

www.metamorfosepsicologia.com.br

**“Transformando Sua Empresa
de Dentro Para Fora”!**

***Check list
de Ações para
empresas
nova NR-1***

Saiba quais ações você já pode colocar em prática na sua empresa para gerir os riscos psicossociais nessa fase de vigência orientativa da norma.



Adequar-se à nova NR-1 parece complexo? A gente entende. Mas você não está sozinho(a).

Este material foi criado justamente para descomplicar esse processo. Sabemos que a gestão de riscos psicossociais ainda é um tema novo para muitas empresas e que nem sempre é fácil entender por onde começar. Mas a boa notícia é: há caminhos práticos e objetivos para agir desde já.

Mesmo com a prorrogação do prazo de fiscalização para maio de 2026, a NR-1 já está em vigor de forma orientativa, o que significa que as organizações têm agora a chance de se preparar com calma, ajustando rotas e fortalecendo seus ambientes de trabalho.

Neste **checklist** você encontra um guia completo de ações práticas, dividido em etapas claras (mapeamento, plano de ação, execução e monitoramento), com um cronograma sugerido e sugestões de ações corretivas e preventivas, tudo para facilitar sua jornada de adequação.

Agora é o momento ideal para preparar o terreno e transformar o cuidado com a saúde mental em um diferencial real da sua empresa.



- Defina a equipe responsável pela avaliação dos riscos dentro da empresa. Pode ser interna ou externa, e quanto mais diversificada, melhor.
- Prefira profissionais especializados, como psicólogos, enfermeiros, médicos, técnicos de segurança do trabalho ou outros profissionais do SESMT.
- Verifique os indicadores que já estão disponíveis, como pesquisas recentes, dados do Canal de Denúncias e do Canal de Acolhimento, etc.
- Aplique ferramentas de avaliação para os gaps, como pesquisa de clima, avaliação psicossocial, entrevistas, pesquisa de satisfação, etc.
- Analise os indicadores encontrados para entender o que é geral e o que é setorizado, entendendo as particularidades de cada um.
- Quando essa etapa é completada, o resultado ideal é sair com uma espécie de diagnóstico da instituição.



- Olhe para dentro e entenda o que a empresa já dispõe. Por exemplo, se tem psicólogo organizacional, quais são os treinamentos que já estão disponíveis, quais os planos que já foram traçados que possam atingir resultados importantes para mitigar os riscos, etc.
- Defina o orçamento junto à gestão responsável para ações externas
- Diferencie o plano de ações corretivas e ações preventivas





- Implemente as **ações corretivas** necessárias.
- Implemente as **ações preventivas** necessárias





- Aplique uma **pesquisa de satisfação** após as ações
- Acompanhe os **relatos do Canal de Denúncias** e do **Canal de Acolhimento**
- Crie **mecânicas de feedback** dos colaboradores





Agora que você já seguiu **todos os passos do checklist** e conseguiu montar um panorama completo sobre a situação da sua empresa em relação aos **riscos psicossociais**, chegou a hora de colocar a mão na massa.

Reunimos algumas sugestões de **ações preventivas e ações corretivas** que vão ajudar você nesse processo.



1. QUAIS SÃO AS AÇÕES PREVENTIVAS MAIS ADEQUADAS PARA GERIR OS RISCOS PSICOSSOCIAIS?



TREINAMENTO E
CONSCIENTIZAÇÃO



EQUILÍBRIO
VIDA-TRABALHO E
GESTÃO DE CARGA



COMUNICAÇÃO
ABERTA E APOIO
SOCIAL



DESENVOLVIMENTO
DE LIDERANÇA
POSITIVA

Abordagem Proativa para a Saúde Mental e Bem-Estar no Trabalho



Gestão Organizacional e Liderança

- **Capacitar lideranças** em inteligência emocional, gestão de pessoas e comunicação empática;
- Implementar **avaliações periódicas de clima organizacional** para detectar tensões antes que se tornem problemas;
- **Estabelecer políticas claras** de valorização, reconhecimento e respeito à diversidade;
- Criar e divulgar um **Código de Ética e Conduta** com foco em comportamento respeitoso e saudável.



Planejamento e organização do trabalho

- Realizar **análise e redimensionamento** de tarefas e cargas de trabalho de forma periódica;
- Promover **equilíbrio entre exigência e controle**, permitindo maior autonomia sempre que possível;
- Garantir **clareza nos papéis e nas responsabilidades** desde a contratação;
- Aplicar o **princípio da previsibilidade** (evitar mudanças bruscas sem comunicação prévia).



Ambiente e Cultura Organizacional

- Fomentar uma **cultura de apoio mútuo e cooperação**, evitando ambientes competitivos tóxicos;
- Desenvolver **campanhas e treinamentos sobre prevenção** ao assédio moral e sexual, preconceito e discriminação e saúde mental no trabalho;
- Promover **espaços seguros de escuta e diálogo**, como rodas de conversa e fóruns internos.



