

# 5.9.1. Entradas e Saídas

Entradas	Saídas
Documentação de admissão e formulários de movimentação/desligamento.	Colaborador registrado, promovido ou desligado no sistema.
Solicitações de gestores (admissão, promoção, transferência, desligamento).	Registros no e-Social e CTPS digital atualizados.
ASO admissional, periódico, mudança de função ou demissional.	Benefícios e acessos liberados ou baixados.
Parecer jurídico (quando aplicável).	Documentos arquivados, rescisões homologadas e pastas individuais atualizadas.

**Tabela 23 - Entradas e Saídas - Administração de Pessoal**

## Fluxograma (simplificado)

- Admissão: receber candidato aprovado → solicitar documentos → validar → registrar no sistema/e-Social → liberar acessos e benefícios → encaminhar ao Onboarding;
- Movimentação Interna: gestor solicita via formulário → DP valida critérios (plano de cargos, elegibilidade, ASO se necessário) → efetiva alteração → atualiza registros;
- Demissão: gestor ou colaborador solicita desligamento → DP valida → emite documentos e cálculos → realiza entrevista de desligamento → homologação → arquivamento final

## Padrões / Normas Aplicáveis

- CLT;
- Normas do e-Social;
- Formulários FM-G-DP-RH-00X (Admissão, Movimentação, Desligamento). Checklist de Validação de Documentos de Admissão;
- Política de Gestão de Pessoas Autvix.

Revision #2

Created 12 February 2026 15:34:59 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group

Updated 13 March 2026 19:00:25 by Emmilly Franca Ferreira - Autvix Group