

Checklist *de* Riscos Psicossociais *no* Trabalho

Um guia prático e acessível para identificar
sinais de atenção no ambiente de trabalho
e fortalecer o bem-estar da sua equipe



O que esse material é:

Este checklist foi desenvolvido para ser um **instrumento simples e seguro** de percepção do ambiente de trabalho. Ele permite que líderes, profissionais de RH e gestores identifiquem sinais de atenção relacionados ao bem-estar emocional e à saúde psicossocial das equipes — tudo isso sem linguagem técnica complexa, sem transformar a ferramenta em um laudo clínico e sem gerar riscos jurídicos para a organização.

O objetivo central é **observar e refletir sobre o clima organizacional**, não diagnosticar condições individuais. É uma bússola para orientar conversas, ajustes e ações preventivas, sempre com foco no cuidado coletivo e na melhoria contínua do ambiente de trabalho. Este material pode ser utilizado de diversas formas: como guia para líderes avaliarem suas equipes, como ponto de partida para reuniões de alinhamento sobre clima organizacional, ou até mesmo como autoavaliação coletiva.

O importante é que ele seja visto como uma **ferramenta de diálogo e escuta**, não de julgamento.

IMPORTANTE LEMBRAR

Este checklist não substitui avaliações especializadas nem diagnósticos clínicos. É um recurso de percepção e observação do ambiente.

Instrumento de percepção

Ajuda a observar o que está acontecendo no ambiente de trabalho

Sem risco jurídico

Não é laudo, não é diagnóstico, é **observação qualificada**

Linguagem acessível

Sem jargões técnicos, pensado para uso prático no dia a dia.

Estrutura do Material

O checklist foi estruturado para ser intuitivo e fácil de aplicar. Cada seção foi pensada para facilitar a compreensão e o uso prático no cotidiano da gestão de pessoas. A seguir, você encontra a organização completa do material.

01

Orientações de uso

Apresentação clara do material e seu propósito

02

Orientações de uso

Como aplicar o checklist de forma eficaz e segura

03

Checklist completo

40 itens organizados em 8 dimensões do ambiente de trabalho

04

Interpretação

Como analisar os resultados sem criar riscos

05

Próximos passos

Ações práticas para fortalecer o ambiente

Como Usar o Checklist

Este checklist foi desenvolvido para ser **flexível e adaptável** às diferentes realidades organizacionais. Não existe uma única forma "correta" de utilizá-lo — o importante é que ele seja aplicado com **intenção genuína de cuidado** e melhoria do ambiente de trabalho.

A ferramenta pode ser respondida individualmente por líderes que desejam refletir sobre o clima de suas equipes, aplicada em reuniões como ponto de partida para conversas sobre bem-estar, ou até mesmo utilizada como autoavaliação coletiva, onde a própria equipe responde em conjunto sobre sua percepção do ambiente.



Resposta por Líderes

Líderes e gestores podem preencher o checklist com base em sua observação do clima da equipe. É uma forma de autorreflexão sobre como está o ambiente sob sua responsabilidade.

- Reserve um momento tranquilo para preencher
- Seja honesto na sua percepção
- Use como base para planejamento de ações



Uso em Reuniões

O checklist pode ser um excelente ponto de partida para reuniões de alinhamento sobre clima organizacional e bem-estar. Promove conversas estruturadas e produtivas.

- Use como pauta de reunião de equipe
- Discuta os pontos de forma colaborativa
- Priorize escuta ativa e diálogo respeitoso



Autoavaliação da Equipe

A equipe pode responder coletivamente, gerando uma percepção compartilhada do ambiente. Fortalece o senso de responsabilidade mútua pelo clima de trabalho.

- Garanta um ambiente seguro para respostas honestas
- Considere anonimato se necessário
- Use os resultados para construir planos de ação conjuntos



Lembre-se sempre

Este checklist **não é uma avaliação individual** de desempenho ou comportamento. É uma ferramenta para perceber o ambiente como um todo. O foco está no coletivo, não em pessoas específicas.

Independentemente da forma escolhida para aplicação, o checklist deve ser visto como um **convite ao diálogo**, não como um instrumento de controle ou fiscalização. Quando usado com essa mentalidade, ele se torna uma poderosa ferramenta de transformação cultural, ajudando a construir ambientes mais saudáveis, respeitosos e produtivos.

