



Resolução Normativa PUC nº 021/10

Campinas (SP), 1º/6/10

DESTINATÁRIO: TODAS AS UNIDADES DA PUC-CAMPINAS

ASSUNTO: ATRIBUIÇÃO DE AULA - PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE

INFORMAÇÕES:

01. A PUC-Campinas possui um Quadro Docente Institucional cuja composição e atividades se encontram disciplinadas no Regulamento do Plano de Carreira Docente, aprovado na **395ª Reunião do Egrégio Conselho Universitário**, realizada em **22/12/2005**.
02. O Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, é destinado a candidatos que não pertencem ao Quadro Docente da Instituição.
03. Diante disso, está sendo disciplinada a presente Resolução Normativa que trata do **Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula**.
04. Outros esclarecimentos podem ser obtidos no **Núcleo de Carreira Docente - NCD**, pelo telefone (19) 3343-7135 ou pelo correio eletrônico (e-mail) **ncd@puc-campinas.edu.br**.

INSTRUÇÕES:

01. Divulgar as disposições desta Resolução Normativa às Unidades da PUC-Campinas e cumpri-las, inclusive as constantes de seus Anexos, a saber:
 - ANEXO 01 - PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA;**
 - ANEXO 02 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA;**
 - ANEXO 03 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONSTITUIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA PARA O PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA;**
 - ANEXO 04 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA;**
 - ANEXO 05 - MODELO DE EDITAL PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA.**

02. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pelo Gabinete da Reitoria durante sua vigência.
03. Observar que esta Resolução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as anteriores disposições existentes que tratam do assunto e, em especial, as constantes da **Resolução Normativa PUC nº 011/06, de 02/02/2006**.

Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Profa. Dra. Angela de Mendonça Engelbrecht
Reitora

ANEXO 01 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10**PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA**

01. Entende-se por **PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA**, aquele aberto a candidatos que não pertencem ao Quadro Docente da Instituição.
02. O Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, destina-se ao preenchimento de Atividade de Ensino vaga.

Notas:

- a) O Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, ocorre quando a Atividade de Ensino vaga não é preenchida no Processo Seletivo Interno de Docente, para Atribuição de Aula.
- b) Fica vedada a participação de docente já pertencente ao Quadro Docente da Instituição que, por qualquer motivo, não tenha participado do Processo Seletivo Interno de Docente, para Atribuição de Aula, ou nele não tenha sido aprovado.
03. O Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, é responsabilidade da Comissão Geral de Processo Seletivo Docente - CGPSD do Núcleo de Carreira Docente, conforme disciplinado no § 1º do Artigo 22 do Regulamento do Plano de Carreira Docente.

Notas:

- a) A CGPSD é composta por 01(um) representante docente de cada Centro, tendo como presidente o Coordenador do Núcleo de Carreira Docente.
- b) As decisões da CGPSD devem ser tomadas por maioria simples de votos de seus membros presentes e sempre com a presença do Presidente, cabendo a este o voto de qualidade.
04. Para abertura deste Processo Seletivo, a Diretoria de Faculdade deve preencher a **Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula**.

Notas:

- a) Para a abertura do Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, devem existir, no mínimo, 10(dez) horas-aula vagas para a disciplina ou para o conjunto de disciplinas.
- b) O documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, encontra-se disponível na *Intranet*.
05. O Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, deve ser publicado pela CGPSD, em conjunto com a Diretoria de Centro, por meio de **Edital** (Modelo ANEXO - 05), na *Internet*.

ANEXO 01 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10**Notas:**

- a) O Edital deve ficar publicado na *Internet* por, no máximo, 03(três) dias e, no mínimo, 02 (dois) dias.
- b) O Edital deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - I. categoria das vagas disponíveis;
 - II. titulação mínima necessária para o preenchimento das vagas;
 - III. valor da hora-aula correspondente às vagas;
 - IV. documentação necessária para a realização da inscrição no Processo Seletivo;
 - V. procedimentos para inscrição no Processo Seletivo;
 - VI. período de realização do Processo Seletivo;
 - VII. critérios de avaliação do Processo Seletivo;
 - VIII. indicação sobre a forma da escolha do docente, conforme disposto no § 1º do Artigo 22 do Regulamento do Plano de Carreira Docente.

06. A Diretoria de Centro, em conjunto com a Diretoria de Faculdade, ouvidos os respectivos Conselhos, deve preparar uma lista com o nome de, pelo menos, 05(cinco) docentes e enviá-la à CGPSD, via *Intranet*, para a composição da Banca Examinadora do Processo Seletivo Externo de Docente para Atribuição de Aula.

Notas:

- a) A Banca Examinadora é constituída por 03(três) docentes da lista indicada, com titulação mínima igual ou superior à dos candidatos à vaga.
- b) Na impossibilidade da composição da Banca Examinadora prevista na Nota anterior, pelo menos 01(um) dos membros deve ter titulação mínima igual ou superior à dos candidatos à vaga.
- c) A nomeação dos docentes que devem compor a Banca Examinadora deve ser realizada pela CGPSD.

07. A inscrição para o Processo Seletivo Externo de Docente para Atribuição de Aula somente se consolida quando o candidato realizar **cumulativamente:**

- a) o preenchimento da Solicitação de Inscrição, via *Internet*;

ANEXO 01 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

- b) a entrega dos seguintes documentos no local e no prazo indicado no Edital:
- I. 01 (uma) via do Currículo (Plataforma Lattes);
 - II. 01 (uma) via da Pontuação do Currículo preenchido na Solicitação de Inscrição, com documentação comprobatória dos últimos 05 (cinco) anos, organizada na mesma ordem da tabela de pontuação;
 - III. 01 (uma) via da Proposta de Plano de Disciplina elaborada a partir da ementa publicada, contendo os seguintes Itens:
 - a) objetivo;
 - b) conteúdo programático;
 - c) metodologia de Ensino;
 - d) avaliação do processo de aprendizagem;
 - e) estratégias de recuperação;
 - f) bibliografia básica e complementar;
 - g) outros documentos, se for o caso.

Notas:

- a) O exclusivo preenchimento da Solicitação de Inscrição não garante a confirmação do candidato no Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula.
 - b) Relativamente à letra "b", item III, se o Processo Seletivo oferecer mais de uma disciplina, o candidato deve apresentar uma Proposta de Plano de Disciplina para cada uma delas, devendo elas ser anexadas à Solicitação de Inscrição.
08. Para a avaliação do candidato, devem ser utilizados os seguintes instrumentos:
- a) análise do Currículo (Plataforma Lattes);
 - b) análise das Propostas dos Planos de Disciplinas;
 - c) entrevista;
 - d) prova didática, quando houver.

ANEXO 01 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

Notas:

- a) O Conselho de Faculdade pode definir outros critérios para o Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula.
- b) Esses critérios devem constar no documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula.
- c) Relativamente a Letra "d", a prova didática é opcional para o Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula.

09. A classificação dos candidatos é realizada pela Banca Examinadora, obedecendo às seguintes regras:

- a) pontuação do Currículo preenchido na Solicitação de Inscrição, conforme critérios pré-definidos no sistema;
- b) pontuação das Propostas dos Planos de Disciplinas;
- c) pontuação da entrevista, observando o roteiro definido pela Reitoria e pelo NCD;
- d) pontuação da prova didática, quando aplicada;
- e) pontuação de critérios adicionais, quando existentes.

Nota: Relativamente ao item "b", os candidatos que concorrerem à vaga em mais de uma disciplina, no mesmo processo, devem ter calculada a média aritmética da pontuação dos vários planos.

10. Devem ser considerados habilitados para prosseguirem no Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, os candidatos que obtiverem média final maior ou igual à nota 6,0 (seis).

11. Os nomes dos docentes habilitados devem constar, em ordem alfabética, no documento "**Docentes Habilitados**".

Nota: O documento **Docentes Habilitados** encontra-se disponível na *Intranet*.

12. Cabe à Reitoria a escolha final dos docentes a serem contratados, dentre os habilitados, conforme disciplinado no § 1º do Artigo 22 do Regulamento do Plano da Carreira Docente.

13. O resultado do Processo Seletivo Externo de Docente para Atribuição de Aula deve ser enviado pela CGPSD à Diretoria de Centro, via *Intranet* e publicado na *Internet*.

ANEXO 01 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10**Notas:**

- a) É facultada ao candidato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data de publicação do resultado do Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, a interposição de recurso formal junto à Reitoria.
- b) Essa interposição deve ser protocolizada na Secretaria de Centro.

14. Cabe à Diretoria de Centro a responsabilidade de providenciar o pedido de contratação do docente junto ao NCD.

Notas:

- a) A contratação de docente deve ser feita para, no mínimo, 10 (dez) horas-aula semanais.
- b) A categoria de enquadramento para a contratação deve ser estabelecida pela Reitoria, anteriormente à abertura do Edital.

15. A Diretoria de Faculdade deve informar ao docente a data de início de suas atividades, respeitando o Calendário Acadêmico da Universidade.

Nota: O docente ingressante está proibido de iniciar suas atividades antes de assinar seu contrato de trabalho.

16. Os casos omissos nesta Resolução Normativa devem ser apreciados pela Reitoria.

ANEXO 02 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE
DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA

01. A Diretoria de Faculdade:

- a) preenche o documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula;
- b) encaminha o documento para validação da Diretoria de Centro.

Nota: O documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, encontra-se disponível na *Intranet*.

02. A Diretoria de Centro:

- a) valida o documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, se de acordo com ele;
- b) complementa o Edital naquilo que lhe couber;
- c) encaminha a documentação para a CGPSD.

Nota: Quando houver alguma informação incorreta, o documento de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, deve ser devolvido para a Diretoria de Faculdade, acompanhado de justificativa(s).

03. A CGPSD:

- a) recebe a documentação;
- b) efetiva a complementação do Edital;
- c) encaminha o Edital para análise da Reitoria.

Nota: Relativamente à Letra "b", o Edital deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) categoria das vagas disponíveis;
- b) titulação mínima necessária para o preenchimento das vagas;
- c) valor da hora-aula correspondente às vagas;
- d) documentação necessária para a realização da inscrição no Processo Seletivo;
- e) procedimentos para inscrição no Processo Seletivo;

ANEXO 02 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

- f) período de realização do Processo Seletivo;
- g) critérios de avaliação do Processo Seletivo;
- h) indicação sobre a forma da escolha do docente, conforme disposto no § 1º do Artigo 22 do Regulamento do Plano de Carreira Docente;
- i) critérios de contratação do docente.

04. A Reitoria:

- a) valida o Edital, se de acordo;
- b) devolve-o para a CGPSD.

05. A CGPSD:

- a) encaminha o Edital para a Diretoria de Centro, para ciência;
- b) efetua a publicação do Edital na *Internet*.

ANEXO 03 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONSTITUIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA PARA O
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA

01. A Diretoria de Faculdade:
- a) indica uma lista com nome de 05 (cinco) docentes;
 - b) encaminha a lista com os nomes dos docentes à Diretoria de Centro, para análise.
- Nota:** A lista de docentes deve obedecer aos critérios estabelecidos no Anexo "01", Item "06", Notas "a" e "b" desta Resolução Normativa.
02. A Diretoria de Centro:
- a) analisa a referida lista;
 - b) encaminha a lista para a CGPSD.
03. A Comissão Geral de Processo Seletivo Docente:
- a) escolhe os 03(três) docentes para a composição da Banca Examinadora;
 - b) efetua a nomeação da Banca Examinadora.

ANEXO 04 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA

01. O Candidato:

- a) após a publicação do Edital, preenche a Solicitação de inscrição, disponível na *Internet*;
- b) entrega, pessoalmente ou por meio de procurador legal, ao funcionário responsável pelo recebimento, no local indicado no Edital, os seguintes documentos:
 - I. 01 (uma) via do Currículo Lattes;
 - II. 01 (uma) via da Pontuação do Currículo preenchido na Solicitação de Inscrição, com documentação comprobatória dos últimos 05 (cinco) anos, organizada na mesma ordem da tabela de pontuação;
 - III. 01 (uma) via da Proposta de Plano de Disciplina elaborada a partir da ementa publicada, contendo os seguintes Itens:
 - a) objetivo;
 - b) conteúdo programático;
 - c) metodologia de Ensino;
 - d) avaliação do processo de aprendizagem;
 - e) estratégias de recuperação;
 - f) bibliografia básica e complementar;
 - g) outros documentos, se for o caso.
 - IV. Outros documentos estabelecidos pelo Edital.

Nota: Relativamente à letra "b", item III, se o Processo Seletivo oferecer mais de uma disciplina, o candidato deve apresentar uma Proposta de Plano de Disciplina para cada uma delas, devendo estas ser anexadas à Solicitação de Inscrição.

02. O Funcionário responsável:

- a) confirma a inscrição;
- b) imprime, em 02(duas) vias, por meio da *Intranet*, o Comprovante de Inscrição do candidato;

ANEXO 04 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

- c) colhe a assinatura do candidato ou procurador legal nas 02 (duas) vias do comprovante de inscrição;
- d) assina as 02 (duas) vias do comprovante de inscrição;
- e) anexa 01(uma) via do comprovante de inscrição aos documentos recebidos do candidato;
- f) entrega a outra via do comprovante de inscrição ao candidato;
- g) encaminha toda a documentação para a Banca Examinadora.

Notas:

- a) O exclusivo preenchimento da Solicitação de inscrição não garante a confirmação no Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula.
- b) A inscrição só se consolida com a entrega formal, mediante recibo, dos documentos mencionados, no local, da forma e no prazo estipulados no Edital.

03. A Banca Examinadora:

- a) confere a documentação;
- b) desclassifica o candidato, caso a documentação apresentada não atenda ao edital;
- c) analisa e avalia o Currículo Lattes;
- d) analisa e avalia a(s) Proposta(s) do Plano(s) de Disciplina(s);
- e) realiza a entrevista com o candidato;
- f) aplica e pontua a prova didática, se for o caso;
- g) avalia outro critério adicional, se for o caso;
- h) disponibiliza o resultado do Processo Seletivo para a Diretoria de Centro.

Notas:

- a) Caso a documentação apresentada não esteja de acordo com o Edital, o candidato deve ser desclassificado.
- b) É proibida, a qualquer membro da Banca Examinadora, a divulgação dos resultados do Processo Seletivo.

04. A Diretoria de Centro encaminha o resultado para a CGPSD.

05. A CGPSD encaminha para a Reitoria o resultado do Processo Seletivo para a escolha do candidato.

ANEXO 04 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

06. A Reitoria:
- a) escolhe o candidato;
 - b) devolve a documentação para a CGPSD.
07. A CGPSD:
- a) comunica a escolha à Diretoria de Centro;
 - b) efetua a publicação do resultado referente ao Processo Seletivo na *Internet*.
08. A Diretoria de Centro:
- a) comunica o resultado à Diretoria de Faculdade
 - b) toma as providencias necessárias para viabilizar a contratação do Docente escolhido.

MODELO DE EDITAL



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

**MODELO DE EDITAL PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO
DE DOCENTE, PARA ATRIBUIÇÃO DE AULA**

EDITAL Nº XXX/XXXX

ATRIBUIÇÃO DE AULA – PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE DOCENTE

A Comissão Geral de Processo Seletivo de Docente e a Diretoria do CENTRO de _____ da Pontifícia Universidade Católica de Campinas, fazem saber aos interessados que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Externo de Docente**, para Atribuição de Aula, visando à seleção de candidatos, nas disciplinas e horários abaixo relacionados, cujas normas foram definidas, observando-se o disposto na **Resolução Normativa PUC nº 021/10**, expedida no dia 1º de junho de 2010 e o explicitado neste EDITAL.

