



# POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**B Hotel Brasília**

## **1. Introdução e Propósito**

A Política de Recursos Humanos do B Hotel reflete nosso compromisso inabalável com o desenvolvimento, bem-estar e valorização de cada colaborador. Acreditamos que as pessoas são o coração de nossa operação e o principal motor para a excelência na hospitalidade. Como um player que busca ser referência e influenciar positivamente o setor de hotelaria no Brasil, o B Hotel tem como propósito garantir um ambiente de trabalho justo, ético, inclusivo e que fomente o crescimento profissional e pessoal.

Este documento estabelece as diretrizes que regem a gestão de pessoas no B Hotel, alinhando nossas práticas às melhores metodologias de mercado, à legislação vigente e aos nossos compromissos ESG (Ambientais, Sociais e de Governança) e aos padrões de uma Empresa B certificada.

## **2. Abrangência**

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do B Hotel, em todos os níveis hierárquicos, incluindo sócios, conselheiros, diretores, gestores, estagiários, aprendizes, e quaisquer indivíduos que atuem sob contrato de trabalho ou similar para o B Hotel. Também serve como guia para parceiros e terceiros em suas interações com nossa equipe.

## **3. Princípios Fundamentais**

A gestão de Recursos Humanos do B Hotel é guiada pelos seguintes princípios:

- **Respeito e Valorização:** Respeito mútuo, valorização das diferenças e reconhecimento das contribuições individuais.
- **Igualdade de Oportunidades:** Promoção da equidade, diversidade e inclusão, sem distinção de gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, condição socioeconômica ou política.
- **Desenvolvimento Contínuo:** Investimento no desenvolvimento e capacitação dos colaboradores para o crescimento profissional e pessoal.
- **Bem-estar e Saúde:** Foco na saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- **Transparência e Ética:** Condução das relações de trabalho com clareza, honestidade e integridade.
- **Não Retaliação:** Proteção contra qualquer forma de retaliação para aqueles que, de boa-fé, reportarem condutas indevidas.

### 3.1. Governança ESG na Gestão de Pessoas

A gestão de pessoas no B Hotel incorpora princípios ESG como diretriz prática de tomada de decisão, assegurando ambiente ético, seguro, inclusivo e orientado à melhoria contínua. O RH é responsável por definir metas, monitorar indicadores e manter evidências que comprovem a efetividade das práticas, em alinhamento ao Código de Ética e Conduta Corporativa, à Política de Integridade e às diretrizes do Manual de Comunicação Corporativa.

Indicadores mínimos monitorados pelo RH (exemplos):

- Rotatividade, absenteísmo, com turnover total e por setor.
- Indicadores de saúde ocupacional.
- Horas de treinamento por colaborador (incluindo NRs e treinamentos ESG), com registros de participação.

- Registros de integração: checklist de onboarding, termo de ciência e trilhas de 30/60/90 dias.
- Avaliações de desempenho anuais, PDIs e movimentações internas (promoções e transferências), com critérios documentados.
- Indicadores de diversidade e inclusão (diagnóstico, metas e evolução), respeitando confidencialidade e LGPD.
- Incidentes e quase acidentes, ações preventivas e conformidade com programas de SST (PGR/PCMSO).
- Análises periódicas de equidade salarial e correções de distorções injustificadas.
- Registro e tratativa de denúncias e conflitos (preservando sigilo e não retaliação).
- Participação e resultados da pesquisa de satisfação/engajamento

## **4. Políticas de Gestão de Pessoas**

### **4.1. Abertura de vaga, recrutamento e Seleção**

O recrutamento e seleção no B Hotel visa atrair e contratar profissionais alinhados à cultura, aos valores e aos padrões de serviço do hotel, garantindo integridade, transparência e igualdade de oportunidades.

Nosso recrutamento segue as seguintes diretrizes:

- As vagas devem conter descrição clara de requisitos, responsabilidades e critérios de seleção.
- O processo deve adotar critérios objetivos, com entrevistas estruturadas e registros mínimos da decisão.
- É vedada qualquer prática discriminatória. O B Hotel assegura possibilidade de adaptações razoáveis para candidatos com deficiência, quando necessário.

- Proteção de dados (LGPD): São coletados apenas dados necessários ao processo seletivo. O tratamento de dados pessoais deve observar confidencialidade, finalidade e segurança, com retenção conforme política interna.
- Observação de indicadores DEI para recrutamento para vagas afirmativas para grupos sub-representados.

Como fluxo interno de abertura de vaga, toda necessidade de contratação deverá ser formalizada pelo(a) gestor(a) requisitante ao RH, com justificativa da demanda (ex.: substituição, expansão ou sazonalidade) e, no mínimo, as seguintes informações:

- cargo e área/setor;
- descrição do cargo e principais responsabilidades;
- escala/jornada e local de atuação (quando aplicável);
- faixa salarial/pontos e demais parâmetros do pacote de remuneração;
- previsão de início e criticidade operacional.

A aprovação seguirá as alçadas internas vigentes, envolvendo RH e Gerência Geral, e Controladoria/Orçamento quando aplicável, com registro das decisões e das etapas do processo.

