



---

# **Diretrizes Normativas Aplicadas à Admissão / Rescisão de Colaboradores**

## **Áreas de Abrangência**

**Cúria Diocesana, Paróquias, Seminários, Casa  
Episcopal, Fraterno Auxílio Cristão (FAC – CCI),  
Demais Locais de Trabalho da Diocese de Piracicaba**

***Cúria Diocesana - Piracicaba***

***19 de março de 2026***

---



# ÍNDICE

1	DAS DEFINIÇÕES GERAIS INICIAIS.....	4
2	DA ADMISSÃO .....	5
2.1	DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADMISSÃO .....	5
2.2	DA INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO .....	5
2.3	DA SELEÇÃO DO CANDIDATO .....	5
2.4	DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL .....	6
2.5	DO AGENDAMENTO DO EXAME ADMISSIONAL .....	6
2.6	DO CADASTRO NO SISTEMA (OPERACIONAL E GOVERNAMENTAL) .....	6
2.7	DAS SOLICITAÇÕES DOS BENEFÍCIOS.....	7
2.8	DA DOCUMENTAÇÃO KIT ADMISSIONAL .....	8
2.9	DO INÍCIO DAS ATIVIDADES .....	8
2.10	DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	8
3	DA RESCISÃO .....	10
3.1.	DAS ETAPAS DO PROCESSO DE RESCISÃO.....	10
3.2.	DA COMUNICAÇÃO À ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, .....	10
3.3.	DA DEFINIÇÃO SOBRE O AVISO PRÉVIO .....	10
3.4.	DA COMUNICAÇÃO AO COLABORADOR—DATA DE DESLIGAMENTO.....	11
3.5.	DOS PRAZOS LEGAIS .....	11
3.6.	DOS AGENDAMENTOS .....	12
3.7.	DOS ARQUIVOS DAS DOCUMENTAÇÕES.....	12
4	DA RESCISÃO DE COLABORADORES FALECIDOS .....	13
4.1	DA CERTIDÃO DE ÓBITO.....	13
4.2	DA IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE LEGAL E PAGAMENTO:.....	13
4.3	DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO: .....	13
4.4	DAS DOCUMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS:.....	13
5	DAS CONSIDERAÇÕES PARA ADMISSÕES ESPECIAIS:.....	15
5.1	DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ.....	15
5.1.1	DA CONTRATAÇÃO .....	15
5.2	DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	16
5.3	DO PROGRAMA PCD (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA) .....	16
5.4	DAS CONTRATAÇÕES DE EX-FUNCIONÁRIOS E EX-SEMINARISTAS .....	17
5.5	DA TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES POR TRANSFERÊNCIA DE PÁROCOS.....	17
6	DO AFASTAMENTO POR SAÚDE OU ACIDENTE DE TRABALHO.....	18
6.1	DO AFASTAMENTO POR DOENÇA (AUXÍLIO-DOENÇA).....	18
6.2	DO ACIDENTE DE TRABALHO – TÍPICO OU DE TRAJETO.....	18



6.3	DAS REGRAS DE RETORNO AO TRABALHO - OBRIGATÓRIO .....	19
6.4	DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	19
7	DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	20



# 1 DAS DEFINIÇÕES GERAIS INICIAIS

Definem-se, dentro do escopo dessa norma, as seguintes nomenclaturas:

<b>CONTRATANTE</b>	: Aplicam-se às Paróquias, Seminários, Cúria Diocesana, Centros de Espiritualidade, Institutos, Associações, FAC (Fraterno Auxílio Cristão), CCI (Centro de Convivência Infantil).
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL/RH</b>	: Contratada pela Diocese de Piracicaba para prestação de serviços de Contabilidade, Registros de Pessoal e de Recursos Humanos.
<b>CANDIDATO</b>	: Pessoa em processo de admissão.
<b>COLABORADOR</b>	: Funcionário em regime de CLT exercendo regularmente suas funções.
<b>SISTEMA SOC</b>	: Sistema de Cadastro no INMESTRA – Saúde Ocupacional
<b>SISTEMA QUESTOR</b>	: Sistema Operacional Contábil
<b>SISTEMA e-Social</b>	: Sistema governamental de registro de colaboradores
<b>EPI's</b>	: Equipamento de Proteção Individual
<b>CLT</b>	: Consolidação das Leis Trabalhistas



## 2 DA ADMISSÃO

Este procedimento tem como objetivo proceder os aspectos de Contratação de Colaboradores e definir os papéis e responsabilidades das partes envolvidas.

