

Guilherme Mognon Scheffer, CPF: 883.249.581-34 torna público que requereu à SEMA - Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença Florestal - LF para atividade de Manejo Florestal da Propriedade denominada Fazenda Santa Tereza IV, sob o número do CAR MT61530/2017, localizada no município de União do Sul/MT. Não EIA/RIMA.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Presidente do Sindicato dos Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização e Entidades Afins do Exercício Profissional do Estado de Mato Grosso-SINDIFISC-MT, NO USO DAS PERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O Estatuto da Entidade, convoca os Diretores Titulares e Suplentes, bem como os (as) **Sindicalizados(as) do Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso - CRO-MT**, em condições de votar, para reunirem-se em **ASSEMBLEIA GERAL EXTRA-ORDINÁRIA**, a realizar-se no dia **01 de ABRIL de 2021(quinta-feira)**, na sede do CRO-MT, sito na Rua. Cinco, 05 - Quadra 12 - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, 78049-035, **às 16:00 (dezesesseis Horas)**, em primeira convocação com a presença de 2/3 dos sindicalizados, na falta de número legal a Assembleia será realizada em segunda chamada após trinta minutos **às 16:30 (dezesesseis horas e tinta minutos)**, com qualquer número mínimo de Sindicalizados, para ser discutida e aprovada a seguinte pauta:

1-Discutir e aprovar contra proposta de Acordo Coletivo de Trabalho 2021 enviado pelo - CRO/MT - 2021

Cuiabá, 30 de Fevereiro 2021.

Rosângela Oliveira Vieira
Presidente do Sindifisc-MT

A Clínica Veterinária MYPETS - LTDA, CNPJ.: 25.307.914/0001-20, torna público que requereu junto à SMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Lucas do Rio Verde/MT a renovação da Licença de Operação para as atividades MÉDICA VETERINÁRIAS (Clínica, Consultório, e Laboratório de Análises), na Avenida Vitória Régia 286-w, Bandeirantes, CEP.: 78.455-000.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA ORDINARIA/EXTRAORDINÁRIA

O SINDICATO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA/AVALIADORES DO ESTADO DE MATO GROSSO - **SINDOJUS/MT**, representado pelo seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **CONVOCA** todos os Oficiais de Justiça/Avaliadores do Estado de Mato Grosso, associados ao SINDOJUS/MT, para participarem da Assembleia Geral Ordinária/Extraordinária, à realizar-se no dia 30 de abril de 2021 (sexta-feira), às 09:00hs em primeira Convocação com metade mais um dos filiados se não houver quórum será realizada em segunda convocação uma hora mais tarde às 10:00hs com um número mínimo de 10 associados, a assembleia será realizada de forma virtual em razão da pandemia da saúde (COVID-19) o link será disponibilizado à todos os Oficiais de Justiça sindicalizados no dia da assembleia para tratar a seguinte ordem do dia:

ASSEMBLEIA GERAL

1 - Aprovação do Parecer do Conselho Fiscal referente as contas do exercício de 2020;

ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA

1- Assuntos gerais e metas inerentes a Categoria dos Oficiais de Justiça no ano de 2021;

Para efeito de quórum o sindicato com 631 filiados atualmente.

Cuiabá/MT, 30 de março de 2021.

Jaime Osmar Rodrigues - Presidente do SINDOJUS/MT

JOSE LUIZ TEODORO DE OLIVEIRA 43225934100 - ME, CNPJ 12.888.742/0001-84, torna público que requereu junto à SEMMEA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente MT, a Renovação da Licença de Operação, situada na Rua José Cândido Melhorança, 170-E, Centro, Município de Tangará da Serra - MT, para a atividade de Fabricação de móveis com predominância de madeira. Não foi determinado estudo de Impacto Ambiental. Resp. Técnico: Giuliano Viezzer, (65) 99606-7815.

