

**FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL
DIRETORIA EXECUTIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013, DE 3 DE MAIO DE 2021

ATUALIZA O REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO DA
FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no inciso VII do Artigo 24 do ESTATUTO DA FUNDAÇÃO RTVE e no Art. 42 do REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO RTVE, com o objetivo de disciplinar os direitos e deveres dos colaboradores, instituindo normas e parâmetros a serem seguidos, baixa o presente:

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - A legislação trabalhista rege os direitos e deveres de empregados e empregadores, contudo, demais normas que disciplinam o trabalho dos colaboradores dentro da Fundação e que não estão previstas na lei, serão regulamentadas pelo presente Regulamento Interno de Trabalho.

Art. 2º - Somente serão admitidos pela Fundação os que se obrigarem a cumprir o presente Regulamento, o qual se aplica a todos os trabalhadores, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Parágrafo único - O início da prestação de serviços só se dará após declaração formal do empregado, de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente Regulamento.

Art. 3º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho, sendo obrigatório o seu cumprimento durante todo o tempo de duração do Contrato de trabalho.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 4º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado.

Art. 5º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, podendo ser prorrogado uma única vez.

CAPÍTULO III

Do Contrato de Experiência

Art. 6º - O Contrato de Trabalho celebrado entre o empregado e a Fundação será precedido por outro, de prova ou experiência, que obedecerá às seguintes regras:

- a. O período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço a ser prestado e, na ausência de qualquer estipulação, será de 90 (noventa) dias;
- b. O contrato de experiência poderá ser denunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT;

- c. O contrato de experiência, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por assentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

CAPÍTULO IV

Do Aviso Prévio

Art. 7º - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da Lei.

Parágrafo único - A falta de aviso-prévio por qualquer das partes contratantes, sujeita às mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º. e 2º. da C.L.T.

CAPÍTULO V

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 8º - Todo empregado deve:

- a. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Fundação;
- h. Apresentar-se no local de trabalho com trajas e condições de higiene adequadas;
- i. Usar os meios de identificação estabelecidos;
- j. Informar à Administração qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- k. Prestar toda colaboração à Fundação e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Fundação;
- l. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no exercício de suas funções;
- m. Agir com respeito à dignidade humana, respeitando sempre a diversidade. Não será tolerada qualquer atitude de preconceito, discriminação, assédio moral e sexual contra qualquer colaborador ou pessoa que participe das atividades desenvolvidas ou apoiadas pela Fundação;
- n. Participar de programas de treinamento e reuniões de trabalho;
- o. Responder por prejuízos causados à Fundação, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e erro doloso de cálculo contra a Fundação.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

CAPÍTULO VI Do Pagamento

Art. 9º - O salário, 13º salário, férias e quaisquer outras importâncias que se refiram a remuneração, serão depositadas em conta corrente/salário do Banco do Brasil, ou PIX de outras instituições bancárias de escolha do empregado.

Art. 10º - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados aos Recursos Humanos no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VII Das Diárias

Art. 11 - O empregado designado pela Fundação para desempenhar atividades fora da Região Metropolitana de Goiânia receberá diária correspondente ao(s) dia(s) previsto(s) de trabalho, com 2(dois) dias de antecedência e deverá apresentar a comprovação da(s) diária(s) recebida(s) por meio de notas fiscais emitidas na cidade de destino, com nome e CPF do empregado, até 5 (cinco) dias após o retorno.

§ 1º - As notas deverão ser emitidas no primeiro e no último dia de estada no município de destino.

§ 2º - O empregado que realizar viagem a trabalho com ida e volta no mesmo dia, fora da Região Metropolitana de Goiânia, receberá o valor correspondente à meia-diária.

§ 3º - Caso a comprovação da(s) diária(s) não seja efetivada no prazo e nas condições acima estabelecidas, o funcionário deverá fazer a devolução integral dos valores na conta da Fundação.

