



POLÍTICA INTERNA

FÉRIAS

Versão 01

17/09/2025

Página 1 de 4

Política Interna – Férias

1. OBJETIVO

Garantir transparência e organização na concessão de férias e períodos de descanso, considerando a legislação vigente para colaboradores CLT, estagiários, jovens aprendizes, prestadores de serviço (PJ), cooperados e terceiros, respeitando suas particularidades contratuais e institucionais.

2. DEFINIÇÃO DO BENEFÍCIO

As férias ou períodos de descanso têm como objetivo assegurar a saúde física e mental, promover qualidade de vida e permitir o equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

- **CLT (Celetistas):** direito a 30 dias corridos por período aquisitivo de 12 meses, com possibilidade de fracionamento em até 3 períodos e adicional de 1/3 do salário, conforme a CLT.
- **Jovens Aprendizes:** direito a 30 dias corridos, preferencialmente durante férias escolares, com possibilidade de fracionamento e adicional de 1/3.
- **Estagiários:** direito a 30 dias de recesso remunerado a cada 12 meses de contrato (ou proporcional). Preferencialmente concedido durante férias escolares.
- **Prestadores PJ:** não possuem direito legal a férias, mas podem negociar períodos de descanso com a gestão.
- **Cooperados:** seguem regras definidas pelo regimento da cooperativa à qual pertencem, respeitando seus períodos de descanso e escalas.
- **Terceiros (fornecedores ou prestadores terceirizados contratados via empresa parceira):** não possuem direito legal a férias junto à Adicel. Qualquer período de ausência deve ser acordado previamente com a gestão e/ou empresa contratante, para garantir alinhamento operacional.

3. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

3.1 POR REGIME

3.1.1 COLABORADORES CLT

Direito a 30 dias corridos (reduzidos proporcionalmente em caso de faltas injustificadas).

Solicitação com mínimo de 30 dias de antecedência.

Pagamento até 2 dias antes do início, com adicional de 1/3.

Fracionamento permitido em até 3 períodos, sendo:

- Um período de, no mínimo, 14 dias corridos;
- Os demais, de no mínimo 5 dias corridos cada.



POLÍTICA INTERNA

FÉRIAS

Versão 01

17/09/2025

Página 2 de 4

- Exemplos válidos: 30 dias; 15 + 15; 20 + 10; 15 + 10 + 5; 14 + 8 + 8.

Abono pecuniário: permitido converter até 1/3 das férias em dinheiro.

3.1.2 JOVENS APRENDIZES

Direito a 30 dias corridos, preferencialmente coincidentes com as férias escolares.

Pagamento até 2 dias antes do início, com adicional de 1/3.

Fracionamento em até 3 períodos (mínimos de 14 e 5 dias).

Solicitação com antecedência mínima de 30 dias.

3.1.3 ESTAGIÁRIOS

Direito a 30 dias de recesso remunerado a cada 12 meses de contrato (ou proporcional).

Preferencialmente concedido durante as férias escolares.

Solicitação com antecedência mínima de 30 dias.

Não há adicional de 1/3.

3.1.4 PRESTADORES PJ

Sem vínculo empregatício, sem direito legal a férias.

Períodos de descanso negociados previamente com o gestor.

Solicitação recomendada com antecedência mínima de 30 dias.

3.1.5 COOPERADOS

Seguem o regimento interno da cooperativa.

Períodos de descanso definidos pelo estatuto/regimento da cooperativa.

Devem informar a empresa sobre os períodos de ausência para alinhamento com atividades críticas.

Solicitação e aprovação seguem o fluxo definido pelo regimento da cooperativa, respeitando escalas e planejamento operacional da Adicel.

3.1.6 TERCEIROS

Não possuem vínculo empregatício com a Adicel, sem direito legal a férias.

Períodos de ausência devem ser previamente acordados com o gestor responsável e, quando aplicável, com a empresa contratante do terceiro.

Solicitação recomendada com antecedência mínima de 30 dias para planejamento operacional.



POLÍTICA INTERNA

FÉRIAS

Versão 01

17/09/2025

Página 3 de 4

3.2 SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

As férias 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 principal não seja possível.

Fluxo de aprovação:

Colaborador → Gestor imediato (avaliação de viabilidade);

Gestor → RH (validação de saldo e conformidade legal);

RH → Comunicação oficial de aprovação ao colaborador.

A data escolhida deve respeitar a sazonalidade da operação, o planejamento interno da equipe e a continuidade das atividades críticas da empresa.

4. ALINHAMENTO À CULTURA E À ESTRATÉGIA

As férias 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.

Para que as áreas não fiquem desfalcadas e a operação não seja comprometida, tirar 30 dias de férias de uma só vez deve ser evitado sempre que possível. O planejamento prioriza:

- Particularidades de cargos-chave e equipes reduzidas;
- Planejamento anual realizado pelo RH junto aos gestores, evitando sobreposição de férias dentro da mesma área;
- Fracionamento das férias, dividindo o período de descanso em partes menores, equilibrando o descanso do colaborador com a manutenção da operação.

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

5. COMUNICAÇÃO E REGISTRO

Esta política será disponibilizada em:

Central de Conhecimento (intranet);

Onboarding de novos colaboradores;

Comunicados internos sempre que necessário.

Gestores e RH são responsáveis por esclarecer dúvidas e orientar colaboradores sobre prazos e procedimentos.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS



POLÍTICA INTERNA

FÉRIAS

Versão 01

17/09/2025

Página 4 de 4

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bruna Ferreira".

Bruna Ferreira
Líder de Pessoas e Cultura