

Ato - SEI Nº 61, de 07 de abril de 2026

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) | POP.DGP.098 | |
|---|---------------------------------------|------------|
| Aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional na Rede HU Brasil | Emissão: data da assinatura | Versão: 01 |
| | Próxima Revisão: conforme necessidade | |

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as diretrizes e padronizar os procedimentos para planejamento, aplicação, análise e monitoramento da Pesquisa de Clima Organizacional nas unidades da Rede HU Brasil, garantindo uniformidade metodológica, confiabilidade dos dados, anonimato dos respondentes e subsídios consistentes para a tomada de decisão gerencial e melhoria contínua das condições e relações de trabalho.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Clima Organizacional: conjunto de percepções compartilhadas pelos(as) trabalhadores(as) acerca dos diversos aspectos que compõem o ambiente interno da organização, refletindo o modo como interpretam suas práticas, processos e relações cotidianas (MENEZES; GOMES, 2010).

2.2. CNS: Conselho Nacional de Saúde.

2.3. DIVGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

2.4. ECO-Reduzida: Escala de Clima Organizacional, versão reduzida e validada por Vieira e Queiroga (2013).

2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.6. LGPD: Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais (Lei n 13.709/2018).

2.7. Likert: Escala psicométrica de concordância, variando de 1 (discordo totalmente) a 5 (concordo totalmente).

2.8. MP: média ponderada.

2.9. Pesquisa de Clima Organizacional: ferramenta de gestão utilizada para avaliar a percepção dos(as) trabalhadores(as) sobre as relações e ambiente de trabalho.

2.10. Plano de ação: documento estratégico que organiza etapas, responsabilidades e prazos para alcançar objetivos ou mitigar problemas.

2.11. POP: Procedimento Operacional Padrão

2.12. Projeto-Base: documento inicial, contendo planejamento que orienta o processo de realização de uma pesquisa, composto minimamente pelas seguintes seções: introdução, objetivos, Metodologia e cronograma de execução.

2.13. Rede HU Brasil: Rede de Hospitais Universitários Federais.

2.14. Relatório de Pesquisa de Clima Organizacional: documento que apresenta o consolidado dos dados sobre a percepção dos respondentes da pesquisa sobre os fatores operados.

2.15. UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

3. ANEXOS

3.1. Anexo I - Escala de Clima Organizacional - Versão reduzida - ECO - Reduzida, validada por Vieira e Queiroga (2013).

3.2. Anexo II - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

3.3. Anexo III - Matriz de Melhorias e Recomendações.

4. SISTEMAS E MATERIAIS

- 4.1. Bizagi Modeler: *software* de modelagem de processos.
- 4.2. Computador com acesso à internet.
- 4.3. Endereço eletrônico institucional.
- 4.4. Material gráfico de divulgação: cartazes, banners, folders, dentre outros.
- 4.5. *Microsoft Excel* ou *Software* de planilha.
- 4.6. Formulário eletrônico (constante do Caderno-Base), Relatório-Base, Tutorial de Análise de dados, Vídeo tutorial de análise de dados. Esses materiais estão disponibilizados na intranet da Rede HU Brasil: <https://intranet.ebserh.gov.br/sede/servico-relacoes-trabalho/clima-organizacional>
- 4.7. Survey Monkey: <https://pt.surveymonkey.com/learn/research-and-analysis/sample-size-calculator/>

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

- 5.1. Este POP aplica-se à Administração Central e aos Hospitais Universitários da Rede HU Brasil.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 6.1. A aplicação da pesquisa de clima transcende o mero diagnóstico de satisfação, consolidando-se como uma ferramenta de gestão estratégica indispensável, pois o clima exerce um impacto direto na efetividade organizacional e possui uma comprovada relação com os resultados corporativos, dado o caráter perceptivo, coletivo e dinâmico do clima organizacional.
- 6.2. O diagnóstico do clima, por meio de pesquisas, é uma prática que permite às organizações com estruturas de gestão de pessoas bem estabelecidas analisar como os(as) empregados(as) veem a qualidade das relações que vivenciam na empresa, provendo os subsídios necessários para a análise de dados e para o planejamento de futuras intervenções (DUTRA et al., 2012).

6.3.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 01: Planejamento da Pesquisa

Responsáveis: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: DivGPs e UDPs.

Periodicidade: mês anterior à aplicação da Pesquisa.

7.1.1. Iniciar a elaboração do Projeto-Base, sobre o qual será necessário que cada HUF realize as devidas adaptações conforme a sua realidade.

7.1.2. Definir o instrumento de pesquisa. Este, preferencialmente, é a versão adaptada da **Escala de Clima Organizacional Reduzida (ECO - Reduzida) - Anexo I**, convertida em formulário on-line, por sua validade científica e aplicação desse instrumentos nos HUF da Rede HU Brasil.

7.1.2.1. Delimitar a população (público-alvo), definindo a amostra composta por empregado(as), servidores(as), terceirizados(as), residentes, estagiários(as), jovens aprendizes, professores(as) e a quantidade necessária para que ela seja representativa, para isso pode-se utilizar o site Survey Monkey, e critérios de inclusão e exclusão da pesquisa.

7.1.2.2. Definir o período para coleta de dados: horário de rondas nos setores, período de disponibilização do formulário para coleta das respostas.

7.1.2.3. Pactuar os procedimentos de coleta de dados com representantes de divisões e setores do HUF, indicados por seus respectivos gestores para apoio à captação de respostas.

7.1.2.4. Ajustar procedimentos de coleta de dados, considerando a aplicação através de formulário digital conforme modelo disponibilizado no Projeto-Base.

7.1.2.5. Configurar o formulário de forma a garantir anonimato, conforme Resolução do CNS nº 510/2016 e LGPD, exceto para o caso de amostra que contemple respondentes sem conta Office 365, para os quais se recomenda adoção de *link* próprio de respostas.

7.1.3. Estabelecer cronograma com as etapas de planejamento da pesquisa, divulgação da pesquisa, aplicação, análise de dados e resultado final.

7.1.4. Estabelecer estratégia de Divulgação da Pesquisa de Clima, garantindo a participação da comunicação social do HUF por meio de chamado, solicitando:

- a) Criação de arte de divulgação da Pesquisa de Clima na tela dos computadores;
- b) Programação de *e-mail* institucionais com o *link* para a Pesquisa de Clima, com sazonalidade pré-definida;

c) Criação de banner/folder e outros instrumentos impressos de divulgação.

7.1.5. Elaborar fluxograma com as principais atividades, se necessário. Recomenda-se a utilização do Software de modelagem de processos - Bizagi Modeler. No Bizagi, orienta-se exportar o fluxograma no formato Imagem Svg (*.svg) para melhor qualidade de imagem.

Nota¹: o formulário deve ser adaptado para cada recorte de público alvo: inserção dos setores e divisões em cada HUF; inclusão da logo e das siglas do HUF; substituição da expressão "empregado" por "empregado/servidor/terceirizado/estudante" quando for o caso, entre outros ajustes.

Nota²: recomenda-se que sejam incluídos na amostra todos os(as) trabalhadores(as) independente de vínculo.

7.2. **Atividade 02: Execução e Divulgação da Pesquisa**

Responsável: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: DivGP.

Periodicidade: até 7 dias antes da aplicação da Pesquisa

Atividades:

7.2.1. Coordenar com a equipe de comunicação social o início das atividades de divulgação - por meio de *e-mail* institucional e demais canais internos de comunicação.

7.2.2. Realizar ações presenciais, com apoio dos indicados para coleta de dados, como rondas e visitas aos setores do HUF, para ampliar o alcance, com incentivo à participação e demonstração da anonimização dos dados.

7.2.3. Manter o formulário disponível e ativo conforme o cronograma estabelecido.

7.2.4. Estabelecer canal de comunicação para esclarecimentos e orientações aos(as) trabalhadores(as) sempre que necessário.

7.2.5. Solicitar, via Ofício-SEI, e equipes *Teams*, o apoio da alta gestão, bem como dos demais gestores, na divulgação e incentivo à participação na Pesquisa de Clima.

7.3. **Atividade 03: Acompanhamento da Pesquisa de Clima Organizacional**

Responsável: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: DivGP e UDP.

Periodicidade: diariamente, até conclusão do Cronograma.

Atividades:

7.3.1. Monitorar, através dos relatórios gerados pelo *Microsoft Forms*, a adesão e o andamento da Pesquisa de Clima Organizacional.

7.3.2. Acompanhar os indicadores de participação por áreas, no que couber, identificando possíveis necessidades de reforço na divulgação.

