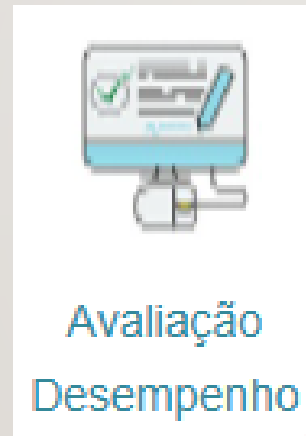


Avaliação de Desempenho



PLANO DE METAS 2026

- Diretoria de Desenvolvimento Humano – SMRH
 - Prefeitura Municipal de Londrina

Rodrigo Altair Silva e Souza – Secretário Municipal de Recursos Humanos

Marco Aurélio Henriques – Diretor de Desenvolvimento Humano

Larissa Osete Souza – Gerente de Desenvolvimento

Ana Carolina Tavares de Mello – Gestor Social – Serviço Social

Lilian Vieira – Gerente de Carreiras

Thais Andressa Sandrini Fioratte – Coordenadora de Promoções Funcionais

Jaqueline Alves – Coordenadora de Avaliação de Desempenho

O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ELETRÔNICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS

Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1127, de 07.10.2021.

“A Avaliação do desempenho é uma sistemática apreciação do desempenho do indivíduo no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.”

(CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1981)

FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período avaliado: 01 de fevereiro a 30 de setembro

- **Fevereiro a abril**

Eleição dos membros

Negociação das metas de desempenho

- **Outubro**

Cadastro dos subordinados

Preenchimento do Formulário de avaliação

- **Novembro**

Recurso on-line

FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

01

Servidor (demais cargos)

- **Chefia imediata (obrigatório)**
- **2 (dois) servidores eleitos que acompanham o trabalho do avaliado**
- **1 (um) servidor suplente eleito**

02

**Coordenadores
Supervisores (SMDS)**

- **Gerente ou Inspetor (obrigatório)**
- **2 (dois) servidores da respectiva coordenadoria (gerência) eleitos**
- **1 (um) servidor suplente**

03

**Gerentes
Inspetores (SMDS)**

- **Diretor (chefia imediata)**
- **2 (dois) servidores, da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado.**
- **1 (um) suplente eleito**

FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

01

Diretores

- Titular da Pasta (obrigatório)
- 2 (dois) servidores entre os gerentes da respectiva diretoria, e na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria
- 1 (um) suplente eleito

02

Assessores

- Titular da Pasta (obrigatório)
- 2 (dois) servidores, eleitos, entre os diretores e demais assessores do setor de trabalho
- 1 (um) servidor suplente

PARA SERVIDORES QUE POSSUEM CARGOS OU FUNÇÕES NAS ESCOLAS

01

Professor

- **Diretor da Escola (obrigatório)**
- **Coordenador pedagógico**
- **Dois professores, eleitos, que acompanham o trabalho do avaliado (sendo um suplente)**

02

Diretor de Escola

- **Chefia imediata (obrigatório)**
- **2 (dois) professores entre os que integram a comissão avaliadora da escola (um suplente)**
- **Coordenador Pedagógico**

03

Coordenador pedagógico

- **Diretor da Escola**
- **2 (dois) professores eleitos que acompanham o trabalho;**
- **1 (um) suplente eleito**

DÚVIDAS

Como são formadas as comissões?

A comissão deve ser formada obrigatoriamente por servidores efetivos.

Os membros da comissão, salvo as **participações obrigatórias**, como por exemplo a **chefia imediata**, **devem ser eleitos pelo grupo a ser avaliado**.

- Obs: Nas Escolas o **coordenador pedagógico** tem preferência em participar da comissão avaliadora.

DÚVIDAS

Se a equipe for reduzida, a comissão avaliadora poderá ser formada por servidores temporários?

A comissão deve ser **formada obrigatoriamente por servidores efetivos**, não sendo possível a participação de **servidores temporários e nem estagiários**.

Na hipótese de **um setor de trabalho não possuir servidores em número suficiente** para formar a Comissão de Avaliação, poderá requisitar **servidores de outros setores, desde que sejam do mesmo órgão e que tenham acompanhado o trabalho do servidor avaliado, ainda que indiretamente**.

DÚVIDAS

Servidor em estágio probatório pode fazer parte da comissão avaliadora?

Sim, entretanto, somente no caso de não ter mais servidores efetivos no local de trabalho.

Lembre-se: a comissão é formada por mais 2 (dois) servidores, **preferencialmente estáveis** e de igual complexidade, que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos dentro do respectivo setor de atuação.

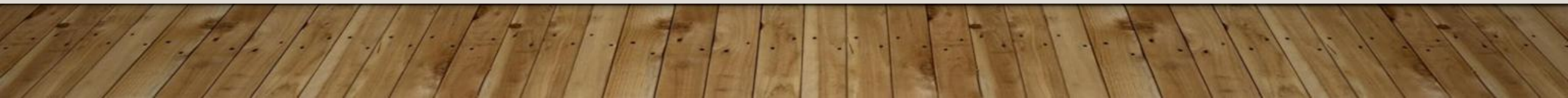
NEGOCIAÇÃO DAS METAS DE DESEMPENHO

Cada **Secretaria/Órgão ou Unidade Escolar**, juntamente com sua equipe de chefias imediatas **deverão abrir um único processo SEI** - SMRH: Comissões e Metas de Avaliação de Desempenho, no máximo até o mês de abril.

Cada **chefia imediata e sua equipe de trabalho** **deverão estabelecer, conjuntamente, as metas de desempenho**, registrando a ciência de todos os membros da equipe, através de um processo SEI - SMRH: Comissões e Metas de Avaliação de Desempenho.

Ao longo do ano, caso haja necessidade de alteração das metas, basta se reunir novamente com sua equipe, e adicionar as alterações no processo SEI respectivo.

Desta forma, **os servidores ficam conhecendo quais são as expectativas** a respeito de seu desempenho.



PROCEDIMENTO NO SEI

Tipo de Processo SEI: **SMRH**: Comissões e metas de avaliação de desempenho

OBS:

Fundações e Autarquias possui processos SEI próprios.

Ex: **AMS**: Comissões e metas de avaliação de desempenho

FEL: Comissões e metas de avaliação de desempenho

- Documento 1: **SMRH**: Comissões de Avaliação de Desempenho;
- Documento 2: **SMRH**: Metas de desempenho

SMRH: COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todos os membros que participarão da Comissão Avaliadora deverão **assinar** o documento **SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho**, inclusive, **os suplentes**.

SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho

OBS 1: Caso tenha dúvidas no preenchimento, favor consultar o Guia Básico da Avaliação de Desempenho: Portal do Servidor > Avaliação de Desempenho > Estáveis > Guia Básico da Avaliação de Desempenho.
OBS 2 Unidade Administrativa Avaliada: (Ex: Diretoria, Gerência, Coordenadoria, Unidade Escolar, Chefia Imediata e outros):

UNIDADE ADMINISTRATIVA AVALIADA:

Chefia Imediata:

Matrícula da Chefia Imediata:

2º avaliador:

Matrícula do 2º avaliador:

3º avaliador:

Matrícula do 3º avaliador:

Suplente:

Matrícula do Suplente:

SMRH: METAS DE DESEMPENHO.

As metas deverão ser descritas de forma clara, objetiva, considerando os seis Eixos.

Todos os servidores que serão avaliados devem dar ciência no documento **SMRH: Metas de desempenho.**

Instruções de Preenchimento:

Preencha o quadro de metas, considerando os seis eixos solicitados.

A chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho que devem ser descritas de forma clara e objetiva.

A chefia imediata, deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante atualização das metas e, se necessário, a sua renegociação.

As metas estabelecidas irão subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores, portanto, é imprescindível que seja compartilhada com toda a equipe.

Todos os servidores que serão avaliados devem dar **ciência** no documento **Metas de desempenho**.

Setor Avaliado:

METAS NEGOCIADAS
Eixo I - Assiduidade e Pontualidade:
Eixo II - Ética, Disciplina e Urbanidade:

Elaboração das Metas dentro de eixos vinculados à Avaliação de Desempenho.

- Larissa Osete Souza – Gerente de Desenvolvimento
- Ana Carolina Tavares de Melo – Gestor Social – Serviço Social

DIFERENÇA ENTRE OBJETIVOS E METAS DE UMA ORGANIZAÇÃO

OBJETIVOS	METAS
São amplos, focados no longo prazo e expressam a direção desejada.	São específicas, de curto/médio prazo e medem o progresso em direção aos objetivos.
Finalidade, marco orientador para todas as ações em um projeto	São mais simples e fáceis de serem alcançadas, com um prazo determinado.

