



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

EDITAL PGM/PMC N.º 01/2019

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PGM/PMC N.º 001/2019, DA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CASTELO/ES, PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE PROCURADOR
MUNICIPAL**

LUIZ CARLOS PIASSI, Prefeito do Município de Castelo/ES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 53, VII da Lei Orgânica do Município de Castelo, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar o cargo de Procurador Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 2.620 de 20 de fevereiro de 2008 e alterações, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 2.620, de 20 de fevereiro de 2008.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento, temporário, de 01 (uma) vaga para a função de Procurador Municipal, em virtude do afastamento da Servidora titular de respectivo cargo por licença maternidade.

1.2. O candidato classificado será contratado para exercer suas atribuições na Procuradoria-Geral do Município de Castelo/ES.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria nº 4.224, de 16 de janeiro de 2019.

1.4. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.5. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Castelo/ES (<https://www.diariomunicipal.es.gov.br>), bem como no site da Prefeitura (<http://www.castelo.es.gov.br>).

1.6. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Castelo/ES (<https://www.diariomunicipal.es.gov.br>) e no site da Prefeitura (<http://www.castelo.es.gov.br>).

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1.8. O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do presente Edital.

1.9. A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses ou até o fim da licença maternidade da Procuradora Municipal titular do cargo, prorrogável nos termos da Lei Municipal nº 2.620, de 20 de fevereiro de 2008.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração do cargo temporário, são os dispostos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Procurador Municipal	1	Ensino Superior completo em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Pelo menos 03 (três) anos de atuação no patrocínio de causas judiciais.	30 horas semanais	R\$ 2.744,11

2.2. A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3. Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado os seguintes direitos:

I – Auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais;

II – vale-feira no valor de R\$ 8,00 (oito reais) semanais, para ser utilizado exclusivamente na Feira Livre da Agricultura Familiar dos produtores rurais integrantes da Associação da Feira Livre da Agricultura Familiar de Castelo.

III – jornada de trabalho, repouso semanal remunerado e gratificação natalina proporcional;

IV – férias proporcionais, ao término do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

V – inscrição em regime geral da previdência social.

- 2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.5. A jornada de trabalho será desenvolvida diariamente, por 6 (seis) horas, de segunda a sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.
- 2.6. A função temporária da qual trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.
- 2.7. Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, previstos no Estatuto do Servidor (Lei Municipal nº 1.440/92), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na Procuradoria-Geral do Município, no prédio de fundos, junto à Prefeitura, sito à Av. Nossa Senhora da Penha, 103, Bairro Centro, Cep: 29360-000 Castelo – ES, no período previsto no Anexo I deste Edital.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 3.3. As inscrições serão gratuitas.
- 3.4. Antes de proceder com a inscrição, é obrigatória a leitura integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.
- 3.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como o responsabiliza em acompanhar as publicações de eventuais avisos, retificações e instruções específicas ao longo da realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1. Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, candidatos brasileiros, maiores de 18 anos e que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais.
- 4.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), no endereço e período indicados no item 3.1, entregando via protocolo os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 4.2.1. Ficha de inscrição, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal (<http://www.castelo.es.gov.br>), bem como no Anexo II do presente Edital, devidamente preenchida e assinada.
- 4.2.1.1. Fichas de inscrição com omissões e/ou erros de preenchimento serão desconsideradas, implicando na imediata eliminação do candidato.
- 4.2.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 159).
- 4.2.3. Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.
- 4.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br.
- 4.2.5. Cópia autenticada do Diploma de Curso Superior de Direito.
- 4.2.6. Comprovante atualizado de Registro no Conselho da Classe (OAB).
- 4.3. O candidato que possui qualquer das qualificações descritas abaixo, deverá anexar no momento da inscrição os documentos probatórios, quais sejam:
- 4.3.1 Comproventes de experiência na área do cargo pretendido, dentro dos padrões exigidos, descritos no Anexo IV deste Edital.
- 4.3.2 Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops em áreas relacionadas com a função pretendida.
- 4.3.3 Diplomas autenticados de conclusão, por parte do candidato, de Pós-Graduação.
- 4.3.4 Diplomas autenticados de conclusão, por parte do candidato, de Mestrado.
- 4.3.5 Diplomas autenticados de conclusão, por parte do candidato, de Doutorado.
- 4.4. Não serão aceitos documentos complementares após o protocolo da inscrição.
- 4.5. As cópias dos documentos apresentadas pelos candidatos deverão ser autenticadas em cartório, ou, a critério do candidato, serão autenticadas pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado mediante a apresentação dos documentos originais.
- 4.6. Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse do Município de Castelo, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5. CLASSIFICAÇÕES

- 5.1. No ato da inscrição o candidato poderá anexar, para fins de classificação, os documentos dispostos no item 4.3 do presente edital.
- 5.2. Não serão recebidos documentos complementares após o período de inscrição.
- 5.3. Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de experiência profissional comprovada de trabalho na área do cargo pretendido, na iniciativa privada	0,5 ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, na iniciativa privada; As comprovações somente serão aceitas conforme descrito no Anexo IV do presente edital	20 pontos
2. Tempo de experiência profissional comprovada de trabalho na área do cargo pretendido, no setor público	1 ponto por mês completo de trabalho, devidamente comprovado, no setor público. As comprovações somente serão aceitas conforme descrito no Anexo IV do presente edital	40 pontos
3. Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área da função pretendida	Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária: Até 10 horas: 1 ponto Entre 11 e 20 horas: 2 pontos Entre 21 e 40 horas: 3 pontos Acima de 41 horas: 5 pontos	20 pontos
4. Conclusão de Pós-Graduação na área da função pretendida	10 pontos	10 pontos
5. Conclusão de Mestrado ou Doutorado na área da função	10 pontos	10 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

pretendida		
------------	--	--

6. RECURSOS

6.1. Da classificação disposta no item 5 é cabível a interposição de recurso perante a Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, a ser encaminhado por formulário próprio, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal (<http://www.castelo.es.gov.br>), uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

6.2. Não será aceita a inclusão de documentos adicionais à inscrição quando da fase de recursos.

6.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, de forma clara e objetiva.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal da Administração para julgamento.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele que obtiver a melhor nota nos itens dispostos no quadro do item 5.3, conforme segue:

- a) maior pontuação no item 2;
- b) maior pontuação no item 5;
- c) maior pontuação no item 4;
- d) maior idade;

7.2. Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

- a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Os candidatos interessados serão convocados por meio de publicação de edital no Diário Oficial do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

7.3. A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

8.2. Após a homologação, será publicado no Diário Oficial e no site do Município de Castelo a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. A convocação do classificado ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração, para ocupar a vaga referente à vacância, nos termos do Inciso II do Artigo 6º da Lei Municipal 2.620/2008.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de publicação no Diário Oficial e no site do Município de Castelo do Município de Castelo.

9.2.1 Em situações excepcionais devidamente justificado pela Administração a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados, caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

9.3. Após a convocação, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos necessários para contratação, descritos no Anexo VI do presente Edital.

9.4. Não comparendo o candidato convocado no prazo previsto no item anterior, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

9.5. Em caso de não comparecimento do candidato convocado, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

9.6. O candidato que não tiver interesse na contratação imediata, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

9.7. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

9.8. Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

9.9. Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, conforme estabelecido no item 8.2.

10.2. A Administração Municipal não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos classificados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos, que ocorrerá nos termos do item 9.2.

10.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Secretário Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Castelo/ES, 19 de março de 2019.