7.3.3. Articular com as áreas responsáveis ações para estimular a participação dos(as) trabalhadores(as).

7.3.4. Registrar ocorrências, prestar suporte às unidades e garantir o cumprimento do cronograma estabelecido.

7.4. **Atividade 04: Análise dos Resultados**

Responsável: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: UDP.

Periodicidade: após a finalização da coleta de dados.

Atividades:

7.4.1. Tabular os dados coletados, organizando as informações de forma estruturada para facilitar a análise.

7.4.2. Calcular as médias ponderadas ou outras medidas estabelecidas na metodologia, considerando os pesos atribuídos a cada critério avaliado, conforme o **Tutorial para Tratamento e Análise de Dados de Pesquisa no Excel**.

7.4.3. Classificar os resultados conforme os seguintes parâmetros, no caso da adoção da **Escala de Clima Organizacional Reduzida (ECO-Reduzida)**.

a) **Positivo:** de 4,0 a 5,0 pontos na Escala;

b) **Neutro:** de 3,0 a 3,99 pontos na Escala;

c) **Negativo:** inferior a 2,99 na Escala.

7.4.4. Elaborar o Relatório de Pesquisa de Clima, conforme o modelo do Relatório-Base.

7.4.5. Apresentar os principais resultados da pesquisa de clima ao Colegiado Executivo em reunião provocada através de Ofício enviado pela UDP.

7.5. **Atividade 05: Elaboração de Plano de Ação**

Responsável: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: DivGP e UDP.

Periodicidade: após a finalização da Análise dos Resultados.

Atividades:

7.5.1. Elaborar Plano de Ação, com Objetivos-Chave (OKR) aplicáveis à Gestão do Desempenho e à projetos em execução no Plano Diretor Estratégico (PDE) vigente no HUF, com base nos eixos estratégicos identificados no modelo do Caderno- Base de Relatório. Durante a elaboração, atentar-se para os seguintes princípios:

a) **Confidencialidade:** assegurar a proteção de dados e o anonimato dos participantes, mediante tratamento ético, sigiloso e seguro das informações. O foco do OKR é o impacto das ações planejadas sobre as percepções identificadas;

b) **Adesão:** promover o engajamento e a participação ativa dos envolvidos nas etapas de planejamento, execução e avaliação das ações;

c) **Comunicação Transparente:** adotar linguagem objetiva, acessível, garantindo compreensão uniforme das diretrizes e metas estabelecidas;

d) **Monitoramento e Avaliação:** instituir acompanhamento sistemático das ações, com avaliação periódica de resultados e implementação de ajustes necessários.

7.5.2. Reavaliar periodicamente os indicadores estabelecidos.

7.6. **Atividade 06: Divulgação dos Resultados e Plano de Ação**

Responsável: na Administração Central: Diretoria de Gestão de Pessoas, e nos HUF: DivGP e UDP e Unidade de Comunicação.

Periodicidade: após elaboração do Plano de ação.

Atividades:

7.6.1. Elaborar materiais de divulgação atraentes e objetivos em conjunto com a área de comunicação social do HUF.

7.6.2. Providenciar a ampla divulgação dos resultados através de reuniões, envio de *e-mail marketing*, materiais gráficos, dentre outros.

7.6.3. Assegurar a proteção de dados e o anonimato dos participantes, mediante tratamento ético, sigiloso e seguro das informações.

8. **REFERÊNCIAS**

8.1. BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016. Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 44-46, 24 mai. 2016.

8.2. DUTRA, Joel Souza et al. O uso de categorias como indicadores de clima organizacional em empresas brasileiras. ReCaPe Revista de Carreiras e Pessoas, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 147-154, jan./abr. 2012.

8.3. HU-UNIFAP. Relatório de Pesquisa de Clima Organizacional do HU-UFRR.

8.4. MENEZES, Igor Gomes; GOMES, Ana Cristina Passos. Clima organizacional: uma revisão histórica do construto. Psicologia em Revista, Belo Horizonte, v. 16, n. 1, p. 158-179, abr. 2010.

8.5. VIEIRA, S. R. F.; QUEIROGA, F. Validação e aplicação da Escala de Clima Organizacional - ECO reduzida. Anais do VIII Congresso Norte-Nordeste de Psicologia. Fortaleza: Centro de Eventos do Ceará, 2013.

