



## Como depositar documentos da EMPRESA?

**Todos os documentos somente serão analisados após o depósito no sistema, não analisamos documentos enviados por e-mail.**

Para anexar documentos "**mensais**" da **EMPRESA**, por exemplo **Folha de Pagamento, Relação GFIP, CAGED..** siga o procedimento abaixo:

**Documento > Depósito On-line > Monitoramento>**

### Empresa

Selecione a unidade que deseja depositar o documento, o mês de depósito (mês que o documento está sendo solicitado), o nome do documento e clique em "**Iniciar depósito**"

Ao "**Iniciar Depósito**" você deverá: escolher arquivo no seu computador, anexar arquivo e clicar em finalizar para realizar o upload do documento no sistema, conforme imagem abaixo:



5º Passo: Deposito de Documentos da Empresa

---



6º passo: Consulta Farol de Documentos

---