O Checklist: 40 Itens de Observação

O checklist está organizado em 8 dimensões essenciais do ambiente de trabalho, totalizando 40 itens de observação. Cada item deve ser avaliado usando a escala de 1 a 5, onde cada número representa um nível diferente de concordância com a afirmação apresentada.

- 1** DISCORDO TOTALMENTE
- 2** DISCORDO
- 3** NEUTRO
- 4** CONCORDO
- 5** CONCORDO TOTALMENTE

Dimensão 1: Clima e Segurança Emocional

Esta dimensão avalia se as pessoas se sentem seguras para expressar opiniões, preocupações e vulnerabilidades sem medo de retaliação ou julgamento.

1. As pessoas se sentem à vontade para falar quando algo incomoda →
2. Erros são tratados como aprendizado, não como culpa →
3. Existe respeito nas conversas do dia a dia →
4. As pessoas se sentem ouvidas →
5. O ambiente é acolhedor →

Dimensão 2: Carga e Ritmo de Trabalho

Examina se o volume de trabalho e o ritmo de execução são sustentáveis e compatíveis com a capacidade da equipe.

1. As demandas são compatíveis com o tempo disponível →
2. As pessoas conseguem fazer pausas →
3. Não há sobrecarga constante →
4. O ritmo de trabalho é sustentável →
5. Existe equilíbrio entre exigência e capacidade →

Dimensão 3: Reconhecimento e Valorização

Avalia se o esforço e as contribuições das pessoas são percebidos, reconhecidos e valorizados de forma genuína.

1. O esforço é reconhecido →
2. As pessoas sentem que seu trabalho importa →
3. Há feedbacks respeitosos →
4. O clima é de incentivo, não de medo →
5. O trabalho bem feito é valorizado →

Dimensão 4: Comunicação

Verifica a clareza, transparência e acessibilidade dos canais e processos de comunicação na organização.

1. As informações são claras →
2. Não há medo de perguntar →
3. Mudanças são comunicadas →
4. As orientações são compreensíveis →
5. O diálogo é possível →

Dimensão 5: Apoio e Liderança

Observa se as lideranças oferecem suporte adequado, orientação respeitosa e se estabelecem relações de parceria com suas equipes.

1. As pessoas sentem que podem contar com seus líderes →
2. Existe apoio em momentos difíceis →
3. O gestor escuta →
4. O gestor orienta com respeito →
5. O clima é de parceria →

Dimensão 6: Bem-Estar Geral

Avalia aspectos amplos do bem-estar, incluindo equilíbrio entre vida profissional e pessoal, e presença de condições que favorecem a saúde mental.

1. O ambiente não gera tensão constante →
2. As pessoas parecem emocionalmente equilibradas →
3. Há espaço para descanso →
4. O trabalho não invade a vida pessoal de forma excessiva →
5. Existe cuidado com o bem-estar →

Dimensão 7: Sinais de Alerta

Identifica indicadores precoces de problemas no ambiente de trabalho que merecem atenção imediata.

1. Há muitas queixas de cansaço →
2. As pessoas parecem desmotivadas →
3. Existe irritação frequente →
4. Há conflitos recorrentes →
5. Há sensação de esgotamento →

Atenção: Nesta dimensão, respostas com concordância alta (4-5) indicam sinais de alerta que merecem atenção especial.

Dimensão 8: Clima Geral

Oferece uma visão panorâmica da qualidade do ambiente de trabalho, integrando os diversos aspectos avaliados anteriormente.

1. O ambiente é saudável →
2. As pessoas gostam de estar aqui →
3. O clima é colaborativo →
4. Há respeito →
5. Há cuidado →



Como Interpretar os Resultados

A interpretação dos resultados do checklist deve ser feita com cuidado e sensibilidade, sempre lembrando que o objetivo não é apontar culpados ou criar diagnósticos, mas sim **identificar oportunidades de melhoria** no ambiente de trabalho. Este instrumento oferece uma fotografia do momento atual, permitindo que gestores e líderes tenham uma percepção mais clara sobre onde o cuidado com o bem-estar pode ser fortalecido. É importante evitar conclusões precipitadas ou julgamentos baseados apenas nos números — o checklist é um ponto de partida para conversas mais profundas.

Respostas 1-2

Indicam pontos de atenção significativos que merecem ação prioritária

1

2

Respostas 4-5

Representam pontos fortes do ambiente que devem ser mantidos e celebrados.

3

Respostas 3

Sugerem neutralidade ou indefinição, áreas que podem ser exploradas com mais diálogo.

Padrões que merecem atenção

Se muitas respostas ficaram entre **1 e 2** em uma dimensão específica, isso indica pontos de atenção concentrados naquela área do ambiente de trabalho. Por exemplo, se a dimensão "Carga e Ritmo de Trabalho" apresentou várias respostas baixas, isso sinaliza que pode haver sobrecarga ou desequilíbrio na distribuição de demandas.

Da mesma forma, se os sinais de alerta (dimensão 7) apresentaram respostas altas (4-5), é importante investigar mais profundamente o que está acontecendo e considerar intervenções de suporte.



Importante: Evite riscos jurídicos

O objetivo do checklist não é apontar culpados ou responsabilizar indivíduos específicos por problemas no ambiente. O foco deve sempre estar em perceber padrões coletivos e oportunidades sistêmicas de melhoria. Use os resultados para **abrir conversas, não para fazer acusações**. Este instrumento não substitui avaliações especializadas nem tem valor como documento legal ou diagnóstico clínico.

A interpretação mais valiosa acontece quando os resultados são compartilhados de forma transparente com a equipe e servem de base para **conversas colaborativas** sobre como todos podem contribuir para um ambiente mais saudável. O checklist é um espelho, não um martelo — seu poder está em gerar reflexão e diálogo, não em punir ou julgar. Lembre-se de que contextos importam. Um resultado baixo em uma dimensão pode ter causas temporárias (como um período de pico sazonal) ou estruturais (como falta de recursos). Use os resultados como convite para **investigar, escutar e compreender antes de agir**.

O Que Fazer a Partir Disso

Agora que você aplicou o checklist e interpretou os resultados, é hora de transformar percepção em ação. As intervenções não precisam ser complexas ou custosas — muitas vezes, **pequenos ajustes geram grandes impactos** no bem-estar da equipe. O mais importante é que as **ações sejam genuínas, consistentes e co-construídas** com a equipe sempre que possível. Pessoas se engajam mais com mudanças que ajudaram a criar.



Conversar

Abra espaços seguros para diálogo sobre os resultados. Pergunte à equipe como eles se sentem, o que gostariam de mudar e que apoio precisam. A escuta ativa é o primeiro passo para qualquer transformação.



Ajustar Carga

Revise a distribuição de demandas e prazos. Identifique tarefas que podem ser repriorizadas, delegadas ou eliminadas. Lembre-se: produtividade sustentável é melhor que produtividade insustentável.



Reforçar Pausas

Garanta que as pausas sejam respeitadas e incentivadas. Considere implementar momentos de decompressão durante o dia, pausas para café genuinamente livres de trabalho, ou até mesmo dias de descanso extras em períodos intensos.



Melhorar Comunicação

Revise os canais e a frequência de comunicação. Certifique-se de que informações importantes chegam a todos de forma clara. Crie rituais de comunicação previsíveis que gerem segurança e transparência.

Use os materiais do kit

Este checklist faz parte de um conjunto maior de ferramentas desenvolvidas para apoiar a construção de ambientes de trabalho mais saudáveis. Explore os outros recursos disponíveis no kit para aprofundar ações específicas em cada dimensão avaliada.



Comece pequeno

Escolha 1-2 ações prioritárias para implementar primeiro



Envolva a equipe

Co-crie soluções com quem vive o dia a dia do trabalho



Reavalie periodicamente

Use o checklist novamente daqui a alguns meses para monitorar progresso

"O cuidado com o bem-estar não é um projeto com data de término — é uma prática contínua de atenção, escuta e ajuste. Cada pequena ação conta."

Transformar um ambiente de trabalho leva tempo, mas cada conversa honesta, cada ajuste de carga, cada pausa respeitada e cada comunicação clara contribui para construir uma cultura organizacional mais humana, sustentável e produtiva. O checklist é apenas o primeiro passo de uma jornada contínua de melhoria e cuidado coletivo.