Objetivos: Proporcionam um propósito e motivação, ajudando a direcionar esforços e recursos.



Metas:

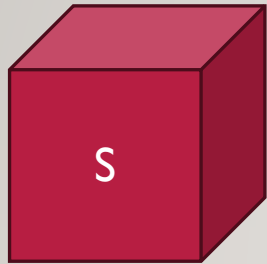
Ajudam a medir o progresso e a identificar falhas.

Elas são essenciais para garantir que as ações estejam alinhadas com os objetivos.

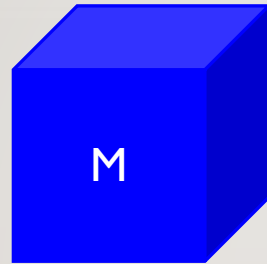
DICA: MÉTODO SMART

SMART é uma técnica de definição de metas.

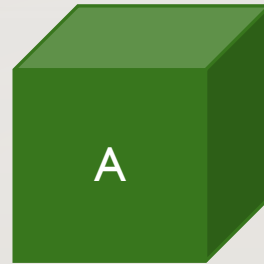
O método tornou referência global em Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Pessoal e Profissional.



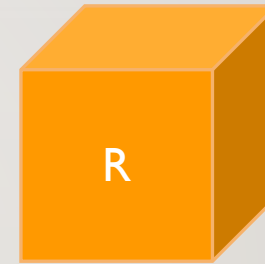
S – Specific
Específico



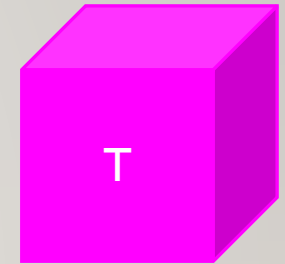
M – Measurable
Mensurável



A – Achievable
Atingível



R – Relevant
Relevante



T – Time-based
Temporal



- S** – **Specific** – Específico
- M** – **Measurable** – Mensurável
- A** – **Achievable** – Atingível
- R** – **Relevant** – Relevante
- T** – **Time-based** – Temporal

S – Deixa sua meta realmente específica – **o que exatamente eu quero alcançar?**

M – Torne o seu objetivo mensurável – **Como vou medir o progresso de minha equipe?**

A – Garante que sua meta seja atingível – **Isso é possível com os recursos que tenho agora?**

R – Esta meta precisa ser relevante – **A meta faz sentido para minha equipe?**

T – Sua meta precisa de um prazo – **Quando preciso alcançar isso?**



EXEMPLOS DE OBJETIVOS E METAS

Objetivos	Metas
Ex.: Emagrecer	Ex.: Emagrecer de 100kg para 88kg - 2 kilos por mês, fazendo treino 3 vezes por semana na academia e dieta orientada por um nutricionista.

EXEMPLOS DE OBJETIVOS E METAS

Objetivos	Metas
Ex.: Dar atendimento aos contribuintes de forma satisfatória	Ex.: atender de x para y contribuintes, diminuindo em 10% o tempo de espera nos atendimentos realizados ao ano, aplicando as soluções propostas pela equipe para desburocratizar as rotinas de trabalho.
Ex.: Zelar e garantir o funcionamento dos Sistemas instalados no Município	Ex.: Garantir a disponibilidade e o bom funcionamento dos Sistemas pelo Cumprimento de Y% dos chamados de suporte, dentro do prazo garantindo o funcionamento dos Sistemas instalados no Município.
Ex.: O Supervisor de Agrupamento/SMDS deverá demonstrar disponibilidade e boa comunicação com a sua equipe	Ex.: Realizar uma reunião mensal com agrupamento, para manter a integração do grupamento relatando as mudanças de procedimentos a sua equipe supervisionada, alinhado com as orientações da Secretaria Municipal de Defesa Social

EXEMPLOS DE OBJETIVOS E METAS

Objetivos	Metas
Ex.: Atendimentos de pedidos de informações a respeito de consultas jurídicas e de processos administrativos.	Ex.: Elaborar 100 % dos pareceres técnicos de forma claras e fundamentadas das análises realizados no setor.
Ex.: Executar a Plano Diretor de Arborização Urbana.	Ex.: Manter os serviços de plantio com cumprimento de 90% dos pedidos de arborização. Manter os serviços de poda com cumprimento de x% dos pedidos em até y dias.
Ex.: Gestão satisfatória do planejamento escolar	Ex.: Cumprir de 100% do plano pedagógico no seu planejamento escolar, alinhado com as orientações da Secretaria Municipal de Educação

FIQUE ATENTO COM ALGUNS ERROS

- Criar **metas em excesso** simultaneamente dilui o foco e energia - priorize
- **Ignorar a Revisão Periódica** – a chefia imediata precisa acompanhar o desenvolvimento da sua equipe, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.
- Querer **resultados grandiosos** pode, em alguns casos, torna-se uma armadilha.
- **Metas extremamente desafiadoras** podem parecer motivadoras no início, mas frequentemente **levam à desistência**.

Criar metas de desempenho consiste em um planejamento operacional da equipe, ou seja, criar métricas ao trabalho de sua equipe.

Para definir resposta a algumas perguntas:

O que minha equipe faz (quais serviços ou produtos entregam)?

Quanto e/ou como faz ? – métrica 

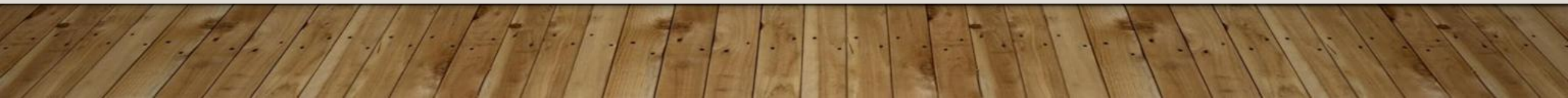
Quando faz? – prazo

Quem são os demandantes (requerente) e os destinatários (destinatário final)?

Recomendamos que cada setor reúna a sua equipe e reflitam juntos quais são as entregas anuais do setor, instituídos por lei e quais são os planos de melhoria que juntos vão buscar.

Retorne a leitura do regimento interno de sua secretaria/órgão, a legislação vigente ao seu setor e estabeleça prioridades.

Este planejamento permite uma visão ampla das contribuições de cada servidor, que poderão não ser entregas em si, mas são essenciais ao sucesso do setor de trabalho.



A chefia poderá identificar possíveis **gargalos no fluxo de trabalho**, bem como os **pontos fortes de cada membro**, otimizando a distribuição de tarefas.

Ao planejar, a chefia imediata deve informar à sua equipe que a **contribuição individual se conecta com as entregas do setor** e, conseqüentemente, com os objetivos da instituição, **fortalecendo o senso de propósito**.



**Estabeleça um cronograma a cada unidade,
responda:**

Quando a entrega deve estar pronta ao destinatário?

Quais **fatores potenciais podem atrasar** a entrega?

Quais as consequências do atraso?

Definir, em **caso de atraso, qual deve ser a ação da equipe?**



QUANDO TIVER DÚVIDAS SOBRE A AVALIAÇÃO

Além de **consultar seu órgão de Gestão de Pessoas**, acesse o site da Prefeitura de Londrina, na aba da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e clique em Avaliação de Desempenho Estáveis

The screenshot displays the website interface for the Prefeitura de Londrina. At the top, the logo and name 'PREFEITURA DE LONDRINA' are visible, along with navigation links for 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA-GERAL', 'SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES', 'ATIVIDADES E PROJETOS', and 'PORTAL DO SERVIÇO'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Início' and 'Avaliação de Desempenho'. The main content area is titled 'Avaliação de Desempenho' and includes the text 'Última Atualização: 13 Outubro 2021 / Acessos: 46238'. Two prominent buttons are present: 'AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁVEIS' and 'AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO'. A sidebar on the left, under the heading 'Recursos Humanos', contains a 'Filtrar:' section with a list of menu items and their respective counts: 'Início', 'Acesso à Informação', 'Portal do Servidor' (8), 'Promoções' (3), 'Tutoriais', 'Atenção ao Servidor' (4), 'Avaliação de Desempenho' (2), 'Estágio Probatório', and 'Estáveis'. An 'Imprimir' button is also visible at the bottom left of the main content area.

Recursos Humanos

Filtrar:

Início

Acesso à Informação

Portal do Servidor **8**Promoções **3**

Tutoriais

Atenção ao Servidor **4**Avaliação de Desempenho **2**Desenvolvimento **6**Saúde Ocupacional **5**

Acidente de Trabalho

Chamamento Público

Perguntas Frequentes

Programa de Integridade

Mapa da Secretaria

Avaliação Eletrônica de Desempenho - Servidores Efetivos / Estáveis da Adm Direta, Autárquica e Fundacional

Última Atualização: 13 Fevereiro 2026 / Acessos: 38229

A avaliação funcional de desempenho é o instrumento que subsidia as políticas de recursos humanos, no que se referem à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, tais como as promoções nas carreiras, sistema de benefícios e vantagens, sistema de capacitação e aperfeiçoamento, entre outros.

O processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis, pertencentes aos quadros da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, está fundamentado nos seguintes dispositivos legais:

Artigo 25, da Lei nº 9.337/2004 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina;

Artigo 25, da Lei nº 11.531/2012 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público Municipal.

Avaliação de Desempenho - Decreto Permanente

[Decreto nº 1127 de 07 de outubro de 2021](#) - Regulamenta o processo de Avaliação Eletrônica de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município. Publicado no J.O. nº 4459 de 08.10.2021.

[Anexo I](#) – Formulário Geral

[Anexo II](#) – Formulário Gerencial

[Anexo III](#) – Guarda Municipal



Plano de Metas 2026

**Diretoria de Desenvolvimento Humano - SMRH
Prefeitura Municipal de Londrina**

Rodrigo Altair Silva e Souza - Secretário Municipal de Recursos Humanos
Marco Aurélio Henriques - Diretor de Desenvolvimento Humano
Larissa Osete Souza - Gerente de Desenvolvimento
Ana Carolina Tavares de Mello - Gestora Social - Serviço Social
Lilian Vieira - Gerente de Carreiras
Thais Andressa Sandrini Fioratte - Coordenadora de Promoções Funcionais
Jaqueline Alves - Coordenadora de Avaliação de Desempenho



Lista de Presença

Aponte a câmera do seu celular para o QRCode abaixo:



Ou acesse o link: <https://forms.gle/aygUDrEkHccwyZFHA>

Estará disponível apenas até as 19 horas do dia 25/02/2026.



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná



METAS DE DESEMPENHO / 2026 - ANEXO II - DECRETO Nº 1127/2021

Setor avaliado:

Metas Negociadas
<ul style="list-style-type: none">•••••••

Acordadas as metas de desempenho do setor avaliado, encaminha-se o presente documento assinado pela chefia imediata e com a ciência dos servidores do setor.

Atenciosamente.



Sugestões de alterações

Elaboração das metas dentro de eixos vinculados à Avaliação de Desempenho já existente:

Eixo I – Assiduidade e pontualidade

Eixo II – Ética, disciplina e urbanidade

Eixo III – Conhecimento do trabalho, produtividade e planejamento

Eixo IV – Iniciativa, responsabilidade, liderança e tomada de decisão

Eixo V – Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e inteligência emocional

Eixo VI – Especificidades do contexto de trabalho

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo I – Assiduidade e pontualidade: São, respectivamente, a presença regular e contínua do servidor ao trabalho, sem faltas injustificadas, e o cumprimento dos horários estabelecidos para início, término e demais compromissos da jornada.

Exemplo de meta:

- Manutenção do padrão coletivo satisfatório ou superior de assiduidade e pontualidade da equipe ao longo do período avaliativo.
- Cumprimento dos horários de entrada, saída e intervalos, conforme normativas vigentes.
- Comunicação prévia e adequada das ausências e atrasos, minimizando impactos na rotina do serviço.

Indicadores:

- Redução de ausências injustificadas.
- Número de ausências injustificadas.
- Comunicação prévia de ausências à Gerência.
- Cumprimento do horário de trabalho.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo II - Ética, disciplina e urbanidade: são, respectivamente, a conduta do servidor pautada por princípios morais e legais da Administração Pública, o cumprimento das normas, deveres e determinações institucionais, e o comportamento respeitoso, cordial e adequado no trato com colegas, superiores e cidadãos.

Exemplo de meta:

- Promoção de ambiente de trabalho pautado por ética, respeito e disciplina institucional.
- Cumprimento de normas, regulamentos e orientações institucionais aplicáveis às atividades da unidade.
- Atendimento urbano, cordial e respeitoso ao público interno e externo.

Indicadores:

- Cumprimento das normas internas.
- Postura ética e respeitosa entre colegas e usuários.
- Organização do ambiente de trabalho.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo III – Conhecimento do trabalho, produtividade e planejamento: correspondem, respectivamente, ao domínio técnico e normativo das atribuições do cargo, à capacidade de executar atividades com eficiência e alcance de resultados e à organização prévia das ações e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos.