A divulgação da vaga (interna e/ou externa) será coordenada pelo RH, priorizando transparência, comunicação adequada e rastreabilidade, com prazos e canais definidos conforme a urgência e o perfil do cargo.

As entrevistas deverão respeitar a agenda das partes envolvidas e contar, no mínimo, com a participação de:

- candidato(a);
- gestor(a) requisitante;
- representante de RH.

O RH registrará as principais observações do processo, incluindo análises comportamentais e ocupacionais de aderência ao cargo (quando aplicável, com apoio de ferramentas internas), bem como considerações relacionadas a metas e indicadores internos de contratação, incluindo iniciativas de diversidade, equidade e inclusão e, quando adotado, vagas afirmativas para grupos sub-representados, sempre respeitando a legislação e as diretrizes internas.

Durante o processo seletivo, o B Hotel garantirá que os(as) candidatos(as) recebam informações claras e consistentes sobre:

- escopo da função e expectativas de desempenho;
- jornada/escala;
- pacote de remuneração e benefícios, incluindo composição e critérios aplicáveis (ex.: salário fixo, percentual de produtividade, pontos e benefícios).

Após a seleção, no momento da contratação e integração, essas informações serão reapresentadas e formalizadas, com entrega e orientação sobre:

- descrição de cargo e responsabilidades;
- programa de integração;
- trilha de desenvolvimento e treinamentos obrigatórios;
- diretrizes de carreira aplicáveis (quando houver);
- política e pacote de benefícios.

## **4.2 Integração e Programa de Acolhimento**

A integração é um processo obrigatório para todos os novos colaboradores e tem como objetivo assegurar acolhimento, clareza de expectativas e alinhamento cultural com o jeito B Hotel de ser e fazer.

Todo novo colaborador participa do Programa de Integração a partir do primeiro dia de trabalho e conclui uma trilha de ambientação em até 30 (trinta) dias, incluindo marcos de acompanhamento em 30/60/90 dias, quando aplicável, para reforço de alinhamento, suporte e avaliação de adaptação ao cargo.

No momento da contratação, inicia-se a integração com acesso a documentos importantes mencionados no tópico 4.1, juntamente com a apresentação de Políticas internas atualizadas (com coleta de assinatura/ciência) e ambientação dos espaços do Hotel, rotinas essenciais e padrões de segurança e conduta.

**Colaborador-Padrinho (designação e acompanhamento)**

Para apoiar a adaptação e acelerar o aprendizado, será designado a cada novo colaborador um colaborador-padrinho, que realizará acompanhamento estruturado durante os primeiros 15 (quinze) dias de contrato.

Critérios para designação do padrinho:

- designado pelo gestor requisitor da vaga e validado pelo RH
- pertencer preferencialmente ao mesmo setor (ou setor com interface direta) do novo colaborador;
- possuir bom histórico de conduta, postura e colaboração, sem medidas disciplinares recentes;
- demonstrar domínio dos padrões operacionais e cultura de atendimento do B Hotel;
- ter disponibilidade para apoiar rotinas iniciais sem comprometer a operação;
- sempre que possível, estar no mesmo turno/escala para facilitar acompanhamento.

Responsabilidades do padrinho (escopo mínimo):

- apresentar as rotinas do setor, padrões de qualidade e condutas esperadas;
- orientar sobre práticas de segurança, higiene, atendimento e fluxos internos (conforme o cargo);
- apoiar o novo colaborador na compreensão do “como fazemos” (cultura e comportamento), além do “o que fazer”;

- esclarecer dúvidas sobre rotinas e direcionar corretamente demandas (evitando ruídos e retrabalho);
- sinalizar ao gestor e ao RH necessidades de reforço de treinamento, suporte adicional ou riscos de adaptação.

Observação importante: o papel de padrinho tem caráter de apoio e acolhimento, não substituindo a liderança formal nem o treinamento técnico obrigatório previsto na trilha do cargo.

### **Programa de integração**

Conteúdos mínimos do Programa de Integração envolvem treinamentos que abordem:

- Apresentação institucional sobre Missão, visão, valores, cultura organizacional e padrões de atendimento do B Hotel.
- Código de Ética e Conduta Corporativa, Política de Integridade e Canal de Denúncias (sigilo e não retaliação) e regras do Manual do colaborador B.
- Diretrizes de Diversidade, Equidade e Inclusão (DEI) e prevenção de assédio e discriminação.
- Noções de confidencialidade e proteção de dados pessoais (LGPD) aplicáveis à rotina do hotel.
- Orientações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): EPIs, riscos do posto e procedimentos essenciais.
- Apresentação das rotinas do setor, normas internas e ferramentas de trabalho.

Evidências obrigatórias (para controle e auditoria) são:

- Lista de presença/registro de participação.
- Entrega do Manual do Colaborador
- Checklist de integração assinado (ou ciência registrada).
- Termo de ciência das políticas e recebimento do Manual do Colaborador.

- Registro de treinamentos obrigatórios por função (incluindo NRs, quando aplicável).

### **4.3. Política Salarial e Remuneração**

A Política Salarial do B Hotel busca equidade, competitividade e transparência metodológica, reconhecendo responsabilidades, complexidade e competências exigidas em cada função.

