



## **Envio do CAGED para fins de cadastro e cobrança.**

As regras descritas neste documento determinam a política para envio do recibo do CAGED, par fins de cadastro e cobrança e manutenção de recursos no web-site do SESVESP.

Os recibos do CAGED (CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS) com a quantidade de funcionários, devem ser enviados de acordo com o seguintes períodos:

1º trimestre, recibos do CAGED de Janeiro, Fevereiro e Março, devem ser enviados até o dia dez (10) de abril;

2º trimestre, recibos do CAGED de Abril, Maio e Junho, devem ser enviados até dez (10) de Julho;

3º trimestre, recibos do CAGED de Julho, Agosto e Setembro, devem ser enviados até o dia dez (10) de outubro;

4º trimestre, recibos do CAGED de Outubro, Novembro e Dezembro) devem ser enviados até o dia dez (10) de janeiro;

Somente serão considerados os recibos do CAGED, cujo os meses estejam relacionados com o trimestre vigente.

Lembramos ainda que ao enviar o CAGED deve ser especificado no corpo da mensagem o nº de vigilantes e o nº de funcionários administrativos, caso não especificado será considerado o nº total de empregados constante no recibo do CAGED.

O envio dos recibos do CAGED são validos por noventa (90) dias, considerando a data da ultima atualização (envio).

Após o envio do documento (CAGED) o SESVESP terá um prazo de até vinte e quatro horas (24hrs) em dias úteis a partir do recebimento do documento para atualizar a informação.

A falta de atualização da informação num período maior que noventa (90) dias, implicará no bloqueio dos seguintes recursos:

- Acesso da área restrita (emissão de certidões, agenda de licitações, informativos, área jurídica, prestação de contas, etc.) no web-site.
- NÃO constará o nome da empresa na relação de associados na área livre do web-site.
- A empresa passará a não receber os informativos e circulares enviados pelo SESVESP.