Exemplo de meta:

- Ampliação da produtividade da equipe, garantindo execução correta das atividades e cumprimento de prazos.
- Planejamento da execução das atividades, organizando prioridades e prazos de forma eficiente.
- Busca de atualização técnica e aprimoramento contínuo dos conhecimentos necessários ao trabalho.

Indicadores:

- Redução de retrabalho.
- Cumprimento dos prazos.
- Domínio dos procedimentos e tecnologias utilizadas.
- Participação em capacitações.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo IV – Iniciativa, responsabilidade, liderança e tomada de decisão: referem-se, respectivamente, à capacidade de agir proativamente diante das demandas do serviço, ao compromisso com o cumprimento das atribuições e consequências dos próprios atos, à habilidade de conduzir de forma ética e eficaz equipes para o alcance de resultados e à aptidão para analisar situações e escolher, com segurança e fundamentação, a alternativa mais adequada.

Exemplo de meta:

- Apresentação de postura proativa, responsável e comprometida com os objetivos da Gerência.
- Responsabilidade pelas tarefas e decisões sob sua atribuição funcional.
- Tomada de decisões de forma responsável e fundamentada.

Indicadores:

- Apresentação de sugestões de melhoria.
- Comprometimento com tarefas coletivas.
- Uso adequado dos recursos públicos.
- Adequação das decisões às normas.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo V - Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e inteligência emocional: correspondem, respectivamente, à capacidade de atuar de forma colaborativa para o alcance de objetivos comuns, à habilidade de estabelecer interações profissionais respeitadas e produtivas com colegas e usuários do serviço e a assertividade para lidar com conflitos e desafios condizentes com as atribuições funcionais.

Exemplo de meta:

- Fortalecimento das relações profissionais colaborativas, comunicação eficaz e equilíbrio emocional no ambiente de trabalho.
- Comunicação clara, respeitosa e eficaz com colegas, chefias e usuários.
- Abertura ao diálogo, às críticas construtivas e às sugestões.

Indicadores:

- Cooperação entre os membros da equipe.
- Comunicação clara e respeitosa.
- Capacidade coletiva de lidar com conflitos e mudanças.
- Clareza nas informações prestadas.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo VI – Especificidades do Contexto de Trabalho: refere-se às metas específicas de cada gerência, considerando o contexto de trabalho, as demandas institucionais e o público atendido.

Exemplo de meta:

- Adequar a atuação da equipe às especificidades do serviço, do território ou do público atendido.
- Aprimorar práticas ou procedimentos específicos da unidade, considerando sua realidade operacional.
- Responder de forma organizada e responsável a situações excepcionais ou de crise institucional.

Indicadores:

- Ajustes de fluxos realizados.
- Resposta adequada às demandas locais.
- Reorganização eficiente das atividades.
- Padronização interna.

Eixos vinculados à Avaliação de Desempenho



Eixo VI – Especificidades do Contexto de Trabalho: refere-se às metas específicas de cada gerência, considerando o contexto de trabalho, as demandas institucionais e o público atendido.

Exemplo de meta:

- Adequar a atuação da equipe às especificidades do serviço, do território ou do público atendido.
- Aprimorar práticas ou procedimentos específicos da unidade, considerando sua realidade operacional.
- Responder de forma organizada e responsável a situações excepcionais ou de crise institucional.

Indicadores:

- Ajustes de fluxos realizados.
- Resposta adequada às demandas locais.
- Reorganização eficiente das atividades.
- Padronização interna.

Exemplo

Plano de Metas da Gerência de Desenvolvimento para 2025



Metas Negociadas

- Atualizar todos os decretos de competência da GD e CPP;
- Aprimorar as capacitações e treinamentos para os diversos públicos;
- Padronizar as comunicações internas da SMRH;
- Expansão da Rede de Descontos;
- Reativar o programa de integração de novos servidores;
- Atualizar e organizar os Convênios de Estágio;
- Participar de capacitações específicas de Desenvolvimento Humano, Comunicação Institucional e Mídias Sociais em busca de aprimoramento das habilidades do trabalho;
- Cumprir prazos estabelecidos, desempenhando as atividades em busca de eliminar possíveis acúmulos;
- Manter controle emocional em situações inesperadas, de conflitos e/ou mudanças;

Exemplo

Plano de Metas da Gerência de Desenvolvimento para 2026



METAS NEGOCIADAS

Eixo I - Assiduidade e Pontualidade:

Manutenção de padrões satisfatórios ou superiores de assiduidade.
Permanência e cumprimento da jornada de trabalho.

Eixo II - Ética, Disciplina e Urbanidade:

Atuação ética, disciplinada e respeitosa, especialmente nos atendimentos aos servidores e nas relações institucionais.

Eixo III - Conhecimento do Trabalho, Produtividade e Planejamento:

Elevação do nível técnico e da produtividade na execução de ações de desenvolvimento de pessoas, capacitação e acompanhamento institucional.

Eixo IV - Iniciativa, Responsabilidade, Liderança e Tomada de Decisão:

Postura proativa e responsável na proposição de melhorias, projetos e ações estratégicas em gestão de pessoas.

Eixo V - Trabalho em Equipe, Relacionamento Interpessoal e Inteligência Emocional:

Fortalecimento do trabalho em equipe e do relacionamento interpessoal no âmbito da Gerência de Desenvolvimento e nas articulações com outras áreas.

Eixo VI - Especificidades do Contexto de Trabalho:

Desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento humano, clima organizacional e fortalecimento da gestão de pessoas, a partir das demandas institucionais do período.



Mais Exemplos de Metas

Gerência de Carreiras



Modelo do Novo Formulário do Plano de Metas 2026



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná



METAS DE DESEMPENHO / 2026 - DECRETO Nº 1127/2021

Instruções de Preenchimento:

Preencha o quadro de metas, considerando os seis eixos solicitados.

A chefia imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho que devem ser descritas de forma clara e objetiva.

A chefia imediata, deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

As metas estabelecidas irão subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores, portanto, é imprescindível que seja compartilhada com toda a equipe.

Todos os servidores que serão avaliados, devem dar **ciência** no documento **Metas de desempenho**.

Setor Avaliado:

METAS NEGOCIADAS
Eixo I - Assiduidade e Pontualidade:
Eixo II - Ética, Disciplina e Urbanidade:

Eixo III - Conhecimento do Trabalho, Produtividade e Planejamento:

Eixo IV - Iniciativa, Responsabilidade, Liderança e Tomada de Decisão:

Eixo V - Trabalho em Equipe, Relacionamento Interpessoal e Inteligência Emocional:

Eixo VI - Especificidades do Contexto de Trabalho:

Acordadas as metas de desempenho do setor avaliado, encaminha-se o presente documento assinado pela chefia imediata e com a ciência dos servidores do setor.

Atenciosamente.

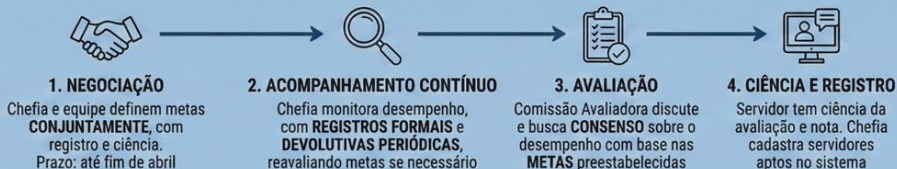
Mapa mental das sugestões

PLANO DE METAS 2026: EXECUÇÃO POR EIXOS ESTRUTURANTES (PREFEITURA DE LONDRINA)

Baseado no Decreto nº 1127/2021 e nas Sugestões de Alterações para 2026



CICLO DE EXECUÇÃO DO PLANO



Inscrição, Lista de Presença e Download dos Slides

Inscrição no Curso

Aponte a câmera do seu celular para o QRCode abaixo:



Ou acesse o link: <https://forms.gle/aygUDrEkHccwyZFHA>

Estará disponível apenas até as 19 horas do dia
25/02/2026

Lista de Presença

Aponte a câmera do seu celular para o QRCode abaixo:



Ou acesse o link: <https://forms.gle/aygUDrEkHccwyZFHA>

Estará disponível apenas até as 19 horas do dia
25/02/2026

Download dos Slides da Apresentação

Aponte a câmera do seu celular para o QRCode abaixo:



Ou acesse o link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1BPpt2H3OEJ-7joV304z2cA0ZnZhGK678?usp=sharing>

Estará disponível apenas até o dia 02/03/2026.



Obrigada!

Contato Gerência de Desenvolvimento:

desenvolvimento.pessoas@londrina.pr.gov.br

43 3372 4036