



PLANILHA DE CÁLCULO DE GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS (PCGD)

PASSO A PASSO

1º PASSO: CONFIGURAR O EXCEL

- Entre no Excel. Na barra superior, clique em “Ferramentas”;
- Na janela que se abre, clique em “Suplementos”.
- Aberta esta janela, clique em “Ferramentas de Análise”. Marque a opção “Ferramentas de análise VBA”. Em seguida, clique em “OK”.
- Novamente na barra superior do Excel, clique em “Ferramentas”. Em “Macro”, escolha a opção “Segurança”. Em seguida, marque “Baixo”. Clique em OK para encerrar a configuração necessária ao funcionamento da planilha.

2º PASSO: ABRIR E SALVAR A PLANILHA DE CÁLCULOS

- Acesse o site www.jfrj.jus.br.
- Na régua superior, clique em “Consultas e Serviços”.
- Em seguida, no menu esquerdo, opção “Planilhas de Cálculos”. Abrirá uma nova página. Clique no link “Planilha”.
- Em seguida, abra o menu “Arquivo” e, em “Salvar como”.
- Escolha a pasta de preferência para salvar o arquivo .xlt (modelo do Excel). Antes de salvar, crie um nome para o arquivo.

3º PASSO: OBTER DOCUMENTOS DO PROCESSO PARA AUXILIAR O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

Para preencher a planilha, é necessário imprimir alguns documentos do processo. Ou seja, novamente no *site* da Justiça, abra os autos do processo e imprima as seguintes peças:

1) *Termo de autuação*. Marcar o *item nº 1* (“DATA DO PROTOCOLO”). Esta data será inserida na planilha na quadrícula “DATA DO AJUIZAMENTO” (mês e ano).

2) *Certidão de citação*. Nela consta o momento em que se deu a citação por *confirmação* ou *omissão* da parte ré. O mês e o ano certificados devem ser inseridos na quadrícula “DATA DE INÍCIO DE JUROS”.

Obs.: Esta certidão vem normalmente após a certidão que disponibiliza os autos para a parte ré.



3) A *sentença e o acórdão, ou decisão monocrática*, que modificar parcialmente ou reformar a sentença. Se o acórdão ou decisão monocrática mantiverem na íntegra a sentença, ou a modificação for apenas em relação à prescrição quinquenal, não é necessário imprimi-los. Do *dispositivo* destas peças, serão extraídos os dados referentes à “CONFIGURAÇÃO DO CÁLCULO” (2ª parte da planilha).

4) As *fichas financeiras* do autor juntadas ao processo. Nelas constam o pagamento mês a mês de cada tipo de GD, servindo de base para apurar a “PARCELA INICIAL” e a “PARCELA FINAL” de cada gratificação compreendida na sentença condenatória (2ª parte da planilha).

Obs.: Além das *fichas financeiras* constantes do processo, é importante obter diretamente junto ao órgão pagador as fichas financeiras mais atuais – caso o pagamento das GDs indicadas na sentença tenha prosseguido após a data da juntada original – a fim de se ter os dados exatos relativos à data da última PARCELA FINAL da última GD a ser calculada. Tais fichas novas, *obtidas diretamente pelo autor*, devem, se for o caso, ser juntadas ao processo juntamente com a planilha a ser elaborada, para comprovar a exatidão dos valores fornecidos.

4º PASSO: PREENCHER A PLANILHA

Recomenda-se ter em mãos os documentos relacionados no 3º passo e cópia do manual.

1ª PARTE: CADASTRO

- Digite o *número do processo* sem ponto ou hífen (traço);
- Digite a *data (mês e ano) do ajuizamento* (ver item 1 do passo anterior);
- Escreva o *nome completo do autor*

Obs.: A inserção de outro percentual sem determinação expressa no processo invalidará o cálculo e retardará a solução do processo.

- *Nível do cargo*: selecione, conforme o caso, entre “auxiliar”, “intermediário” ou “superior”;
- *Classe do cargo*: preencha conforme consta nas fichas financeiras;
- *Padrão do cargo*: preencha conforme consta nas fichas financeiras;
- *Percentual da aposentadoria*: percentual referente a aposentadoria proporcional
- *Percentual de pensão (cota)*: modifique de acordo com a cota que o beneficiário da pensão recebe (caso dividida com outro pensionista). Se for o próprio servidor, mantenha os 100%.
- Digite a data (mês e ano) do início dos juros (ver item 2 do passo anterior);
- *Critério de juros de mora*: conforme determinado em despacho/sentença
- *Critério de correção monetária*: conforme determinado em despacho/sentença
- *Atualiza cálculo até (mm/aaaa)*: o próprio sistema assumirá o mês corrente. Não altere.



- *Limita o total na data do ajuizamento:* não modifique.

2ª PARTE: CONFIGURAR O CÁLCULO

- Liste a primeira gratificação a que faz jus o autor (clique na quadrícula e selecione), conforme previsto no dispositivo da sentença/acórdão/decisão monocrática (ver item 3 do 3º passo);
- Mantenha a data da “parcela inicial” (mês e ano) inserida automaticamente, pois ela já considera a data do ajuizamento da ação e a prescrição quinquenal. A alteração dessa data sem determinação expressa no processo invalidará o cálculo e retardará a solução do processo;
- Preencha o número de pontos devidos, considerando-se a data constante no campo “parcela inicial” e o dispositivo da sentença/acórdão/decisão monocrática (ver item 3 do 3º passo). Tal verificação também pode ser feita por meio de consulta ao campo “Ajuda Rápida” (no final da linha correspondente);
- Preencha a data da “parcela final” (mês e ano) conforme o último mês de pagamento da gratificação em questão constante das fichas financeiras (ver item 4 do 3º passo) ou, *no caso de alteração dos pontos devidos para a mesma gratificação*, o último mês de pagamento da gratificação em questão conforme a pontuação anterior.

ATENÇÃO: digite sempre a data que ocorreu primeiro: fim/substituição do pagamento da GD *ou* a data de alteração da pontuação devida. As pontuações devidas e os períodos respectivos constam da sentença/acórdão/decisão monocrática e do campo “Ajuda Rápida”.

- Concluída a primeira linha, liste a gratificação correspondente na segunda linha, conforme uma das possibilidades abaixo:

Possibilidade 1: Se a data da “parcela final” corresponder ao fim/substituição do pagamento da GD constante da primeira linha, selecione a GD seguinte, constante da sentença/acórdão/decisão monocrática. Se não houver previsão de outra GD, finalize o cálculo;

Possibilidade 2: Se a data da “parcela final” corresponder à data da alteração da pontuação devida para *a mesma GD*, selecionar a mesma gratificação constante na linha anterior, inserindo a pontuação seguinte, conforme os períodos respectivos (ver item 3);

- Prossiga com esta sistemática até que sejam calculadas todas as gratificações constantes da decisão judicial (e, se for o caso, dos períodos com pontuações diversas), *conforme os pagamentos comprovados nas fichas financeiras*.
- *A data “parcela final” da última GD deve corresponder ao mês do último pagamento de gratificação comprovado em ficha financeira*, juntada no processo ou que venha a ser juntada com a planilha. A inserção de data diversa invalidará o cálculo e retardará a solução do processo.



5º PASSO: IMPRIMIR O CÁLCULO

Concluído o preenchimento, clique no botão “IMPRIME CÁLCULO” para que seja impressa a planilha a ser apresentada no processo, juntamente com as fichas financeiras atualizadas, se for o caso, mediante simples petição a ser apresentada no protocolo dos JEF para digitalização (térreo do bloco B).

ORIENTAÇÕES

- 1) A apresentação da planilha pelo autor *não é obrigatória*. Tem como intuito apenas agilizar a solução do processo.
- 2) O autor poderá elaborar sua planilha por qualquer meio. *Não é obrigatório utilizar a planilha disponível no site da Justiça Federal*.
- 3) A planilha disponibilizada pela Justiça Federal compreende as principais Gratificações de Desempenho, conforme dados já colhidos pela Contadoria Judicial em processos semelhantes. No entanto, nem todas as GDs estão aptas a serem apuradas mediante utilização dessa planilha. Igualmente, pode haver períodos cuja apuração não será possível mediante uso da planilha automática.
- 4) Os servidores dos juizados especiais federais não estão autorizados a elaborar os cálculos pelo autor ou orientar o preenchimento da planilha informatizada, que é de *inteira responsabilidade do autor*. Devem ser utilizados o *manual* e o *guia passo a passo*, ambos disponíveis no site da Justiça Federal.
- 5) Caso persista alguma dúvida na utilização da planilha informatizada, o autor deverá solicitar, por conta própria, ajuda a pessoa com aptidão técnica para realizar tal tarefa ou, *se for economicamente hipossuficiente, solicitar auxílio à Defensoria Pública da União*.
- 6) *É vedado aos servidores da Justiça indicar qualquer pessoa* que possa auxiliar na elaboração de cálculos, ainda que gratuitamente.
- 7) Caso o autor não deseje ou não consiga elaborar a planilha de cálculos, *não sofrerá qualquer prejuízo no processo*. Deve, nesta hipótese, aguardar a juntada dos valores devidos pelo ente público réu, conforme já estipulado na sentença, ou providenciar, posteriormente, a elaboração por seus próprios meios.