### 2.1 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Intenção de contratação;
2. Seleção do candidato;
3. Solicitação de documentos e preenchimento da Ficha Cadastral;
4. Agendamento do Exame Admissional;
5. Cadastro no sistema;
6. Solicitação dos benefícios;
7. Assinatura do kit admissional;
8. Início das atividades;
9. Contrato de experiência.

### 2.2 DA INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Ao identificar a necessidade de contratação, a Contratante deverá:

1. Consultar previamente a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH sobre Função, Descrição de Cargo e Salários, Carga Horária, Local de Trabalho e Pacote Benefício (alimentação/refeição, vale transporte e plano médico). A consulta deve ser sempre registrada em formulário próprio e protocolada por meio eletrônico junto à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH;
2. Essa consulta é obrigatória antes de qualquer proposta formal ao futuro candidato.

### 2.3 DA SELEÇÃO DO CANDIDATO

Após o levantamento das informações com a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, a Contratante poderá apresentar a proposta ao candidato, formuladas na Intenção de Contratação carga horária. Essa etapa se estende até a finalização da seleção do candidato aprovado para a vaga.



## 2.4 DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL

Caso o candidato aceite, a Contratante deverá:

1. Solicitar o preenchimento da Ficha Cadastral (dados pessoais completos, cargo, salário, horário);
2. Enviar a ficha e documentações solicitadas à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, via e-mail.

**NOTA:** *A ficha deve conter os campos preenchidos, (alinhados previamente com a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,).*

## 2.5 DO AGENDAMENTO DO EXAME ADMISSIONAL

A partir do recebimento das documentações pertinentes, a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, deverá:

1. Agendar o exame admissional do candidato;
2. Informar ao candidato a data, horário, local e informações específicas para o cargo (tipo de exames). A comunicação ao candidato será feita via WhatsApp ou e-mail, pela ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,; Acompanhar, através do sistema SOC, a realização e resultado dos exames;
3. Se **APTO**, a Contratante será informada para alinhamento da data de admissão;
4. Se **NÃO APTO**, a Contratante será informada e a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH procederá no encaminhamento na notificação ao Candidato.

## 2.6 DO CADASTRO NO SISTEMA (OPERACIONAL E GOVERNAMENTAL)

Com até **2 dias de antecedência à admissão**, a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH:

1. Fará o registro no sistema Questor e e-Social;



## 2.7 DAS SOLICITAÇÕES DOS BENEFÍCIOS

A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, será responsável em:

1. Efetuar a compra;
2. Gerar o boleto de cobrança;
3. O boleto será enviado à Contratante para o devido pagamento.

### ➤ **Vale Transporte:**

O colaborador que optar pelo vale transporte deve providenciar sua carteirinha e informar o número à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH; Será aplicado o desconto legal de 6% sobre o salário.

### ➤ **Vale Alimentação/Refeição:**

O colaborador enquadrado na escala de acordo com a Convenção Coletiva terá direito ao benefício, seguindo:

1. Vale Alimentação: para colaboradores cuja jornada seja igual ou superior a 6 horas diárias;
2. Vale Refeição: para colaboradores com jornada superior a 6 horas diárias.

### ➤ **Plano de Saúde:**

1. Os colaboradores que optarem pela adesão ao plano de saúde terão seu registro efetuado junto à Santa Casa Saúde de Piracicaba;
2. Para os colaboradores que residem em outras cidades, a Santa Casa Saúde oferece atendimento por meio de parcerias com centros de saúde locais, garantindo cobertura e assistência médica próxima à residência;
3. Após o envio da documentação necessária do titular e eventuais dependentes, a inclusão no plano será realizada, e os valores correspondentes serão descontados mensalmente em folha de pagamento.



