Versão: 6.0
Data de Emissão: 01/06/2026
Data de Entrada em Vigor Original: 01/07/2025

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º – O presente Regulamento Interno de Trabalho (RIT) integra, para todos os fins de direito, o contrato individual de trabalho de cada colaborador do Grupo Mult, complementando as disposições da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT)** aplicáveis e das demais legislações vigentes.

Parágrafo único – Suas normas são de observância obrigatória e permanente por todo o período de vigência do vínculo laboral. A assinatura do Termo de Ciência e Recebimento vincula o empregado às regras aqui dispostas, não podendo este alegar desconhecimento ou escusa de suas obrigações.

CAPÍTULO II – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 2º – Constituem obrigações técnicas, administrativas e de conduta fundamentais de todo empregado do Grupo Mult:

I. Cumprir com zelo, atenção, pontualidade e competência profissional as atribuições contratuais da sua função, respeitando rigorosamente os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manuais técnicos específicos de sua área;

II. Acatar e cumprir fielmente as ordens, instruções e determinações emanadas de seus superiores hierárquicos, observando a disciplina no local de trabalho;

III. Zelar pela perfeita conservação das instalações, ferramentas, máquinas, equipamentos, softwares e veículos de propriedade ou sob a guarda da empresa, mantendo a limpeza e a organização do seu posto de trabalho e comunicando imediatamente à gerência qualquer avaria, defeito, anormalidade ou necessidade de manutenção;

IV. Ler, compreender e seguir rigorosamente as orientações contidas nas placas de sinalização corporativas, sejam elas de segurança do trabalho, fluxos operacionais de pátio, avisos de faturamento ou normas gerais de convivência, sendo terminantemente proibido remover, danificar ou obstruir placas e avisos oficiais da empresa;

V. Cada colaborador é responsável por zelar pela conservação e uso correto do crachá de identificação funcional e dos uniformes fornecidos gratuitamente pela organização, estando as regras estritas de obrigatoriedade de uso, padronização visual por setores, horários e restrições gerais de imagem (dress code) descritas detalhadamente no *Capítulo IX, Artigo 19* .

VI. Manter seus dados cadastrais, civis e familiares (tais como endereço residencial, estado civil, telefone de contato e número de dependentes) permanentemente atualizados junto ao Departamento Pessoal (DP), informando obrigatoriamente qualquer alteração no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência;

VII. Participar obrigatoriamente de todos os treinamentos, capacitações e cursos de reciclagem (presenciais ou EAD) instituídos pela organização, concluindo os módulos dentro do cronograma fixado ou no prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias trabalhados a partir de sua disponibilização.

CAPÍTULO III – DO REGISTRO DE PONTO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º – O horário de início, intervalo e término da jornada diária deve seguir estritamente o estabelecido no contrato individual de trabalho e nos quadros oficiais de horários fixados para cada filial ou departamento do Grupo Mult.

Parágrafo único – Os quadros de horários oficiais e as jornadas de trabalho aplicam-se conforme detalhado no *ANEXO A — TABELA INTEGRAL DE JORNADAS E ESCALAS* deste regulamento, sendo que qualquer alteração excepcional de escala exige determinação prévia da gerência e expressa validação do Departamento Pessoal.

Art. 4º – O respeito às normas de jornada e aos períodos de descanso é fundamental para a sustentabilidade operacional do Grupo Mult e para a preservação da saúde física e mental de seus colaboradores, protegendo tanto o indivíduo quanto a organização.

Art. 5º – O registro da jornada por meio do ponto eletrônico (sistema digital/online) é pessoal e obrigatório, devendo ser realizado exatamente nos momentos de:

I. Entrada no início da jornada de trabalho;
II. Saída para o intervalo de repouso e alimentação;
III. Retorno do intervalo de repouso e alimentação;
IV. Saída definitiva ao término da jornada de trabalho.

§ 1º (Vedações) – É terminantemente proibido marcar o ponto de outro colaborador, permitir que terceiros marquem o próprio ponto, bem como antecipar, atrasar, omitir, rasurar ou adulterar marcações por iniciativa própria ou por qualquer meio. A desobediência a este comando configura falta grave, sujeitando o infrator à demissão por justa causa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

§ 2º – Eventuais anomalias, enganos, esquecimentos ou erros operacionais na marcação do ponto eletrônico devem ser comunicados imediatamente ao gestor direto e ao Departamento Pessoal para a devida correção assistida via sistema.

Art. 6 º (Ausências Temporárias e Saídas Coincidentes com o Expediente) – Na hipótese de o colaborador necessitar afastar-se ou ausentar-se das dependências da empresa por qualquer motivo particular durante o seu horário regular de expediente, torna-se obrigatório o registro biométrico ou digital de ponto tanto no momento exato de sua saída quanto no de seu eventual retorno.

§ 1º (Fluxo Obrigatório de Justificativa) – O colaborador deverá, ato contínuo, registrar formalmente a justificativa da ausência através do aplicativo de ponto eletrônico, bem como encaminhar uma comunicação por e-mail direcionada simultaneamente ao seu gestor imediato e ao Departamento Pessoal (DP), detalhando o motivo que ensejou a saída.

Art. 7º (Obrigatoriedade de Desconexão no Intervalo) – Com o objetivo de resguardar a segurança jurídica da empresa contra passivos trabalhistas (alegações de horas extras ou sobreaviso invisível) e organizar a circulação interna, durante o gozo do intervalo regulamentar para repouso e alimentação (horário de almoço/jantar), o funcionário estará totalmente dispensado de suas obrigações contratuais, ficando proibido de atender telefones ou executar quaisquer tarefas.

Parágrafo único – Durante o referido intervalo, é expressamente proibido que o colaborador permaneça nas dependências operacionais e postos de trabalho da empresa (como mesas de escritório, *showrooms* de vendas, pátios ou oficinas), devendo o descanso e a permanência ocorrer exclusivamente na cozinha, refeitório ou áreas de convivência designadas pela filial.

Art. 8º (Horas Extras e Banco de Horas) – O Grupo Mult adota o regime de banco de horas, prezando pela eficiência dentro do horário regular e não estimulando jornadas prolongadas.

§ 1º (Autorização Prévia) – A prestação de serviços extraordinários (horas extras) é medida excepcional e só será permitida mediante autorização expressa, prévia e formal do empregador ou gestor responsável, respeitando-se estritamente os limites legais.

§ 2º (Compensação) – O funcionamento do regime de banco de horas e as respectivas compensações seguirão estritamente o que for pactuado no contrato individual de trabalho e nas normas coletivas da categoria.

Art. 9º (Prazos para Questionamento e Assinatura do Espelho de Ponto) – Após o fechamento mensal da jornada pelo Departamento Pessoal e a disponibilização do espelho de ponto correspondente, o colaborador deverá conferir e validar os registros.

§ 1º (Prazo para Contestação) – O colaborador possui o prazo limite e rigoroso de até **24 (vinte e quatro) horas** após a disponibilização para apontar divergências, requerer ajustes, contestar marcações ou apresentar justificativas/atestados em caso de inconsistências. A ausência de manifestação nesse prazo pressupõe a integral exatidão das horas registradas.

§ 2º (Obrigatoriedade e Prazo para Assinatura) – Uma vez processado o fechamento e sanadas eventuais dúvidas, é dever contratual do colaborador assinar e validar o seu espelho de ponto em até **48 (quarenta e oito) horas** a partir da sua disponibilização física ou digital.

§ 3º – A recusa injustificada ou a omissão na validação e assinatura do espelho de ponto dentro do prazo estipulado ensejará a presunção de exatidão integral das horas ali registradas para fins de processamento da folha de pagamento, caracterizando ato de indisciplina e insubordinação, sujeito à aplicação imediata das penalidades disciplinares progressivas previstas neste regulamento.

CAPÍTULO IV – DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E PRAZOS DE JUSTIFICATIVA MÉDICA

Art. 10º – O empregado que necessitar faltar ao serviço, atrasar-se ou retirar-se antes do término da jornada programada deverá comunicar o fato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao seu superior imediato, salvo motivo de força maior devidamente comprovado posteriormente.

§ 1º – Serão integralmente descontados na folha de pagamento os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas não autorizadas e faltas injustificadas, com o respectivo reflexo e perda do valor do Repouso Semanal Remunerado (RSR), nos termos da lei.

§ 2º – As ausências não justificadas, além do prejuízo financeiro, sujeitam o colaborador à aplicação imediata das penalidades disciplinares cabíveis e à redução legal proporcional dos dias de gozo de férias, em estrita observância ao Artigo 130 da CLT.

§ 3º (Compensação via Banco de Horas) – Caso a ausência temporária seja expressamente autorizada e homologada pelo gestor responsável, o período total em que o colaborador permaneceu afastado de suas funções será integralmente debitado de seu saldo acumulado no regime de Banco de Horas.

§ 4º (Descontos Legais por Injustificativa ou Recusa) – Caso o gestor não aprove o motivo da ausência, ou caso o colaborador saia sem efetuar os devidos registros de ponto e comunicações formais, o período de afastamento será considerado falta injustificada. Sob a égide do Artigo 58 da CLT e do Artigo 6º da Lei nº 605/1949, a organização fica legalmente autorizada a aplicar penalidades disciplinares e a efetuar os seguintes descontos em folha de pagamento:

- **A.** O valor proporcional ou integral das horas/dia de trabalho não cumpridas;
- **B.** O reflexo integral sobre o Descanso Semanal Remunerado (DSR) da respectiva semana;
- **C.** O desconto proporcional dos vales-transporte (VT) referentes ao dia do afastamento, conforme o Artigo 5º do Decreto nº 95.247/1987, uma vez que não houve o deslocamento efetivo ao trabalho para aquele período;
- **D.** O desconto ou estorno proporcional do vale-alimentação/refeição (VA/VR) correspondente ao dia da ausência, dada a natureza de verba indenizatória para o dia efetivo de serviço.

Art. 11º (Atestados e Prazos) – Para fins de abono legal ou justificativa formal de faltas e atrasos, todo e qualquer documento comprobatório (atestados médicos, odontológicos, declarações de comparecimento ou convocações judiciais) deve ser entregue digital ou fisicamente ao Departamento Pessoal no prazo máximo e improrrogável de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do retorno do funcionário às atividades.

§ 1º – A não entrega dos documentos comprobatórios no prazo estabelecido acarretará a classificação automática da ausência como falta injustificada e o consequente desconto em folha de pagamento.

§ 2º – Para a validade e o abono de faltas ou horas de ausência por motivo de doença própria ou para acompanhamento de filhos menores e dependentes legais, o atestado médico ou odontológico/receituário deve conter obrigatoriamente carimbo legível, assinatura do profissional, o número do CRM/CRO e a indicação expressa do horário de início e término do atendimento.

§ 3º – Os afastamentos por atestado médico constituem períodos de recuperação clínica obrigatória, sendo expressamente vedado ao colaborador encurtar o prazo de repouso determinado pelo médico ou retornar antecipadamente às suas atividades sem uma nova validação e liberação clínica formal.

CAPÍTULO V – DAS FÉRIAS E LICENÇAS

Art. 12º – A fixação do período de gozo de férias anuais compete exclusivamente à empresa, atendendo aos seus critérios de conveniência operacional, nos moldes do Artigo 136 da CLT.

§ 1º (Fracionamento) – Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, observando-se os limites da Lei nº 13.467/2017: um período não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada.

§ 2º (Impacto de Faltas no Direito a Férias) – Em estrita observância ao Artigo 130 da CLT, o direito ao número de dias de férias do colaborador será reduzido proporcionalmente às faltas não justificadas ocorridas no respectivo período aquisitivo, conforme a seguinte escala legal:

- Até 5 faltas injustificadas: direito a 30 dias corridos de férias;
- De 6 a 14 faltas injustificadas: direito a 24 dias corridos de férias;
- De 15 a 23 faltas injustificadas: direito a 18 dias corridos de férias;
- De 24 a 32 faltas injustificadas: direito a 12 dias corridos de férias.

§ 3º (Desconexão Absoluta) – Durante o gozo de férias ou licenças oficiais, vigora o direito absoluto ao descanso, sendo terminantemente proibida a execução de qualquer atividade laboral pelo empregado por qualquer meio, seja ele físico, telefônico ou por meio de acessos digitais e corporativos.

Art. 13º – As licenças remuneradas previstas no Artigo 473 da CLT serão concedidas mediante comprovação por prova documental idônea, iniciando-se a contagem obrigatoriamente no dia do evento, conforme os seguintes prazos:

I. **Casamento (Licença Gala):** Até 03 (três) dias corridos consecutivos. O colaborador deverá comunicar o fato por escrito ao DP com antecedência mínima de 10 dias;

II. **Falecimento (Licença Nojo):** Até 02 (dois) dias corridos consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendente (pais, avós), descendente (filhos, netos), irmão ou pessoa declarada na CTPS que viva sob sua dependência econômica. Salvo impossibilidade absoluta, o fato deve ser comunicado ao DP no dia do evento;

III. **Nascimento de Filho (Licença-Paternidade):** 05 (cinco) dias corridos consecutivos, contados obrigatoriamente a partir da data do nascimento, mediante comprovação via certidão. Salvo impossibilidade, o DP deve ser comunicado no dia do nascimento;

IV. **Licença-Maternidade:** 120 (cento e vinte) dias corridos, conforme prazos constitucionais e o atestado médico correspondente;

V. **Doação Voluntária de Sangue:** 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, condicionado à comprovação por documento do hemocentro no dia do retorno.

CAPÍTULO VI – DAS PROIBIÇÕES TÉCNICAS, TECNOLÓGICAS E DE CIRCULAÇÃO

Art. 14 – Com o intuito de garantir a segurança do trabalho, mitigar riscos cibernéticos, evitar passivos trabalhistas e assegurar a produtividade e a cortesia no ambiente corporativo, é expressamente proibido a qualquer colaborador do Grupo Mult:

I. Ingressar, circular ou permanecer em setores, oficinas, pátios ou departamentos alheios às atribuições de sua função específica, salvo por determinação expressa ou ordem formal da gerência responsável;

II. Permitir o ingresso, circulação ou permanência de terceiros estranhos ao quadro de funcionários (incluindo familiares, amigos ou ex-colaboradores) em áreas restritas de escritórios, estoques, depósitos de peças e oficinas sem autorização prévia e acompanhamento contínuo da gerência;

III. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias entorpecentes e ilícitas nas dependências da empresa ou durante a execução da jornada de trabalho (ainda que externa).

   A. ***Regulamentação do Tabagismo e Dispositivos Eletrônicos:*** Em estrito cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011, é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou quaisquer produtos fumígenos, derivados ou não do tabaco (incluindo cigarros eletrônicos, *vapes* e assemelhados), em recintos coletivos fechados ou semi-abertos da organização, o que abrange escritórios, *showrooms*, oficinas, pátios de veículos, estoques e banheiros.

   B. ***Afastamentos para Fumar e Jornada:*** O ato de fumar por parte do colaborador fica restrito exclusivamente aos períodos de intervalos regulamentares de descanso/alimentação (almoço/jantar) ou em áreas externas descobertas especificamente designadas pela gerência da filial (fumódromos), desde que não haja prejuízo ao atendimento de clientes, às rotinas operacionais do setor e à imagem institucional do Grupo Mult. Saídas frequentes ou injustificadas do posto de trabalho durante o expediente para este fim serão computadas como tempo à disposição não trabalhado, sujeitando o colaborador às penalidades disciplinares por desídia.

IV. O Grupo Mult reconhece o celular e os dispositivos tecnológicos pessoais como ferramentas importantes de comunicação no mundo moderno. Contudo, para garantir a segurança jurídica, a produtividade e a excelência no atendimento aos nossos clientes, o uso de aparelhos particulares durante a jornada de trabalho deve ser pautado pelo princípio do uso consciente e responsável.

- **A.** ***Diretrizes de Bom Senso:*** É permitido o uso moderado do aparelho celular para fins particulares (mensagens rápidas ou ligações necessárias), desde que essa dinâmica ocorra de forma discreta, não prejudique o andamento das tarefas diárias, não cause distrações operacionais e nem interfira diretamente no atendimento presencial ou telefônico de clientes e parceiros.
- **B.** ***Vedações ao Excesso e Dispersão:*** Fica caracterizado como ato de desídia e descumprimento contratual o uso contínuo, prolongado e excessivo de dispositivos eletrônicos pessoais para entretenimento durante o horário de serviço (tais como jogos, redes sociais para consumo de vídeos/reels, transmissões ao vivo ou conversas casuais extensas que gerem abandono visual do posto de trabalho).
- **C.** ***Segurança em Áreas de Risco:*** Nas áreas operacionais e de pós-venda (como oficinas mecânicas, setores de lanternagem, pintura e pátios de movimentação de veículos), o uso do celular para fins particulares fica terminantemente proibido durante a execução dos serviços técnicos, devido ao alto risco de acidentes de trabalho por distração, sendo permitido o uso apenas nos momentos de pausa e em locais seguros.

V. Acessar, por meio dos computadores, redes wifi ou dispositivos corporativos, sites com conteúdo erótico/pornográfico, plataformas de jogos de azar/apostas, redes sociais de uso estritamente particular ou softwares não homologados que gerem riscos cibernéticos à infraestrutura da empresa;

VI. Instalar, baixar ou executar programas, aplicativos, extensões de navegador ou sistemas nos equipamentos corporativos sem a autorização prévia e o consentimento formal da gerência da área em conjunto com o departamento de Tecnologia da Informação (TI);

VII. O uso de fones de ouvido e acessórios sonoros particulares é permitido de forma moderada e consciente nas áreas administrativas e setores de retaguarda (onde não haja contato direto com o público), desde que o volume seja mantido em nível estritamente individual, não gere distrações que prejudiquem a produtividade e nem isole o colaborador de comunicações importantes de sua equipe.

- **A.** ***Proibição por Motivo de Atendimento ao Cliente:*** É terminantemente proibido o uso de fones de ouvido por colaboradores que atuem em funções de atendimento direto ao público e posições de linha de frente (tais como Consultores de Vendas no showroom, Recepcionistas, Hostess, Atendentes de Pós-Venda e Caixa), de modo a garantir a prontidão, a cordialidade e a excelência no acolhimento dos clientes do Grupo Mult.

B. ***Proibição por Motivo de Segurança do Trabalho:*** Visando à prevenção de acidentes e à preservação da integridade física, é expressamente proibido o uso de fones de ouvido (mesmo que em apenas um dos lados) por funcionários produtivos e operacionais dentro das oficinas mecânicas, setores de lanternagem, pintura, estoque de peças e pátios de movimentação de veículos, uma vez que o isolamento acústico impede a percepção de sinais de alerta do ambiente, buzinas, movimentação de elevadores hidráulicos e deslocamento de automóveis.

VIII. Conectar caixas de som particulares ou utilizar os alto-falantes dos computadores da empresa para a reprodução de músicas, rádio ou conteúdos sonoros de caráter individual nas ilhas de trabalho, postos operacionais e oficinas, visando manter a harmonia ambiental;

IX. Promover algazarra, brincadeiras, discussões ou utilizar palavras e gestos impróprios à moralidade e ao respeito mútuo nas dependências da organização.

X. O Grupo Mult reconhece a liberdade individual e o direito à privacidade de seus colaboradores, permitindo o convívio e o relacionamento afetivo/namoro entre profissionais. Contudo, para preservar a harmonia, o profissionalismo, a produtividade e a igualdade de tratamento nas unidades, tais relações devem pautar-se estritamente pelas seguintes regras:

A. ***Comunicação Obrigatória:*** Ocorrendo o início de um relacionamento entre colaboradores que compartilhem o mesmo setor ou unidade, o fato deverá ser comunicado formalmente ao Departamento Pessoal (DP) e aos Recursos Humanos (RH) para que a empresa possa avaliar a necessidade de readequação de postos ou transferência de setor de uma das partes, conforme critérios de conveniência operacional.

B. ***Postura e Discrição no Ambiente de Trabalho:*** São terminantemente proibidas demonstrações públicas de intimidade afetuosa (como trocas de carícias físicas, discussões de cunho particular ou uso de apelidos íntimos) nas dependências operacionais, comerciais ou de atendimento do Grupo Mult, devendo as partes manter postura estritamente profissional durante a jornada de trabalho.

C. ***Gestão de Conflitos e Términos:*** Na hipótese de término do relacionamento afetivo, os colaboradores mantêm a obrigação contratual de zelar pela urbanidade, pelo respeito mútuo e pela manutenção de um clima organizacional saudável. Desavenças pessoais, discussões, "climas ruins" ou comportamentos que afetem negativamente a rotina de trabalho ou que exijam a intervenção constante da gerência serão tipificados como ato de indisciplina ou insubordinação, sujeitando os envolvidos à aplicação imediata do regime de penalidades previsto no Capítulo XI deste regulamento.

Art. 15 (Segurança da Informação e Responsabilidade na Comunicação) – As ferramentas institucionais de comunicação (e-mail corporativo, Microsoft Teams, WhatsApp Business, sistemas internos) e os dispositivos autorizados são de uso estritamente profissional e exigem o máximo de zelo, atenção e responsabilidade em seu manuseio.

§ 1º (Sigilo e Proteção de Dados - LGPD) – É dever fundamental de todo colaborador redobrar a atenção, a cautela e o cuidado antes de efetuar o disparo, envio ou compartilhamento de mensagens, relatórios, capturas de tela (*prints*), fotos ou arquivos que contenham informações sigilosas, resultados financeiros, dados estratégicos, segredos comerciais ou dados pessoais pertencentes à empresa, a fornecedores, a outros colaboradores ou a clientes. Tais ativos são estritamente sigilosos e sua divulgação não autorizada configura infração gravíssima de *compliance*.

§ 2º (Verificação Obrigatória) – Antes de clicar em "Enviar" ou confirmar qualquer disparo de informações, o colaborador deve obrigatoriamente revisar a lista de destinatários, os números de telefone, os grupos selecionados e os arquivos anexados, certificando-se de que a informação está sendo direcionada única e exclusivamente às pessoas corretas e formalmente autorizadas a recebê-la.

§ 3º (Penalidades por Negligência) – O envio ou compartilhamento equivocado de dados corporativos decorrente de pressa, falta de atenção, imprudência ou negligência — independentemente do meio digital utilizado — que resulte em vazamento de dados, quebra de sigilo ou exposição indevida de terceiros, compromete gravemente a segurança do Grupo Mult. Essa conduta será considerada falha grave de conformidade e ensejará a aplicação imediata das penalidades disciplinares cabíveis previstas neste regulamento, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais decorrentes da legislação vigente.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES E GESTÃO DE VEÍCULOS

Art. 16 – Os veículos que compõem as frotas de *test-drive*, carros de cortesia, veículos de serviço ou unidades constantes nos estoques de novos e usados representam o patrimônio físico e comercial do Grupo Mult, exigindo normas rígidas de preservação e uso.

§ 1º (Vedação Absoluta ao Uso Particular) – É expressamente proibido utilizar qualquer veículo da empresa, de montadoras parceiras ou integrantes do estoque para assuntos, deslocamentos ou fins de natureza estritamente particular.

§ 2º (Fluxo de Exceção) – O uso extraordinário de um veículo da organização para fins não institucionais exige, obrigatoriamente, autorização expressa, direta e por escrito dos Sócios da empresa. Nenhuma liderança intermediária (gerentes ou diretores) possui autonomia para liberar veículos para uso privado.

Art. 17 (Infrações de Trânsito) – É de integral, exclusiva e irrestrita responsabilidade do colaborador condutor arcar com os custos financeiros e com as pontuações na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) decorrentes de quaisquer infrações de trânsito cometidas por ele na condução de veículos da empresa, da frota de *test-drive*, de cortesia ou de clientes sob a guarda e responsabilidade operacional da organização.

Parágrafo único – O colaborador autoriza expressamente, por meio deste regulamento e nos termos do Artigo 462, § 1º da CLT, o desconto em folha de pagamento dos valores correspondentes às multas de trânsito ocorridas sob sua condução, bem como o fornecimento de seus dados cadastrais às autoridades de trânsito para fins de indicação do real condutor.

CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS, HOLERITES E CONFERÊNCIA

Art. 18 – Em conformidade com a legislação trabalhista e os fluxos de auditoria contábil interna do Grupo Mult, o pagamento dos salários e comissões devidos aos colaboradores será efetuado, impreterivelmente, até o **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta indicada pelo funcionário.

Art. 19 – Após a disponibilização do demonstrativo de pagamento (holerite) e a devida compensação do respectivo crédito bancário, constitui dever e obrigação do colaborador conferir minuciosamente os valores creditados, os descontos e as comissões aplicadas.

§ 1º (Prazo Limite para Contestação de Erros) – O colaborador possui o prazo limite de **01 (um) dia útil** após o correspondente pagamento ou disponibilização para conferir e reportar formalmente ao Departamento Pessoal eventuais divergências, erros ou diferenças constatadas.

§ 2º (Perda de Prerrogativa por Omissão) – A ausência de manifestação ou contestação formal junto ao Departamento Pessoal no prazo estipulado de 1 (um) dia útil pressupõe a integral exatidão dos valores quitados, ficando eventuais revisões, acertos ou contestações postergados exclusivamente para processamento na folha de pagamento do mês subsequente, sem prejuízo da rastreabilidade posterior das informações.

CAPÍTULO IX – DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E REGRAS DE VESTUÁRIO (DRESS CODE)

Art. 20 – Como a imagem institucional do Grupo Mult é transmitida por meio de seus colaboradores, a padronização visual é obrigatória. O uso de uniforme e do crachá de identificação funcional fornecidos gratuitamente é obrigatório e varia de acordo com a função e local de trabalho, obedecendo às seguintes regras setoriais:

I. **Departamento de Vendas:** Uso obrigatório do uniforme modelo polo de segunda a sexta-feira. Aos sábados, fica permitida a utilização dos demais uniformes homologados da respectiva marca;

II. **Departamentos Administrativos nas Revendas / Retaguarda:** Uso obrigatório do uniforme modelo polo de segunda a quinta-feira. Às sextas-feiras (*Casual Friday*), vigora a dispensa do uniforme padrão, permitindo-se a utilização de vestimentas casuais profissionais ou demais uniformes da empresa;

III. **Funcionários Produtivos (Oficina Mecânica, Lanternagem e Pintura):** Uso obrigatório e contínuo de jaleco técnico e calça todos os dias da semana, associados rigidamente aos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos por lei;

IV. **Departamentos Administrativos (Torre):** Recomenda-se o uso do uniforme modelo polo de segunda a quinta-feira. Às sextas-feiras (*Casual Friday*), vigora a dispensa do uniforme padrão, permitindo-se a utilização de vestimentas casuais profissionais ou demais uniformes da empresa.

§ 1º (Diretrizes para Peças Inferiores) – Para a devida harmonia da imagem corporativa, os colaboradores que utilizam os modelos de uniformes polo ou social fornecidos pela empresa deverão combiná-los adequadamente com as peças inferiores, sendo fortemente sugerido o uso de calça jeans tradicional ou calça de tecido nas cores preta ou azul-escuro.

§ 2º (Tabela de Referência) – As especificações detalhadas sobre os modelos permitidos, combinações aceitáveis e as diretrizes visuais específicas para cada marca e unidade (Boats, Kobe Nissan, Mega, Mitsubishi, Mult Corretora, Mult Imobiliária, Mult Office, Omoda, Renault e Royal) encontram-se dispostas no *ANEXO C — TABELA GERAL DE DIRETRIZES DE VESTIMENTA (DRESS CODE)*, disponível também no Departamento Pessoal.

§ 3º (Substituição e Renovação) – A substituição do uniforme ocorrerá por desgaste natural decorrente do uso regular, mediante a devida entrega da peça danificada ao setor de Departamento Pessoal. O fornecimento gratuito e a renovação periódica de novas peças obedecerão aos seguintes prazos, contados a partir da vigência do contrato de trabalho ou da última entrega:

- ***Para funções e locais com uso obrigatório e diário:*** Fica garantido o fornecimento de, no mínimo, 02 (dois) novos uniformes a cada período de 12 (doze) meses, em estrita conformidade com as normas coletivas da categoria;
- ***Para funções e locais sem obrigatoriedade de uso contínuo:*** Para os colaboradores alocados em setores ou filiais onde o uso do uniforme padrão não é obrigatório no dia a dia, a renovação periódica de novas peças ocorrerá a cada período de 24 (vinte e quatro) meses (2 anos).

§ 4º (Restrições Gerais de Imagem) – Independentemente do dia da semana, setor, flexibilização ou função, é terminantemente proibido o uso de:

A. Chinelos e calçados abertos similares;

B. Blusas ou vestidos nos modelos tomara que caia, com alças finas, decotes acentuados ou recortes profundos;

C. Vestimentas com comprimento curto, devendo saias, vestidos ou similares respeitar o limite mínimo até a linha do joelho;

D. Peças que deixem o abdômen ("barriga de fora") ou as costas à mostra;

E. Peças confeccionadas em tecidos com transparência sem a devida e adequada sobreposição opaca;

F. Calças, jaquetas ou saias que apresentem furos, rasgos ou desfiados excessivos (estilo *destroyed*).

G. Camisas, casacos, bonés ou quaisquer peças de vestuário associadas a clubes, agremiações ou times de futebol (nacionais ou internacionais), exceto quando houver expressa e prévia liberação institucional da Diretoria ou do Setor de Recursos Humanos por motivo de evento especial (ex: Copa do Mundo).

CAPÍTULO X – DA GOVERNANÇA DE DOCUMENTOS E ASSINATURAS OBRIGATÓRIAS

Art. 21 – Para garantir a segurança jurídica da organização, a transparência e a conformidade regulatória, fica estabelecida a matriz de documentos de leitura e assinatura obrigatórias. Nenhum colaborador poderá exercer suas funções sem a devida assinatura e validação dos respectivos termos listados neste capítulo, os quais integrarão obrigatoriamente o seu prontuário no Departamento Pessoal.

Art. 22 – Constituem documentos de assinatura obrigatória para **TODOS OS COLABORADORES** no ato de sua admissão:

I. Contrato Individual de Trabalho;

II. Termo de Recebimento e Autorização de Utilização de Crachá de Identificação;

III. Termo de Recebimento, Guarda e Utilização de Uniformes;

IV. Termo de Recebimento e Utilização do Cartão Alimentação (vinculado ao PAT);

V. Termo de Recebimento e Opção/Utilização de Vale-Transporte;

VI. Termo de Confidencialidade e Sigilo Profissional;

VII. Termo de Consentimento e Responsabilidade LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

VIII. Termo de Ciência e Recebimento do Regulamento Interno / Código de Ética.

Art. 23 – Constituem documentos de assinatura obrigatória **EXCLUSIVA PARA O SETOR DE VENDAS (Concessionárias e Revendas)**, além dos listados no artigo anterior:

I. **Manual do Gerente de Vendas:** Diretrizes operacionais e de liderança aplicadas à gestão de metas, margens e conformidade comercial (assinado única e exclusivamente pelo ocupante do cargo de Gerência);

II. **Manual do Vendedor de Veículos:** Normas de conduta no atendimento, regras de comissionamento, abordagem de clientes e padrões de marcas (assinado única e exclusivamente pelos ocupantes do cargo de Vendas);

III. **Termo de Responsabilidade de Promessa de Vendas:** Declaração formal e solidária de proibição de concessão de descontos, prazos, acessórios ou condições comerciais que fujam da tabela oficial aprovada pela diretoria ou que firam as normas de defesa do consumidor (assinado obrigatoriamente por Gerentes e Vendedores);

IV. **Termo de Declaração de Responsabilidade de Estocagem de Veículos:** Instrumento que transfere a responsabilidade de fiscalização, zelo, movimentação segura e vistoria física das unidades de veículos novos e usados alocados nos pátios e estoques da concessionária (assinado obrigatoriamente por Gerentes e Vendedores).

CAPÍTULO XI – DO REGIME DISCIPLINAR E PENALIDADES

Art. 24 – Aos colaboradores que transgredirem as normas previstas neste Regulamento Interno, no Código de Ética, nas ordens de serviço ou nos preceitos da CLT, serão aplicadas as seguintes penalidades disciplinares, aplicadas de forma técnica e fundamentada pelo Gestor do Departamento em conjunto com o Departamento Pessoal, guardando caráter progressivo, pedagógico e corretivo:

I. Advertência Verbal;
II. Advertência Escrita;
III. Suspensão Disciplinar (com perda salarial e de reflexos contratuais pelos dias de afastamento);
IV. Demissão por Justa Causa (com amparo legal no Artigo 482 da CLT).

Art. 25 – A aplicação das penalidades observará a gravidade da transgressão, não seguindo obrigatoriamente a ordem de gradação descrita no artigo anterior caso a falta cometida seja, por sua própria natureza, considerada grave ou gravíssima. Nestas hipóteses, ensejará a aplicação direta de suspensão ou demissão por justa causa de forma sumária e imediata, devido à quebra irreversível da confiança ou risco à segurança jurídica, financeira e reputacional do Grupo Mult.

Parágrafo único – Nos casos que resultarem em demissão por justa causa, as chefias imediatas elaborarão obrigatoriamente relatório escrito e circunstanciado dos fatos para fundamentação do ato.

Art. 26 – O descumprimento deliberado ou negligente de obrigações básicas de rotina (tais como a não realização de treinamentos obrigatórios após 3 convocações formais, a recusa injustificada na validação e assinatura do espelho de ponto eletrônico, o descumprimento reincidente de prazos de entrega de atestados ou o disparo negligente de dados sigilosos por falta de atenção) será formalmente tipificado como ato de insubordinação ou indisciplina, ensejando a aplicação imediata do regime de penalidades do Artigo 23.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 – Os casos omissos ou situações não regulamentadas expressamente por este instrumento serão analisados e deliberados pela Diretoria do Grupo Mult em conjunto com o Departamento Jurídico, tomando como base os preceitos da CLT, do Código Civil Brasileiro, das Convenções Coletivas vigentes e da jurisprudência do Direito do Trabalho.

Art. 28 – O presente regulamento poderá ser aditado, modificado ou substituído integralmente por outro sempre que a empresa julgar necessário para fins de adequação legislativa, inovações tecnológicas ou readequações de Governança e Compliance.

ANEXO A - TABELA INTEGRAL DE JORNADAS E ESCALAS

DEPARTAMENTO	LOCAL	FUNÇÃO	JORNADA	INTERVALO	SÁBADO
Vendas	Multi Marcas	Mesa Avaliadora	08:00 às 18:00	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Kobe BH e CT	Consultor de Vendas	08:00 às 18:00	2h	09:00 às 13:00
Vendas	Kobe Shopping	Consultor de Vendas	09:00 às 18:00	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Kobe Shopping	Consultor de Vendas	10:00 às 19:00	1h	10:00 às 16:00
Vendas	Todas Revendas	Auxiliar de Limpeza	08:00 às 18:00	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Todas Revendas	Recepcionista	08:00 às 18:00	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Todas Revendas	F&I	08:00 às 18:00	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Todas Revendas	Preparador de Veículos	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Vendas	Todas Revendas	Entregador de Veículos	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Consultor de Serviços	07:30 às 18:00	1h42	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Pintor	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Lanterneiro	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Mecânico	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Auxiliar de Mecânico	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Lavador	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Vendedor de Acessórios	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Pós Vendas	Todas Revendas	Chef de Oficina	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Faturamento	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha

Administrativo	Todas Revendas	Departamento Pessoal	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	E-commerce	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Recursos Humanos	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Financeiro	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Contabilidade	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Agendamento	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Administrativo	Todas Revendas	Marketing	08:00 às 18:00	1h12	Não trabalha
Leads	Todas Revendas	Leads	08:00 às 18:00	1h12	Conforme escala
Vendas	Kobe Cachoeiro	Consultor de Vendas	07:30 às 17:30	2h	08:00 às 12:00
Vendas	Kobe Cachoeiro	Preparador de Veículos	07:30 às 17:30	1h12	Não trabalha

ANEXO B - TABELA GERAL DE DIRETRIZES DE VESTIMENTA

SETOR ADMINISTRATIVO/VENDAS GERAL

	PEÇA DE UNIFORME POR COLABORADOR				
LOCAL	**Camisa Polo**	**Camisa Social**	**Jaleco**	**Crachá / Identificação**	**TOTAL**
Kobe	4	0	0	1	5
Renault	0	4	0	1	5
Mitsubishi	0	4	0	1	5
Royal	4	0	0	0	4
Mult Boats	0	0	5	1	6
Mult ADM	3	0	0	0	3
Grupo Mult	3	0	0	0	3
Omoda	0	4	0	0	4

PÓS VENDAS

	PEÇA DE UNIFORME		
LOCAL	**Conjuntos - Jaleco e Calça**	**Crachá / Identificação**	**TOTAL**
Kobe	4	1	5
Renault	4	1	5
Mitsubishi	4	1	5
Royal	4	0	4
Mult Boats	5	1	6
Mult ADM	0	0	0
Grupo Mult	0	0	0
Omoda	4	1	5