A remuneração é estruturada por cargos, níveis e/ou faixas salariais, conforme arquitetura de cargos vigente. Revisões salariais devem ser justificadas, registradas e aprovadas conforme alçadas internas.

Diretrizes:

- Equidade: o B Hotel realiza análises periódicas de equidade salarial para identificar e corrigir distorções injustificadas.
- Critérios de revisão: poderão considerar desempenho, aderência comportamental ao Código de Ética, evolução de competências, mudanças de escopo, mercado e orçamento, respeitando regras internas e legislação aplicável.
- Transparência metodológica: os critérios e o método de estrutura salarial devem ser comunicados de forma clara; informações salariais individuais são confidenciais e tratadas com sigilo.
- Conformidade: qualquer pagamento deve estar suportado por registros íntegros e procedimentos formais.

O pacote de remuneração se consolida pela equação de salário fixo + política de distribuição de pontos pela taxa de serviço + 5% de produtividade calculados sobre o salário + benefícios.

O salário fixo considera uma análise de mercado para cada função, analisado, em conjunto, a média de acréscimo financeiro mensal pela percepção de ganhos com a distribuição de pontos em média anualmente recalculada.

### **Pacote remuneração**

O pacote de remuneração do B Hotel é composto por:

1. salário fixo (base mensal);
2. distribuição de valores vinculados à taxa de serviço, operacionalizada internamente por meio de política de pontos, conforme regras coletivas e internas vigentes;
3. produtividade: adicional de 5% (cinco por cento) calculado sobre o salário fixo, quando aplicável, conforme critérios internos;
4. benefícios previstos em políticas internas e na CCT/ACT aplicável.

### **Salário fixo**

O salário fixo é definido com base em análise de mercado por função, estrutura interna de cargos e faixas (pontos/níveis) e orçamento aprovado. Para fins de gestão interna, o B Hotel poderá considerar, de forma estimativa, a média histórica anual de recebimentos vinculados à taxa de serviço, recalculada periodicamente, sem que isso altere a natureza do salário fixo ou constitua garantia de valores futuros.

### **Taxa de serviço e política de pontos**

A distribuição de valores vinculados à taxa de serviço observará as previsões da Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho vigente, devidamente validada em assembleia, com participação do sindicato e dos(as) colaboradores(as), além dos controles e critérios internos aplicáveis.

Por sua natureza, a taxa de serviço e sua distribuição:

- podem variar conforme ocupação, desempenho operacional, sazonalidade e demais fatores do negócio;
- não constituem parcela fixa nem promessa de recebimento de valor mínimo, salvo quando houver previsão expressa em instrumento coletivo;
- serão operacionalizadas com transparência e rastreabilidade, mediante registros internos e demonstrativos quando aplicável.

### **Governança do cálculo e controle social interno**

O cálculo e a operacionalização mensal da taxa de serviço e distribuição de pontos competem ao Departamento Pessoal, que deverá manter os registros e relatórios pertinentes.

Para reforço de transparência e conferência, o B Hotel mantém uma Comissão de Ponto, formada por 2 (dois) colaboradores, que receberá mensalmente o relatório de cálculo para conferência antecipada, contribuindo para consistência das informações e redução de divergências antes do fechamento.

### **Regra de distribuição de pontos no período de experiência**

Durante o período de experiência, a distribuição de pontos poderá ocorrer de forma diferenciada, observadas as regras coletivas e internas, conforme as faixas de pontuação previstas para o cargo após a experiência:

- Cargos com pontuação final de 2 a 3 pontos: durante a experiência, o(a) colaborador(a) recebe mínimo de 2 pontos.
- Cargos com pontuação final de 4 a 5 pontos: durante a experiência, aplica-se redução de 1 (um) ponto em relação à pontuação final do cargo.
- Cargos com pontuação final de 6 a 8 pontos: durante a experiência, aplica-se redução de 2 (dois) pontos em relação à pontuação final do cargo.

Cargos de gestão não estão sujeitos ao modelo gradativo, sendo enquadrados diretamente com a pontuação final do cargo, conforme estrutura interna e alçadas de aprovação.

Ao término do período de experiência, e uma vez confirmada a permanência do(a) colaborador(a), aplica-se a pontuação final prevista para o cargo, conforme a política interna vigente.

Exceções relacionadas à composição de remuneração (ex.: ajustes por maior competitividade/atração de mercado para determinada vaga) deverão ser formalizadas pelo(a) gerente do setor requisitante, com justificativa, e submetidas à análise e aprovação conjunta de RH e Gerência Geral, com participação da Controladoria/Orçamento quando aplicável, assegurando registro e rastreabilidade da decisão.

### **Benefícios e elegibilidade**

Os benefícios seguem a política vigente e condições contratuais com fornecedores, podendo ter regras de elegibilidade e carência, conforme definido internamente e/ou em instrumentos coletivos.