EDITAL Nº 001/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso - Coren-MT, Autarquia Federal, criada pela Lei nº 5.905/73, através de seu Presidente, e no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº. 5.905/73 e pelo Regimento Interno em seu Art. 49, torna público a abertura de **Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária**, na forma abaixo, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do Art. 37 da CF/88, tendo a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

2. DAS VAGAS PARA O EMPREGO PÚBLICO

2.1. O processo destina-se à seleção de profissional para **contratação em regime especial por prazo determinado**, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o emprego público de Assistente de Administração na Subseção de Cáceres-MT, conforme o quadro de vagas e lotação abaixo:

Emprego Público	Vencimento	Carga Horária
01 Vaga para Assistente de Administração para a localidade da Subseção de Cáceres - MT	R\$ 1.913,50 (mil novecentos e treze reais e cinquenta e centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta-feira, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 18h:00min, com intervalo de 02h para almoço.

2.2. A vaga para Assistente de Administração tem como requisitos mínimos o ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática para operação de micro computadores em ambiente Windows, comprovados mediante certificação.

3. DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. O contrato de trabalho será por **prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período**, a contar da data de sua homologação, e extinguir-se-á sem direito de indenizações:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa da Administração Pública;
- Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo administrativo disciplinar assegurado ampla defesa e o contraditório.

3.2. **O Contrato de trabalho é temporário e sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) no que lhe for aplicável.**

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado Temporário por tempo determinado dar-se-á por meio de publicação na imprensa oficial.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- O processo seletivo dar-se-á mediante duas fases, sendo a primeira fase eliminatória por meio da análise curricular.
- A segunda fase tem caráter classificatório, que se constituirá de entrevista.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Os candidatos deverão encaminhar a documentação e *curriculum vitae* atualizados, no formato PDF, conforme item 6.4, exclusivamente por email no endereço eletrônico: processoseletivo@coren-mt.com.br até as 18 horas do dia 04/04/2021.

6.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento futuro de qualquer natureza.**

6.4. No ato da inscrição, na forma prevista no item 6.1, o candidato deverá enviar por meio eletrônico *curriculum vitae*, que contenha em seus anexos os documentos a seguir:

- Ficha de inscrição constante do Anexo I;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de eleitor e comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE-MT através do site);
- Comprovante de residência atualizado;
- Certificado de reservista (para candidato do sexo masculino);
- Diploma ou histórico escolar comprovante de escolaridade de nível médio (no mínimo);
- Certificação de qualificação em operação básica de microcomputadores em ambiente windows;
- Curriculum vitae*, com o detalhamento da experiência na área;
- Certificados dos cursos informados no *currículo* para a vaga a que concorre. Se aprovado no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar os originais dos certificados enviados, para eventual conferência e verificação de autenticidade.

6.5. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá anexar a documentação exigida por meio de cópia digital e enviar todos os documentos anexados ao *curriculum vitae* exclusivamente por email, na forma do item 6.1 e 6.4.

6.6. Ao encaminhar o email de inscrição o candidato receberá em até

24 horas nos dias úteis, email resposta que servirá como comprovante de inscrição.

6.7. Somente os candidatos classificados na forma da pontuação dos itens 11 a 13, constarão na listagem a ser disponibilizada no site do Coren-MT, em número de 10 (dez) para prosseguimento do certame com a realização das entrevistas.

6.8. Os candidatos classificados para a entrevista serão convocados via telefone informado na ficha de inscrição enviada por email, quando será informada a data e horário para a realização da entrevista. Conforme disposto no Cronograma, item 16 do presente Edital, as entrevistas ocorrerão de forma remota, cujo link para acesso, conforme cronograma divulgado será encaminhado para o e-mail informado pelos candidatos (as) no momento da inscrição.

6.9. Eventuais declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Currículo para o processo simplificado, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, respondendo o candidato e a quem deu causa, civil, administrativamente e penalmente pelos danos causados e pelos atos ilícitos.

6.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.11. Após o envio do email eletrônico, não será permitida nenhuma retificação dos dados e documentos apresentados, sendo o conteúdo da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

7. DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

7.1. Os vencimentos seguirão de acordo com a função, cujo valor atribuído segue abaixo:

Emprego	Vencimento	Jornada de Trabalho
Assistente de Administração	R\$ 1.913,50 (mil novecentos e treze reais e cinquenta centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta-feira, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min.