§ 4º - O empregado que estiver em viagem a trabalho pela Fundação continuará recebendo o valor correspondente ao dia normal de trabalho, mas os valores correspondentes ao vale alimentação serão descontados e o empregado receberá o vale transporte somente referente ao dia de saída e de retorno da viagem.

CAPÍTULO VIII Das Férias

Art. 12 - A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito ao gozo de um período de férias, em período a ser fixado segundo a conveniência da Fundação, ressalvadas as exceções legais e convenção coletiva, nas seguintes proporções, conforme art. 130 da CLT:

- a. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- b. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte três) faltas;
- d. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;
- e. Perderá o direito a férias o empregado que tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas sem justificativa.

§1º - As férias serão pagas sempre com 02 (dois) dias de antecedência da data de início do gozo.

§2º - O início das férias não poderá coincidir com o dia do repouso semanal remunerado, devendo respeitar o mínimo de 02 (dois) dias que antecede o repouso semanal remunerado ou feriado.

§3º - Empregado e Empregador, em comum acordo, poderão optar pela divisão de férias do empregado em até 03 (três) períodos, desde que o período mínimo seja de 05 (cinco) dias consecutivos e ao menos um destes períodos tenha 14 (quatorze) dias ininterruptos de gozo.

CAPÍTULO IX Das Licenças

Art. 13 - A Fundação concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis

definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- a. Até 4 (quatro) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- b. Até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c. Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- d. Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, no caso de trabalho em processo eleitoral, nos termos da lei respectiva;
- f. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- i. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

§ 1º - O empregado deve comunicar por escrito à Administração, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deve comunicar o evento à Administração no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Dos Atestados Médicos

Art. 14 - Os atestados médicos de doenças ou acidentes não relacionados ao trabalho deverão ser apresentados à chefia imediata ou ao Recursos Humanos independente do regime de trabalho adotado.

§ 1º - Atestados de acompanhante de grau familiar deverão ser igualmente apresentados;

§ 2º - Para atestados médicos de doenças, tratamentos odontológicos, afastamentos ou acidentes não relacionados ao trabalho inferiores a 3 (três) dias consecutivos, deverão ser apresentados à chefia imediata ou ao Recursos Humanos em até 72 horas após a emissão;

§ 3º - Para atestados médicos e odontológicos de afastamento com duração de 03 (três) a 15 (quinze) dias consecutivos ou somados do mesmo CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) ou de mesma causa de afastamento em um prazo de até 60 dias, a comunicação deve ser realizada em até 24 horas após a emissão;

§ 4º - Para afastamentos de qualquer natureza com duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos, a comunicação deve ser imediata;

§ 5º - Em hipótese de acidentes de trabalho ou relacionados à atividade laboral, a comunicação deve ser imediata.

Art. 15 - Os atestados precisam conter:

- a. Nome completo do empregado;
- b. Data do atestado;
- c. Quantidade de dias de afastamento;
- d. Identificação do CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) para afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos. Para os afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, não será exigido;
- e. Nome do médico e carimbo;

f. Número do CRM (Conselho Regional de Medicina).

Parágrafo único - Atestados ilegíveis ou com dados incompletos poderão ser recusados e solicitada nova emissão dos mesmos.

Art. 16 - A falsificação de atestado médico configura ato de improbidade, infração contratual de natureza grave prevista no art. 482, "a", da CLT, sendo motivo para a dispensa por justa causa do empregado.

CAPÍTULO XI Dos Benefícios

Art. 17 - A Fundação oferece as seguintes vantagens:

- a. Vale alimentação e/ou refeição;
- b. Opção por plano de saúde, sendo que a Fundação arca com 50% do valor da mensalidade (Modalidade Enfermaria) para o colaborador optante, seu cônjuge e filhos;
- c. Ter o dia de folga exclusivamente no dia do aniversário, quando o mesmo coincidir com o dia de trabalho, sem acarretar corte salarial, apenas do vale transporte e alimentação/refeição;
- d. Ter a falta ao trabalho abonado nos finais de semana, quando o colaborador frequentar curso de pós-graduação nas áreas de atuação da Fundação e o horário das aulas coincidirem com o turno de trabalho do funcionário nos finais de semana;
- e. Seguro de vida empresarial durante a vigência do vínculo empregatício.

