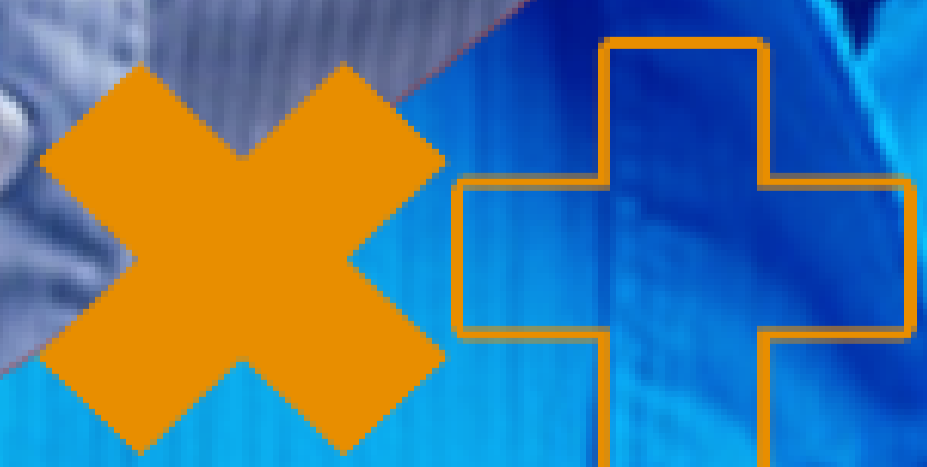


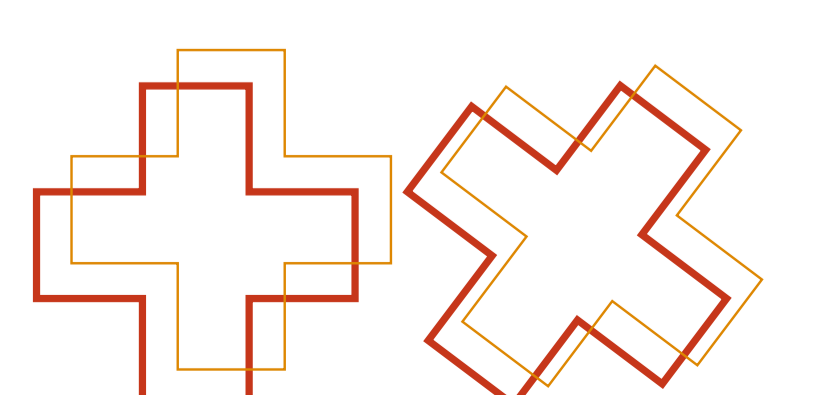
PLANNER

DE RH 2026

IA como
parceira
estratégica
do RH



01. CAPA	1
02. INTRODUÇÃO	3
03. TENDÊNCIAS DE RH PARA 2026	4
3.1. A consolidação da IA como aliada estratégica da gestão de pessoas	4
3.2. Como preparar o time para trabalhar com IA e People Analytics	5
3.3. Ações práticas para preparar o time	6
3.4. Prompts para facilitar a rotina do RH	7
04. RODA DA VIDA DO RH <small>Mão na massa</small>	8
05. DEFININDO METAS E OBJETIVOS	14
5.1. Criando metas inspiradoras e possíveis	14
5.2. Alinhe metas do RH com os objetivos estratégicos da organização <small>Mão na massa</small>	17
5.3. Meça o que importa para tomar decisões mais inteligentes no RH: Acompanhamento de indicadores (KPIs) <small>Mão na massa</small>	19
06. CRONOGRAMA DE AÇÕES <small>Mão na massa</small>	22
07. ORÇAMENTO E RECURSOS <small>Mão na massa</small>	26
08. CHECKLIST DE OBRIGAÇÕES LEGAIS DO RH <small>Mão na massa</small>	29
09. DATAS IMPORTANTES E CALENDÁRIO	30
DATAS IMPORTANTES PARA O RH EM 2026	31
O RH como força de transformação em 2026	34
SOBRE A LG LUGAR DE GENTE	35





2026: O ANO EM QUE O RH PRECISARÁ SER AINDA MAIS ESTRATÉGICO + ✖

O ano de **2026 promete ser muito desafiador para os profissionais de gestão de pessoas**. A pressão por resultados mais rápidos, a escassez de talentos qualificados, a aceleração das mudanças organizacionais e o aumento das expectativas dos colaboradores exigem uma atuação mais **ágil, analítica e estratégica**.

Diante desse cenário, a **Inteligência Artificial deixa de ser tendência e passa a ser necessidade**. O RH que souber **integrá-la com naturalidade** terá um papel ainda mais relevante dentro da organização.

Mais do que nunca, será fundamental tomar **decisões orientadas por dados**, automatizar processos operacionais e antecipar movimentos do mercado de trabalho. A IA oferece ferramentas poderosas para apoiar esse processo: da análise de perfis comportamentais à previsão de turnover, da personalização da experiência do colaborador à geração de insights para lideranças.

Mas para que a tecnologia realmente atue como **parceira estratégica**, é preciso **superar o receio**. A IA não substitui o humano, ela potencializa o que temos de melhor. Com ela, é possível eliminar retrabalho, ganhar velocidade e liberar o RH para focar em decisões que exigem **empatia, escuta e visão de futuro**.

ESTE PLANNER FOI CRIADO PARA APOIAR VOCÊ NESSA EVOLUÇÃO. ✨

Ao longo das próximas páginas, você encontrará **modelos, ferramentas, prompts e espaços de planejamento** que ajudam a integrar tecnologia, dados e estratégia à rotina do RH, sem abrir mão da sensibilidade humana que torna nossa área essencial.

O RH que se adapta agora será o RH protagonista nos próximos anos.

Que este material te inspire a **liderar com confiança, inovar com consistência e transformar a gestão de pessoas em 2026**.

3. TENDÊNCIAS DE RH PARA 2026

3.1. A consolidação da IA como aliada estratégica da gestão de pessoas

O uso da Inteligência Artificial no RH está em pleno avanço, mas ainda há muito espaço para crescimento. Segundo dados do **Report “IA no RH: panorama, obstáculos e tendências” desenvolvido pela LG lugar de gente**, 40% das empresas já utilizam IA em suas rotinas de gestão de pessoas, enquanto 53% ainda não utilizam, mas estão avaliando sua adoção. Apenas 7% afirmam não ter planos para integrar a tecnologia no momento.

Esse cenário indica que a IA deixou de ser uma tendência e passou a ocupar um lugar estratégico na agenda das organizações. Para 2026, a expectativa é de que seu uso se intensifique, especialmente entre empresas que desejam **aumentar a eficiência operacional, melhorar a experiência do colaborador e tomar decisões mais rápidas e assertivas.**

Entre os principais benefícios percebidos por quem já utiliza IA no RH, destacam-se:

- ✔ **Ganhos de eficiência e otimização de processos;**
- ✔ **Melhoria na experiência e satisfação do colaborador;**
- ✔ **Apoio à tomada de decisão estratégica e fortalecimento do People Analytics.**

Já entre as empresas que ainda não utilizam IA, a principal expectativa está em **reduzir custos operacionais**, reforçando a busca por produtividade e escalabilidade nos processos.

A aplicação da IA já está presente em diversas frentes da gestão de pessoas, sendo as mais frequentes:

61%

em recrutamento e seleção

35%

na comunicação com colaboradores

35%

em People Analytics e análise de dados

30%

em avaliação de desempenho e feedback

29%

em treinamento e desenvolvimento personalizado

26%

na gestão de benefícios

Esse panorama evidencia uma das grandes tendências para 2026:



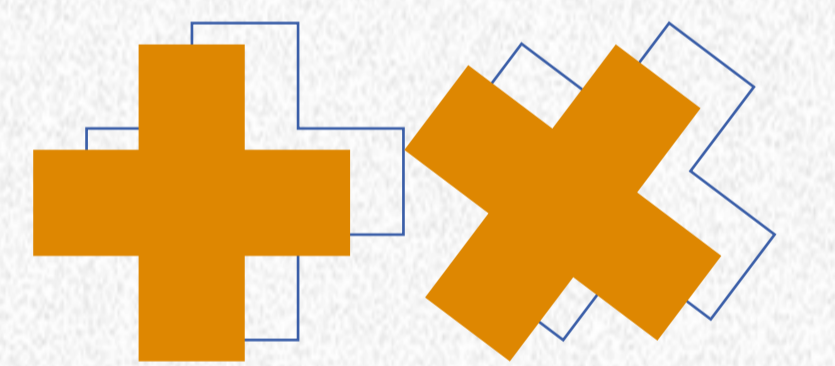
O RH TERÁ O PAPEL ESTRATÉGICO DE LIDERAR A INTEGRAÇÃO DA IA, PROMOVENDO CAPACITAÇÃO, REMOVENDO BARREIRAS TÉCNICAS E MOSTRANDO O VALOR PRÁTICO DA TECNOLOGIA PARA O NEGÓCIO.

As organizações que conseguirem integrar dados, tecnologia e pessoas com clareza e propósito estarão mais preparadas para lidar com a complexidade e a velocidade das transformações no mundo do trabalho.

A inteligência estará nas mãos de quem souber usá-la de forma estratégica, e o RH está no centro dessa jornada.

[Confira o Report completo, clicando aqui.](#)

3.2. Como preparar o time para trabalhar com IA e People Analytics



Integrar Inteligência Artificial e People Analytics à rotina do RH vai além de adotar ferramentas: exige uma mudança de mentalidade, uma nova relação com os dados e o desenvolvimento de novas competências no time. **Para 2026, preparar as pessoas será tão importante quanto escolher a tecnologia certa.**

A primeira etapa é **reduzir a resistência ao novo**. Ainda existe receio entre muitos profissionais, principalmente por desconhecimento das possibilidades práticas da IA no contexto de RH. É fundamental reforçar que a tecnologia **não substitui pessoas**, mas amplia a capacidade de análise, acelera processos e apoia decisões mais estratégicas.

Promover **ações de sensibilização e capacitação contínua** é um caminho eficaz.

Workshops, treinamentos rápidos, trilhas de aprendizagem e até sessões práticas com uso de prompts são formas acessíveis de desenvolver o uso da

IA no dia a dia.

O ideal é que o time entenda o valor dos dados para a tomada de decisão e saiba interpretar as informações geradas pelas ferramentas.

Outro ponto essencial é **envolver diferentes áreas** da empresa na construção de uma cultura orientada por dados. Quando o RH lidera essa frente, ele se posiciona como facilitador estratégico, integrando pessoas, tecnologia e resultados.

Além disso, é importante garantir que os dados sejam utilizados com ética e responsabilidade. **Segurança da informação, privacidade e LGPD** devem fazer parte da conversa desde o início. Criar diretrizes claras para o uso de IA e dados contribui para gerar confiança dentro da equipe e da organização.

Por fim, cultivar um ambiente que incentive a experimentação pode acelerar o aprendizado. Testar ferramentas, aplicar pequenos projetos-piloto e refletir sobre os resultados estimula a curiosidade, o engajamento e o protagonismo do time.

A IA já está presente no RH. O diferencial estará nas equipes que souberem explorá-la com inteligência, segurança e propósito.

Leia no blog da LG: [IA no RH: como a inteligência artificial está mudando a gestão de pessoas](#)

3.3. Ações práticas para preparar o time

Sugestões para desenvolver competências e fortalecer o uso estratégico da IA no RH

Ação sugerida	Objetivo
Workshop de introdução à IA no RH	Reduzir o receio e explicar, com exemplos reais, como a IA pode ser aplicada no dia a dia
Trilha de aprendizagem sobre People Analytics	Desenvolver leitura crítica de dados e uso de indicadores na tomada de decisão
Sessão prática de prompts com IA	Ensinar como usar IA generativa (como ChatGPT) para automatizar tarefas, gerar textos ou análises
Projeto-piloto com uma ferramenta de IA	Testar uma aplicação em pequena escala (ex: triagem de currículos, análise de clima) para observar resultados concretos
Rodadas de feedback sobre tecnologia	Refletir sobre limites, riscos e cuidados na utilização de IA e dados sensíveis

Dica: Mantenha a comunicação transparente durante todo o processo de adoção de IA. Clareza gera confiança e acelera o engajamento da equipe.

Conheça a LiGia Pro, a primeira assistente virtual de RH com IA generativa

3.4. Prompts para facilitar a rotina do RH

COMO USAR IA GENERATIVA NO DIA A DIA DA GESTÃO DE PESSOAS

A IA generativa, como o ChatGPT, pode ser uma aliada poderosa para **ganhar tempo, melhorar entregas e tomar decisões com mais segurança**. O segredo está em saber fazer as perguntas certas, os chamados prompts. Com eles, é possível obter sugestões, elaborar conteúdos, criar análises e até resolver problemas complexos de forma mais rápida.

A seguir, você encontra uma seleção de prompts prontos para usar e adaptar conforme a necessidade. Eles foram organizados por áreas de atuação do RH e podem ser utilizados como ponto de partida para explorar novas possibilidades.

➤ **Recrutamento e Seleção**

“Crie uma descrição de vaga para [cargo] com foco em atrair talentos com perfil [analítico, criativo, técnico etc.]. A empresa atua no setor [X] e valoriza [valores ou cultura].”

“Sugira perguntas de entrevista comportamental para avaliar competências como [ex: liderança, resiliência, trabalho em equipe] em candidatos para o cargo de [X].”

➤ *Comunicação interna*

“Redija uma mensagem de boas-vindas para um novo colaborador do time de [área], apresentando brevemente a cultura da empresa, o líder direto e os próximos passos da integração.”

“Crie um roteiro de comunicado interno sobre [mudança organizacional, novo benefício, ação de endomarketing], com linguagem empática e objetiva.”

> Desenvolvimento e treinamento

“Sugira uma trilha de aprendizagem sobre liderança para gestores iniciantes, com foco em gestão de pessoas, feedback e alinhamento estratégico.”

“Crie um plano de desenvolvimento individual (PDI) para um colaborador com alto potencial na área de [X], com metas mensais e indicadores de evolução.”

> Gestão de clima e engajamento

“Crie um questionário para pesquisa de clima organizacional com foco em [relacionamento com a liderança, reconhecimento, bem-estar, etc.], com até 10 perguntas objetivas.”

“Sugira ações para melhorar o engajamento da equipe após resultados abaixo do esperado na pesquisa de clima, considerando um time híbrido.”

Dica: Quanto mais contexto você fornecer ao prompt (como objetivo, público, cultura da empresa ou histórico), mais útil e personalizado será o retorno da IA.



4. RODA DA VIDA DO RH

Uma ferramenta visual para diagnosticar e priorizar áreas de atuação na gestão de pessoas.

Inspirada nos pilares da administração de Recursos Humanos, a **Roda da Vida do RH** oferece uma visão holística das principais atividades e responsabilidades da área, ajudando os profissionais de RH a identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria.

Cada segmento da roda representa um aspecto essencial do RH, como **recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, entre outros.**

Você avaliará cada segmento em uma escala de 1 a 10, onde 1 significa “*precisa de melhorias significativas*” e 10 representa “*plenamente desenvolvido*”. A pontuação cria uma representação gráfica que evidencia áreas equilibradas e aquelas que precisam de mais atenção. **Vamos lá?**

PASSO 1



AVALIAR CADA UM DOS SEGMENTOS DE RH

Utilize as perguntas de reflexão para atribuir notas de 1 a 10 para cada uma das áreas, de acordo com o desempenho do seu RH em 2025.

1. Recrutamento e seleção

Avaliar a capacidade do RH de atrair e selecionar os talentos certos para a organização. Sob a ótica de Chiavenato, essa área envolve alinhar o perfil dos colaboradores às necessidades estratégicas da empresa, garantindo um processo eficaz e ético.

→ **Pergunta de reflexão:** Estamos atraindo e selecionando talentos alinhados às nossas metas organizacionais?

2. Treinamento e desenvolvimento

Foca na capacitação contínua dos colaboradores, promovendo o crescimento profissional e o alcance do potencial máximo de cada um. O desenvolvimento deve ser visto como um investimento, não como um custo.

→ **Pergunta de reflexão:** Nossos programas de treinamento estão desenvolvendo as competências para o sucesso da organização?

3. Avaliação de desempenho

Mede o quanto os colaboradores estão alcançando os resultados esperados e contribuindo para feedbacks construtivos. Uma avaliação deve ser objetiva, contínua e alinhada aos objetivos organizacionais.

- **Pergunta de reflexão:** Temos critérios claros e eficazes para avaliar e melhorar o desempenho de nossa equipe?

4. Cultura organizacional

Análise como os valores, opiniões e normas da empresa estão sendo transmitidas e vividas pelos colaboradores. A cultura é o coração do comportamento organizacional.

- **Pergunta de reflexão:** Nossa cultura organizacional está alinhada com os comportamentos que desejamos cultivar na empresa?

5. Remuneração e benefícios

Avaliar o equilíbrio entre recompensas financeiras e não financeiras. Uma política de remunerações deve ser competitiva e justa, considerando tanto os aspectos tangíveis quanto os intangíveis.

- **Pergunta de reflexão:** Nossa política de contribuições está alinhada com as práticas de mercado e as expectativas dos colaboradores?

6. Saúde, segurança e qualidade de vida

Foca na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, essencial para a motivação e o bem-estar. Essa área é um dos pilares fundamentais para reter talentos.

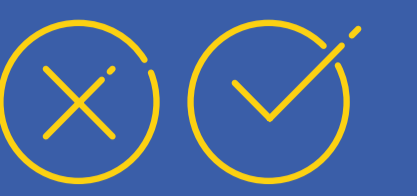
- **Pergunta de reflexão:** Estamos promovendo a saúde e a qualidade de vida dos colaboradores de forma consistente?

7. Relações trabalhistas e legais

Aborda a gestão das relações entre empresas e colaboradores, garantindo o cumprimento das leis trabalhistas e a manutenção de uma relação justa e ética.

- **Pergunta de reflexão:** Estamos gerindo as relações trabalhistas de forma ética e em conformidade com a legislação?

PASSO 2



ATRIBUA NOTAS PARA CADA UM DOS SEGMENTOS DE RH:

Para cada segmento,
atribua uma nota de 1 a 10

- 1 - 4:** Necessita de atenção imediata.
- 5 - 7:** Em desenvolvimento, mas ainda não é o ideal.
- 8 - 10:** Bem desenvolvido, apenas manutenção necessária.

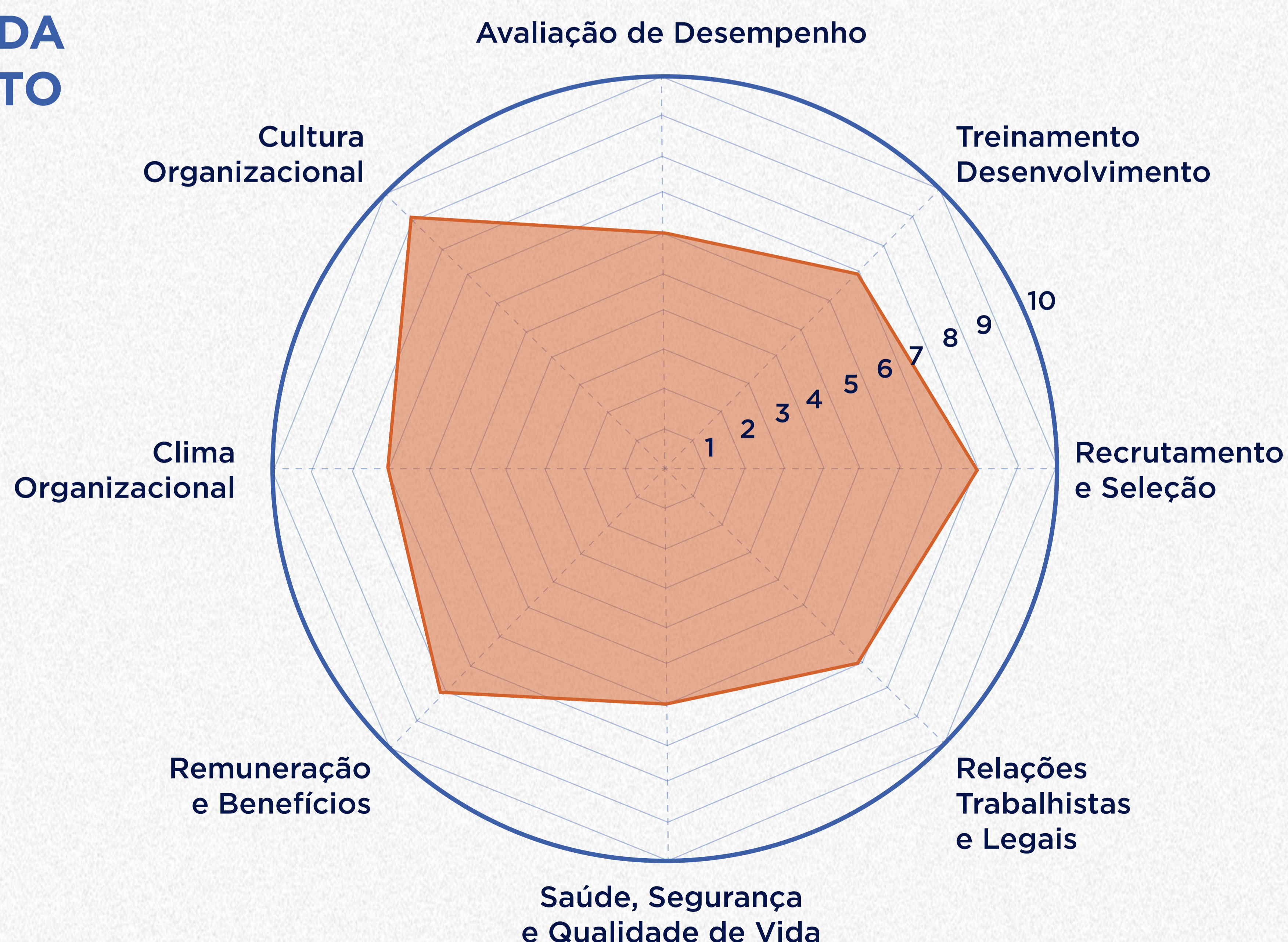
PASSO 3



CRIE O GRÁFICO

Marque as pontuações no gráfico circular, como no exemplo apresentado abaixo, atribuindo as notas a cada área. Conecte os pontos para visualizar o equilíbrio geral.

RODA DA VIDA DO RH BASEADA EM CHIAVENATO





HORA DA AÇÃO

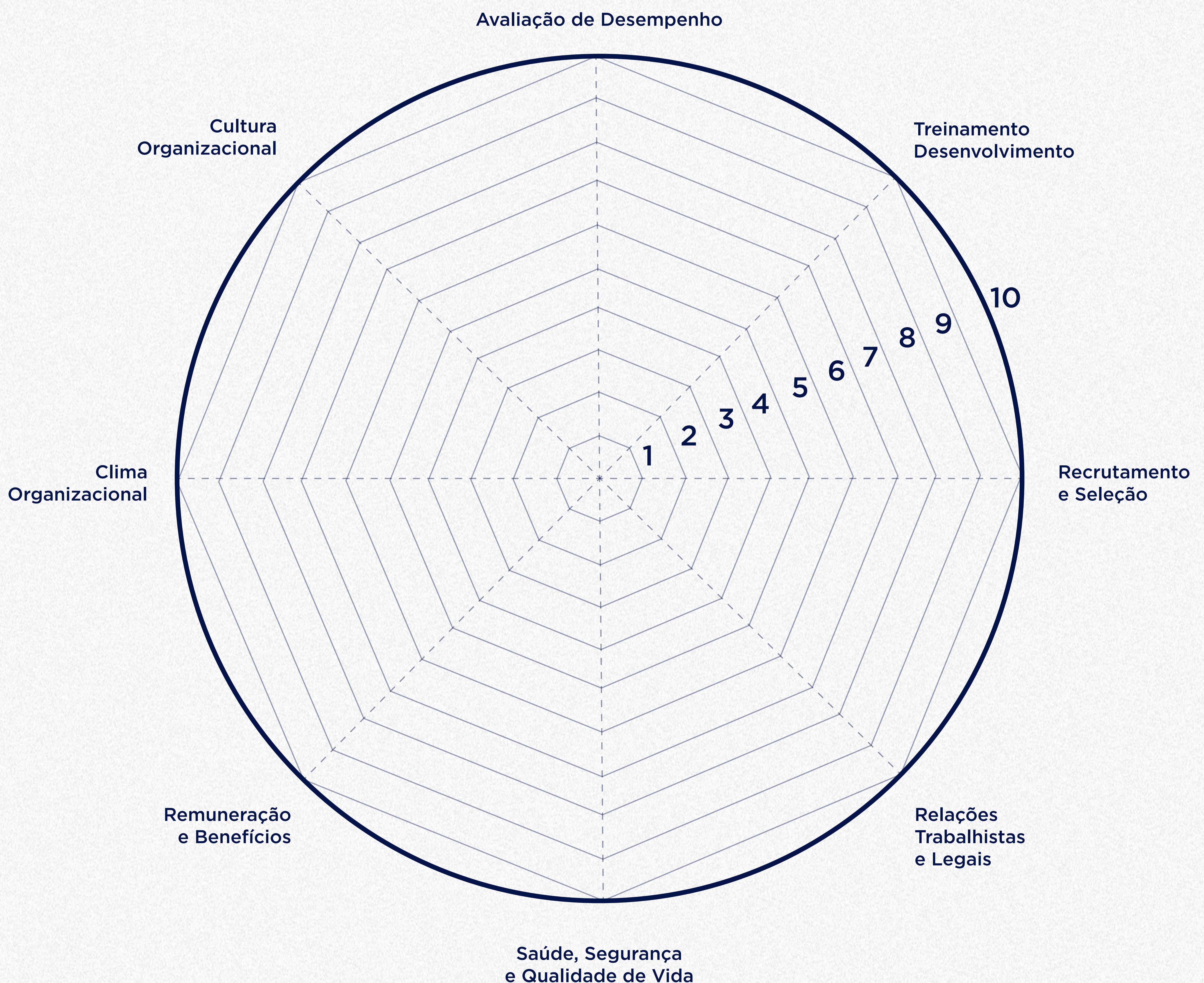
- Escolha as 2 ou 3 áreas com pontuação mais baixa e desenvolva planos para melhorar esses segmentos.
- Certifique-se de que as ações são mensuráveis e homologadas aos objetivos da empresa.

Mão na massa

Hora de fazer a Roda da Vida do seu RH!

Preencha o template abaixo com as instruções dadas anteriormente.

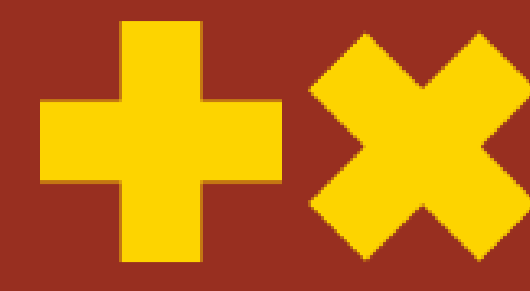
RODA DA VIDA DO RH BASEADA EM CHIAVENATO



PLANO DE MELHORIA / ANOTAÇÕES

Utilize esse quadro para elencar ideias de melhoria para as áreas que receberam menores notas.





5. DEFININDO METAS E OBJETIVOS

5.1. Criando metas inspiradoras e possíveis

Uma vez definidos os objetivos estratégicos de RH, é essencial transformá-los em metas claras e práticas que permitam o acompanhamento do progresso ao longo do ano.

Para isso, a **metodologia SMART** é uma ferramenta eficaz, ajudando a estruturar metas que são bem definidas e direcionadas aos resultados.

O que são Metas SMART?

A metodologia SMART é um acrônimo que representa cinco critérios essenciais para criar metas alcançadas e eficazes:

- ◆ **Específicas (S)** —————> As metas devem ser claras e definidas, de modo que qualquer pessoa entenda exatamente o que deve ser realizado. *Exemplo: o que queremos realizar, por que essa meta é importante e quem está envolvido?*
- ◆ **Mensuráveis (M)** —————> Toda meta precisa de indicadores de sucesso, para que o progresso possa ser medido ao longo do tempo. Defina as análises que permitiremos avaliar se a meta está sendo alcançada ou se são ajustes necessários *para garantir o resultado esperado.*
- ◆ **Atingíveis (A)** —————> As metas devem ser realistas e viáveis, considerando os recursos e as capacidades da equipe de RH. A meta é ambiciosa o suficiente para resultados e viável com os recursos atuais?.

- ◆ **Relevantes (R)** —————> É fundamental que as metas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da empresa e do RH, garantindo que cada meta contribua diretamente para o crescimento organizacional. Reflita: isso realmente impacta o negócio e agrega valor para os colaboradores?
- ◆ **Tempo Definido (T)** —————> Definir prazos para alcançar cada meta mantém a equipe focada e responsável pelos resultados. Estabeleça dados claros — mensais, trimestrais ou anuais — para manter o ritmo e garantir que a meta seja cumprida no tempo esperado.

Como definir metas SMART

A seguir, reunimos algumas dicas de como criar Metas SMART com eficiência:

1 Desenvolva a meta no detalhe

Ao invés de uma meta ampla como “melhorar o engajamento dos colaboradores”, torne-a específica e mensurável, como “aumentar o índice de engajamento dos colaboradores em 15% até o final do primeiro semestre, por meio de programas de bem-estar e treinamento.”

2 Defina indicadores de sucesso

Identifique como o progresso será monitorado. Por exemplo, utilize dados de pesquisa de clima para medir o engajamento ou números de participação em treinamentos.

3 Estabeleça um prazo realista

Defina um prazo que permita uma execução eficiente sem comprometer a qualidade do resultado. Determinar se a meta será avaliada em curto, médio ou longo prazo.

4 Ajuste conforme necessário

Ao longo do ano, revise as metas periodicamente e adapte-as caso novas demandas ou desafios surjam. Isso mantém o RH flexível e alinhado com as necessidades organizacionais.

Seguir a metodologia SMART na definição de metas transforma os objetivos do RH em ações tangíveis, mensuráveis e focadas em resultados.

Com metas claras, a equipe consegue manter o foco, medir o progresso e realizar os ajustes necessários para alcançar o sucesso ao longo de 2026.

Mão na massa



Utilize essa página para registrar as Metas SMART do seu RH para 2026:



SPECIFIC (ESPECÍFICO)



MEASUREABLE (MENSURÁVEL)



ATTAINABLE (ALCANÇÁVEL)



RELEVANT (REALISTA)



TIME-BASED (TEMPORAL)



5.2. Alinhe metas do RH com os objetivos estratégicos da organização

A metodologia **OKR (Objectives and Key Results)** é uma das ferramentas mais eficientes para transformar intenções em resultados. Criada no Vale do Silício e adotada por empresas como Google, Nubank e Intel, ela ajuda a conectar a estratégia organizacional com a execução, de forma transparente, mensurável e ágil.

No contexto do RH, os OKRs são úteis para **alinhar o time às prioridades do negócio**, acompanhar entregas com mais clareza e **engajar a equipe em metas com propósito real**.

Ao incluir dados e IA no processo, é possível aumentar ainda mais a precisão, o foco e a capacidade de ajuste rápido ao longo dos ciclos.

COMO FUNCIONA A METODOLOGIA OKR?



A estrutura é simples e poderosa:

- ◆ **Objetivo (O):** é inspirador e qualitativo. Representa o “o que” você quer alcançar, sempre com foco em impacto e direção clara.
- ◆ **Resultados-chave (KRs):** são quantitativos e mensuráveis. Indicam “como saberemos se estamos alcançando o objetivo”. Devem ser específicos, baseados em dados e com critérios de sucesso bem definidos.

Exemplo de OKR para RH

Objetivo

Fortalecer a cultura de feedback na empresa.

KR1: Realizar pelo menos 1 ciclo de feedback formal com **90% dos colaboradores até o final do trimestre**.

KR2: Aumentar a média de avaliação positiva sobre feedbacks recebidos de 6,5 para 8 (em escala de 0 a 10).

KR3: Promover 3 workshops de capacitação sobre feedback para líderes até o fim do semestre.

Como a IA pode apoiar seus OKRs?

A Inteligência Artificial pode ser uma aliada poderosa em diferentes etapas da metodologia OKR:

- ◆ **Definição de metas mais assertivas:** a IA pode sugerir KRs com base em benchmarks internos e externos, analisando dados históricos e tendências do setor.
- ◆ **Acompanhamento em tempo real:** dashboards inteligentes e ferramentas de People Analytics ajudam a monitorar os resultados-chave com alertas automatizados para desvios ou oportunidades.
- ◆ **Análise de impacto e ajustes rápidos:** algoritmos preditivos podem estimar o impacto futuro das ações atuais, apoiando a reavaliação das estratégias durante o ciclo.

Dicas para aplicar OKRs no RH em 2026



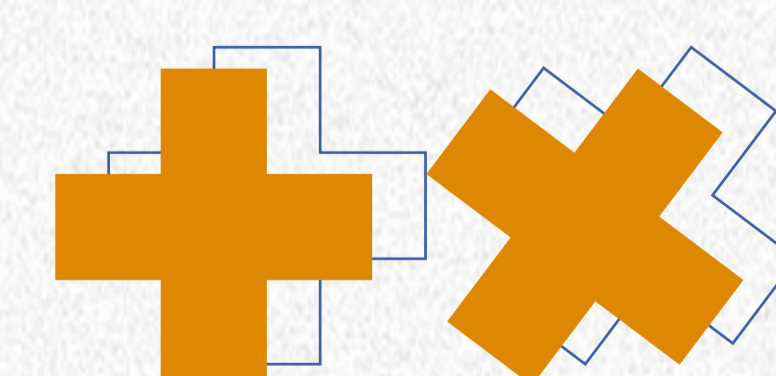
Evite objetivos genéricos. Busque clareza e conexão com os desafios reais do negócio.

Seja realista com os KRs. Metas muito ambiciosas ou vagas podem desmotivar.

Revise com frequência. OKRs são vivos. Ajuste-os com base nos dados e no contexto.

Use tecnologia como apoio. Planilhas são boas para começar, mas ferramentas integradas com IA podem levar o processo a outro nível.

Compartilhe os OKRs com o time. A visibilidade aumenta o engajamento e o senso de pertencimento.



Mão na massa



Visualize, conecte e desdobre metas com clareza estratégica

O **OKR Canvas** é uma ferramenta visual para construir, desdobrar e conectar os objetivos do time com as metas organizacionais. Ele favorece a visão sistêmica, facilita a colaboração entre áreas e torna o processo de definição de metas mais estruturado e estratégico.

Dica: Utilize dados de People Analytics e ferramentas de IA para apoiar a construção dos Resultados-Chave. A IA pode ajudar a identificar gargalos, projetar metas realistas e até gerar simulações de cenários com base em dados anteriores.

OKR CANVAS ✨

RESPONSÁVEL:

PERÍODO:

DATA DOCUMENTO:

PORQUE A EMPRESA EXISTE Qual a proposta do valor? Porque a empresa faz o que faz?	OBJETIVO PAI De qual objetivo pai que iremos descobrir		OBJETIVO O desejo que se quer atingir	RESULTADOS CHAVES Resultado Chave 1 Resultado Chave 2 Resultado Chave 3
	PROBLEMAS ATUAIS Quais são os problemas atuais que a equipe precisa resolver e esta relacionado com contexto do objetivo pai?	POSSÍVEIS SOLUÇÕES Quais são as possíveis soluções para os problemas levantados?	OBJETIVO O desejo que se quer atingir	RESULTADOS CHAVES Resultado Chave 1 Resultado Chave 2 Resultado Chave 3
PORQUE NOSSA EQUIPE EXISTE O que nossa equipe entrega para empresa? Como nossa equipe ajuda a empresa a atingir seus objetivos?			OBJETIVO O desejo que se quer atingir	RESULTADOS CHAVES Resultado Chave 1 Resultado Chave 2 Resultado Chave 3
			PARCEIROS CHAVES Outras pessoas ou outras áreas que precisam podem ajudar a alcançar os objetivos definidos	

5.3. Meça o que importa para tomar decisões mais inteligentes no RH:

Indicadores de desempenho (KPIs) são fundamentais para transformar dados em decisões. No contexto do RH, eles ajudam a monitorar entregas, identificar gargalos, justificar investimentos e gerar valor para o negócio. Este template foi criado para ajudar você a acompanhar, analisar e evoluir seus principais indicadores ao longo de 2026.



✦ Como usar este template:

1. Selecione os indicadores mais relevantes para a sua área e para os objetivos do ciclo.
2. Defina metas mensuráveis para cada KPI.
3. Registre os dados reais mês a mês ou por trimestre.
4. Use IA ou dashboards para gerar insights automáticos, alertas e previsões.
5. Analise as variações e identifique oportunidades de melhoria.

Exemplo

ÁREA	INDICADOR	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA
Recrutamento	Tempo médio de contratação	Dias entre abertura da vaga e admissão	Mensal
Recrutamento	Qualidade da contratação	% de novos colaboradores com boa performance após 3 meses	Trimestral
Clima	Índice de engajamento	Resultado da pesquisa de clima	Semestral
Cultura	Alinhamento de valores	% de colaboradores que afirmam se identificar com os valores da empresa	Trimestral
T&D	Taxa de conclusão de treinamentos	% de colaboradores que concluíram as trilhas obrigatórias	Mensal
Desempenho	Avaliações concluídas no ciclo	% de feedbacks realizados dentro do prazo	Trimestral
Turnover	Taxa de rotatividade	% de desligamentos sobre o total de colaboradores	Mensal
Absenteísmo	Média de dias perdidos	Dias não trabalhados por colaborador	Mensal
Diversidade	Índice de diversidade por time	Comparativo de representatividade por área	Trimestral

Mão na massa

Template KPIs



Dica: Use ferramentas que transformem esses dados em dashboards interativos, com insights automáticos e alertas de atenção. Isso facilita a priorização e acelera decisões com base em fatos.

ÁREA	INDICADOR	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA

Transforme dados de RH em decisões estratégicas com People Analytics.

Saiba mais aqui.

6. CRONOGRAMA DE AÇÕES

Os projetos que transformarão 2026

O cronograma de ações é uma ferramenta tática essencial que transforma o planejamento estratégico do RH em entregas reais, distribuídas ao longo do ano de forma organizada, mensurável e com foco em impacto.

Se a estratégia define o rumo e os objetivos, o cronograma define o como e o quando. É por meio dele que os grandes temas da área, como desenvolvimento de talentos, engajamento, cultura, inovação, diversidade, saúde emocional e compliance, ganham estrutura, prioridade e ritmo de execução.

Em 2026, o RH terá um papel ainda mais decisivo na sustentação do negócio. Por isso, este é o momento de planejar entregas que sejam prioritárias para a organização, com foco em eficiência, personalização e inteligência de dados.

A **IA** pode apoiar na previsão de gargalos, na sugestão de prazos mais realistas e na automação de etapas repetitivas. Já o **People Analytics** permite acompanhar resultados em tempo real e ajustar rotas rapidamente.

Dica

Use os dados dos seus indicadores (KPIs), pesquisas internas e tendências de mercado para construir um cronograma mais estratégico e menos reativo.

Mão na massa



Use o espaço abaixo para listar os principais projetos e ações da equipe de RH ao longo do ano. Você pode organizar por mês, trimestre ou semestre, conforme o modelo mais aderente à sua realidade.



JANEIRO ✦

FEVEREIRO ✦

MARÇO ✦

ABRIL ✦

MAIO ✦

JUNHO ✦

JULHO ✦

AGOSTO ✦

SETEMBRO ✦

OUTUBRO ✦

NOVEMBRO ✦

DEZEMBRO ✦

7. ORÇAMENTO E RECURSOS



Estruture sua gestão financeira com inteligência e estratégia

A definição de orçamento é uma etapa fundamental para garantir que o RH tenha os recursos necessários para **executar suas iniciativas, atingir os objetivos estratégicos** e responder com agilidade às demandas organizacionais ao longo de 2026.

Um bom orçamento não é apenas um controle de gastos, mas uma ferramenta de gestão estratégica. Com ele, é possível priorizar ações, justificar investimentos, projetar retorno (ROI) e alinhar expectativas com as lideranças.

Dicas para montar um orçamento mais assertivo

1

Orçamento de pessoas

Inclua todos os custos diretamente ligados aos colaboradores, como:

- ◆ Promoções e movimentações salariais;
- ◆ Encargos trabalhistas e contribuições obrigatórias;
- ◆ Benefícios fixos e flexíveis (plano de saúde, vale-alimentação, previdência, entre outros).

2

Despesas operacionais do RH

Destine recursos para iniciativas de apoio e execução da área, como:

- ◆ Treinamentos e capacitações;
- ◆ Eventos internos e ações de endomarketing;
- ◆ Programas de reconhecimento e engajamento;
- ◆ Comunicação interna.

3

Investimentos em inovação e tecnologia

Preveja recursos para modernizar sua operação com foco em dados e automação:

- ◆ Plataformas de gestão de pessoas e performance;
- ◆ Sistemas de People Analytics e dashboards;
- ◆ Soluções de IA para recrutamento, treinamento ou feedback;
- ◆ Ferramentas de escuta ativa, clima e engajamento.

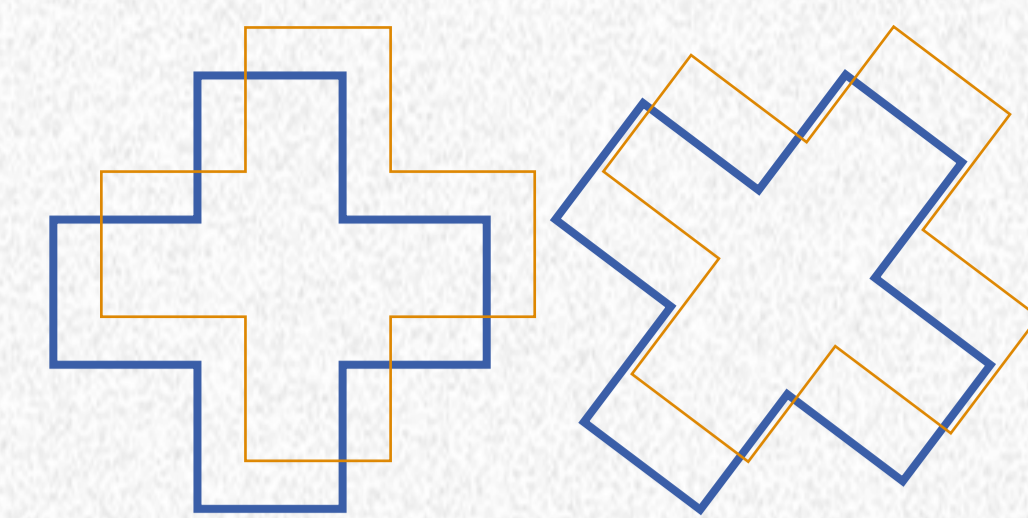
4

Reserva para imprevistos e necessidades emergenciais

Separe uma margem do orçamento para demandas inesperadas, como:

- ◆ Ações emergenciais de saúde mental e bem-estar
- ◆ Iniciativas de diversidade e inclusão
- ◆ Apoio a crises internas ou externas
- ◆ Comunicação interna.

Esses investimentos tendem a gerar alto retorno em eficiência e economia de tempo. Acompanhe o ROI de cada solução ao longo do ano.



MONITORE E AJUSTE CONTINUAMENTE

Acompanhar o orçamento de forma dinâmica é essencial para garantir o equilíbrio entre planejamento e realidade. Reavalie periodicamente:

- ◆ Se os recursos estão sendo usados conforme o planejado
- ◆ Quais áreas estão com subinvestimento ou excesso de gasto
- ◆ O impacto real das ações financiadas

Com dados em mãos e análises inteligentes, o RH ganha poder de decisão e mais autonomia para justificar seus investimentos.

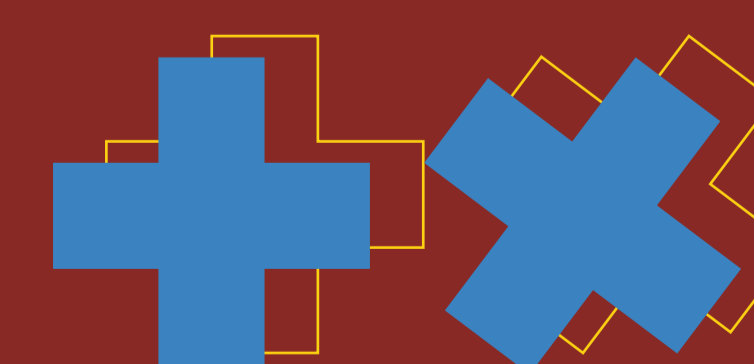
Mão na massa



Utilize esta página para organizar a **previsão de gastos, despesas e investimentos da área de RH** para os próximos meses. Você pode distribuir por categoria, projeto, trimestre ou centro de custo.

Dica

Para cada linha orçamentária, defina a meta, o responsável e o indicador de sucesso. Isso facilita o controle e a prestação de contas.





8. CHECKLIST DE OBRIGAÇÕES LEGAIS DO RH

Mantenha sua área em conformidade o ano todo

Acompanhar as obrigações legais e trabalhistas é essencial para a segurança jurídica da empresa e a credibilidade da área de RH. Este checklist foi criado para apoiar o controle dessas entregas, permitindo o monitoramento mensal ou trimestral.

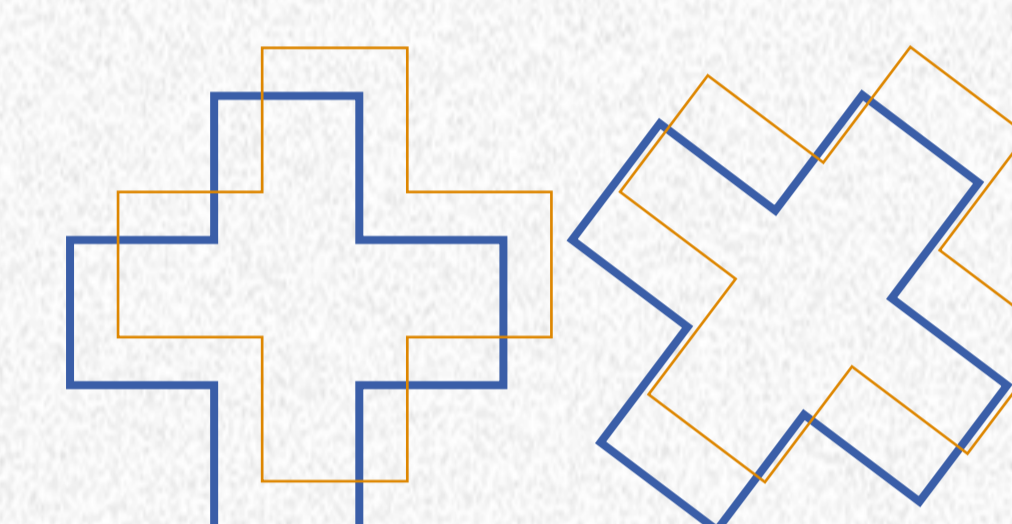
Dica

Use este template junto com alertas digitais ou planilhas compartilhadas com o DP e áreas jurídicas, garantindo mais agilidade e controle.

OBRIGAÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DE ENTREGA	RESPONSÁVEL	STATUS	OBSERVAÇÕES	DATA
eSocial -Eventos periódicos (S- 1200 a S-1299)	Mensal	Até o 15º dia útil do mês seguinte	DP/Folha	<input type="checkbox"/>		
FGTS (via eSocial)	Mensal	Até dia 20 do mês seguinte	DP	<input type="checkbox"/>		
INSS/Contribuições Previdenciárias (DCTFWeb)	Mensal	Até o dia 20 do mês seguinte	Fiscal/DP	<input type="checkbox"/>		
RAIS Negativa (se não houver movimento)	Anual	Até março	DP	<input type="checkbox"/>	Via eSocial	
DIRF (Declaração do IR retido na fonte)	Anual	Fevereiro	Fiscal/DP	<input type="checkbox"/>	Último ano da DIRF (será substituída pelo eSocial/DCT FWeb)	
CAGED (Cadastro de Admissões e desligamentos)	Mensal	Substituído pelo eSocial	DP	<input type="checkbox"/>		
PPP eletrônico (Perfil Profissiográfico Previdenciário)	A partir de 01/2023 obrigatório via eSocial	Contínuo	Segurança/DP	<input type="checkbox"/>		



Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT)	Imediata	Até o 1º dia útil seguinte ao acidente	Segurança do Trabalho	<input type="checkbox"/>	Feito via eSocial	
Acordos e convenções coletivas	Conforme vigência do sindicato	Variável	Jurídico/DP	<input type="checkbox"/>	Atualizar sempre que houver mudança	
EFD-Reinf (retenções e informações fiscais)	Mensal	Até o 15º dia útil do mês seguinte	Fiscal	<input type="checkbox"/>	Complementa o eSocial	
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	Anual (mínimo)	Conforme plano	Segurança do Trabalho	<input type="checkbox"/>	Substitui o PPRA	
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Anual	Conforme plano	Médico do Trabalho	<input type="checkbox"/>	Exames periódicos e ASO	



9. DATAS IMPORTANTES E CALENDÁRIO

JANEIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



DATAS IMPORTANTES PARA O RH EM 2026

◆ Janeiro

01/01 (Qui) – Confraternização Universal (feriado nacional)

Janeiro Branco – Campanha de saúde mental e emocional

Ação sugerida: abertura do ano com escuta ativa, planejamento de ações de bem-estar e comunicação empática.

◆ Fevereiro

16 e 17/02 (Seg e Ter) – Carnaval (ponto facultativo)

Atenção à gestão de banco de horas e revezamentos.

Planejamento de **ciclos de avaliação de desempenho** e metas do semestre
IA pode ajudar na definição de metas mais realistas e alinhadas ao negócio.

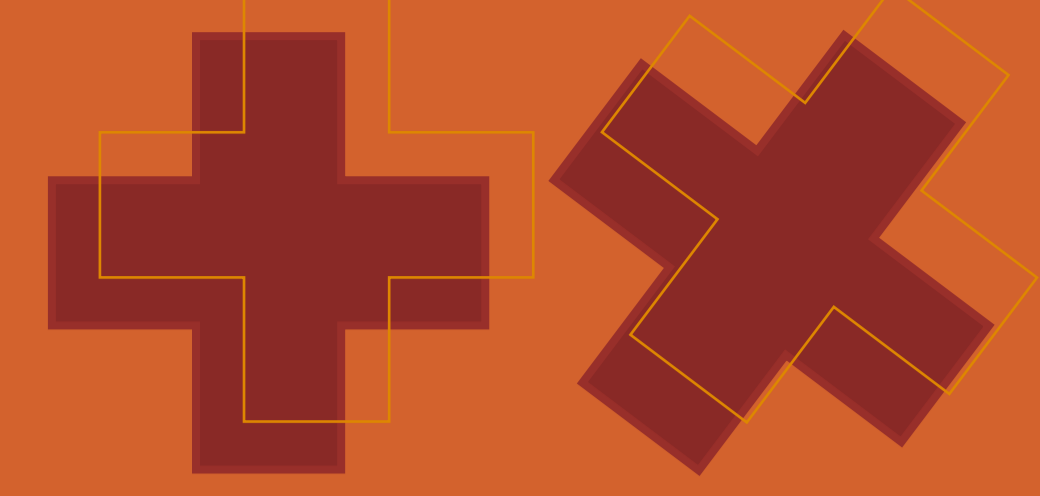
◆ Março

08/03 (Domingo) – Dia Internacional da Mulher

Ações de equidade de gênero, reconhecimento e desenvolvimento de lideranças femininas.

Início de ciclo de formações e treinamentos estratégicos

IA pode apoiar a personalização de trilhas.



◆ Abril

Abril Verde - Campanha de segurança no trabalho

03/04 (Sex) - Paixão de Cristo (feriado nacional)

21/04 (Ter) - Tiradentes (feriado nacional)

28/04 - Dia Mundial da Segurança e Saúde no Trabalho

Palestras, mapeamento de riscos, ações educativas e dados de absenteísmo.

◆ Maio

01/05 (Sex) - Dia do Trabalho

Campanha de valorização do colaborador e reforço da cultura de reconhecimento.

Ideia: Semana da Comunicação Interna (1ª semana de maio).

Fortalecimento da cultura organizacional, escuta e alinhamento estratégico.

◆ Junho

Pride Month - Mês do Orgulho LGBTQIAPN+

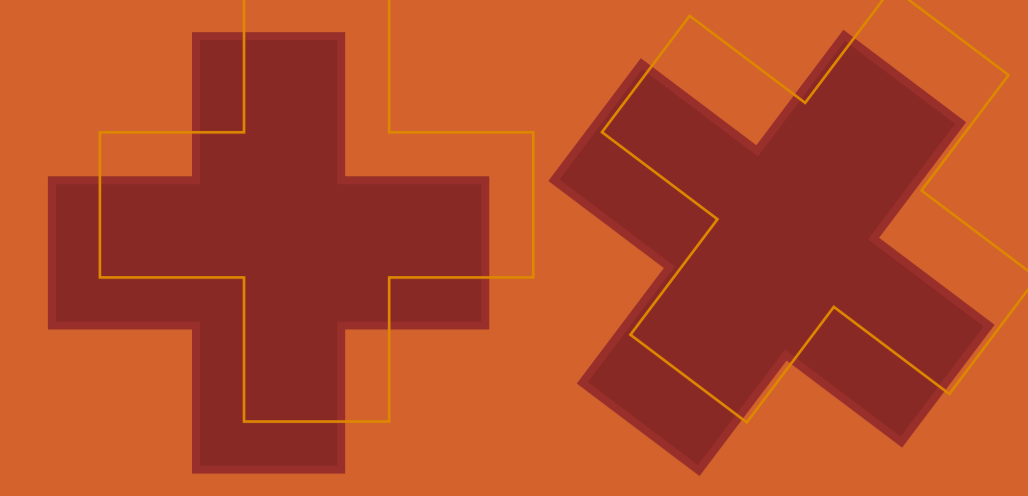
Ações de diversidade e inclusão com foco em segurança psicológica.

04/06 (Qui) - Corpus Christi (ponto facultativo)

◆ Julho

20/07 (Seg) - Dia do Amigo

Ação de engajamento e clima com foco em integração, reconhecimento entre pares e comunicação empática.



◆ Agosto

Agosto Dourado - Campanha de apoio à amamentação e parentalidade

Benefícios, licenças, apoio a mães e pais no ambiente corporativo.

◆ Setembro

Setembro Amarelo - Prevenção ao suicídio e valorização da vida

Ações de saúde mental, rodas de conversa, treinamentos de acolhimento emocional.

◆ Outubro

12/10 (Seg) - Nossa Senhora Aparecida / Dia das Crianças (feriado nacional)

Ações voltadas a colaboradores com filhos, apoio à parentalidade.

Outubro Rosa - Prevenção ao câncer de mama

Campanhas informativas, exames preventivos, escuta ativa para mulheres.

◆ Novembro

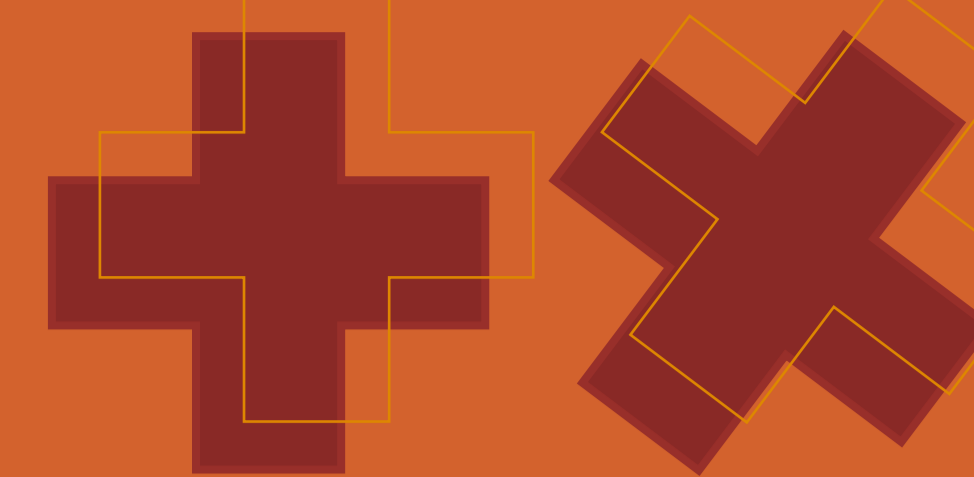
02/11 (Seg) - Finados (feriado nacional)

15/11 (Dom) - Proclamação da República (feriado nacional)

20/11 (Sex) - Dia da Consciência Negra

Novembro Azul - Prevenção à saúde do homem

Campanhas de equidade racial e saúde integral dos colaboradores e comunicação empática.



◆ Dezembro

05/12 (Sáb) – Dia Internacional do Voluntariado

10/12 (Qua) – Dia dos Direitos Humanos

Ações de ESG, impacto social, programas de voluntariado corporativo.

25/12 (Sex) – Natal (feriado nacional)

Ciclo de **planejamento estratégico 2027** + fechamento de OKRs

Análise de KPIs e planejamento do próximo ano.

CONCLUSÃO

O RH COMO FORÇA DE TRANSFORMAÇÃO EM 2026



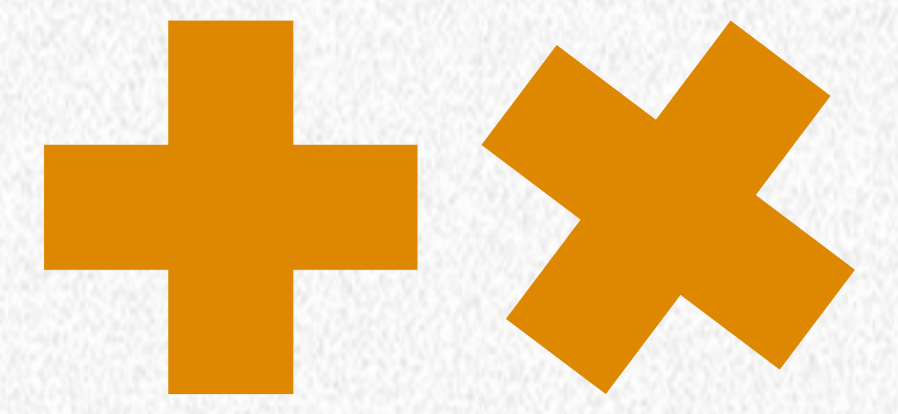
Você chegou ao final deste planner, mas, na verdade, **é aqui que o verdadeiro trabalho começa.**

O ano de 2026 traz desafios complexos e oportunidades únicas. Um ambiente de negócios em constante mudança, expectativas crescentes dos colaboradores e uma evolução tecnológica acelerada exigem que o RH atue com ainda mais visão, inteligência e coragem.

Mais do que executar processos, o RH moderno **forma, influencia, lidera e transforma.** Está no centro das decisões que moldam a cultura, impulsionam a inovação e conectam pessoas ao propósito da organização.

Ao longo deste material, você encontrou ferramentas para planejar metas com clareza, acompanhar indicadores com precisão, usar dados para tomar decisões melhores e, acima de tudo, integrar a **Inteligência Artificial** como uma aliada real e possível no dia a dia.

Agora, é hora de colocar tudo isso em prática, com propósito, com autonomia e com confiança.



A tecnologia está aqui para acelerar, mas a transformação continua sendo humana.

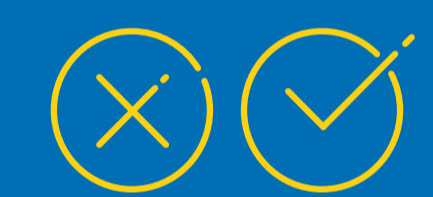
E ela começa com você.

Que 2026 seja o ano em que o RH assume, de vez, seu lugar como força estratégica, inovadora e essencial nas organizações.

Vamos juntos?



SOBRE A LG LUGAR DE GENTE



Líder em transformação digital para RH no Brasil

Com 40 anos de experiência no mercado, a LG lugar de gente é a maior HR Tech do Brasil, transformando a gestão de capital humano para mais de 2 mil empresas globalmente. Nossa tecnologia de ponta inclui mais de 20 módulos, abrangendo áreas como folha de pagamento, eSocial, recrutamento, treinamento e gamificação, inteligência artificial e chatbots.

Nosso compromisso é ajudar empresas de todos os portes a enfrentarem os desafios da transformação digital, promovendo uma cultura de excelência e alto desempenho.

[Conheça a transformação da jornada do colaborador com IA e people analytics](#)