

SUMÁRIO

Configurações dos Sistemas Utilizados

Preparação

1 – AVISOS IMPORTANTES

2 – SALVAMENTO DO ARQUIVO

3 – PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS

A – CADASTRO

B – CTC

RENOMEAR ARQUIVO

PERÍODOS

CONCOMITÂNCIA - (Restrição)

BOTÃO CALCULAR

PREENCHIMENTO DA CTC

C – VERSO

TEMPO ESPECIAL e OBSERVAÇÕES

MODELOS DE OBSERVAÇÕES

D – ANEXO II

DETALHAMENTO

BOTÕES Ajustar/Voltar área de impressão

E – CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

EXPORTAÇÃO EM PDF

F – REVISÃO

Elaboração da Certidão

EMISSOR DE CTC

PASSO A PASSO

Elaborado por:

Igor Terron Macedo

Marina Tomie Sawada

Nilvan Meneses Sousa

Colaboração:

Adriana de Gusmão Sana (DRE-Guaratinguetá)

Douglas Toledo Matias (SE-SP)

Carolina Miranda Ribeiro (SES-SP)

Supervisionado por:

Ivete Tie Nagata

26/09/19 – SPPREV – DBS GAP SHT

Configurações dos Sistemas Utilizados

Os usuários que tiverem instalado no computador o PDF Creator FREE, versão 3.5.1, em 'C:\Arquivos de Programas\' e que habilitarem a opção do Excel: 'Confiar no acesso ao modelo de objeto do projeto do VBA', conforme ilustrado abaixo, terão acesso à fusão automatizada das páginas da Certidão de Tempo de Contribuição. Esta permissão é necessária para o Microsoft Excel conseguir adicionar a interação com o PDF Creator.

No Excel, no menu **Arquivo*** ou **Botão do Office**** (área superior esquerda), clique em **Opções*** ou **Opções do Excel****, depois em **Central de Confiabilidade**. Em seguida pressione o botão **Configurações da Central de Confiabilidade...**. Vá para **Configurações de Macro** e marque a opção '**Confiar no acesso ao modelo de objeto do projeto do VBA**'***.

1

2

OK

Clique em OK para salvar a modificação

* Office 2010 em diante; ** Office 2007; *** Sugerimos informar à área de sistemas de seu respectivo órgão sobre esta alteração.

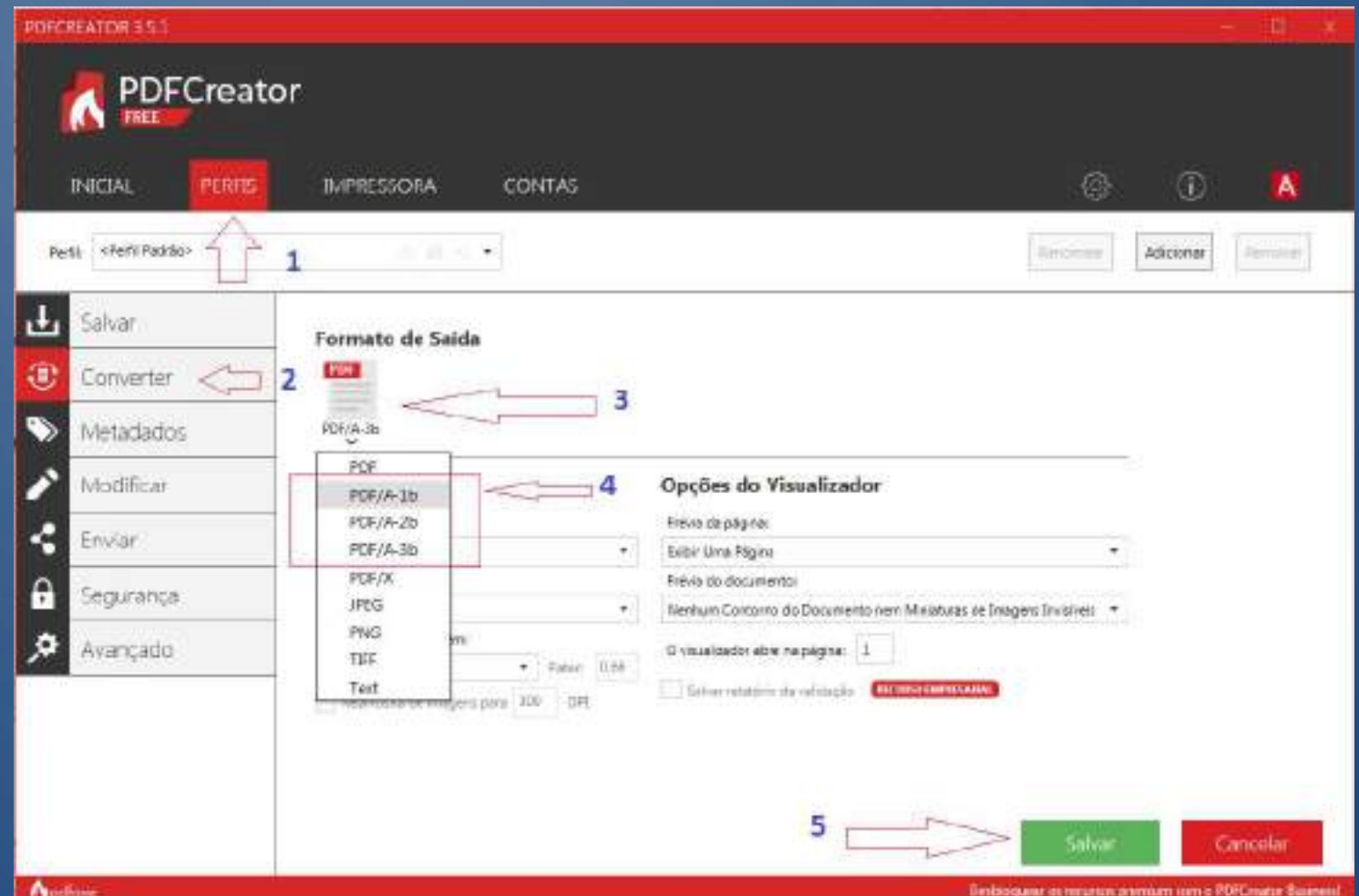
Com a implantação do programa **São Paulo Sem Papel**, a Minuta da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) deve ser incluída no sistema digital em um único arquivo.

O Emissor atende essa necessidade em conjunto com o PDF Creator, o qual é acionado em segundo plano via código.

Além disso, para cumprir o requisito de somente fazermos *up load* de arquivos do tipo PDF no formato **PDF/A**, na imagem a seguir observe o esquema de como configurar esta opção dentro do programa citado.

Abra o PDF Creator,
em seguida clique em:
PERFIS >> Converter >>
Formato de Saída >>
PDF/A >> Salvar

Entre as opções de PDF/A existentes (1b, 2b e 3b), não identificamos nenhuma diferença, então qualquer uma das três pode ser escolhida.



1 - AVISOS IMPORTANTES

- ❑ **Nunca abra o Emissor de CTC* no modo 'somente leitura' pois os dados serão perdidos.**
- ❑ **Utilize o Emissor-Fracionamento apenas quando a certidão for destinada para 2 órgãos.**

- ❑ **A opção “Salvar Como” foi desabilitada por segurança.** →

Esta desativação foi necessária pois durante este processo, as macros no arquivo inicial são canceladas, fazendo com que os cálculos e verificações não funcionem corretamente.

Para uma nova Certidão, é só copiar o arquivo base* e colá-lo na pasta de destino, renomeando-o em seguida diretamente no ícone.

- ❑ **Se outras pastas de trabalho em Excel estiverem abertas no momento do uso de um dos Emissores, algumas funcionalidades poderão não atuar como esperado.**

Obs.: O atalho Ctrl+V, permitido apenas nas abas ANEXO II e VERSO, não funcionará se os dados forem copiados de uma pasta de trabalho diferente. Quando a cópia for feita acessando diretamente o valor da célula via: **botão F2, duplo clique do mouse ou barra de fórmulas**, a operação ocorrerá normalmente e em todas as abas. No caso do Anexo II (exclusivamente), a funcionalidade arrastar e soltar está ativada.

* CTC = Certidão de Tempo de Contribuição.

* arquivo base é o 'Emissor de CTC' contendo os dados da Unidade Expedidora.

2 - SALVAMENTO DO ARQUIVO



No momento do fechamento, os dados serão salvos automaticamente, **exceto** quando as macros estiverem inativas.



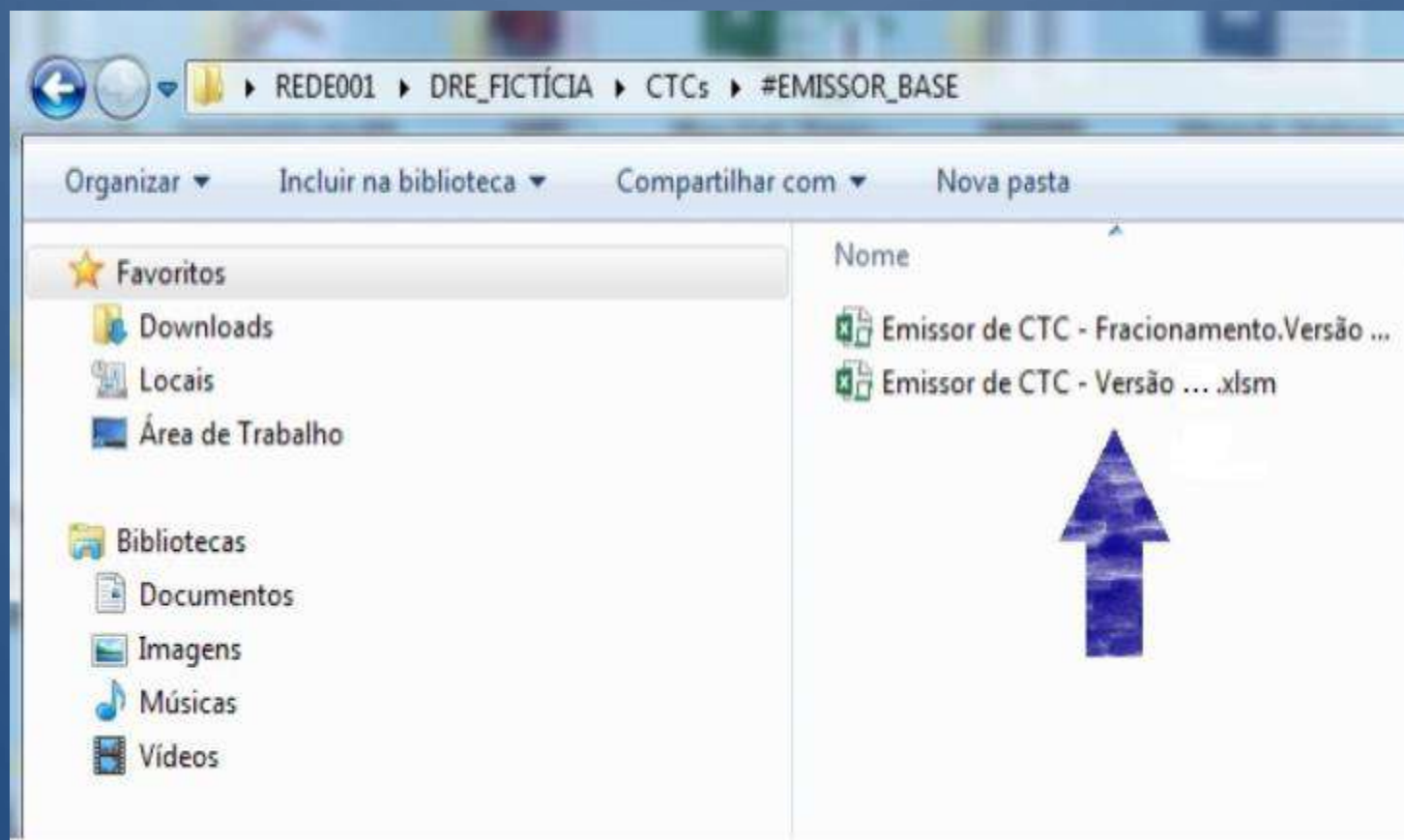
Adicionalmente sugerimos que salve o arquivo várias vezes durante o preenchimento dos dados para prevenir perda de informações por conta de eventual encerramento forçado*.

* Encerramento forçado é o que termina o programa sem efetuar a operação de fechamento, como em uma queda de energia, por exemplo.

3 - PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS

Após baixar as planilhas, guarde-as em um local base* e siga os passos a seguir:

1) Abra um dos Emissores



Local base

**O local desejado para guarda dos Emissores customizados para a sua unidade, chamaremos de "Local base".*

A - CADASTRO

2) Preencha os devidos campos na planilha cadastro.

Esta será preenchida apenas uma vez pela respectiva unidade, atualizando os dados sempre que necessário.

Atenção ao trocar o **tipo de processo** (FÍSICO/DIGITAL) pois diversos campos são alterados com essa modificação, como os de assinatura e numeração da certidão.

Só mude a resposta sobre Atualização Automática do Local e Data (para não) **mediante consulta prévia à SPPREV/DBS/GAP/SHT.**

Os dados serão transportados automaticamente para as células correspondentes na CTC*, nos Anexos II / III, e Verso da CTC.

TIPO DE PROCESSO:	INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO / ENTIDADE		
DIGITAL	Orgão / Entidade:		
	Unidade expedidora:		
	CNPJ (apenas de números):		
	Endereço eletrônico para confirmação do Anexo III:		
	Local (cidade) em que será lavrada a CTC e Anexos:		
	Atualizar o local e data de emissão da CTC e Anexos automaticamente? (sim/não):	SIM	
DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO ANEXO II			
	Nome:		
	MATRICULA:		
	Cargo:		
Dados para substituir o carimbo na CTC			
OPCIONAL:	NOME	CARGO	MATRICULA
Qual livro a CTC:			
Orgão que visa:			
<p>Ao fechar o emissor, as alterações serão salvas automaticamente.</p> <p>Nunca utilize esta pasta de trabalho com as macros desabilitadas.</p> <p>A opção "Salvar Como" está desativada.</p>			

As opções “Coordenadoria Geral de Recursos Humanos”, “Conselho Estadual de Educação” ou quando a unidade expedidora for o próprio Órgão/Entidade, **não necessita informação adicional.**

As demais exigem complementação no campo ao lado.

“Diretoria de Ensino da Região” é para as diretorias da capital (Ex.: Norte 1, Sul 2, Leste 4, Centro Sul etc.)

“Diretoria de Ensino da Região de” é para todas as demais diretorias (Ex.: Piracicaba, Osasco, Jaú etc.)

Em branco – escolha esta opção e digite ao lado o nome completo desejado.

*CTC [emissor com 1 destinação] ou CTC órgão1 e CTC órgão2 [emissor com fracionamento].

CONCLUINDO A PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS

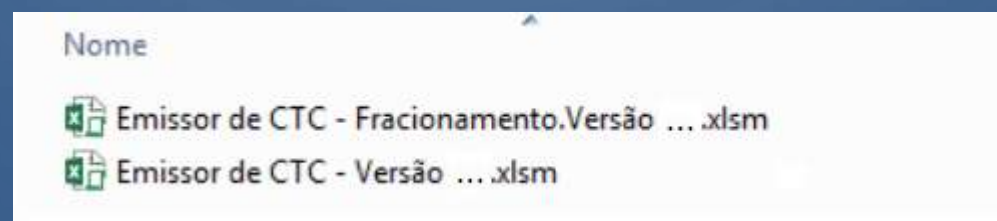
3) Salve e **Feche** o Emissor.



[Ver instrução sobre salvamento automático ao fechar](#)

4) Efetue os procedimentos citados com as 2 pastas de trabalho em Excel (Normal e de Fracionamento).

Após os passos 1 a 4, conclui-se a preparação/customização dos 'arquivos base'.

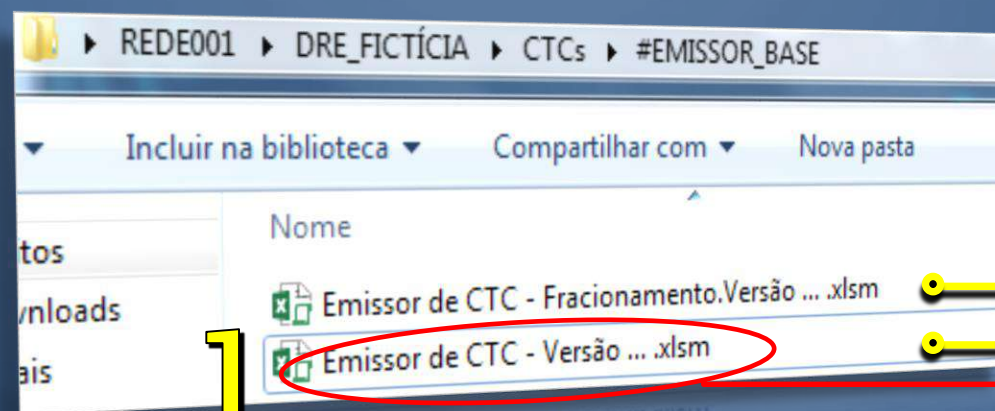


B - CTC (ELABORAÇÃO)

Para cada requerente:

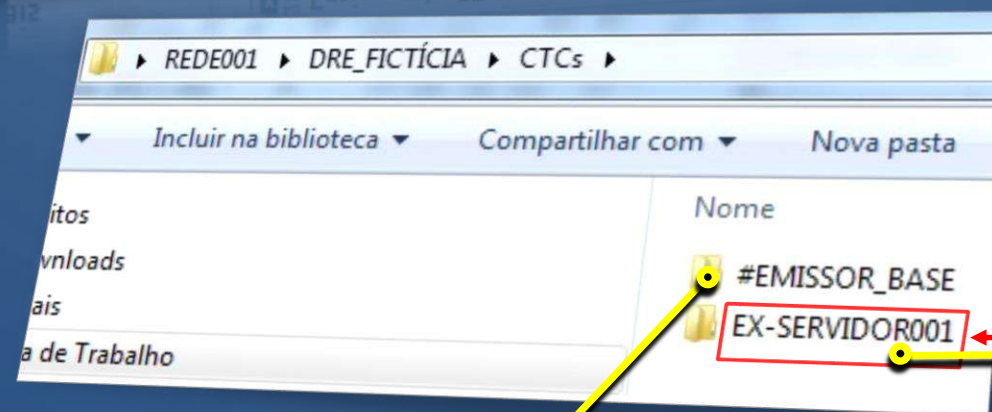
- 1) Copie e cole o arquivo base **de:** Local base **para:** Pasta reservada*

Nesta ilustração a pasta **CTCs** terá dentro dela: uma subpasta chamada #EMISSOR_BASE, que comportará as Arquivos Base (Emissor Normal e o de Fracionamento), e também todas as subpastas de cada requerente (pastas reservadas).



Local base

Arquivos base



Local base

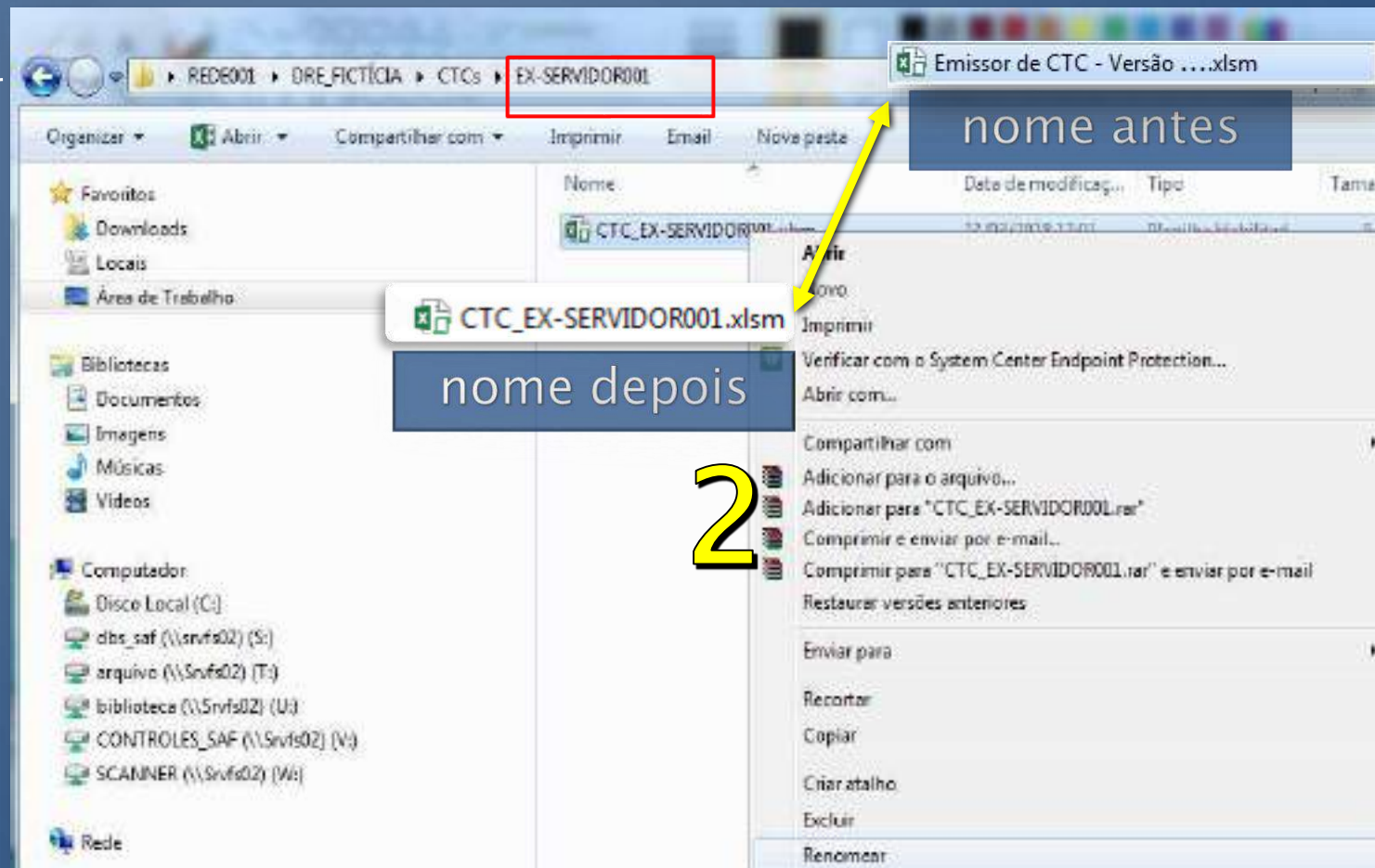
Pasta reservada

*Sugerimos que cada requerente tenha sua própria pasta reservada.

CTC (ELABORAÇÃO)

2) Renomeie o novo arquivo.

Pasta reservada



Pronto! Agora, para este solicitante que, neste exemplo, chamamos de “EX-SERVIDOR001”, basta abrir o Emissor renomeado e efetuar os preenchimentos dos Períodos, da CTC e dos Anexos II e III.

Obs.: Em caso de armazenamento em local de rede, sugerimos que o lançamento das informações seja feito localmente e, após a conclusão, efetue a transferência.

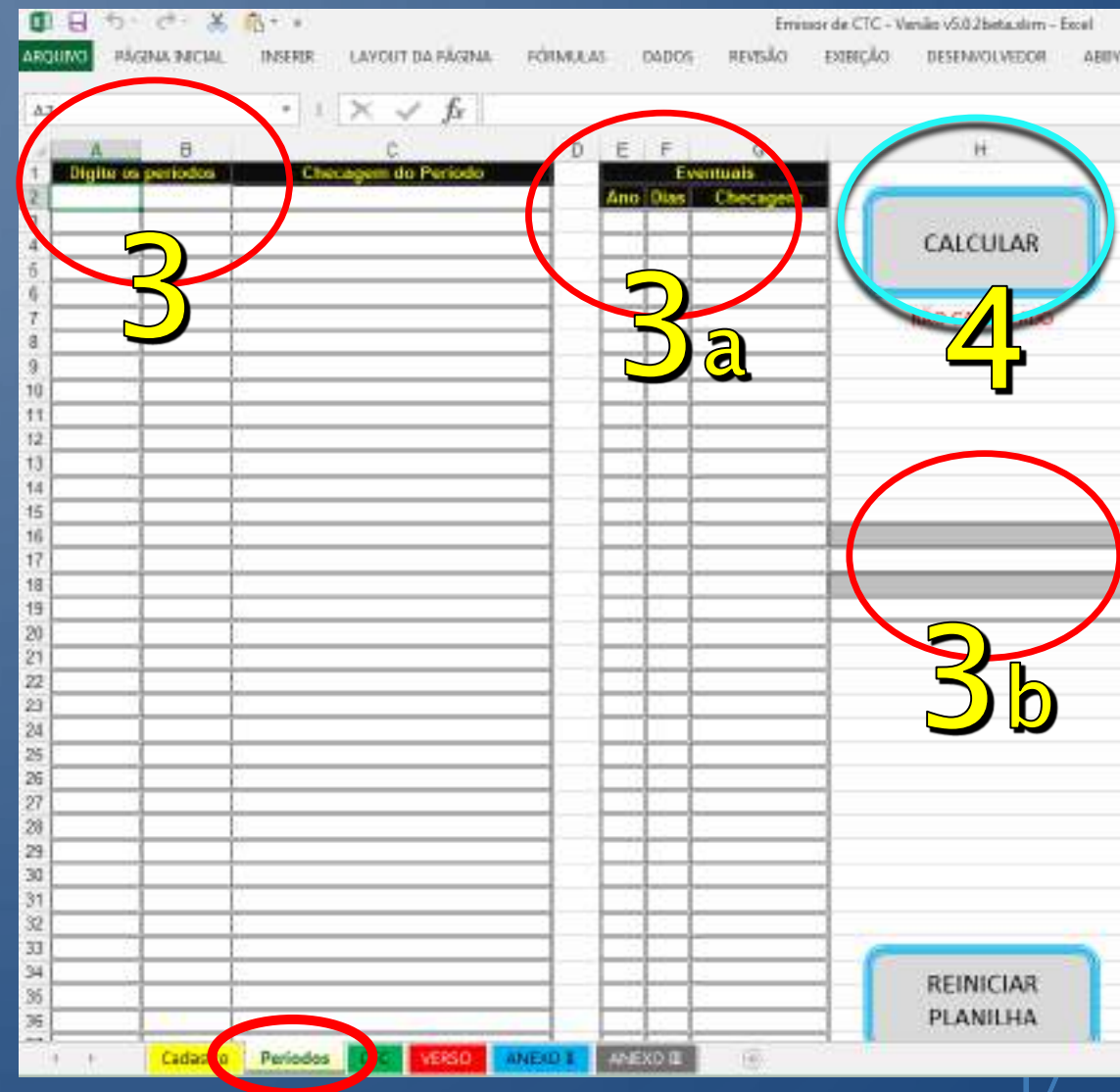
Depois de abrir o EMISSOR RENOMEADO e de selecionar a PLANILHA PERÍODOS*:

3) Digite todos os períodos CORRIDOS trabalhados pelo ex-servidor.

Em caso de dias eventualmente exercidos (contratação específica para esta finalidade):

- Insira a quantidade de dias por ano;
- Informe o primeiro e último dia trabalhados como eventual, deduzida a concomitância.

A quantidade anual de Dias Eventuais deve ser lançada descontando as datas já mencionadas nos demais vínculos.



PERÍODOS – **CONCOMITÂNCIA** (Restrição)

Caso o intervalo seja de apenas **1 dia** (primeiro e último dias iguais); entre em contato com a SPPREV/DBS/GAP/SHT para solicitar ajuste.

Quando o último dia trabalhado em um vínculo é o mesmo do início de um próximo, a solução é iniciar o segundo período no dia seguinte ao do anterior.

Exemplo:

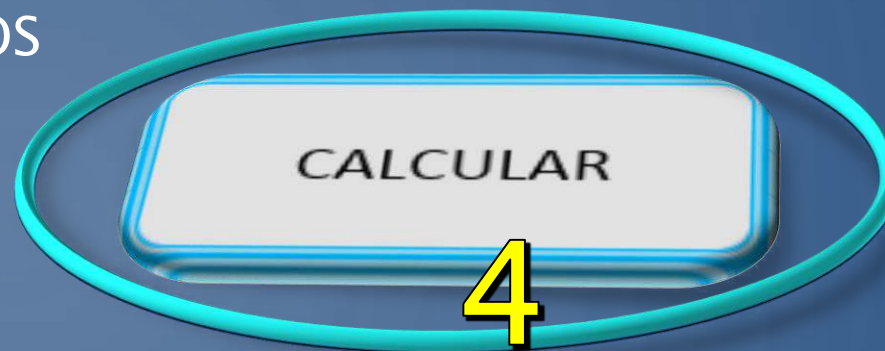
1º período: 11/05/1981 a **20/03/1984**

2º período: **20/03/1984** a 24/05/1990

Nesta simulação, as datas precisarão ficar conforme abaixo:

	INÍCIO	FIM
<i>1º PERÍODO</i>	11/05/1981	20/03/1984
<i>2º PERÍODO</i>	21/03/1984	24/05/1990

4) Clique em CALCULAR*...



...e os seguintes campos da CTC serão preenchidos automaticamente:

- a. Numeração de folhas da CTC
- b. Tabela de frequência (tempo bruto)
- c. Transporte de folhas
- d. Certifico

Também nesta ação* será feito o autoajuste da área de impressão da CTC e seu respectivo desbloqueio para continuidade da elaboração.

OBS 1.: Ao final de cada conjunto de alterações da planilha Períodos, o botão CALCULAR* deve ser novamente pressionado.

OBS 2.: No emissor com fracionamento, os botões de cálculo* são independentes e executam ações diferentes entre si.

*CALCULAR [emissor com 1 destinação] ou CALCULAR órgão1 e CALCULAR órgão2 [emissor com fracionamento].

5) PREENCHIMENTO DA PLANILHA CTC

Permitido só após completados os passos anteriores (1 a 4)

- Campos em **AZUL** trazem informações da aba “CADASTRO”.
- Os **AMARELOS** são todos editáveis, destinados ao lançamento das informações do requerente.
- O campo **ROSA** é para o **NOME DA MÃE**.
- Células **CINZAS** buscam da “CTC” ou CTC órgão1.
- Se ficar **VERMELHO**, necessita correção do que foi digitado.

5

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº: _____ Folhas: **01/01**

PROCESSO Nº: _____

ORGÃO EXPEDIDOR:		CNPJ	
NOME DO FUNCIONÁRIO OU SERVIDOR:			
SEXO	MATRICULA		
RG	ORGÃO EXPEDIDOR / UF	CPF:	PIS / PASEP
FILIAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO:		
CARGO EFETIVO / FUNÇÃO:	REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	DATA DE EXONERAÇÃO / DISPENSA		
DATA DE NOMEAÇÃO / ADMISSÃO	PERÍODOS DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDOS NESTA CERTIDÃO:		
DE		ATÉ	
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PERÍODOS:			
PARA APROVEITAMENTO JUNTO AO(A):			
FREQUÊNCIA			
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS
			LICENÇA SEM VENCIMENTOS
			SUSPENSÕES
			DISPONIBILIDADE
			OUTRAS
			TEMPO LÍQUIDO

Após as devidas inserções de dados, as células coloridas passam a ter fundo branco.

Para o **CPF** e **PIS/PASEP** não digite pontos ou barras, só números.

Atenção! O botão “NOVA CTC” apagará **TODOS** os dados inseridos nas planilhas: “PERÍODOS”, “CTC”, “VERSO” e “Anexos II e III”

NOVA CTC

C - VERSO (DA CTC)

6) Alimente a planilha VERSO sempre que existirem ocorrências descontáveis

- Insira (um) período sequencial OU um ou mais dias avulsos em cada linha.
- Para períodos **SEQUENCIAIS**: necessário digitar “DE” no início do texto e que os dias e meses tenham 2 dígitos cada, totalizando 16 caracteres, incluindo os espaços. Exemplo: **DE 01/01 A 31/12**
- Para Dias **AVULSOS**: na contagem dos dias é identificado o número de vírgulas ou pontos e vírgulas, não sendo permitido inseri-los no final (último caractere da célula precisa ser um número).

6 FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO Nota sobre Preenchimento

ANO	Período ou dia(s)	Tempo em dias
1991	1,3,5,7,9,11,12,13,16,18,20,21,23,24,25,26/2; 3,6,9,12,13,14,15,16,17,25,31/3; 4,5,6,7,8,9/10; 15,16,17,18,19/11; 17,18,19,20,21/12	43

Separe dias apenas com vírgula. Para separar um mês do outro, use ponto e vírgula seguido de espaço.

Os totais serão informados instantaneamente na tabela de frequência na aba CTC.

A altura das linhas de ausências descontáveis é auto ajustável, possibilitando 365 ou 366 dias avulsos em uma única linha caso seja necessário. *Obs.: No Office 2007 pode ocorrer uma falha de limitação de 255 caracteres por célula.*

Opcionalmente, para facilitar a digitação, viabilizamos o uso direcionado ao teclado numérico. Para tanto, após concluir os lançamentos no VERSO, ao teclar o atalho **Ctrl+Shift+Y**;

Se usados os caracteres:

[.] (ponto),

[+] (mais) e

[-] (menos)

eles serão substituídos respectivamente por:

[;] (ponto e vírgula seguido de espaço),

[**DE**] (DE seguido de espaço) e

[**A**] (A precedido e seguido de espaço).

Exemplo:

FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO		Nota sobre Preenchimento	Orientações Principais	
ANO	Período ou dia(s)	Tempo em dias	Identificação da ocorrência	Total / Ano
1990	1,2,3,4,18/1.15/2; 5/5.15/6; 6/7.12,18/8	0	FALTA	0
1991	+01/01-31/12	0	LSV	0

Ctrl + shift + Y

FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO		Nota sobre Preenchimento	Orientações Principais	
ANO	Período ou dia(s)	Tempo em dias	Identificação da ocorrência	Total / Ano
1990	1,2,3,4,18/1; 15/2; 5/5; 15/6; 6/7; 12,18/8	11	FALTA	11
1991	DE 01/01 A 31/12	365	LSV	365

VERSO DA CTC – ORIENTAÇÕES

A soma é automática; se zero ou divergente, verifique a digitação.

As cores: **preta**, **vermelha** e **azul** no fundo das células indicam dados inconsistentes, incompletos ou repetidos.

Antes de imprimir, clique no botão “OCULTAR LINHAS VAZIAS” (só a coluna ANO é examinada).

O comportamento da tecla ENTER fica definido para a direita, podendo ser mudado através dos botões no canto superior direito.

OCULTO	FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO			Nota sobre Preenchimento	Orientações Principais	
OCULTAR LINHAS VAZIAS	ANO	Período ou dia(s)	Tempo em dias	Identificação da ocorrência	Total / Ano	Tecla Enter Horizontal ⇒ Vertical ↓
MOSTRAR LINHAS OCULTAS						Total: 0
Tempo Especial	OBSERVAÇÕES: Sem ocorrências descontáveis. ESTA CERTIDÃO NÃO POSSUI TEMPO ESPECIAL (Art. 5º § Único, Port. MPS 154/08).					<<B193 Automática
SIM NÃO						Assinaturas ^ e identificação
Inserir observações	Nome/Cargo/Matrícula ou RG/Assinatura do servidor que lavrou a certidão			Nome/Cargo/Matr. ou RG/Assinat. do Dirigente do Órgão		

Siga a ordem cronológica.

Para manter a ordenação, ao inserir uma ocorrência no meio de linhas já preenchidas e com as vazias ocultadas, é preciso clicar em 'mostrar linhas ocultas' e utilizar o ctrl+c e ctrl+v para realocar as informações.

Cole somente os valores nas células. O atalho ctrl+v foi alterado para atender este tipo de colagem.

VERSO DA CTC – TEMPO ESPECIAL e OBSERVAÇÕES

Exiba o quadrante de tempo especial exclusivamente na eventualidade de efetivo uso.

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO (Parágrafo único do Art. 5º) - Sob Ordem Judicial:				(20 dígitos) informe o Nº << do processo na célula 'B184'
Processo judicial nº:	Período	Tempo em dias		
I - Exercido na condição de pessoa com deficiência:				
a) grave	0 (zero)	0 (zero)	= 0 dia(s)	
b) moderada	0 (zero)	0 (zero)	= 0 dia(s)	substitua o zero
c) leve	0 (zero)	0 (zero)	= 0 dia(s)	<< por uma data
II - Exercido em atividades de risco:				ou mantenha o
III - Exercido em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física:				0 (zero) se nulo.
	0 (zero)	0 (zero)	= 0 dia(s)	
	0 (zero)	0 (zero)	= 0 dia(s)	

Primeira linha é reservada para informações condicionais automáticas

Inserir observações

OBSERVAÇÕES:	Sem ocorrências descontáveis. ESTA CERTIDÃO NÃO POSSUI TEMPO ESPECIAL (Art. 5º § Único, Port. MPS 154/08).	<<B193 Automática
		<< Substitua caso haja novas informações OU oculte o campo editável se não tiver nenhum texto a exibir.

Oculte o quadro editável de observações sempre que não tiver informações a serem exibidas, além das automatizadas.

VERSO DA CTC – MODELOS DE OBSERVAÇÕES

O campo “OBSERVAÇÕES” será utilizado para informar:

- 1) **Ressalvas Administrativas ou Judiciais** (inserção deverá ser orientada pela SPPREV em casos específicos).
- 2) **que esta CTC prevalece sobre a(s) anteriormente emitida(s);**
- 3) **quando houver descontos por:** a- Interrupção de Exercício; b- campanha eleitoral; c- prisão – anteriores à LC 943/2003 ou caso não haja contribuição previdenciária;
- 4) **etc.**

Modelos:

a: “Esta certidão prevalece sobre a CTC (ou CTS ou CCT) nº _____, emitida em _____, pela Secretaria XX do Estado de SP.” – Caso haja mais de uma, colocar os números e datas de emissão de todas.

b: “Interrupção Ocasional de Exercício no(s) ano(s) XX, YY e ZZ”

Como ficaria na folha impressa:

OBSERVAÇÕES: ESTA CERTIDÃO NÃO POSSUI TEMPO ESPECIAL (Art. 5º § Único).

- Servidor ativo - CTC Homologada por ordem judicial (processo nº XXXXXXXX/XX.XXXX.X.XX.XXXX). Vantagens funcionais sujeitas a revisão.

Compensação previdenciária dependerá de decisão judicial transitada em julgado.

- Esta certidão prevalece sobre a CTC (ou CTS ou CCT) nº _____, emitida em _____, pela Secretaria XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do Estado de SP.

- Interrupção Ocasional de Exercício no(s) ano(s) XX; YY e ZZ.

Ao inserir mais de uma categoria de informação, separe-as utilizando o alt+enter para pular uma linha dentro do campo e coloque um hífen no início de cada um dos tipos; sendo que a primeira deverá ser precedida de aspas simples.

Antes de exportar para PDF, em ‘visualizar impressão’, verifique se todo o texto aparecerá dentro do espaço editável pois a disposição pode mudar em relação ao digitado.

No máximo 6 linhas ficarão visíveis.

D - ANEXO II

7 - Caso existam valores de remuneração a partir de julho de 1994, selecione a aba ANEXO II para prosseguir

7

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RELACÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº: _____ DE: _____

ORÇÃO EXPEDIDOR: Diretoria de Ensino da Região FICTICIA ORFV: 00.000.000/0000-1

NOME DO FUNCIONÁRIO OU SERVIDOR: EX-SERVIDOR001 SEXO: Masculino MATRÍCULA: n.nnn.nnn PV:

RG / ORÇÃO EXPEDIDOR: m.nnn.nnn-n ssp/nm CPF: 123.456.789-00 RG/PASEP: 0.000.000.000-1

NOME DA MÃE: MÃE DO EX-SERVIDOR001 DATA DE NASCIMENTO: 01/01/1900

DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO / NOVAÇÃO / ADMISSÃO: 01/01/1990 DATA DA EXONERAÇÃO / DISPENSA: 04/01/1990

MÊS	ANO: XXXX	ANO: XXXX	ANO: 1997	ANO: 1997	ANO: XXXX	ANO: XXXX
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
JANEIRO	NIHIL	NIHIL	3.630,00	3.993,00	4.392,30	NIHIL
FEVEREIRO	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
MARÇO	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
ABRIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
MAIO	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
JUNHO	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

VERSO **ANEXO II** ANEXO III

NOVO ANEXO II

Ajustar área de impressão

Voltar área de impressão

Área de impressão até PG 18

* Ajusta a área de impressão observando o campo PV. Esta operação não atende quando páginas forem puladas.

** Retorna a área de impressão inicial e recebe todas as 18 páginas do anexo II.

Deve ser pressionado apenas na necessidade de complemento com novas páginas ou em caso de esquecimento de digitação do número do PV em alguma folha. Após o complemento de páginas do Anexo II, ative novamente o botão "Ajustar área de impressão".

As letras indicativas das páginas estão inicialmente em vermelho pois abrangem todas as 18. Após o ajuste, ficarão azuis se o total de páginas utilizadas for menor que 18.

PG01 de 18

PG01 de 01

ANEXO II – DETALHAMENTO

7

O Anexo II possui 18 páginas que podem ser utilizadas.

7a



O PV deve ser informado em cada página de anexo II editada. Ele é base para ajuste da impressão e visualização das páginas, ocultando as que o campo PV estiver vazio.

7b

MÊS	ANO:
	XXXX
	VALOR
JANEIRO	NIHIL
FEVEREIRO	NIHIL
MARÇO	NIHIL

Na tabela de remunerações, insira o ano nas colunas e os respectivos valores mensais nas linhas.

Observação:

1997	1997	XXXX
VALOR	VALOR	VALOR
3.630,00	3.993,00	4.392,30

Se o ano digitado for igual ou menor ao da coluna anterior, o campo ficará **VERMELHO**. Nas colunas em que houver lançamento de remunerações sem informar o ano, este estará **AMARELO**.

Para dar um pouco de fluidez à digitação dos valores, selecionando qualquer célula editável da página desejada, o atalho **Ctrl + shift + B** bloqueará as demais folhas. Com isso, ao apertar Enter, a seleção percorrerá só as linhas e colunas da página atual.

Se quiser **desbloquear**, tecle **Ctrl + shift + D**, e todas as páginas serão novamente liberadas.

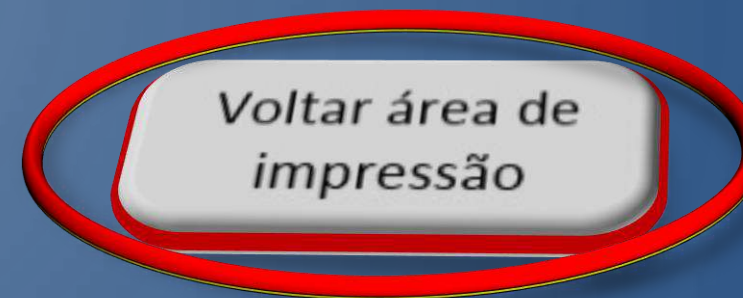
7c Após o término, clique no botão Ajustar área de impressão



Este botão deve ser **sempre** acionado antes de imprimir o ANEXO II (relação de remunerações de contribuições).

Ele define a área de impressão contemplando apenas as páginas que foram usadas, ocultando as demais.

7d BOTÃO VOLTAR ÁREA DE IMPRESSÃO



O botão "Voltar área de impressão" deve ser pressionado apenas quando o Anexo II necessitar ser complementado com novas páginas ou em caso de esquecimento de digitação do número do PV em alguma folha.

