

## Enviando o eSocial

### Passo a Passo

#### Primeiro passo: Certificado Digital

Acesse o ícone do eSocial ou clique no nome eSocial no topo da tela.

Clique na opção Certificado Digital e preencha as informações solicitadas. Lembrando que o campo TIPO DO AMBIENTE deve ser informado se é pré-produção (teste) ou produção (oficial).

#### Segundo passo: EMPRESA

Clique em: EMPRESAS/ VALIDADOR/ VALIDAR para realizar a validação dos campos obrigatórios. Após inserir os dados necessários, volte ao menu e clique ENVIAR.

#### Terceiro passo: CARGOS

Clicar em CARGOS/ ENVIAR.

#### Quarto passo: CALENDÁRIOS

Clicar em CALENDÁRIOS/ ENVIAR.

#### Quinto passo: RÚBRICAS

Clique em: EVENTOS, RUBRICAS/ VALIDADOR para parametrizar os eventos folha com as rubricas do eSocial. Após a validação dos dados, volte ao menu e clique em ENVIAR.

#### Sexto passo: FUNCIONÁRIOS

- Clique em FUNCIONÁRIO/ VALIDAÇÃO para preenchimento das informações obrigatórias para envio dos funcionários.
- Enviar a Qualificação Cadastral que serve para enviar os dados dos funcionários para o eSocial validar se existem inconsistências no nome, data de nascimento, CPF e NIS/ PIS. FUNCIONÁRIO/ QUALIFICAÇÃO CADASTRAL. Será gerado um arquivo e direcionado para o portal do eSocial para validação.
- Para enviar os funcionários, clique em FUNCIONÁRIOS/ ENVIAR.
- Para envio de pró-labores, estagiários e autônomos, clique em ENVIAR PRÓ-LABORE/ ESTAGIÁRIOS/ AUTÔNOMOS.

Para consultar os dados enviados acessar o site: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>