## 2.8 DA DOCUMENTAÇÃO KIT ADMISSIONAL

Impressa e enviada para assinatura do Ecônomo, na Cúria. Após assinatura, o responsável pela Contratante deve:

1. Retirar os documentos junto ao Setor do Economato na Cúria Diocesana;
2. Levar para assinatura do colaborador (preferencialmente no primeiro dia de trabalho);
3. A Contratante deverá, após assinados pelo colaborador, retornar os documentos à Cúria. O Setor do Economato os encaminhará à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH para arquivamento conforme as obrigações legais.

## 2.9 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

Procedimentos a serem adotados, pelo Contratante, no primeiro dia de trabalho:

1. Coleta das assinaturas do colaborador em todos os documentos;
2. Integração do colaborador ao local de trabalho, função, horários e demais orientações;
3. Entrega dos EPI's, quando aplicável;
4. Preenchimento e assinatura da ficha de EPI's. A Contratante deverá manter, obrigatoriamente, cópias das fichas de entregas de EPI's, enviando regularmente cópia à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH.

## 2.10 DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência pode ser de **90 dias**

1. 45 dias iniciais;
2. Prorrogação de mais 45 dias.

Durante esse período, tem-se que:

1. Qualquer uma das partes poderá encerrar o contrato ao final de cada etapa, sem necessidade de aviso prévio;



2. Caso uma das partes antecipe o encerramento do contrato, deverá arcar com o pagamento correspondente a 50% dos dias restantes do período acordado;
3. Após 90 dias, se não houver encerramento, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

**NOTA:** *A Contratante deverá informar a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH com até 1 semana de antecedência, a decisão pelo encerramento ou pela efetivação do contrato.*



### 3 DA RESCISÃO

Este procedimento objetiva disciplinar o processo da rescisão do contrato de trabalho em todas as esferas trabalhistas, bem como os procedimentos preparatórios e posteriores à rescisão, incluindo pagamentos, agendamentos e definição dos papéis de cada parte envolvida.

#### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE RESCISÃO

1. Comunicação à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,;
2. Definição sobre o Aviso Prévio;
3. Comunicação ao colaborador;
4. Prazos Legais;
5. Agendamentos;
6. Arquivo da Documentação.

#### 3.2. DA COMUNICAÇÃO À ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,

A Contratante deverá informar oficialmente a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,, por meio de formulário próprio ou via eletrônica, sobre a intenção de desligar o colaborador, especificando e avaliando eventuais impedimentos ou situações de estabilidade, em conjunto com a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH,.

#### 3.3. DA DEFINIÇÃO SOBRE O AVISO PRÉVIO

1. Informar data pretendida para o desligamento;
2. Definindo o tipo de desligamento (ex.: sem justa causa, por término de contrato, por justa causa, ou se o colaborador pediu demissão). Pontos importantes para a definição das ações e pagamentos;
3. Caso seja pedido de demissão, o colaborador deverá fazer a carta de próprio punho indicando se cumprirá ou não o aviso (30 dias de trabalho). A Contratante deverá solicitar ao colaborador a emissão da referida carta, enviando-a à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH.
4. A Contratante deverá sempre solicitar uma prévia dos valores da rescisão a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, antes da tomada de decisão pela rescisão e analisar seus impactos financeiros.



### 3.4. DA COMUNICAÇÃO AO COLABORADOR—DATA DE DESLIGAMENTO

1. Antes de comunicar, tendo em vista os tramites para assinatura do aviso prévio, a data de desligamento deve ser informada com antecedência, para o documento ser enviado à Cúria Diocesana. Após assinatura do Ecônomo, ficará disponível para retirada pela Contratante na Cúria Diocesana;
2. A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH orientará e, se necessário, acompanhará a comunicação oficial ao Colaborador;
3. Após a comunicação da rescisão, a Contratante deverá entregar ao Colaborador uma via do aviso e o comunicado de agendamentos do exame demissional (se houver) e homologação (se houver);
4. Caso haja plano de saúde, será enviado um formulário para exclusão do colaborador. Se for dispensado do plano, o colaborador poderá escolher se deseja se manter no plano por um prazo determinado ou não. Nesse caso, é de inteira responsabilidade do colaborador observar atentamente os prazos legais de sua opção, ficando também responsável pelos custos mensais do plano, não tendo a Diocese, nesse caso, nenhuma responsabilidade cadastral e financeira.