8. O contratado ainda fará jus a um Auxílio Alimentação no valor de R\$ 38,71 (trinta e oito reais e setenta e um centavos) por dia trabalhado e Auxílio Transporte na forma da lei, por dia trabalhado.

8.1. Serão descontados os devidos impostos e as contribuições de natureza tributária e trabalhistas, conforme a legislação vigente.

9. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

9.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado Temporário de que trata o presente Edital será admitido se atender às seguintes exigências:

- Ter nacionalidade brasileira;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Não ter sido condenado por crime ou contravenção penal com sentença transitada em julgado, salvo se demonstrado a sua reabilitação;
- Possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos exigidos no presente Edital;
- Possuir grau de escolaridade de Ensino Médio completo e devidamente comprovado, bem como residir no município da localidade para a vaga a que concorre.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PARA VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Desenvolver todas as atividades referentes a inscrições, registros, cadastramento de profissionais e negociações financeiras;
- Manter atualizado o cadastro de todos os profissionais de enfermagem;
- Executar as atividades bancárias simples de apoio;
- Realizar atendimento telefônico e presencial;
- Redigir correspondências oficiais, tais como memorandos, ofícios, comunicações, dentre outras;
- Realizar arquivamento de todos os documentos atinentes ao Coren-MT com zelo e presteza;
- Controlar o envio e recebimento de correspondências;
- Atender ao público de forma cordial e cortês, prestando as informações e orientações necessárias;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências do seu local de trabalho e de todo o patrimônio mobiliário e imobiliário do Coren-MT;
- Zelar pela utilização de todos os equipamentos e materiais de expedientes;
- Realizar a solicitação de materiais de expediente, quando necessária;
- Auxiliar no transporte e acondicionamento de materiais, equipamentos, dentre outros;
- Realizar abertura e fechamento das dependências da Subseção;
- Informar à Sede do Regional qualquer transtorno que ocorra ou

venha a ocorrer na Subseção;

o) Executar outras atividades afins que lhe forem designadas pela Administração do Coren-MT com zelo e presteza na função.

11. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

11.1. A comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída formalmente por meio de Portaria.

12. DA SELEÇÃO

12.1. A comissão Examinadora, após as duas etapas do certame, atribuirá aos candidatos as pontuações respectivas, sendo, o máximo de 40 (quarenta) pontos na primeira (análise curricular) e, no máximo, 10 (dez) pontos na segunda (entrevista).

12.2. A pontuação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas fases do certame.

12.3. Na primeira fase (análise curricular) serão eliminados os candidatos que não atingirem 30% da pontuação prevista no Edital, o que corresponde à 12 (doze) pontos.

12.4. Além do candidato (a) aprovado (a) será mantido o cadastro de reserva que poderá ser convocado para contratação durante o prazo estipulado no item 1.1 deste Edital.

12.5. Caso o aprovado não cumpra os requisitos de contratação estabelecidos no presente Edital, a administração convocará o classificado subsequente, seguindo a estrita ordem de classificação.

13. DA PONTUAÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

13.1. A pontuação para a seleção de currículos será conforme a tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO	Qualificações/Experiências	Pontuação
01	Curso Técnico Profissionalizante	Área Gestão e/ou Administração	4 pontos
		Outras áreas	Zero Ponto
02	Ensino Superior (apenas 01 formação)	Área Gestão e/ou Administração	7 pontos
		Outras áreas	5 pontos
03	Capacitações, com carga horária igual ou maior que 30 h.	Área Gestão e/ou Administração	2 pontos por certificado, sendo no máximo 10 pontos
		Informática	1 ponto por certificado, sendo no máximo 3
		Outras áreas	Zero Ponto
04	Experiência SETOR PÚBLICO	Experiência profissional na área administrativa setor público	2 ponto por ano comprovado, sendo no máximo 8 pontos
05	Experiência SETOR PRIVADO	Experiência profissional na área administrativa setor privado	0,5 ponto por ano comprovado, sendo no máximo 3 pontos

13.2. A nota final de cada candidato será igual à soma de pontos obtidos na análise curricular e na fase da entrevista, ressalvados os limites previstos e observados a pontuação do item 13.1.

