias Municipais, Coordenadoria Geral de Planejamento e Chefia do Gabinete do Prefeito, para a execução de atos de sua competência específica.

§ 2.º — A aprovação de modelos e as normas de instrução para a utilização do requerimento padronizado serão objeto de portaria expedida pelos Secretários Municipais, Coordenador Geral de Planejamento e Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 37 — A movimentação do requerimento padronizado obedecerá à seqüência da tramitação prevista no próprio formulário.

Art. 38 — Aplicam-se ao requerimento padronizado as normas constantes dos artigos 8.º e 20 a 28 deste decreto.

TÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 39 — A comunicação interna constitui-se de documento próprio para atos de administração interna em geral, que ao seu encerramento fará parte dos assentamentos de prontuário de servidor ou de processo, ou, ainda, será arquivado na unidade de origem, por um ano e findo esse prazo será destruído.

Art. 40 — Para as comunicações internas, comportáveis em rotinas, serão utilizados formulários padronizados, que determinarão sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento.

§ 1.º — A elaboração do formulário será promovida pelas Secretarias Municipais, Coordenadoria Geral de Planejamento e Chefia do Gabinete do Prefeito, para a execução de atos de sua competência específica.

§ 2.º — A aprovação de modelos e as normas de instrução para a utilização da comunicação interna serão objeto de portaria expedida pelos Secretários Municipais, Coordenador Geral de Planejamento e Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 41 — Para atos de administração interna, não comportáveis em rotinas, serão utilizados ofícios, memorandos, cartas e outros assemelhados.

§ 1.º — A comunicação interna terá um invólucro quando sua movimentação se fizer para outro prédio e, excepcionalmente, quando, ainda que no mesmo prédio, for necessário ao sigilo, conforme determinado pelas chefias.

§ 2.º — O invólucro conterá os elementos básicos de identificação: nome da Secretaria ou órgão, número ou referência do documento originário, indicação do assunto, data de formação e primeiro destino.

Art. 42 — Aplicam-se, no que couberem, às comunicações internas as normas dos artigos 8.º, 21, 22 e 23 deste decreto.

TÍTULO V DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 43 — São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I — O Prefeito;

II — Os Secretários Municipais;

III — Os Administradores Regionais e o Coordenador da Coordenadoria do Bem Estar Social;

IV — Os Diretores de Departamentos;

V — Os Diretores de Divisão e Subdivisão;

VI — Os Chefes de Seção.

Parágrafo único — São igualmente competentes para decidir, os titulares de cargos de direção ou chefia equiparados aos enumerados neste artigo.

Art. 44 — O Prefeito poderá avocar, para sua decisão, qualquer matéria para a qual seja recomendada a deliberação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único — A faculdade referida neste artigo também é atribuída aos Secretários Municipais, dentro da esfera de suas respectivas competências.

Art. 45 — Compete às demais autoridades enumeradas no artigo 43:

I — Decidir os assuntos de sua alçada, de acordo com a legislação vigente;

II — Exarar, em processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;

III — Conhecer e decidir dos recursos interpostos de despachos das autoridades hierarquicamente inferiores.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 — Cabe à Secretaria de Serviços Internos a expedição de normas disciplinadoras dos processos, requerimentos padronizados e comunicações internas, bem como a supervisão geral da sua execução pelas unidades administrativas.

Parágrafo único — Compete ao Departamento de Expediente da Secretaria de Serviços Internos:

a) a orientação das unidades administrativas a respeito de questões em geral, pertinentes a processos;

b) proceder a buscas e informar a localização de processos;

c) zelar pelo acervo de processos arquivados;

d) comunicar quaisquer irregularidades verificadas na organização dos processos, para, nos termos do artigo 15 da Lei n.º 8777, de 14 de setembro de 1978, apuração da responsabilidade pela prática dos seguintes atos:

I — Adulteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II — Má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III — Atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV — Comentários, dentro ou fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V — Divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI — Descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

VII — Retirar documentos que compõem a seqüência de um processo.

Art. 47 — As informações, pareceres e despachos constantes dos processos implicarão, de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

Parágrafo único — Os atos referidos neste artigo, e na letra “d” do parágrafo único do artigo 46, quando praticados por funcionários municipais, serão punidos na forma das disposições estatutárias, com as penalidades por elas estabelecidas.

Art. 48 — A Secretaria de Serviços Internos, até o dia 28 de fevereiro de 1979, fixará normas específicas relativas à:

- a) declaração de extravio de processos;
- b) reconstituição de processos extraviados;
- c) anexação e desanexação de processos;
- d) processos acompanhantes.

Art. 49 — O Sistema de Controle e Gerenciamento de Processos, em execução pela Divisão Operacional de Processos, da Secretaria de Serviços Internos, na forma do Decreto n.º 15.106, de 16 de junho de 1978, será ampliado para abranger os processos comuns e especiais.

Art. 50 — Os prazos referidos neste decreto serão contados em dias corridos, excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51 — Os recursos interpostos, nos termos da legislação anterior, serão decididos pela autoridade recorrida, ficando assegurado o recurso à instância superior, se houver, na conformidade das disposições dos artigos 25, 27 e 28 deste decreto.

Art. 52 — Serão mantidos os prazos da legislação anterior para a apresentação de recursos cujos prazos se encontrarem em aberto na data da vigência deste decreto.

Art. 53 — Os processos especiais referidos nos artigos 33 a 35 deste decreto, enquanto não editada legislação específica, permanecem regulados pelas normas vigentes que lhes são próprias, complementadas pelas disposi-

ções da Lei n.º 8777, de 14 de setembro de 1978, e deste decreto, naquilo que for compatível.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 54 — Este decreto e suas disposições transitórias entrarão em vigor em 1 de novembro de 1978, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São Paulo, aos 14 de setembro de 1978, 425.º da fundação de São Paulo — O Prefeito, **Olavo Egydio Setubal** — O Secretário dos Negócios Jurídicos, **Maria Kadunc** — O Secretário das Finanças, **Sérgio Silva de Freitas** — O Secretário de Vias Públicas, **Octávio Camillo Pereira de Almeida** — O Secretário Municipal de Educação, **Hilário Torloni** — O Secretário de Higiene e Saúde, **Fernando Proença de Gouvêa** — O Secretário de Serviços e Obras, **Aurélio Araujo** — O Secretário Municipal de Transportes, **Olavo Guimarães Cupertino** — O Secretário Municipal de Esportes, **Sérgio Barbour** — O Secretário Municipal de Cultura, **Sábato Antônio Magaldi** — O Secretário das Administrações Regionais, **Celso Hahne** — O Secretário da Habitação e Desenvolvimento Urbano, **Ernest Robert de Carvalho Mange** — O Secretário de Serviços Internos, **Hélio Martins de Oliveira** — O Secretário dos Negócios Extraordinários, **Luis Filipe Soares Baptista**.

Publicado na Chefia do Gabinete do Prefeito, em 14 de setembro de 1978.
— O Chefe do Gabinete, **Erwin Friedrich Fuhrmann**.