CAPÍTULO XII Do uso dos veículos

Art. 18 - Os veículos da Fundação deverão ser utilizados somente nas atividades desenvolvidas ou apoiadas pela Fundação.

Art. 19 - O empregado responderá pelas multas de trânsito advindas por ato de infração ao Código Brasileiro de Trânsito e pela respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 20 - O empregado responderá solidariamente, tanto cível como criminalmente, pelos prejuízos causados a terceiros resultantes de imperícia e ou negligência de sua parte.

CAPÍTULO XIII Das Proibições

Art. 21 - É expressamente proibido:

- a. Prejudicar a imagem da empresa em redes sociais ou qualquer outro meio de comunicação;
- b. Permanecer nas dependências da Fundação sem identificação (crachá);
- c. Ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;
- d. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, redes de informação e outros disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- e. Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à Fundação;

- f. Promover ou participar de algazarras e brincadeiras inapropriadas nas dependências da Fundação;
- g. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da Fundação;
- h. Fumar no ambiente interno e em locais proibidos (jurisprudência fumo);
- i. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- j. Utilizar uniforme da Fundação em locais estranhos às atividades ou fora do horário de trabalho, sem expressa autorização;
- k. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- l. Utilizar cartão de visita profissional não autorizado pela Fundação;
- m. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Fundação, sem prévia autorização;
- n. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Fundação;
- o. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Fundação;
- p. Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Fundação;
- q. Expressamente proibido adentrar as dependências da Fundação alcoolizado, ou sob a influência de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência (drogas ilícitas e lícitas), ou introduzir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de drogas ilícitas e lícitas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- r. Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- s. Faltar ao serviço sem causa justificada;
- t. Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Fundação e nos locais apropriados;
- u. Exercer comércio dentro das dependências da Fundação ou fazer empréstimos a juros aos companheiros de trabalho;
- v. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a Fundação;
- w. Usar os telefones da Fundação para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- x. Tirar fotografias ou realizar filmagens nas dependências da Fundação, sem prévia autorização.

Art. 22 - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da Fundação. É igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que de algum modo possa ser retirada das dependências da Fundação ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

CAPÍTULO XIV Das Relações Humanas

Art. 23 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Fundação.

Art. 24 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25 - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Fundação.

Art. 26 - A diretoria da Fundação, via Administração, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito

e absoluto sigilo.

Art. 27 - A Fundação adota nas relações com os empregados o cumprimento rigoroso da legislação própria.

CAPÍTULO XV

Penalidades

Art. 28 - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência escrita;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão por justa causa.

Art. 29 - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

Art. 30 - As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XVI

Do trabalho presencial

Art. 31 - O horário de trabalho presencial estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Art. 32 - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Fundação.

Art. 33 - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei e convenção coletiva.

Art. 34 - A entrada e saída observam a jornada de trabalho, sendo proibida a entrada e permanência nas dependências da Fundação fora do horário de trabalho sem que tenha sido autorizado.

Art. 35 - O expediente é rigorosamente observado, sendo dever do empregado pessoalmente registrar o ponto ou assinar a frequência de ponto, conforme o caso.

§ 1º - É expressamente proibido registrar o ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Recursos Humanos.

Art. 36 - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

§ 1º - À Fundação cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XV.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 5 (cinco) dias após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o último dia útil do mês ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO XVII

Do teletrabalho

Art. 37 - Classifica-se o teletrabalho, segundo a legislação e órgãos reguladores competentes, como a realização do trabalho longe da sede do empregador, por meio de novas tecnologias. O regime adotado pela Fundação RTVE é denominado de trabalho em domicílio, ou seja, o trabalho realizado no domicílio do empregado.

