



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPEM/ES Nº 041

Tema:	Programa de Retribuição por Desempenho de Atividade - PRDA		
Emitente:	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo – IPEM/ES		
Sistema:	-	Código:	IPEM/ES
Versão:	01	Aprovação:	Instrução de Serviço nº 013 / 2026
		Vigência:	15/04/2026

1. OBJETIVOS

- 1.1 Regular a operacionalização do PRDA no âmbito do IPEM-ES;
- 1.2 Incentivar o alcance de metas institucionais e individuais;
- 1.3 Promover a melhoria contínua do desempenho dos servidores;
- 1.4 Assegurar transparência e padronização no cálculo e pagamento do PRDA;
- 1.5 Estimular a gestão por resultados e a eficiência administrativa.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Abrange os servidores efetivos, comissionados e requisitados em exercício no IPEM-ES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 12.785, de 31 de março de 2026;
- 3.2 Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa nº 7, de 4 de novembro de 2025, seus aditivos e sucedâneos.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 PRDA – Programa de Retribuição por Desempenho de Atividade;
- 4.2 ACS – Avaliação Conceitual do Servidor, baseada no desempenho individual;
- 4.3 MIF – Meta Individual de Fiscalização;
- 4.4 MIA – Meta Individual Administrativa;
- 4.5 MGM – Meta Global Mensal;
- 4.6 F – Fator de faltas não abonadas;
- 4.7 D – Proporcionalidade de dias trabalhados no mês;
- 4.8 FADI – Formulário de Acompanhamento de Desempenho Individual (Anexo I);
- 4.9 REMPS - Relatório de Execução Mensal de Produtividade do Servidor;
- 4.10 Unidade de RH – responsável pela apuração, consolidação e controle do PRDA;
- 4.11 Unidades Técnicas - unidades responsáveis pela elaboração e proposição do Plano de Trabalho institucional, que serve de base para a definição da Meta Global Mensal (MGM). Compreendem: Assessoria Jurídica (ASJUR), Gerência de Instrumentos (GINST), Gerência de Pré-Medidos (GEPRE) e Gerência de Qualidade de Produtos (GQUAL).
- 4.12 SGI – Sistema de Gestão Integrada do Inmetro.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Diretoria Geral (DIGER);
- 5.2 Diretoria de Administração (DIRAF);
- 5.3 Diretoria Técnica (DITEC);
- 5.4 Unidade de RH/ Gerencia de Administração e Recursos Humanos (GERHA);
- 5.5 Gerencia de Instrumentos (GINST);
- 5.6 Gerencia de Pré-Medidos (GEPRE);
- 5.7 Gerencia de Qualidade de Produtos (GQUAL);
- 5.8 Gerencia Orçamentária e Financeira (GEORF);
- 5.9 Assessoria Jurídica (ASJUR);
- 5.10 Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).

6. PROCEDIMENTOS

Programa de Retribuição por Desempenho de Atividade – PRDA

A apuração do PRDA será realizada mensalmente, considerando o desempenho individual e institucional dos servidores.

Inicialmente as unidades funcionais envolvidas, por meio das respectivas chefias imediatas, deverão estabelecer as metas (MGM, MIF ou MIA) com base no Plano de Trabalho do Convênio firmado com o INMETRO, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais e os resultados pactuados. A atividade será realizada conforme os subprocessos “**Definir Metas Institucionais (SB01)**” e “**Definir Metas Individuais (SB02)**”.

Após a execução dos subprocessos listados acima, o processo prossegue observando as seguintes etapas:

T01 – Registrar a execução das atividades

O servidor deverá registrar, de forma contínua e sistemática, as atividades executadas no período de apuração, utilizando os instrumentos e/ou sistemas institucionais disponíveis, tais como:

- formulários MIF ou MIA (Anexos II e III);
- sistemas corporativos (SGI, SIADES, SIGEFES, E-Docs, SIARHES, entre outros);

Os registros deverão conter informações suficientes para comprovar a execução das metas pactuadas, possibilitando a verificação pela chefia imediata e subsidiando a consolidação do desempenho no Relatório de Execução Mensal de Produtividade do Servidor-REMPS (Anexo V).

T02 – Acompanhar execução das metas

As chefias imediatas deverão acompanhar, de forma contínua e sistemática, o desempenho dos servidores, utilizando como instrumentos de referência os



Formulários MIF ou MIA, bem como os relatórios extraídos dos sistemas institucionais, tais como SGI, SIADES, SIGEFES, E-DOCS, SIARHES e outros.

T03 – Consolidar dados de desempenho

As chefias imediatas deverão, até o 3º dia útil subsequente ao mês avaliado, consolidar os dados de desempenho do servidor e registrá-los no Relatório de Execução Mensal de Produtividade do Servidor (REMPS), compreendendo:

- resultados das metas individuais (MIF/MIA);
- resultado institucional (MGM);
- registro de frequência e faltas;
- resultado da Avaliação Conceitual do Servidor (ACS), conforme o FADI vigente.

Os documentos que subsidiaram a apuração do desempenho deverão ser mantidos e organizados em processo individualizado do servidor no sistema E-Docs, sob a custódia da chefia imediata.

T04 – Enviar o REMPS

As chefias imediatas deverão encaminhar, via sistema E-Docs, o REMPS à Unidade de RH até o 3º dia útil do mês da apuração, correspondente à competência do mês anterior, para fins de processamento do PRDA.

T05 – Apurar indicadores

A Unidade de RH realizará a apuração dos indicadores:

- ACS;
- MIF ou MIA;
- MGM;
- F;
- D.

T06 – Calcular o PRDA

Aplicar a fórmula:

$$\text{PRDA} = [0,3 \times (\text{ACS}) + 0,5 \times (\text{MIF ou MIA}) + 0,2 \times (\text{MGM}) - (\text{F})] \times \text{D}$$

T07 – Validar resultados

Os resultados apurados serão validados pela Unidade de RH/ Gerência de Administração e Recursos Humanos.

T08 – Homologar resultados

Após validação final, os resultados serão homologados pelo Diretor Geral.



T09 – Processar pagamento

A Unidade de RH processa o pagamento dos valores apurados do PRDA, observando rigorosamente:

- os limites estabelecidos no convênio celebrado com o INMETRO;
- o teto remuneratório constitucional aplicável ou valor correspondente à sua remuneração;
- a disponibilidade orçamentária e financeira.

T10 – Divulgar resultado ao servidor

O servidor terá ciência do valor apurado mensalmente no momento da disponibilização do valor no Portal do Servidor.

T11 – Realizar o pagamento

Após o processamento pela Unidade de RH, caberá à Gerência Orçamentária e Financeira proceder à contabilização e à efetiva execução do pagamento, em conformidade com as normas vigentes.

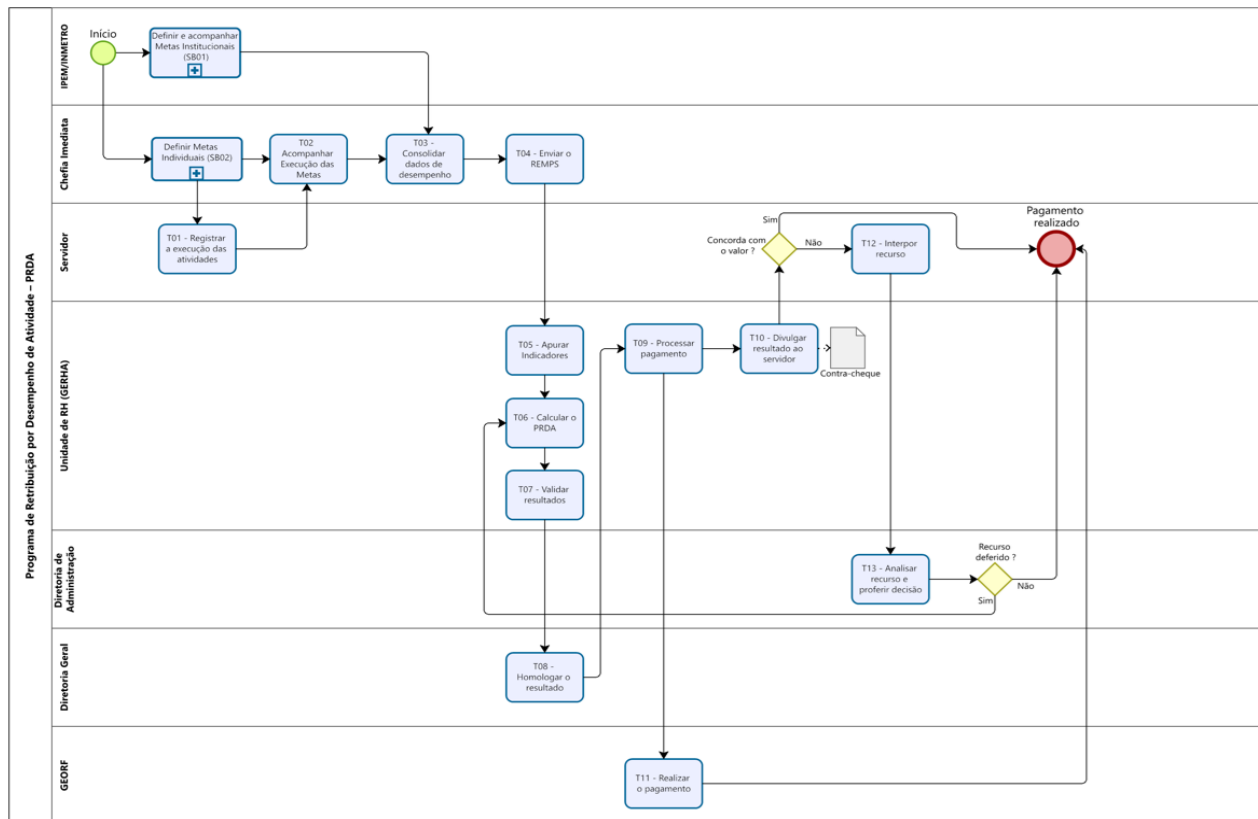
T12 – Interpor recurso

O servidor que discordar do resultado da apuração poderá interpor recurso por meio do sistema E-Docs, mediante utilização do formulário específico (Anexo XX), observando os seguintes requisitos:

- Competência: Direcionado à Diretoria de Administração;
- Prazo: até o 15º dia do mês subsequente à apuração;
- Razões do Recurso: apresentação de justificativa fundamentada, acompanhada dos documentos comprobatórios.

T13 – Analisar recurso

A Diretoria de Administração deverá analisar o recurso interposto e proferir decisão fundamentada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa. Caso o recurso seja deferido, o valor do PRDA será recalculado.



SB01 – Definir Metas Institucionais

T01 – Elaborar metas institucionais (MGM)

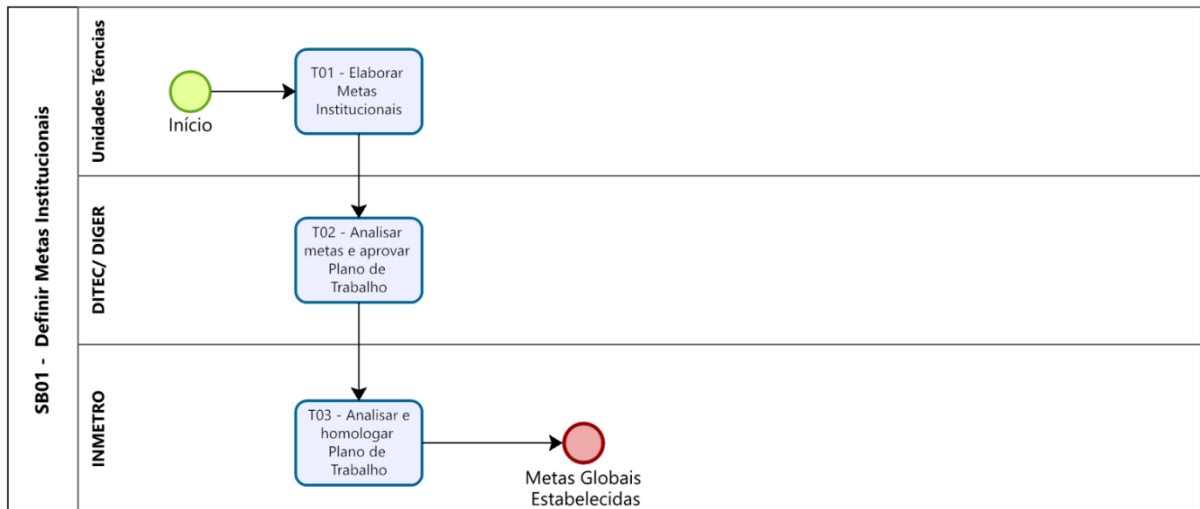
As Unidades Técnicas deverão elaborar e atualizar as metas institucionais que comporão o Plano de Trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), com registro no Sistema de Gestão Integrada (SGI).

T02 – Aprovar o Plano de Trabalho no IPEM-ES

A Diretoria Técnica e a Diretoria Geral deverão analisar as metas institucionais propostas, com vistas à aprovação do Plano de Trabalho no âmbito do IPEM-ES.

T03 – Homologar a versão final do Plano de Trabalho

Após a aprovação no âmbito do IPEM-ES, o Plano de Trabalho deverá ser encaminhado ao INMETRO para análise e aprovação final, passando a produzir efeitos após sua homologação pelo órgão concedente.



SB02 – Definir Metas Individuais

T01 – Estabelecer metas individuais (MIF/MIA)

Definir as metas individuais dos servidores, conforme a natureza das atividades:

- MIF para atividades finalísticas de verificação/fiscalização;
- MIA para atividades administrativas.

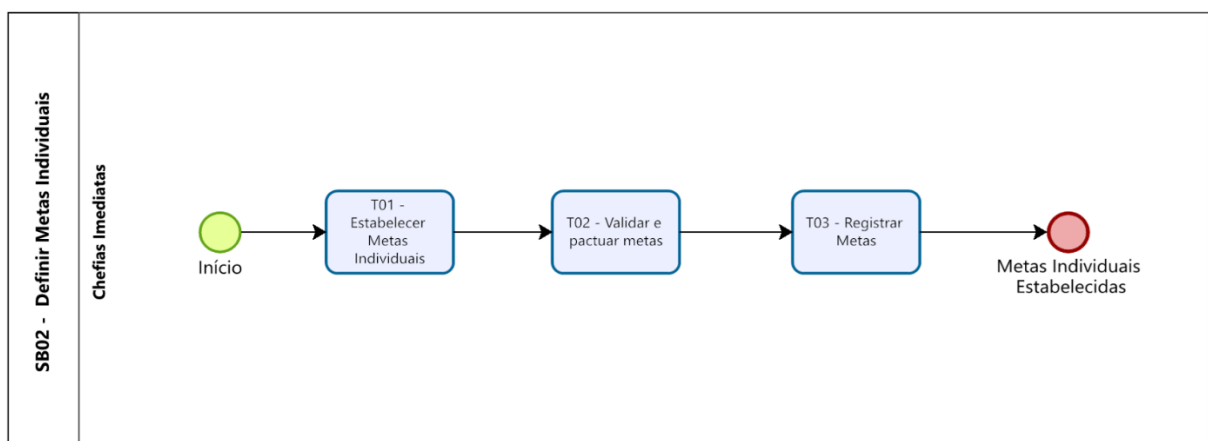
T02 – Validar e pactuar metas

As metas individuais deverão ser analisadas, ajustadas quando necessário e validadas pela chefia imediata, mediante alinhamento com o servidor, assegurando:

- coerência com as atribuições do cargo;
- compatibilidade com a carga de trabalho;
- aderência às metas institucionais.

T03 – Registrar metas

As metas individuais deverão ser formalizadas em formulário próprio (MIF ou MIA).





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O PRDA possui caráter transitório e não se incorpora à remuneração;
- 7.2 O pagamento depende exclusivamente de recursos do INMETRO;
- 7.3 A Unidade de RH é responsável pelo acompanhamento e cumprimento dos prazos;
- 7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo I: Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI;
- 8.2 Anexo II: Formulário MIF – Meta Individual de Fiscalização;
- 8.3 Anexo III: Formulário MIA – Meta Individual Administrativa;
- 8.4 Anexo IV: Formulário MGM – Meta Global Mensal;
- 8.5 Anexo V: Formulário REMPS – Relatório de Execução Mensal de Produtividade do Servidor;
- 8.6 Anexo VI: Formulário de Recurso ao cálculo da retribuição por desempenho de atividade atribuído ao servidor;

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Carlos Lourenço Danielli Nogueira Analista do Executivo	Eduardo Degasperi Almeida Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade
Fabricio Pereira Borges Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade	Pedro Felipe Pereira Gonçalves Analista do Executivo
Elaborado em 10/04/2026	
APROVAÇÃO:	
Sergio Eduardo Correa Vidigal Diretor Geral	Aprovado em 14/04/2026

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CARLOS LOURENCO DANIELLI NOGUEIRA

MEMBRO (GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E APRESENTAR PROPOSTA TEXTO PARA REGULAMENTAÇÃO DO PRDA)

DIGER - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/04/2026 08:57:16 -03:00

EDUARDO DEGASPERI ALMEIDA

MEMBRO (GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E APRESENTAR PROPOSTA TEXTO PARA REGULAMENTAÇÃO DO PRDA)

DIGER - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/04/2026 09:06:26 -03:00

FABRÍCIO PEREIRA BORGES

MEMBRO (GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E APRESENTAR PROPOSTA TEXTO PARA REGULAMENTAÇÃO DO PRDA)

DIGER - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/04/2026 09:00:52 -03:00

PEDRO FELIPE PEREIRA GONÇALVES

MEMBRO (GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E APRESENTAR PROPOSTA TEXTO PARA REGULAMENTAÇÃO DO PRDA)

DIGER - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/04/2026 09:05:00 -03:00

SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL

DIRETOR GERAL
DIGER - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/04/2026 09:29:32 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/04/2026 09:29:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CARLOS LOURENCO DANIELLI NOGUEIRA (MEMBRO (GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E APRESENTAR PROPOSTA TEXTO PARA REGULAMENTAÇÃO DO PRDA) - DIGER - IPEM-ES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-ZXDZ4C>