- **Plano de saúde:** a cobertura terá início após 90 (noventa) dias de experiência, condicionada à efetivação do(a) colaborador(a) e aos procedimentos internos de adesão.
- **Benefícios de médio e longo prazo:** alguns programas poderão iniciar após períodos mínimos de vínculo e/ou critérios internos, como estratégia de retenção, desenvolvimento e bem-estar dos(as) colaboradores(as), sempre com comunicação clara de regras, prazos e condições.

### **Comunicação e ciência**

Os componentes do pacote de remuneração e os principais critérios aplicáveis (salário fixo, política de pontos/taxa de serviço, produtividade quando aplicável e benefícios/elegibilidade) devem ser informados com clareza ao(à) colaborador(a) no momento da contratação e integração, com registro de ciência quando aplicável.

#### **4.4. Política de Benefícios**

O B Hotel oferece benefícios visando bem-estar, segurança e qualidade de vida, conforme regras internas, elegibilidade e disponibilidade orçamentária.

Os benefícios, suas regras de adesão, coparticipações (quando aplicáveis) e responsabilidades do colaborador são comunicados pelo RH e disponibilizados nos canais internos oficiais.

Benefícios vigentes:

- Vale Transporte (conforme legislação e política interna).
- Refeição/Alimentação (conforme modelo interno e regras de elegibilidade).
- Plano de saúde: Seguros Unimed - Essencial III (com regras de coparticipação e elegibilidade definidas internamente) com acesso a programas de saúde especiais e telemedicina.
- Parceria com plano odontológico.
- Auxílio-creche para os filhos dos colaboradores que tenham laudo médico atestando condições especiais de cuidado, físicas ou mentais.
- Seguro de vida.
- Cesta natalidade.
- Concessão de uniformes e higienização local dessas vestimentas.
- Programa de descontos para uso de serviços e compra de produtos vendidos no B Hotel.

- Programa Experiência B: que abre aos colaboradores o espaço do B Hotel para ser vivido como experiência da qualidade de serviço que temos, consolidada por 1 diária completa (café da manhã) em um dos nossos quartos (a depender de disponibilidade e organização de escala).
- Programa ColaB: eleição trimestral do colaborador destaque do período, com premiação e reconhecimento pelo desempenho. Os colaboradores destaques dos trimestres concorrem a colaborador do ano, votado ao final de cada ano, com premiação extra.

Transparência e registros: o RH mantém registro de adesões, alterações e desligamentos de benefícios, garantindo rastreabilidade e comunicação adequada aos colaboradores.

#### **4.5. Política de Férias**

O B Hotel concede férias aos colaboradores sob regime CLT conforme legislação vigente, priorizando saúde, descanso e continuidade operacional.

O planejamento de férias considera: preferências do colaborador, períodos de maior demanda operacional, necessidade de cobertura do setor e acordos coletivos aplicáveis.

Diretrizes:

- Solicitações devem seguir prazos e fluxos definidos pelo RH e liderança.
- O calendário de férias deve ser registrado e comunicado com antecedência, buscando previsibilidade.
- Alterações emergenciais devem ser justificadas, aprovadas e registradas.

- Pessoas Jurídicas (PJs): condições de descanso e eventuais licenças serão previstas em contrato específico, não sendo equiparadas automaticamente às regras de férias da CLT.

A conversão em abono pecuniário (venda de férias) de até 1/3 do período de férias seguirá a legislação vigente e os prazos internos. A solicitação deve ser formalizada pelo colaborador com antecedência adequada, com aprovação da liderança, considerando calendário operacional e necessidade de cobertura do setor. Todas as solicitações e decisões devem ser registradas para fins de controle e auditoria.

#### 4.6. Política de Licença Parental

O B Hotel reconhece a importância fundamental do apoio à família, oferecendo licenças parentais estendidas para garantir que pais e mães possam dedicar-se aos cuidados de seus filhos.

- **Licença Maternidade:** 4 meses (120 dias), com estabilidade garantida conforme Art. 392 da CLT.
- **Licença Paternidade:** estendida de 5 dias para 10 dias, em alinhamento à diretriz interna vigente.

Esta política de licenças parentais integra o compromisso do B Hotel com bem-estar, equidade e responsabilidade social. Sempre que possível, as diretrizes poderão ser aprimoradas de forma gradativa, observadas a legislação vigente, a CCT/ACT aplicável, a viabilidade operacional e as alçadas internas de aprovação.

A política será revisada periodicamente pelo RH e pela Gerência Geral, considerando com seriedade a possibilidade de adesão a programas públicos e/ou iniciativas institucionais que incentivem a ampliação do período de licença por meio de benefícios fiscais ou outras contrapartidas previstas em normas aplicáveis.

Qualquer ampliação ou alteração de prazos, critérios ou elegibilidade será formalizada por comunicado interno e incorporada à versão atualizada desta Política de RH, com controle de versão e registro da data de vigência.

#### **4.7. Política de Desenvolvimento Profissional e Treinamento**

O desenvolvimento profissional é um compromisso do B Hotel para fortalecer competências técnicas e comportamentais, ampliar oportunidades internas e elevar a qualidade do serviço ao hóspede.

O RH mantém um Plano Anual de Treinamentos baseado em: obrigações legais (NRs e requisitos de SST), necessidades por função, metas estratégicas, indicadores de desempenho e prioridades ESG.

Estrutura do programa: (i) Currículo Básico Institucional (obrigatório), incluindo integração, cultura e valores, Código de Ética, políticas essenciais, LGPD, DEI, prevenção de assédio e treinamentos de SST aplicáveis; (ii) Trilhas por Função, definidas de acordo com a descrição de cargos, riscos do posto, padrões de atendimento e competências técnicas/comportamentais.

As trilhas de desenvolvimento do B Hotel poderão incluir conteúdos de capacitação técnica, padrões de atendimento, liderança e temas ESG relacionados à rotina e aos compromissos institucionais do hotel.

Sempre que viável, o programa também poderá contemplar conteúdos voltados a ganhos pessoais e qualidade de vida, que não estejam necessariamente vinculados ao desempenho imediato da função, tais como cuidados emocionais e psicossociais, organização financeira, idiomas (ex.: inglês) e outros temas de interesse formativo.

A definição das trilhas, público-alvo, prioridades, formatos e calendário ocorrerá de forma planejada pelo RH, em conjunto com as lideranças, considerando necessidades operacionais, diagnósticos internos, orçamento e objetivos de desenvolvimento e retenção. Qualquer atualização relevante (novas trilhas, critérios de participação ou mudanças no calendário) será comunicada internamente e registrada nos materiais oficiais de treinamento e desenvolvimento

Diretrizes:

- Definir público-alvo, objetivos de aprendizagem, formato, duração e cronograma por treinamento.
- Garantir materiais de apoio, registro de participação e avaliação de aprendizado quando aplicável.
- Avaliar eficácia de treinamentos relevantes (ex.: melhoria de desempenho, redução de incidentes, qualidade percebida).
- Priorizar trilhas de liderança, comunicação, integridade, DEI, sustentabilidade e segurança do trabalho.

Evidências obrigatórias:

- Lista de presença/registro de participação e certificados quando aplicável.
- Conteúdos e materiais utilizados, versões e datas.
- Avaliações (quando aplicável) e registros de ações corretivas/melhorias.

#### **4.8. Política de Promoções**

A política de promoções e movimentação interna do B Hotel busca incentivar o desenvolvimento de carreira com critérios objetivos, isonomia, organização operacional e clareza de expectativas, respeitando a estrutura de cargos, alçadas internas e diretrizes corporativas.

#### **Critérios mínimos**

Para participação em processos de promoção e/ou movimentação interna, observam-se, no mínimo:

- Elegibilidade: como regra, o(a) colaborador(a) deve possuir mínimo de 6 (seis) meses de casa, salvo exceção formal justificada pela liderança e aprovada pelo RH e Gerência Geral.
- Desempenho e conduta: histórico de desempenho (últimos ciclos/avaliações disponíveis), competências técnicas e aderência comportamental ao Código de Ética.
- Requisitos da função: cumprimento de treinamentos obrigatórios, certificações e demais requisitos aplicáveis ao cargo. Potencial e vaga: potencial de desenvolvimento, aderência ao perfil, e disponibilidade de vaga/necessidade operacional.

### **Processo mínimo (padrão)**

O processo deverá seguir, no mínimo, as etapas abaixo:

1. Abertura formal da oportunidade e divulgação interna quando aplicável, com descrição do cargo, requisitos e condições.
2. Avaliação conjunta entre RH e liderança, com critérios objetivos e evidências registradas (ex.: histórico de desempenho, treinamentos, entrevistas internas, avaliações comportamentais quando aplicável).
3. Comunicação ao(à) colaborador(a) selecionado(a), definição de plano de transição (prazo, repasse, treinamento) e atualização cadastral/contratual quando aplicável.

### **Promoção: confirmação após período de avaliação (1 mês)**

Quando a movimentação resultar em promoção (novo cargo/nível), o acesso ao salário de promoção e a eventual pontuação adicional ocorrerá após um período de avaliação de 1 (um) mês, contado a partir do início da atuação na nova função.

Ao final desse período, a efetivação da promoção dependerá de:

- aprovação do gestor responsável, com base em critérios de desempenho e adaptação ao cargo;
- confirmação de que as atribuições foram conhecidas e esclarecidas;
- aceite formal do(a) colaborador(a) na nova função.

Somente após a validação e registro dessas etapas serão aplicados os ajustes de remuneração e/ou pontos vinculados ao novo cargo, conforme políticas internas e alçadas.

### **Movimentação entre setores e teste de função (preferencialmente com cobertura por extra)**

A movimentação interna de um setor para outro deve ser planejada para não comprometer a operação. Quando houver manifesto interesse do(a) colaborador(a) em conhecer ou atuar em função diversa e houver necessidade operacional que demande contratação extra para cobertura de vacância/rotina, poderá ser adotado um teste assistido de função, com preferência para o(a) colaborador(a) interessado(a).

Nesse formato:

- o(a) colaborador(a) será convidado(a) a participar de contato prático/ambientação no setor de destino, em dia e horário dentro de sua escala, para conhecimento prévio de rotinas e responsabilidades;

- o objetivo é permitir que o(a) colaborador(a) avalie e valide seu interesse, e que a liderança avalie aderência inicial;
- nesta hipótese, a contratação do extra ocorrerá pelo setor de origem (setor que disponibiliza o(a) colaborador(a) para o teste), conforme alinhamento com RH e aprovações internas.