Comunicação Interna

- Manter a **comunicação transparente** e frequente, evitando rumores e desinformação;
- Criar **canais acessíveis e anônimos** para sugestões, reclamações e denúncias;
- Estimular **feedbacks construtivos** em todas as direções.



Saúde mental e bem-estar

- Implementar **programas de qualidade de vida** no trabalho, com ações regulares;
- Oferecer **acesso a apoio psicológico** (seja interno ou em convênio com psicólogos);
- Promover **ações de autocuidado e prevenção** ao estresse, como mindfulness, pausas ativas, palestras, etc.;
- Estabelecer uma **política de desconexão fora do expediente** (especialmente no home office).



Inclusão e diversidade

- Promover **programas de diversidade e inclusão** real, com foco no respeito às diferenças;
- **Capacitar colaboradores e gestores** para lidar com vieses inconscientes e micro agressões.



Monitoramento contínuo

- Realizar **avaliações psicossociais periódicas**, como inventário de riscos psicossociais e pesquisa de satisfação;
- **Acompanhar indicadores de saúde**, como absenteísmo, rotatividade e afastamentos por transtornos mentais;
- Seguir com as **métricas da empresa**.



Monitoramento contínuo

- Realizar **avaliações psicossociais periódicas**, como inventário de riscos psicossociais e pesquisa de satisfação;
- **Acompanhar indicadores de saúde**, como absenteísmo, rotatividade e afastamentos por transtornos mentais;
- Seguir com as **métricas da empresa**.



2. QUAIS AÇÕES CORRETIVAS PODEM SER APLICADAS EM CADA CASO? ?



ADEQUAÇÃO E
REPARO DE
EQUIPAMENTOS



REVISÃO DE
PROCEDIMENTOS
E TREINAMENTO



AJUSTES NA
SUPERVISÃO E
LIDERANÇA



OTIMIZAÇÃO DE
PROCESSOS DE
TRABALHO

Abordagem Proativa para a Saúde Mental e Bem-Estar no Trabalho



Excesso de carga de trabalho

- Redefinir tarefas e responsabilidades para **evitar sobrecarga**;
- Estabelecer **limites claros de jornada de trabalho** (inclusive para horas extras);
- **Automatizar** ou **simplificar** processos repetitivos;
- **Contratar mais pessoal**, se necessário.



Falta de reconhecimento ou recompensa

- Criar **políticas de reconhecimento** formal e informal;
- Implantar sistemas de **feedback construtivo e avaliações** justas;
- Oferecer **oportunidades de crescimento** pessoal e bonificações.



Ambiguidade ou conflito de papéis

- **Tornar mais claras** as descrições de cargo e expectativas;
- Promover **reuniões periódicas de alinhamento** entre equipes;
- **Treinar gestores** sobre delegação e comunicação clara.



Ambiente de trabalho hostil ou assédio

- Criar e aplicar **políticas de combate** ao assédio moral e sexual;
- Estabelecer **canais seguros e anônimos** de denúncia;
- Promover **campanhas de conscientização** sobre respeito e diversidade.



Falta de autonomia e controle

- Estimular a **participação dos colaboradores** nas decisões;
- **Oferecer liberdade** para organização do próprio trabalho (dentro dos limites necessários para cada caso);
- Implementar uma **gestão mais participativa**.



Falta de suporte social (de colegas ou chefias)

- Promover uma **cultura de colaboração** e apoio entre os colegas;
- Realizar **treinamentos de liderança** empática e comunicação não violenta;
- Implantar **programas de mentoria** ou tutoria.



Insegurança no trabalho

(instabilidade, medo de demissão, etc.)

- Garantir **transparência na comunicação** sobre o futuro da empresa;
- **Envolver os colaboradores** em processos de mudança;
- Oferecer **apoio psicológico** e suporte em reestruturações.



Trabalho monótono ou sem sentido

- Variar tarefas e estimular a **rotação de funções**;
- Relacionar as atividades com o **propósito da organização**;
- **Investir no desenvolvimento** de habilidades dos trabalhadores.



Falta de equilíbrio entre trabalho e vida pessoal

- Implementar **políticas de flexibilidade** de horários ou trabalho remoto;
- Incentivar **pausas regulares** e direito à desconexão;
- Oferecer **programas de bem-estar**.