Após o complemento/correção de páginas do Anexo II e depois de verificar se todas as folhas utilizadas têm o campo PV preenchido, o botão "Ajustar área de impressão" deve ser novamente acionado.

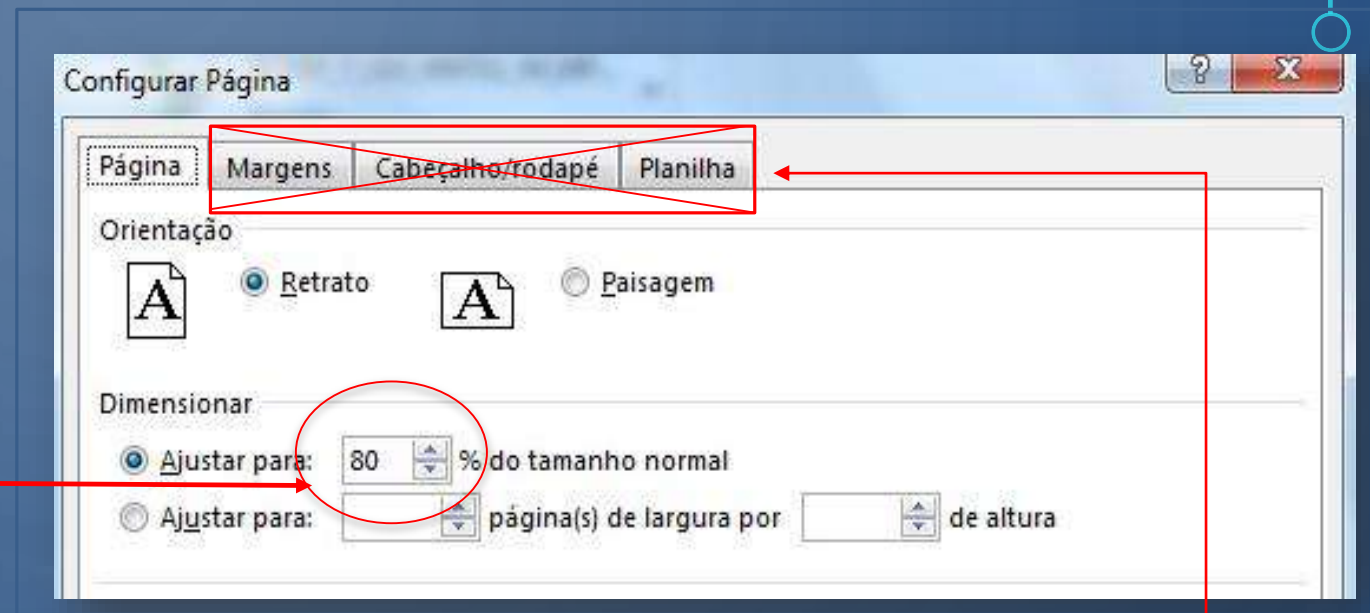
E – CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

IMPRESSÃO – Configurações

O dimensionamento padrão da página é 80% do tamanho normal, como mostrado ao lado.

Verificar e/ou corrigir em cada uma das planilhas (CTC*, Anexo II e Verso da CTC)

Em “configurar página”, confira o percentual de ajuste e modifique para 80% se estiver com valor diferente.



Não altere as guias: Margens, Cabeçalho/rodapé e Planilha.

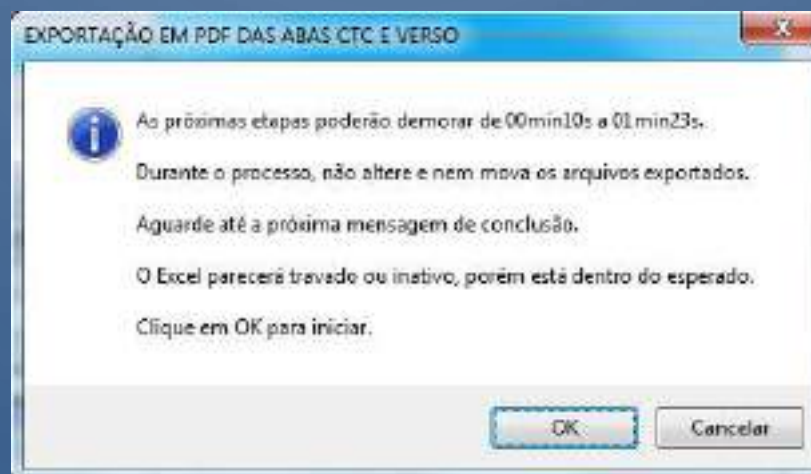
Obs.: Ocorrendo problemas mesmo com a configuração indicada, entre em contato.

Dica: se a definição citada não estiver como indicado e for preciso aplicá-la, crie o Arquivo Base fazendo uma cópia da primeira CTC finalizada e configurada. Em seguida abra a planilha que foi copiada e pressione NOVA CTC. Feche e renomeie a nova planilha. Faça a substituição do Arquivo Base anterior.

CTRL + SHIFT + P

O atalho **CTRL + SHIFT + P** irá ordenar e **exportar no formato PDF** as páginas da CTC e do correspondente VERSO para o mesmo local de armazenamento do Emissor que estiver aberto.

Obs.: confira o resultado ao final de cada sequência de exportações.



Conforme mencionado no início da apresentação, os usuários que tiverem instalado no computador o PDF Creator FREE, versão 3.5.1, em 'C:\Arquivos de Programas\' e que habilitarem a opção do Excel: 'Confiar no acesso ao modelo de objeto do projeto do VBA', terão acesso à união automatizada das páginas da Certidão, mesmo que provenientes de abas distintas, **incluindo a exportação adicional da Relação de Remunerações de Contribuições (Anexo II)**.



F – REVISÃO

- ❑ O Brasão do Estado de SP será visualizado ao exportar as planilhas em PDF.
- ❑ Certifique-se de que as inserções dos dados saíam como pretendido.
- ❑ **Alerta!** Apesar dos bloqueios preventivos existentes, antes de imprimir sempre verifique se algum campo ficou vazio/preenchido por engano.
- ❑ Revise as folhas impressas.
 - ❑ Se necessário, vá até ([E – CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS](#)) para ver instruções que auxiliem na solução de eventuais desajustes na reprodução em papel.

Para o próximo requerente, prosseguir conforme instruções a partir de [\[B – CTC \(ELABORAÇÃO\)\]](#), conferindo se há atualizações na [\[planilha cadastro\]](#).