
**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Ofício Circular nº 11/2012 – URH

São Paulo, 14 de março de 2012.

Senhor(a) Diretor(a),

Tem o presente a finalidade de informar os novos procedimentos quando da admissão do empregado público para exercer emprego público em confiança de maior remuneração.

Quando da admissão no emprego público em confiança, o empregado terá apenas alteração do contrato de trabalho, portanto, **NÃO** há mais necessidade de:

- elaborar a suspensão do contrato de trabalho para os detentores de emprego público permanente; e
- efetuar a rescisão do contrato de trabalho do emprego anterior, para aqueles que exercem exclusivamente emprego público em confiança, bem como a elaboração de novo contrato de trabalho.

Portanto, após a admissão do empregado no novo emprego público em confiança, a Unidade de Ensino deverá apenas providenciar a alteração do contrato de trabalho, cujos modelos encontram-se na seguinte conformidade:

- **Anexo I** - para ocupantes de emprego público permanente que irão exercer o emprego público em confiança na mesma unidade de ensino;
- **Anexo II** - para ocupantes de emprego público permanente que irão exercer o emprego público em confiança em outra unidade de ensino;
- **Anexo III** – para ocupantes exclusivamente de emprego público em confiança que irão exercer outro emprego em confiança na mesma unidade de ensino;
- **Anexo IV** - para ocupantes exclusivamente de emprego público em confiança que irão exercer outro emprego em confiança em outra unidade de ensino.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- **Anexo V e VI** – modelo de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Desta forma, **para as situações tratadas no presente ofício circular**, as orientações contidas no subitem **2.3.23 do item 2.3. DE SERVIDOR ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA** do Manual de Recursos Humanos, deverão ser adotadas na seguinte conformidade:

2.3.23. A partir do início do exercício do interessado(a), a Diretoria Administrativa da Unidade de Ensino deverá providenciar:

2.3.23.1. Anotação na Ficha de Registro de Empregado (Observar item 7 do presente capítulo);

2.3.23.2. Termo de Alteração do Contrato de Trabalho;

2.3.23.3. Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 5 do presente capítulo);

2.3.23.4. Alteração do cadastro no sistema de folha de pagamento, através do Laca e cópia do Termo da Alteração de Contrato de Trabalho, deverão ser enviados ao NCF – Núcleo de Controle Funcional através do e-mail controlefuncional@centropaulasouza.sp.gov.br observado o cronograma relativo ao processamento da folha;

2.3.23.5. Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP por e-mail ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

Os procedimentos constantes no presente ofício circular aplicam-se aos ocupantes de emprego público permanente, emprego público permanente Docente e exclusivamente em confiança, devendo ser observado os procedimentos para cada situação.

Atenciosamente.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico