

Admissão Preliminar

- [Objetivo](#)
- [Parametrização](#)
- [Processos](#)

Objetivo

A funcionalidade **Admissão Preliminar** permite registrar previamente os dados essenciais do trabalhador para envio imediato ao **eSocial**, gerando o evento **S-2190**. Essa etapa é utilizada quando o trabalhador iniciará suas atividades, mas a empresa ainda não dispõe de todas as informações necessárias para o envio da admissão completa (S-2200).

O objetivo é garantir que, no primeiro dia de trabalho, o vínculo esteja devidamente comunicado ao **eSocial**, conforme exigido pela legislação. Após o envio preliminar, a empresa deve complementar o cadastro do trabalhador e realizar o envio da [Admissão](#) completa até o final do mês de ocorrência.

Parametrização

Para realizar o envio automático do cadastro de admissão preliminar ao **eSocial**, é necessário habilitar o parâmetro disponível em **Parametrização > eSocial > Transmissões automáticas > S-2190 - Admissão - Preliminar**.

Parâmetros

Empresa

Geral

Adiantamento

13º Salário

Férias

Rescisão

Contabilidade

Contas a pagar

Ponto

eSocial

Ativação

Ambiente

Grupo

Prefixo eSocial

Transmissor

Transmissor

CNPJ

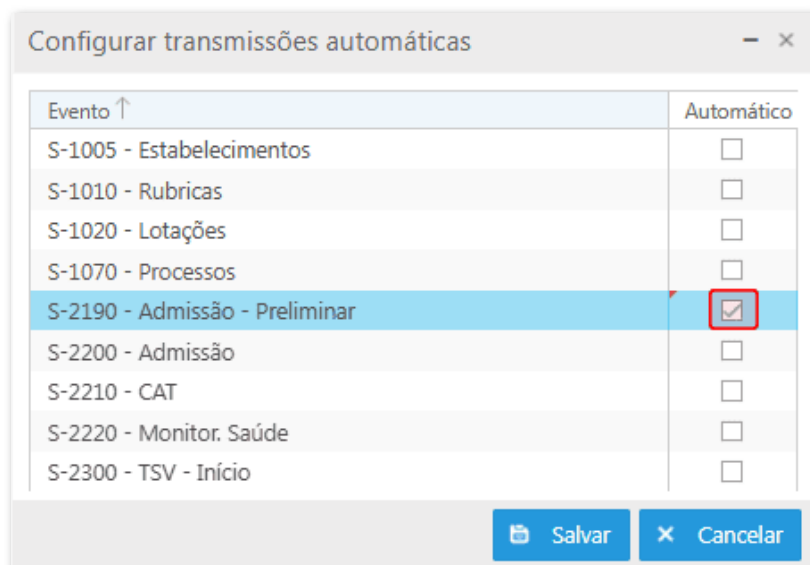
Certificado

Transmissões automáticas

Salvar

Cancelar

Ao acionar o botão  da **Transmissão automática**, exibe-se a tela **Configurar transmissões automáticas**. Nessa tela, habilita-se o parâmetro **S-2190 - Admissão - Preliminar**.