LUIZ CARLOS PIASSI
Prefeito de Castelo/ES

MILTON TRAVAGLIA FILHO
Secretário Municipal de Administração

RODRIGO RODRIGUES DO EGYPTO
Procurador-Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
Disponibilização do Edital de Abertura	22 de março de 2019		Diário Oficial do Município de Castelo/ES (https://www.diariomunicipal.es.gov.br) e no site da Prefeitura (http://www.castelo.es.gov.br)
Recebimento de inscrições	De 27 de março a 02 de abril de 2019	Das 08h00min às 15h00min	Sede da Procuradoria-Geral, localizada à Rua Antonio Machado, n° 35, Centro, Castelo/ES (anexo ao Centro Cultural de Castelo)
Disponibilização da lista preliminar de classificação	10 de abril de 2019		
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	11 e 12 de abril de 2019	Das 08h00min às 15h00min	Sede da Procuradoria-Geral, localizada à Rua Antonio Machado, n° 35, Centro, Castelo/ES (anexo ao Centro Cultural de Castelo)
Publicação da lista final de classificação	17 de abril de 2019		Diário Oficial do Município de Castelo/ES (https://www.diariomunicipal.es.gov.br) e no site da Prefeitura (http://www.castelo.es.gov.br)
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	18 de abril de 2019		Diário Oficial do Município de Castelo/ES (https://www.diariomunicipal.es.gov.br) e no site da Prefeitura (http://www.castelo.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

TOTAL:	

Castelo, ES, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

- I - representar o Município de Castelo em juízo, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até final da execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses do Município;
- II - suscitar conflito de jurisdição;
- III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário nos mandados de segurança e habeas corpus em que o Prefeito ou dirigentes de órgãos da Administração Direta forem apontados como autoridades coatoras;
- IV - fazer sustentação oral, sempre que necessária, e falar em todas as aberturas de vistas;
- V - interpor e arrazoar os recursos legais cabíveis das decisões, sentenças e acórdãos proferidos nos processos judiciais em que devam funcionar;
- VI - promover execução de sentença favorável do Município;
- VII - propor, quando for o caso, ação regressiva;
- VIII - solicitar a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, elementos de fato relativos as alegações e aos pedidos do autor de ação proposta contra o Município;
- IX - acompanhar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e quaisquer órgãos administrativos nas esferas União, Estado, Distrito Federal e outros Municípios;
- X - dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza;
- XI - solicitar o cancelamento da inscrição da dívida ativa quando indevidamente feita e devolver o processo respectivo à Secretaria de Finanças para anotações;
- XII - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos e autoridades do Município, analisando e emitindo pareceres nos processos e consultas que lhes forem feitas;
- XIII - examinar a legalidade de acordos, ou ajustes referentes à dívida pública;
- XIV - examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou outros instrumentos que lhe forem submetidos;
- XV - velar pela fiel observância e aplicação da Constituição, leis, decretos, regulamentos e atos do Governo Municipal, representando à chefia imediata sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexata aplicação na Administração direta e indireta;
- XVI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador Municipal ou que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO IV

DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente os serviços fornecidos, bem como o período de prestação dos mesmos, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida para o cargo. Deverá ser apresentada declaração emitida pelo contratante, onde expresse claramente a data de **INÍCIO E TÉRMINO DO ESTÁGIO, BOLSA OU MONITORIA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ASSINATURA
ANEXO VI
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do CPF, caso não conste no documento de identidade;
- c) Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br.
- d) Cópia do Documento Militar (homens);
- e) Cópia da Carteira de Trabalho constando N° PIS/PASEP e todos os dados cadastrais (frente e verso da primeira folha);
- f) Cópia da Carteira de Habilitação, quando houver;
- g) Cópia de Certidão de Casamento, quando houver;
- h) Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menores 21 anos, quando houver;
- i) Cópia do comprovante de residência;
- j) Declaração de Acúmulo de Cargos;
- k) Cópia autenticada do diploma de Ensino Superior em Direito;
- l) Comprovante atualizado de Registro no Conselho da Classe (OAB);

Castelo, ES, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____