### **Registros, governança e exceções**

Toda promoção, movimentação interna ou teste de função deve ser formalizada, alinhada entre gestores envolvidos e RH, e aprovada conforme alçadas internas (incluindo Gerência Geral quando aplicável). Exceções aos critérios mínimos deverão ser justificadas por escrito e registradas.

### **4.9. Política de Avaliação de Desempenho e Feedback**

A Avaliação de Desempenho tem como objetivo alinhar expectativas, reconhecer resultados, identificar oportunidades de desenvolvimento e fortalecer a cultura do B Hotel.

A avaliação é realizada, no mínimo, anualmente, com feedback estruturado e registro formal.

Ferramenta e critérios: o B Hotel utiliza a plataforma Solides (ou ferramenta corporativa vigente) para análise de perfil comportamental e para registro/apoio aos ciclos de avaliação de desempenho, garantindo padronização e rastreabilidade. Para participar de ciclos formais de avaliação e utilizar resultados para promoções/movimentações, o colaborador deve ter mínimo de 6 (seis) meses de casa. Feedbacks e encaminhamentos devem ser formalizados (registro do conteúdo, data, responsáveis e plano de ação quando aplicável).

Componentes mínimos:

- Metas e entregas (incluindo metas ESG por função quando aplicável).
- Critérios comportamentais alinhados ao Código de Ética e aos valores do B Hotel.
- Reunião de feedback e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) com ações, prazos e responsabilidades.
- Boas práticas de governança:
- O RH poderá realizar calibração entre áreas para garantir consistência e reduzir vieses.
- Avaliações devem ser baseadas em fatos e evidências, evitando subjetividade.
- Evidências:
- Formulários/registro de avaliação, feedback e PDI arquivados conforme regras internas.

#### **4.10. Política de Estágio e Jovem Aprendiz**

O B Hotel promove programas de estágio e jovem aprendiz como estratégia de formação e inclusão, respeitando integralmente a legislação aplicável e as diretrizes internas. O B Hotel se compromete a construir parcerias ou convênios formais com Universidades/ Faculdades e instituições de apoio aos universitários e menores matriculados em instituições de ensino, respeitando os critérios de cada instituição, na relação com os estagiários e jovens aprendizes selecionados.

Cada posição de estágio/aprendiz deve possuir: plano de atividades, objetivos de aprendizagem, supervisor responsável e acompanhamento periódico.

Diretrizes:

- Carga horária, atividades e requisitos devem respeitar limites legais e compatibilidade com estudos.
- O acompanhamento incluirá feedbacks, avaliação de evolução e orientação de desenvolvimento.

- Sempre que possível, serão definidos critérios transparentes de efetivação, considerando desempenho, aderência cultural e disponibilidade de vagas.

Evidências:

- Plano de atividades, registros de acompanhamento e avaliação periódica.

#### **4.11. Política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST)**

O B Hotel assegura ambiente de trabalho seguro e saudável, prevenindo acidentes e adoecimentos, e cumprindo integralmente as obrigações legais e normativas aplicáveis.

O hotel mantém e implementa programas e documentos exigidos (por exemplo: PGR e PCMSO), realiza treinamentos obrigatórios, fornece EPIs adequados e promove práticas de prevenção.

Diretrizes:

- Identificar e controlar riscos por função e ambiente de trabalho, com orientações claras aos colaboradores.
- Garantir entrega, uso adequado e reposição de EPIs, com registros quando aplicável.
- Registrar, investigar e tratar incidentes e quase acidentes, adotando ações corretivas e preventivas.
- Promover ações de saúde ocupacional e prevenção de adoecimento físico e mental, com apoio e encaminhamento quando necessário.

Governança e evidências:

- Responsabilidades de liderança, RH e profissionais responsáveis por SST devem estar definidas e registradas.
- Registros de treinamentos, inspeções, incidentes, ações e comunicações devem ser mantidos conforme política interna.

#### 4.12. Política de Bem-estar e Qualidade de Vida no Trabalho

O B Hotel reconhece a importância do equilíbrio entre vida profissional e pessoal para o desempenho e satisfação dos colaboradores, fomentando um ambiente que promove o bem-estar físico, psicológico e emocional.

- **Hábitos Saudáveis:** Incentivo a práticas como movimentação do corpo, hidratação, pausas para refeições e desconexão digital.

Alimentação e refeitório: o B Hotel busca promover hábitos saudáveis também por meio da oferta de refeições no refeitório com diretriz de cardápio balanceado, elaborado e/ou acompanhado pela nutricionista vinculada ao hotel, considerando qualidade nutricional, segurança alimentar e rotina operacional.

- **Gerenciamento da Rotina:** Orientações sobre agendamento de reuniões, priorização de tarefas e uso consciente das ferramentas de comunicação (evitando e-mails e mensagens fora do horário comercial).
- **Reuniões Eficazes:** Guia para reuniões produtivas e inclusivas, com foco na preparação, apresentação de participantes e garantia de espaço para todas as vozes.