	DISCIPLINAS DO EDITAL					

1. A(s) vaga(s) corresponde(m) à **Categoria B1**, com a titulação mínima de mestre e com valor da hora-aula de **R\$ XX.XX**.
2. As inscrições devem ser feitas no site da PUC-Campinas (<http://www.puc-campinas.edu.br>) no período de **XX/XX/XXXX** até **XX/XX/XXXX**, com o preenchimento da Solicitação de Inscrição disponível.
3. O preenchimento da Solicitação de Inscrição deve ser realizado pelo próprio candidato.
4. O preenchimento da Pontuação do Currículo dos últimos 05 (cinco) anos, obrigatoriamente documentado, deve ser elaborado na mesma ordem e de acordo com os itens indicados na Solicitação de Inscrição. De acordo com a legislação em vigor, somente devem ser considerados os diplomas de Graduação e Pós-Graduação **Stricto Sensu**, devidamente registrados e em cursos reconhecidos. Os diplomas de Graduação, Mestrado e Doutorado, expedidos por universidade estrangeira, só podem ser aceitos após terem sido revalidados no Brasil, e os certificados dos Cursos de Pós-Graduação **Lato Sensu**, desde que estejam de acordo com norma vigente à época de sua expedição.
5. A Proposta de Plano de Disciplina deve ser elaborada a partir da ementa publicada, contendo objetivo, conteúdo programático, avaliação do processo de aprendizagem, metodologia de ensino, estratégias de recuperação e bibliografia básica e complementar. Caso o processo tenha mais de uma disciplina, é necessário apresentar uma proposta de plano para cada uma delas. As propostas devem ser anexadas à Solicitação de Inscrição.
6. O candidato, ou seu procurador legal, deve entregar os seguintes documentos, no ato de inscrição, no Centro de XXXXXXXXXXXX, prédio XX-XX, das XXhXXmin às XXhXXmin, com a funcionária XXXXXXXXXXXXXXXX, para a confirmação da inscrição:
 - 6.1. 01 (uma) via impressa do Currículo (Plataforma Lattes);
 - 6.2. 01 (uma) via impressa da Pontuação do Currículo, conforme item 4;
 - 6.3. 01 (uma) via da Proposta de Plano de Disciplina, conforme item 5;
 - 6.4. outros documentos estabelecidos como critério adicional, quando for o caso;
 - 6.5. procuração com firma reconhecida, em caso de entrega de documentação pelo procurador.
7. As entrevistas devem ser realizadas no dia **XX/XX/XXXX**, a partir das **XX horas**, nas **instalações do XX**.

ANEXO 05 à Resolução Normativa PUC nº 021/10, de 1º/6/10

MODELO DE EDITAL - CONTINUAÇÃO



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

8. É considerado habilitado o candidato que obtiver média final maior ou igual a 6,0 (seis).
9. Os resultados devem ser divulgados na Internet, no dia XX/XX/XXXX, data considerada como publicação e termo inicial para contagem do prazo para interposição de recurso conforme previsto no item 16.
10. A Banca Examinadora deve verificar o fiel cumprimento do constante na **Resolução Normativa PUC nº 021/10** e neste EDITAL, para o efetivo aceite e deferimento das inscrições dos candidatos, desclassificando os que estiverem em desacordo.
11. Para avaliação dos candidatos com inscrição deferida, a Banca Examinadora deve adotar, como critérios mínimos:
 - a análise do Currículo do candidato, conforme critérios pré-definidos;
 - a análise das Propostas de Planos de Disciplinas;
 - a entrevista com os candidatos, observando o roteiro definido no formulário de Avaliação de Entrevista, na qual se deve analisar a Pontuação do Currículo, as Propostas de Planos de Disciplinas apresentados e os outros critérios estabelecidos no Edital;
 - a pontuação da prova didática ou outro critério adicional, quando for o caso.
12. Ao final do processo de avaliação, a Banca Examinadora deve apresentar à Diretoria de Centro relatório contendo a relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e com as respectivas médias.
13. A Diretoria de Centro deve apresentar, via Comissão Geral de Processo Seletivo de Docente, o relatório final à Reitoria, cabendo a esta a escolha final, conforme Regulamento do Plano de Carreira Docente.
14. Não devem ser atribuídas turmas quando, segundo os critérios da Universidade, não houver número suficiente de alunos, **mesmo que o Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, tenha sido realizado.**
15. As disciplinas do presente Processo Seletivo Externo de Docente, para Atribuição de Aula, devem ser assumidas conforme horários já definidos pela Diretoria da Faculdade neste EDITAL, não sendo admitidas quaisquer alterações.
16. Eventuais interposições de recursos ou pedidos de esclarecimentos devem ser protocolizados junto à Diretoria do CENTRO de XXXXXXX, em até 03 (três) dias úteis (excluindo-se os sábados) contados da data de publicação de resultados, prevista neste Edital.
17. Os casos omissos devem ser analisados pela Reitoria.

Campinas, XX de XXXXXXX de XXXX.

Diretoria do Centro de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX