

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

Ofício Circular nº 069/2014 – URH

São Paulo, 25 de novembro de 2014.

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. As Unidades de Ensino deverão utilizar a **versão atualizada do aplicativo "Novo ACI"**, disponível no endereço eletrônico: <http://www.caged.gov.br>, em Downloads;
2. Quando da **admissão de empregado público em percepção de Seguro-Desemprego** (após consulta ao endereço eletrônico http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/seguro-desemprego.htm, no link Consulta – Habilitação do Seguro Desemprego), 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;**
3. 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 30 de novembro deverão ser transmitidas ao MTE até 7 de dezembro);
4. **Em ambos os casos** (itens 2 e 3), uma vez gerado e gravado o arquivo, este deve ser **transmitido pela Unidade de Ensino diretamente ao MTE**, via internet (no aplicativo Novo ACI, através do menu Arquivo — Transmitir Arquivo Via Internet);
5. 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 7º dia do mês subsequente (ex.: o recibo com as movimentações ocorridas de 1º a 30 de novembro deverá ser enviado ao referido e-mail até 7 de dezembro);
6. 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.

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 2 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