#### 4.13. Política de Diversidade, Equidade e Inclusão (DEI)

O B Hotel promove Diversidade, Equidade e Inclusão (DEI) como princípio de gestão e compromisso com um ambiente de trabalho respeitoso, seguro e acolhedor.

É proibida qualquer conduta discriminatória em recrutamento, promoção, remuneração, treinamento, escalas, atendimento a hóspedes e relações com terceiros, conforme Código de Ética.

Compromissos e diretrizes:

- Igualdade de oportunidades e linguagem respeitosa e inclusiva em comunicações e processos.
- Acessibilidade e adaptações razoáveis para pessoas com deficiência, sempre que necessário.
- Monitoramento de indicadores de DEI por meio de diagnósticos internos e planos de ação, respeitando confidencialidade e LGPD.

Medição de clima, engajamento e DEI: o RH realizará (no mínimo) pesquisa periódica de satisfação/engajamento do colaborador, incluindo questões de pertencimento, respeito, equidade e segurança psicológica. Os resultados apoiarão a definição de metas e planos de ação, com acompanhamento e comunicação dos avanços.

- Treinamentos periódicos em DEI, especialmente para lideranças e áreas de atendimento.
- Medidas de prevenção e resposta a condutas discriminatórias, com garantia de não retaliação.

#### **4.14. Política de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação**

O B Hotel adota tolerância zero a assédio moral, assédio sexual, discriminação e qualquer forma de violência, intimidação ou humilhação.

Condutas dessa natureza violam o Código de Ética e podem resultar em medidas disciplinares, além de responsabilização legal quando aplicável.

Diretrizes:

- Todos devem contribuir para um ambiente de trabalho respeitoso e seguro, com postura profissional e linguagem adequada.
- Lideranças têm dever ampliado de prevenção, acolhimento, encaminhamento e atuação imediata diante de sinais ou relatos.
- Canais e proteção:
- Relatos podem ser realizados pelos canais oficiais do B Hotel, inclusive Canal de Denúncias, com garantia de confidencialidade e não retaliação para denúncias de boa-fé.
- Apuração e medidas protetivas:
- Casos serão apurados com imparcialidade, sigilo, preservação de evidências e respeito às pessoas envolvidas.
- Medidas preventivas/protetivas poderão ser adotadas durante a apuração, quando necessárias para proteger envolvidos e o ambiente de trabalho.

#### **4.15. Política de Resolução de Conflitos**

Conflitos devem ser tratados de forma respeitosa e tempestiva, priorizando diálogo, mediação e soluções justas, preservando a dignidade e a segurança psicológica de todos.

Etapas de tratamento (quando aplicável):

- Alinhamento direto entre as partes, com respeito e foco em fatos e soluções.
- Mediação pela liderança imediata, com registro dos encaminhamentos quando necessário.
- Mediação pelo RH, com definição de plano de ação, prazos e responsabilidades.

- Encaminhamento à instância competente (Comitê/alta liderança) quando houver gravidade, reincidência, risco ou potencial violação do Código de Ética.

Não retaliação e confidencialidade:

- É vedada qualquer retaliação contra quem reportar situação de boa-fé. O tratamento seguirá confidencialidade compatível com a apuração e as medidas necessárias.

#### **4.16. Jornada, Escalas, Controle de Ponto, Banco de Horas, Disciplina e Responsabilidades**

A gestão da jornada de trabalho respeita a legislação vigente, a CCT aplicável e as necessidades operacionais do hotel. As escalas são definidas pelo gestor do setor, com apoio e orientação do RH quando necessário, e devem ser comunicadas com antecedência sempre que possível.

Controles formais: o registro de jornada será realizado por meio de sistema/ponto e procedimentos internos. A gestão de horas extras, atrasos, faltas, compensações e banco de horas seguirá regras internas e instrumentos coletivos, com registros íntegros e validação nos prazos estabelecidos.

Normas disciplinares: o B Hotel adota medidas corretivas progressivas, justas e proporcionais, priorizando orientação e alinhamento de expectativas. Situações recorrentes ou graves serão tratadas com registro formal, preservando imparcialidade, direito de manifestação e confidencialidade compatível com a apuração.

#### **4.17. Política de Uniformes, Calçados e Apresentação Pessoal**

O uso de uniformes e calçados conforme padrão do setor é obrigatório durante a jornada de trabalho, incluindo requisitos de segurança, higiene e apresentação. O colaborador deve zelar pelo bom estado de conservação e pelo uso adequado das peças.

Regras específicas de entrega, reposição, higienização (quando aplicável), ajustes de tamanho e devolução serão comunicadas pelo RH. Exceções por motivo médico devem ser formalizadas e avaliadas pelo RH, com registro.

#### **4.18. Política de Reconhecimento — Colaborador Destaque (ColaB)**

O B Hotel mantém programa de reconhecimento para valorizar atitudes e resultados alinhados à cultura e aos padrões de serviço. A iniciativa ColaB (Colaborador Destaque) segue critérios objetivos e transparência, prevenindo favorecimentos indevidos.