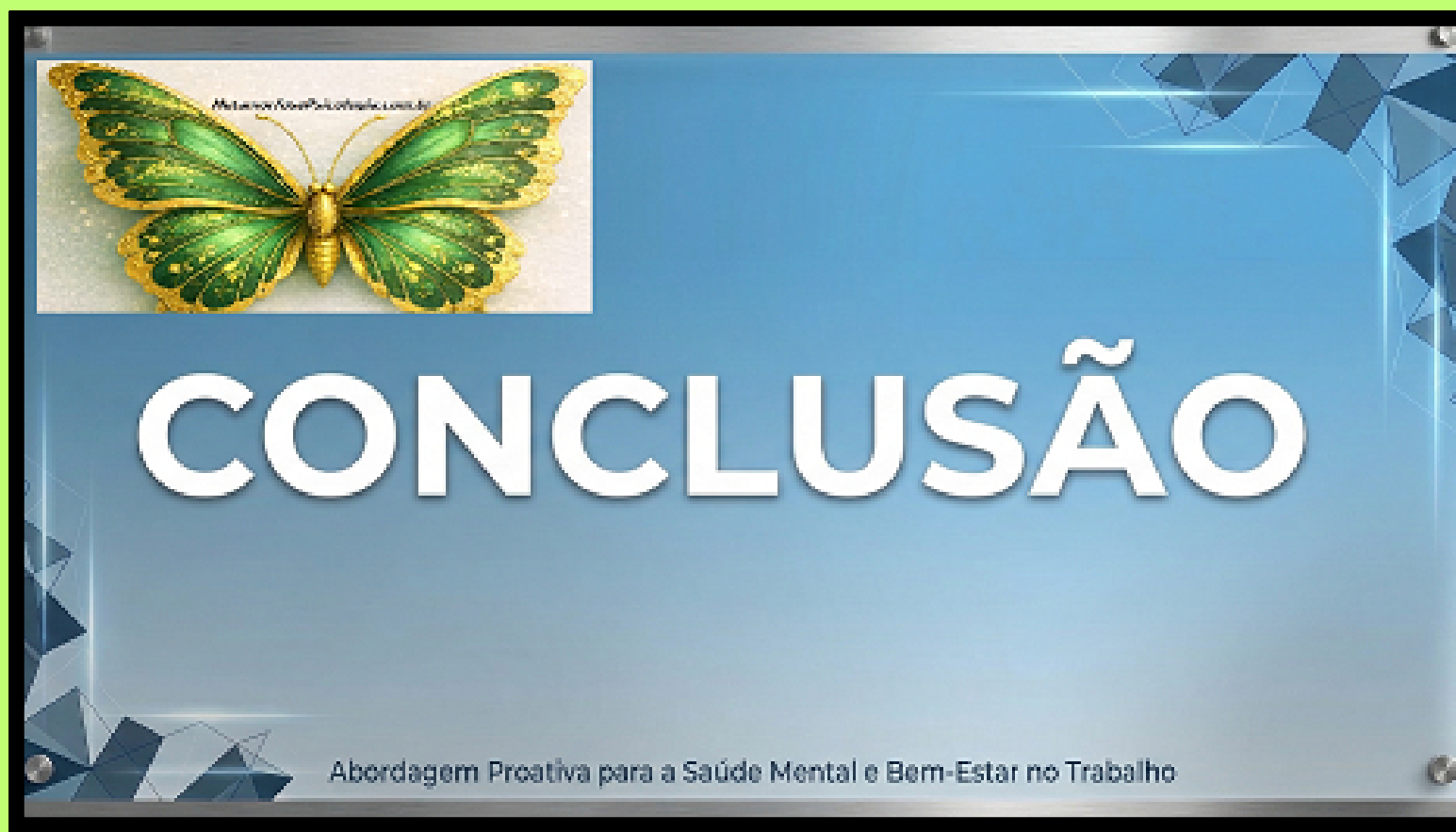




Agora que você já sabe o que fazer, vamos dividir essas ações pelos meses do ano, até o fim do prazo?

AÇÕES	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Mapeamento												
Plano de Ação												
Execução (Ações preventivas)												
Execução (Ações corretivas)												
Reavaliação												
Monitoramento												

Mais do que uma obrigação legal, a nova NR-1 é uma oportunidade de construir ambientes mais seguros, humanos e saudáveis. Este **checklist** não é apenas um documento técnico, é um convite à ação. Um passo a passo acessível que permite que sua empresa saia do campo da dúvida e entre na prática. Com planejamento, envolvimento das lideranças e uma visão estratégica sobre o bem-estar das equipes, você pode promover mudanças consistentes e sustentáveis.



O prazo foi estendido, mas a mudança pode (e deve) começar agora. Use este material para guiar suas próximas decisões, envolver o time e dar visibilidade às iniciativas internas.

E lembre-se: cada **ação preventiva ou corretiva** é um passo na construção de um ambiente de trabalho mais justo, acolhedor e eficiente.

Conte com este guia sempre que precisar retomar o foco. E se surgir alguma dúvida, reúna sua equipe e volte ao **checklist**

A JORNADA
COMEÇA AQUI!

