

Política de Férias

Data de Vigência: 04 de outubro de 2025

Revisão: 1.0

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes e os procedimentos para a concessão, o gozo e o pagamento de férias aos colaboradores da [Nome da Empresa], em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as melhores práticas de gestão de pessoas, garantindo transparência, organização e o bem-estar de nossa equipe.

2. Elegibilidade

Todos os colaboradores contratados sob o regime da CLT têm direito a férias anuais remuneradas, após completarem o período aquisitivo.

3. Período Aquisitivo e Concessivo

- Período Aquisitivo:** Corresponde aos primeiros 12 meses de trabalho do colaborador na empresa. Após este período, o colaborador adquire o direito a 30 dias de férias.
- Período Concessivo:** Corresponde aos 12 meses subsequentes ao final do período aquisitivo. A empresa deve conceder as férias do colaborador dentro deste prazo. A não concessão das férias no período concessivo implica o pagamento em dobro da remuneração correspondente, conforme a legislação.

4. Duração das Férias

Após cada período aquisitivo de 12 meses, o colaborador terá direito a 30 (trinta) dias corridos de férias. O número de dias pode ser ajustado proporcionalmente em caso de faltas não justificadas, de acordo com o Art. 130 da CLT.

5. Remuneração de Férias

A remuneração das férias corresponde ao salário do colaborador acrescido de um terço (1/3), conhecido como **terço constitucional**. O pagamento da remuneração de férias e, se for o caso, do abono pecuniário, deverá ser efetuado em até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período de gozo.

6. Agendamento e Solicitação de Férias

Para garantir a organização das equipes e a continuidade das operações, o agendamento de férias deve seguir os seguintes passos:

1. **Planejamento:** O colaborador deve planejar suas férias em comum acordo com seu gestor direto, considerando as necessidades da área e os projetos em andamento.
2. **Solicitação:** A solicitação formal deve ser realizada através do sistema interno de RH com, no mínimo, **30 (trinta) dias de antecedência** da data de início pretendida.
3. **Aprovação:** O gestor direto analisará a solicitação e a aprovará em até 5 (cinco) dias úteis, buscando sempre o alinhamento entre os interesses do colaborador e da empresa.

É vedado o início das férias nos 2 (dois) dias que antecedem feriados ou dias de repouso semanal remunerado (geralmente sábados e domingos).

7. Fracionamento de Férias

Conforme a legislação vigente, e desde que haja concordância do colaborador, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, atendendo às seguintes

condições:

- Um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias corridos.
- Os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

8. Abono Pecuniário (Venda de Férias)

O colaborador tem a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário. Isso significa que o colaborador pode "vender" até 10 dias de suas férias.

A solicitação do abono pecuniário deve ser feita no mesmo momento do agendamento das férias, respeitando os prazos definidos nesta política.

9. Férias Coletivas

A empresa poderá, a seu critério, conceder férias coletivas a todos os colaboradores de um ou mais setores. Neste caso, a empresa comunicará a todos os envolvidos com a devida antecedência, conforme as exigências legais.

10. Disposições Gerais

- O gozo de férias é um direito irrenunciável do colaborador.
- Casos omissos nesta política serão analisados pelo departamento de Recursos Humanos, com base na legislação trabalhista.
- Esta política poderá ser revisada periodicamente para se adequar a novas legislações ou necessidades da empresa.

11. Referências

- [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\) - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.](#)