

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal**

Ofício Circular nº 006/2015 – URH

São Paulo, 28 de janeiro de 2015.

Senhor(a) Diretor(a),

Considerando a Portaria MTE nº 1.129, de 23 de julho de 2014, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que aprova as instruções para prestação de informações pelo empregador relativas a movimentações de empregados, para fins do CAGED e do Seguro-Desemprego.

Considerando o Ofício Circular nº 058/2014 – URH, que alterou os procedimentos de transmissão do arquivo de movimentações mensais do CAGED para o MTE, e a fim de reiterar e consolidar procedimentos, informamos:

1. Trata-se da **competência janeiro/2015**;
2. As Unidades de Ensino deverão utilizar a **versão atualizada do aplicativo "Novo ACI" (atualmente em sua versão 1.58)**, disponível no endereço eletrônico: <http://www.caged.gov.br>, em Downloads;
3. Quando da **admissão de empregado público em percepção de Seguro-Desemprego** (após consulta ao endereço eletrônico <http://granulito.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf>), nos termos da referida Portaria MTE nº 1.129/2014, **transmitir o arquivo ao MTE no mesmo dia da data de admissão, considerando como data de admissão o efetivo exercício**;
4. Para os **demais casos** (admissão de empregado público sem percepção de Seguro-Desemprego, rescisão e transferência), a **transmissão deverá ser feita até o 7º dia do mês subsequente a competência**; (ex.: o arquivo com as admissões sem o recebimento do seguro-desemprego, rescisões e transferências ocorridas de 1º a 31 de janeiro deverão ser transmitidas ao MTE até 7 de fevereiro de 2015);
5. De acordo com o item "f" da Portaria MTE nº 1.129 (atualizada), devido às entregas do CAGED diário, o campo do "último dia" será desconsiderado. A totalização dos arquivos enviados somente será visualizada no extrato mensal, que ficará disponível dia 20 de cada mês;
6. **Em ambos os casos** (itens 3 e 4), uma vez gerado e gravado o arquivo, este deve ser **transmitido pela Unidade de Ensino diretamente ao MTE**, via internet (<https://granulito.mte.gov.br/portalcaged/paginas/home/home.xhtml>), em Transmitir Arquivo);
7. Uma vez transmitido o arquivo ao MTE, a Unidade de Ensino deverá **enviar o recibo de entrega** para o e-mail caged@centropaulasouza.sp.gov.br, até o primeiro dia útil posterior ao 7º dia do mês subsequente (ex.: o recibo com as movimentações ocorridas de 1º a 31 de janeiro deverá ser enviado ao referido e-mail até 9 de fevereiro de 2015);
8. A **não ocorrência de movimentações** no mês de referência também **deverá ser informada** pela Unidade de Ensino no e-mail caged@centropaulasouza.sp.gov.br;
9. Lembramos que os procedimentos para o caso de **acerto** constam do Manual de Orientação do CAGED, disponível em <http://www.caged.gov.br>, em Downloads. Sugerimos, ainda, a consulta às Perguntas Frequentes, no endereço eletrônico do MTE.

A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada devem ser mantidos na Unidade de Ensino pelo prazo de 5 anos a contar da data do envio.

Referente ao teor das consultas sobre a situação de percepção de Seguro-Desemprego (item 3 do presente ofício), considerar as orientações do MTE, bem como a tabela atualizada do Seguro-Desemprego para envio do CAGED diário, disponível no endereço eletrônico do MTE.

Alertamos, ainda, que a Unidade de Ensino deverá atentar-se quanto às atualizações constantes do endereço eletrônico do MTE, quanto ao teor da referida Portaria MTE nº 1.129/2014, quanto a responsabilidade pelos dados transmitidos, bem como pelas multas recebidas por eventuais falhas ocorridas pela inobservância das informações.

Informamos que o presente ofício circular estará disponibilizado no endereço eletrônico da URH (<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/>).

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas no Núcleo de Movimentação de Pessoal, através do e-mail caged@centropaulasouza.sp.gov.br.

Esperando poder contar com sua colaboração.

Atenciosamente,


ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Ilmo(a) Senhor(a)
Diretor(a) da Etec/Fatec