13.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas previsto no presente edital.

13.4. Os títulos previstos no item 04 deverão ser comprovados através de Certidões emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente, cujas cópias digitalizadas deverão acompanhar o *curriculum vitae* enviado por email sendo que o candidato deverá portar os originais no ato da entrevista para eventual conferência;

13.5. A comprovação para pontuação do item 05 deverá ser realizada através de cópia digitalizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social que o candidato deverá portar no ato da entrevista para eventual conferência.

13.6. A comprovação para pontuação dos itens 01, 02 e 03 deverá ser realizada através dos Certificados correspondentes expedidos pela instituição competente, que deverão ser enviados através de cópia digitalizada que acompanhará o *curriculum vitae*, e cujo original deverá estar em poder do candidato no ato da entrevista para eventual conferência.

13.7 Para os itens 4 e 5, não será pontuado experiências de estágio.

14. DO DESEMPATE

14.1. Em caso de empate dos candidatos no resultado final, a Comissão Examinadora adotará os seguintes critérios de desempate, na ordem que se segue:

- Maior número de pontos na fase dois do certame (entrevista);
- O candidato com maior tempo de experiência profissional em atividades administrativas no serviço público;

c) Persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade.

15. DOS CRITERIOS DE EXCLUSÃO

- 15.1. Será excluído desta Seleção Pública o candidato que:
- Fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos;
 - Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da Comissão Examinadora.
 - Não obter a pontuação mínima relativa a 30% da pontuação prevista no Edital, 12 (doze) pontos na primeira fase do certame.
- 15.2. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível, pela Diretoria do Coren-MT.

16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
- Classificação no Processo Seletivo Simplificado Temporário;
 - Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários) na administração pública direta e indireta;
 - O candidato será contratado de imediato, após a publicação do resultado na imprensa oficial, de acordo com a ordem de classificação do processo seletivo, sob pena de perder o contrato.

17. CRONOGRAMA

N.º	Momentos	Período/Data
1	Inscrições	A partir da publicação do presente Edital até as 18:00h: 00min do dia 04/04/2021.
	Primeira fase - análise de currículo	05 à 06/04/2021
2	Resultado da primeira fase	06/04/2021 a partir das 14h00min
3	Segunda fase - Entrevista	07/04/2021
4	Resultado final	12/04/2021

- Os candidatos aprovados para a segunda fase (entrevistas) serão convocados, exclusivamente, via e-mail, com data e horário estabelecidos.
- O candidato que não se apresentar na data e horário definido estará automaticamente desclassificado.

RESULTADO FINAL: 12/04/2021

Cuiabá-MT, 30 de março de 2021.

Antônio Cesar Ribeiro
COREN-MT- 47.954-ENF
Conselheiro Presidente

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO COREN-MT	
NOME:	
Nome do Pai: _____	RG: _____
Nome da Mãe: _____	CPF: _____
Telefone para Contato: _____	
E-mail: _____	
Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento integral dos termos do Edital de Processo Seletivo nº 01/2021 do COREN/MT, e concordo com as regras ali estabelecidas.	
_____, _____ de _____ de 2021.	
Ass. _____	
Inscrição nº _____	_____
Recepção da Inscrição:	Nome do Empregado Público (Carimbo)
Data, ____/____/____	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE EDUCACAO FISICA DA 17ª REGIÃO/MT RESOLUÇÃO ESPECIAL CREF17/MT AD REFERENDUM Nº 003/2021 DE 30 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos e dá outras providências no âmbito do CREF17/MT.

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física - CREF da 17ª Região do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições estatutárias.

CONSIDERANDO a pandemia de COVID-19 e a necessidade de o CREF17/MT contribuir no controle da propagação do vírus, bem como a saúde e bem-estar dos empregados deste Conselho;

CONSIDERANDO as normativas do Governo Federal, Estadual, Municipal referentes ao controle da propagação do COVID-19;

CONSIDERANDO o grande impacto na Educação Física;

CONSIDERANDO a necessidade de diminuir os danos aos Profissionais de Educação Física e as Pessoas Jurídicas registradas;

CONSIDERANDO a deliberação da reunião de Diretoria do dia 25/03/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam suspensos os prazos de todos os processos administrativos e éticos em curso no CREF17/MT, até 15/08/2021.

Art. 2º - As solicitações de baixa de registro e isenção das anuidades para os profissionais que completarem 65 anos de idade, fica prorrogado pelo mesmo prazo de 15/08/2021.

Art. 3º - Ficam prorrogados até 15/08/2021 a validade da Cédula de Identidade Profissional - CIP e Certificados de Registro de Pessoa Jurídica vencidos após 16/03/2021.

Art. 4º - Esta Resolução garante a legalidade e validade do uso da Cédula de Identidade Profissional - CIP e Certificados de Registro de Pessoa Jurídica que se enquadra no artigo anterior em quaisquer circunstâncias.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de março de 2021.

EDSON LUIZ MANFRIN

Presidente do CREF17/MT
CREF 000038-G/MT

GUAÇU GERAÇÃO DE ENERGIA S.A.

CNPJ/MF nº 12.912.915/0001-52 - NIRE 51.300.010.658

AVISO AOS ACIONISTAS

O Sr. Fabio Figueiredo Bueno, Diretor Presidente da **GUAÇU GERAÇÃO DE ENERGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.912.915/0001-52 e NIRE 51.300.010.658, comunica que se acham à disposição, na sede da Companhia, localizada Rua Amauri Furquim, s/n, Bairro Luca, Distrito Industrial, Aripuanã, Estado do Mato Grosso, os documentos de que trata o Artigo nº133 da Lei 6.404/76, relativos ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2020.

São Paulo, 25 de março de 2021.

Fabio Figueiredo Bueno

A CARGILL AGRICOLA S A, CNPJ nº. 60.498.706/0049-00 e IE nº 13.206.900-8., através de seu Rep. Legal NATHALYA PEREIRA SOARES CPF nº. 013.468.161-40, informa para os devidos fins, o extravio do Livro Termo de Ocorrências Fiscais de Modelo 6, nº 1, da Empresa descrita acima localizada Rodovia MT 220 KM 50, Ipiranga do Norte- MT Cargill Agricola S A

MOINHO REGIO ALIMENTOS S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL

CNPJ 07.054.279/0001-35 - NIRE: 51300009455

AVISO AOS ACIONISTAS

O Diretor Administrativo-Financeiro da sociedade **MOINHO REGIO ALIMENTOS S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, no uso das atribuições que lhe confere os poderes no Artigo 133, da Lei 6.404/76, comunica aos senhores acionistas que se encontra à disposição na sede da Companhia, localizada à Rua "D", nº 1.600 - Distrito Industrial de Cuiabá, Capital do Estado de Mato Grosso, CEP: 78.098-300, os documentos a que se referem o artigo 133, da Lei 6.404/76, relativos ao exercício social encerrado em 31/12/2020, a saber: a) Relatório da Administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos; b) Cópia das demonstrações financeiras; c) Parecer do Conselho Fiscal. **Cuiabá/MT, 26/03/2020. BERNARDO EUODOXIO BADOTTI DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

ABANDONO DE EMPREGO

A empresa 4 Meninas Comércio de Gás e Água Eireli, CNPJ 32.227.250/0001-55, endereço rua das Araras, 38, Jardim do Trevo, Cáceres/MT, CEP 78.202-808, convoca o funcionário Mayson Dias de Lima Barros, CPTS 32722, Série 00024/MT, a comparecer ao escritório da empresa, a fim de retomar o emprego ou justificar suas faltas, no prazo de 72 horas a partir desta publicação, sob pena de ficar rescindido o contrato de trabalho, no termos do art. 482 da CLT.

...