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

| Versão | Data | Descrição da alteração |
|--------|---------|-------------------------|
| 01 | 04/2026 | Elaboração do documento |

| |
|--|
| <p>Elaboração</p> <p>EMANUEL CRISTIAN TISCHER Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do HU-UFRR</p> <p>LAURICE TAÍS ARAÚJO RÊGO Psicóloga Organizacional e do Trabalho do HU-UFRR</p> <p>RAFAEL LIMA DE MATOS Psicólogo Organizacional e do Trabalho do HUL-UFS</p> <p>SWELDMA ARANTES CELESTINO LIMA Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal do HU-UFCAT</p> <p>WENDELL ROGÉRIO MARQUES RIBAMAR Chefe Substituto da Unidade de Desenvolvimento Pessoal do HU-Unifap</p> |
| <p>Revisão</p> <p>ANA LUCIA FERREIRA ALVES Psicóloga Organizacional e do Trabalho</p> <p>GRAZIELLI ALVES PINHEIRO Psicóloga Organizacional e do Trabalho</p> <p>GABRIELA BARRETO ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde</p> <p>PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS GALENO Chefe do Serviço de Relações de Trabalho - Substituto</p> |
| <p>Validação</p> <p>ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas</p> |
| <p>Aprovação</p> <p>LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p> |



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 15/04/2026, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 15/04/2026, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia Ferreira Alves, Psicólogo(a)**, em 16/04/2026, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique dos Santos Galeno, Chefe de Serviço, Substituto(a)**, em 17/04/2026, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emanuel Cristian Tischer, Chefe de Divisão**, em 17/04/2026, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laurice Tais Araujo Rego, Psicólogo(a)**, em 17/04/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sweldma Arantes Celestino Lima, Chefe de Unidade**, em 20/04/2026, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Lima de Matos, Psicólogo(a)**, em 22/04/2026, às 07:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WENDELL ROGERIO MARQUES RIBAMAR, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 22/04/2026, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Grazielli Alves Pinheiro, Psicólogo(a)**, em 22/04/2026, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 22/04/2026, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **59683069** e o código CRC **591AE1BD**.

Referência: Processo nº 23477.010210/2026-52 SEI nº 59683069

Anexo I - Escala de Clima Organizacional - ECO

Caro senhor (a),

Neste questionário você vai encontrar uma série de frases que descrevem características das organizações e que foram levantadas em diferentes organizações de trabalho. Por favor, avalie o quanto estas características descrevem a organização onde você trabalha. O importante é que você dê sua opinião sobre as características da sua organização COMO UM TODO.

Para responder, leia as características descritas nas frases a seguir e anote junto a cada frase o número que melhor representa sua opinião, com a seguinte escala.

| | | | | | | |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Discordo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Concordo |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------|

| FATORES | ITENS | RESPOSTAS | | | | |
|-----------------------------|---|-----------|---|---|---|---|
| APOIO DA CHEFIA | 1. O funcionário recebe orientação do chefe para executar suas tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2. As tarefas que demoram mais para serem realizadas são orientadas até o fim pelo chefe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3. O funcionário pode contar com o apoio do chefe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4. O chefe valoriza a opinião dos funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5. Nesta organização, o chefe ajuda o funcionário quando ele precisa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| APOIO DA ORGANIZAÇÃO | 6. Meu setor é informado das decisões que o envolvem. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7. As mudanças nesta organização são informadas aos funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | 8. Nesta organização, as dúvidas são esclarecidas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 9. Aqui, existe planejamento das tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 10. As inovações feitas pelo funcionário no seu trabalho são aceitas pela organização. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 11. Aqui, novas ideias melhoram o desempenho dos funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 12. Nesta organização, os funcionários têm participação nas mudanças. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 13. A organização aceita novas formas de o funcionário realizar suas tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 14. O diálogo é utilizado para resolver os problemas da organização. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| RECOMPENSA | 15. Quando os funcionários conseguem desempenhar bem o seu trabalho, eles são recompensados. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 16. Aqui, o funcionário é recompensado quando sabe realizar bem as suas tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 17. Nesta organização, o funcionário sabe por que está sendo recompensado. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 18. Esta organização valoriza o esforço dos funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 19. As recompensas que o funcionário recebe estão dentro das suas expectativas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CONFORTO FÍSICO | 20. Os funcionários desta organização têm equipamentos necessários para realizar suas tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 21. O ambiente de trabalho atende às necessidades físicas do trabalhador. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 22. Nesta organização, o deficiente físico pode se movimentar com facilidade. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 23. O espaço físico no setor de trabalho é suficiente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 24. O ambiente físico do trabalho é agradável. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 25. Existe iluminação adequada no ambiente de trabalho. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 26. Esta organização demonstra preocupação com a segurança no trabalho. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 27. Os equipamentos de trabalho são adequados para garantir a saúde do empregado no trabalho. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 28. O ambiente de trabalho facilita o desempenho das tarefas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CONTROLE/ PRESSÃO | 29. Aqui, existe controle exagerado sobre os funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 30. Esta organização exige que as tarefas sejam feitas dentro do prazo previsto. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 31. A frequência dos funcionários é controlada com rigor por esta organização. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 32. Aqui, o chefe usa as regras da organização para punir os funcionários. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 33. Aqui, o chefe exerce pressão com frequência. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 34. Nesta organização, nada é feito sem autorização do chefe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 35. Nesta organização existe uma fiscalização permanente do chefe. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| COESÃO ENTRES OS COLEGAS | 36. O funcionário que comete um erro é ajudado pelos colegas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 37. Aqui nesta organização, existe cooperação entre os colegas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 38. Aqui, os colegas auxiliam um novo funcionário em suas dificuldades. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 39. Os empregado se sentem à vontade para contar seus problemas pessoais para alguns colegas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Há também 05 perguntas abertas destinadas à coleta de percepções qualitativas:

| |
|---|
| No que o HU-xxx precisa melhorar? |
| Quais suas sugestões de melhoria para seu setor/unidade/divisão de lotação? |
| Você se sente integrado à organização? |
| Contribua com a nossa estratégia: como você vê o HU-xxxx nos próximos 5 anos? |
| Caso deseje, sugira uma proposta de missão para o nosso Hospital Universitário, considerando que a missão institucional orientará os objetivos estratégicos da instituição. |

Anexo II - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

Prezado(a) **PARTICIPANTE DE PESQUISA,**

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal informa que a pesquisa de clima tem caráter gerencial, e tem por princípio a coleta de dados anônima, com respeito à integridade física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural e/ou espiritual dos participantes, observando os pressupostos das pesquisas envolvendo pessoas (**Resolução 466/2012 e/ou Resolução 510/2016**),

Ao aceitar sua participação, tenha a ciência de que ela é voluntária: você não sofrerá nenhum tipo de prejuízo ou punição caso decida não participar desta pesquisa. Todos os dados e informações fornecidos por você serão tratados de forma anônima/sigilosa, não permitindo a sua identificação. O registro de credencial se aplica apenas para que a ferramenta estabeleça o critério de registro único por pessoa, após o qual é anonimizado pelo aplicativo, de forma a mitigar o risco de identificação. É por isso também que os cargos e setores são agrupados em categorias generalistas.

O objetivo da pesquisa de clima é o registro da percepção dos profissionais sobre a experiência de trabalho no HUF, sobre normas e políticas da organização e como são aplicadas ou não no dia-a-dia. É por esta pesquisa que a comunidade interna expressa oportunidades de melhoria, e os desafios que são percebidos na relação com o trabalho. Ao participar, você contribui para a pactuação de ajustes no direcionamento das ações estratégicas, no planejamento de metas de equipe e com a priorização de projetos alinhados com o que a comunidade interna acredita ser relevante e necessário.

Dúvidas podem ser mitigadas pelos coordenadores da pesquisa, junto à udp. XXXX@ebserh.gov.br. Este termo está disponível no POP de aplicação da pesquisa, para sua consulta a qualquer tempo.

Anexo III - Matriz de Melhorias e Recomendações

Com base nos eixos estratégicos identificados no modelo do HU-UFRR, cada filial deve estruturar seu plano de ação em quatro pilares:

| Eixo Estratégico | Orientações de Ação |
|--------------------------------|---|
| Valorização e Bem-Estar | Implantar reconhecimento simbólico (elogios, mural de práticas) e fortalecer a saúde ocupacional. |
| Comunicação e Gestão | Instituir canais regulares (boletins), rodas de diálogo e mecanismos de escuta ativa (ouvidoria participativa). |
| Infraestrutura | Realizar reformas emergenciais em áreas críticas e publicar Plano Diretor de Infraestrutura. |
| Cultura Organizacional | Reforçar missão, visão e valores, estimulando o sentimento de pertencimento e inovação. |