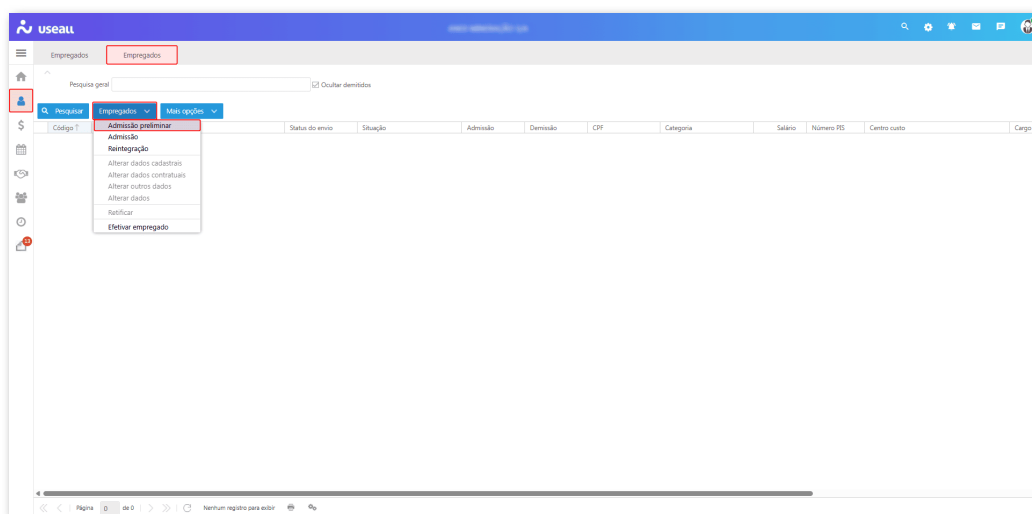


Ao habilitar o parâmetro, o sistema realiza o envio automático do evento **S-2190** ao **eSocial** sempre que uma nova admissão preliminar for cadastrada e salva.

A ativação deste parâmetro automatiza o envio do S-2190 no momento do salvamento da admissão preliminar. Recomenda-se verificar previamente a configuração das credenciais e dos parâmetros de transmissão do módulo eSocial.

Processos

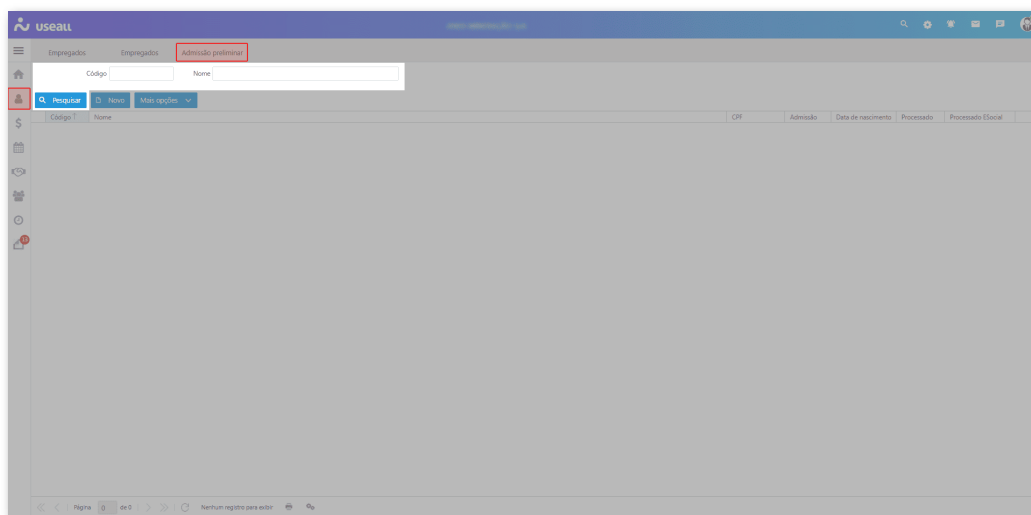
Ao acessar a funcionalidade de **Admissão Preliminar**, são exibidos os **filtros** e **botão Pesquisar**, **botão Novo**, **grid de informações** e o **botão Mais opções**.



O acesso está disponível em **Módulo Empregados > Cadastro de empregados > Empregados > Admissão Preliminar**.

Filtros e botão Pesquisar

Após aplicado os filtros, pode-se clicar no botão **Pesquisar** para apresentar as informações na *grid*.



Cadastrar Admissão preliminar

Para realizar o cadastro, deve-se clicar no botão **Novo** e preencher os seguintes dados:

- **Código:** gerado automaticamente de forma sequencial, o valor sugerido pode ser alterado, desde que não exista outro registro utilizando o mesmo código;
- **e-Social:** campo de controle interno utilizado pelo sistema para gerenciar os envios, permanece bloqueado para edição;
- **Nome:** nome completo do trabalhador que está sendo admitido;

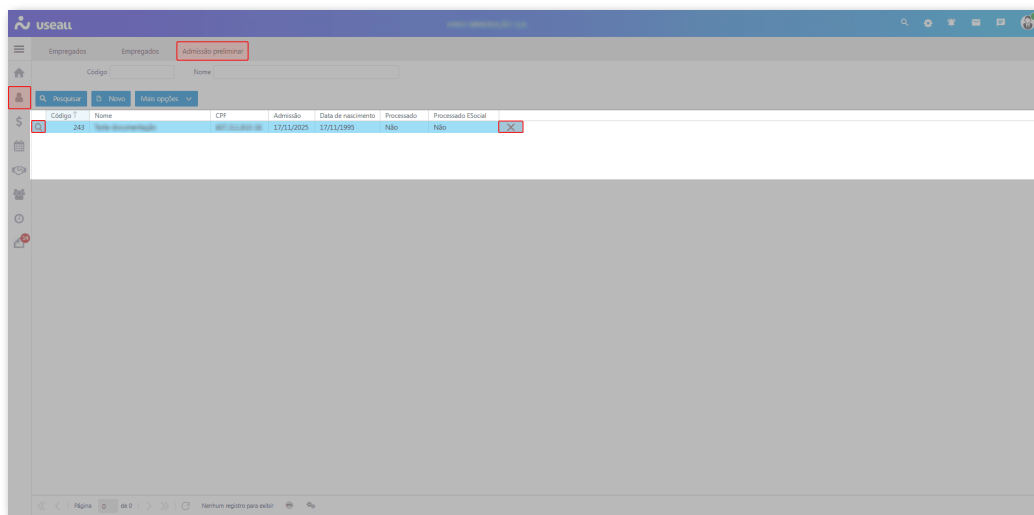
- **CPF:** número do CPF do trabalhador;
- **Data de nascimento:** data de nascimento do trabalhador, deve ser anterior à data de admissão;
- **Admissão:** data prevista para início das atividades do trabalhador;
- **Natureza:** define se a atividade exercida é de natureza **Urbana** ou **Rural**;
- **Salário:** valor do salário contratual acordado para o trabalhador;
- **Período:** unidade de pagamento da remuneração, podendo ser **Mensal**, **Diarista** ou **Horista**;
- **Contrato:** tipo de contrato estabelecido, podendo ser **Prazo indeterminado**, **Prazo determinado definido em dias** ou **Prazo determinado vinculado à ocorrência de um fato**;
- **Final contrato:** data final do contrato, exibido apenas quando o contrato escolhido for diferente de prazo indeterminado;
- **Cargo:** cargo previamente cadastrado que será atribuído ao trabalhador;
- **Categoria:** categoria definida conforme a classificação utilizada pelo eSocial para o tipo de trabalhador.

Após preencher as informações, deve-se clicar no botão **Salvar**, o novo registro será exibido na *grid* de informações.

A **Admissão preliminar** contempla apenas os dados mínimos necessários para o envio do evento **S-2190**. Esse envio permite que o trabalhador inicie suas atividades. Posteriormente, com todas as informações completas, deve-se registrar a **Admissão** definitiva e enviar o evento **S-2200** ao **eSocial**.

Grid de informações

Na *grid*, são apresentados os registros conforme os **filtros** selecionados.



Código	Nome	CPF	Admissão	Data de nascimento	Processado	Processado ESocial
243	teste documentacao	000.000.000-00	17/11/2025	17/11/1995	Não	Não

Para cada registro, serão exibidas as ações:

-  ao clicar nesse ícone ou dar duplo clique sobre a linha do registro, a tela **Admissão Preliminar** será exibida, permitindo a visualização das informações.
-  ao clicar neste ícone, o registro será removido da *grid*.

Botão Mais opções

Ao selecionar um registro e clicar no botão **Mais opções**, será exibida a seguinte ação:

- **Processar:** envia a admissão preliminar para processamento, gerando o evento S-2190 no eSocial e habilitando o registro para posterior conclusão da admissão definitiva.

 **Documentos relacionados**

- [Admissão.](#)

[Voltar ao topo](#)



[Download PDF](#)