



POLÍTICA INTERNA

**DESCANSO ANUAL
REMUNERADO**

Versão 01

17/09/2025

Página 1 de 2

Política Interna – Descanso Anual Remunerado

1. OBJETIVO

Organizar e dar transparência aos períodos de descanso e ausências programadas dos cooperados alocados na Adicel, garantindo continuidade operacional e bem-estar.

2. DEFINIÇÃO DO DIREITO AO DESCANSO REMUNERADO

- O cooperado adquire o direito a 15 (quinze) dias de descanso anual remunerado a cada 12 (doze) meses completos de prestação de serviços (contados a partir do início da alocação na Adicel).
- Os 15 dias serão consecutivos.
- Pagamento/Remuneração: custeado pela Adicel, conforme acordo operacional com a cooperativa; não há adicional de 1/3 previsto na CLT.
- Ciclos anuais: o direito renova-se a cada ano completo. Recomenda-se usufruto no ciclo subsequente à aquisição; eventual prorrogação/acúmulo depende de aprovação conjunta (cooperativa + Adicel), considerando necessidades operacionais.

3. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

3.1 JANELA DE GOZO — APENAS 1º SEMESTRE

O descanso anual remunerado dos cooperados só pode ser usufruído entre 1º de janeiro e 31 de julho de cada ano. Se o cooperado completar 12 meses no 2º semestre (1º/7 a 31/12), o usufruto ocorrerá no 1º semestre do ano seguinte.

Vedado o gozo no 2º semestre.

3.2 PLANEJAMENTO E CONTINUIDADE

Escalas definidas em conjunto por cooperativa e gestão Adicel, observando sazonalidade e períodos críticos (picos de vendas, auditorias, fechamentos etc.).

Solicitar com mínimo de 30 dias de antecedência ao gestor Adicel, indicando até duas alternativas de data dentro do 1º semestre.

3.3 COMUNICAÇÃO E REGISTRO

Esta política será disponibilizada em:
Central de Conhecimento (intranet);



POLÍTICA INTERNA

**DESCANSO ANUAL
REMUNERADO**

Versão 01

17/09/2025

Página 2 de 2

Onboarding;

Comunicados internos sempre que necessário.

A cooperativa e a gestão Adicel orientam prazos e procedimentos e registram as concessões para controle de ciclos anuais.

3.4 SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

Os dias de descanso anual remunerado devem ser solicitadas com mínimo de 30 dias de antecedência, por meio de e-mail corporativo para cassia@adicel.com.br e bruna.ferreira@adicel.com.br, indicando até duas opções alternativas de datas caso o período solicitado não seja possível.

4. ALINHAMENTO À CULTURA E À ESTRATÉGIA

As ausências devem ser planejadas de forma estratégica, considerando a sazonalidade do negócio e garantindo a continuidade das atividades em períodos críticos, como picos de vendas, auditorias, fechamentos contábeis e processos essenciais.

O objetivo é garantir que todos possam usufruir de suas ausências remuneradas de maneira adequada, sem comprometer o andamento das atividades e os resultados da empresa.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Adicel se reserva o direito de revisar, alterar ou suspender esta política a qualquer momento, mediante comunicação prévia.

Este regulamento tem caráter institucional e reflete o compromisso da empresa com a valorização das pessoas e a sustentabilidade do negócio.

Belo Horizonte, 17 de setembro de 2025.

Bruna Ferreira
Líder de Pessoas e Cultura