Critérios mínimos (exemplos): assiduidade e pontualidade, qualidade técnica, colaboração, postura ética, aderência a padrões do setor, feedbacks positivos e ausência de sanções disciplinares recentes. O processo de indicação e validação será conduzido por liderança e RH, com registro da justificativa e comunicação interna.

#### **4.19. Política de Incentivos e Contrato de Gestão para Lideranças**

Líderes podem participar de instrumentos de gestão por metas (contrato de gestão) e/ou incentivos vinculados a indicadores, conforme regras internas, orçamento e governança de aprovação.

Os indicadores e metas devem ser definidos anualmente e podem contemplar resultados do setor, qualidade do serviço, pessoas (ex.: turnover, clima, treinamento), conformidade, SST e compromissos ESG. Critérios de elegibilidade, método de apuração, ritos de acompanhamento e regras de transparência serão formalizados e comunicados pelo RH e Gerência Geral.

#### **4.20. Política de Desligamento, Entrevista de Desligamento e Transição**

O desligamento poderá ocorrer por iniciativa do colaborador, por iniciativa do B Hotel ou por acordo, sempre conforme legislação, CCT aplicável e procedimentos internos. O processo deve ser conduzido com respeito, confidencialidade e registro adequado.

Etapas mínimas (quando aplicável): comunicação formal, checklist de devolução de bens/uniformes e encerramento de acessos, conferência documental, orientações sobre verbas e benefícios, e entrevista de desligamento para fins de melhoria contínua (preservando sigilo).

Ações de apoio à transição/recolocação podem ser adotadas conforme viabilidade e critérios internos (ex.: validação de experiência, orientações gerais), sem caracterizar obrigação de resultado.

### **5. Responsabilidades**

- **Departamento de Recursos Humanos:** Responsável por definir as estratégias de RH, zelar pelo cumprimento da legislação e desta política, fazer a gestão dos resultados através de indicadores, e manter a Alta Direção informada.
- **Gestores:** Responsáveis por cumprir as diretrizes desta política, participar ativamente dos processos de RH, detalhar o perfil das vagas, estimular o recrutamento interno e ser exemplo de conduta ética.

- **Colaboradores:** Responsáveis por cumprir integralmente esta Política, agir com ética e respeito, e reportar qualquer violação ou suspeita através dos canais apropriados.

## 6. Comunicação Interna

A Política de RH é comunicada de forma clara, acessível e coerente com as diretrizes do Manual de Comunicação Corporativa do B Hotel.

Formas de comunicação podem incluir, conforme aplicável: comunicados internos, Café com o Gerente, reuniões gerais, reuniões setoriais, Reunião Eixo B, murais, e-mails corporativos e canais digitais oficiais (incluindo grupos institucionais de WhatsApp), respeitando as diretrizes do Manual de Comunicação Corporativa do B Hotel.

O RH garante que atualizações relevantes sejam divulgadas tempestivamente e que colaboradores tenham orientação sobre onde acessar a versão vigente do documento.

### 6.1. Treinamento e Capacitação

Treinamentos e capacitações relacionados a esta Política e ao Plano Anual de Treinamentos (item 4.7) devem possuir: definição de público-alvo e objetivos, materiais de apoio, registro de participação (lista/registo digital), e, quando aplicável, avaliação de aprendizado e eficácia. O RH mantém os registros e evidências conforme regras internas.

## 7. Violações e Consequências

O descumprimento desta Política, do Código de Ética e das demais políticas corporativas pode resultar em medidas disciplinares, conforme gravidade, reincidência e legislação aplicável.

As consequências podem incluir: orientação formal, medidas corretivas, advertência, suspensão, desligamento e/ou encaminhamento às autoridades competentes, quando aplicável.

O B Hotel assegura imparcialidade, direito de manifestação e confidencialidade compatível com a apuração, além de proteção contra retaliação para relatos de boa-fé.

## **8. Revisão e Atualização**

Esta Política deve ser revisada, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver mudanças relevantes em legislação, acordos coletivos, estrutura organizacional, processos críticos, diretrizes ESG, ou em políticas corporativas relacionadas.


A revisão é conduzida pelo RH, com validação da Gerência Geral e Diretoria, mantendo histórico de versões e registros de aprovação.

A versão vigente deve estar disponível aos colaboradores em canal interno oficial, com comunicação de alterações relevantes.

## **9. Referências e Documentos Relacionados**

- Código de Ética e Conduta Corporativa do B Hotel (versão vigente).
- Política de Integridade e Anticorrupção do B Hotel (versão vigente).
- Manual do Colaborador (versão vigente).
- Manual de Comunicação Corporativa do B Hotel (versão vigente).
- Política ESG do B Hotel (versão vigente).
- Legislação trabalhista aplicável (CLT) e acordos/convenções coletivas aplicáveis.

- Normas Regulamentadoras (NRs) relacionadas à SST, PGR e PCMSO (conforme aplicável).
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei 13.709/2018).
- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) e Decreto 11.129/2022 (quando aplicável a parceiros/terceiros).

nov/2025	Luiz Renato Bettiol Gerente Geral B Hotel Brasília	
----------	--	--