Art. 38 - No regime de teletrabalho não é exigido controle de jornada de trabalho (art. 62, inciso III da CLT).

Parágrafo único - Caso seja necessário o comparecimento do empregado nas dependências da empresa para realização de atividades específicas e esporádicas que exijam a sua presença, não fica descaracterizado o regime de teletrabalho.

Art. 39 - No período destinado ao trabalho é importante estar disponível para comunicação interna e externa, seja via chat ou ligações, reuniões e conferências, atendimentos específicos da área de atuação, resolução de problemas, e afins; situações equivalentes a quando se está presente na empresa.

Art. 40 - Caso o empregado esteja realizando atividades síncronas não relacionadas ao trabalho e que prejudique o desenvolvimento ou atraso das tarefas/atividades da empresa, cabe a advertência do supervisor de forma oral individual e caso recorra novamente poderá ser aplicada advertência por escrito.

Art. 41 - O empregado poderá utilizar a autonomia nas decisões de execução das atividades relacionadas ao trabalho que agreguem positivamente na forma, velocidade, método e meio de execução das tarefas individuais e da equipe.

Art. 42 - Para execução do teletrabalho devem ser utilizadas tecnologias e meios de comunicação acordadas com as chefias imediatas e demais equipes que melhor se enquadrem no desenvolvimento das atividades, permitindo a alteração de acordo com os avanços tecnológicos e disponibilidades de acesso. Exemplos:

I - WhatsApp (Plataforma via chat): para comunicação interna direta ou indireta, como grupos e externas;

II - Telefone (Comunicação direta): para comunicação interna e externa;

III - E-mail corporativo: comunicação formal interna e externa;

IV - Meet (Salas de reuniões online): reuniões entre equipes e gerais;

Parágrafo único - A comunicação deve ser priorizada em horário comercial e de trabalho, fora dele somente extrema urgências.

Art. 43 - No caso de execução de uma tarefa/demanda que necessite de supervisão ou auxílio, mantenha contato direto com supervisor ou com quem estiver auxiliando. Procure executar atividades supervisionadas em horário comercial ou pré-agendado para o bom funcionamento dos processos internos.

Art. 44 - Na hipótese de surgimento de demandas ou contato de extrema urgência e/ou importância fora do horário de trabalho, devem ser comunicadas à chefia imediata para possível solução. Atividades laborais fora do horário de trabalho acordado não devem ser recorrentes.

Art. 45 - A divulgação de determinados assuntos/temas pertinentes ao trabalho deverão ser publicadas nos canais de comunicação para que os demais colegas de trabalho também saibam. O empregado deve ser sucinto e claro, evitando ambiguidade ou dúvidas.

Art. 46 - Na hipótese de dúvidas na execução de tarefas, reuniões, atendimentos, etc; o empregado não deve hesitar em perguntar até o completo entendimento, assim como chefes imediatos e/ou departamentos envolvidos devem estar disponíveis e dispostos na resolução das dúvidas.

Art. 47 - O empregado deve cumprir suas tarefas/demandas e atentar-se aos prazos estipulados. Caso não consiga concluí-las na data previamente acordada, orienta-se que haja comunicação com a chefia imediata ou a quem necessita da tarefa/demanda concluída e solicitar novo prazo. A comunicação e transparência são essenciais para

o bom desenvolvimento da equipe.

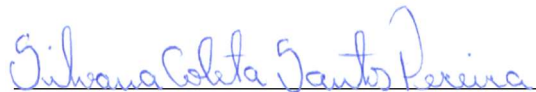
CAPÍTULO XVIII
Das Disposições Gerais

Art. 48 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Fundação.

Art. 49 - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 50 - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Fundação, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 51 - O presente Regulamento Interno de Trabalho pode ser substituído por outro, sempre que a Fundação julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.



Silvana Coleta Santos Pereira
Diretora Executiva da Fundação RTVE