### 3.5. DOS PRAZOS LEGAIS

1. O pagamento da rescisão deve ser feito **em até 10 dias corridos** após o desligamento, conforme a CLT;
2. Se o Colaborador for elegível, terá os seguintes direitos:
3. Termo de Rescisão. Valor líquido (a ser pago diretamente ao colaborador);
4. FGTS + multa de 40% - (Envio da guia de FGTS Digital);
5. Vale-Alimentação. Devido à projeção do aviso indenizado, poderá haver créditos de Vale-Alimentação nos meses subsequentes ao desligamento.

**NOTA:** *Meses subsequentes a depender do tempo de trabalho do Colaborador.*



### 3.6. DOS AGENDAMENTOS

➤ **Exame Demissional:**

1. O exame demissional deverá ser agendado pela ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, caso seja necessário, considerando os prazos legais em relação ao último exame médico ocupacional realizado. Será comunicado ao colaborador, data, horário e local.

➤ **Homologação:**

2. Inicialmente a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH encaminhará os documentos para a Cúria Diocesana para assinatura;
3. Para as unidades localizadas em Piracicaba, a homologação ocorrerá junto à entidade sindical correspondente;
4. Para as unidades das demais cidades, a homologação será realizada na própria paróquia. Os documentos deverão ser retirados pelo Pároco ou Administrador Paroquial na ASSESSORIA CONTÁBIL/RH cuja retirada deve ser agendada previamente.

### 3.7. DOS ARQUIVOS DAS DOCUMENTAÇÕES

1. Após assinatura em todos os documentos, separar vias paróquias para retornar a cúria e ser entregue a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, para arquivo junto ao prontuário do desligado.



## 4 DA RESCISÃO DE COLABORADORES FALECIDOS

Este procedimento objetiva disciplinar o processo da rescisão do contrato de trabalho caso ocorra o falecimento do colaborador quando ainda seu contrato de trabalho está vigente.

### 4.1 DA CERTIDÃO DE ÓBITO

1. Após a entrega da certidão de óbito, a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, procederá imediatamente no cálculo da rescisão contratual e informará ao Contratante;
2. Prazo de Pagamento: O prazo legal para o pagamento das verbas rescisórias é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do falecimento.

### 4.2 DA IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE LEGAL E PAGAMENTO:

1. Comprovação de Dependência: Nesse período, será solicitado ao dependente legal um documento emitido pelo INSS que comprove oficialmente a sua condição de dependente perante a entidade (Ex. Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte).

### 4.3 DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO:

1. O pagamento será feito diretamente ao dependente legal comprovado.
2. Em Caso de Dificuldade/Dúvida (Não Habilitado no INSS ou Conflito): Se houver qualquer impedimento ou dificuldade na comprovação do dependente legal (por exemplo, a pessoa não possui a documentação do INSS), o jurídico da empresa será acionado para auxiliar na definição do beneficiário ou para realizar o depósito em juízo (consignação em pagamento), garantindo que o pagamento seja realizado dentro do prazo legal, conforme a lei.

### 4.4 DAS DOCUMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS:

1. Liberação de Valores (FGTS/Seguro Desemprego/etc.): A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, providenciará a documentação convencional da rescisão (Termo de Rescisão) para que o dependente legal possa solicitar o saque de benefícios devidos, como FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;



2. Benefício da Convenção Coletiva (se aplicável): Adicionalmente, a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, fará a solicitação do benefício previsto pela Convenção Coletiva de Trabalho (Ex: Auxílio Funeral, Seguro de Vida, etc.). Para essa solicitação específica, serão requeridos documentos adicionais a serem solicitados ao dependente legal.



## 5 DAS CONSIDERAÇÕES PARA ADMISSÕES ESPECIAIS:

### 5.1 DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

1. Para otimizar a comunicação e o cumprimento da legislação trabalhista, torna-se essencial que cada Paróquia verifique prontamente seu quadro de colaboradores. Caso a Instituição possua 7 (sete) ou mais funcionários contratados sob regime CLT, existe a possibilidade de obrigação legal de contratação de um Jovem Aprendiz. Esta medida visa cumprir a cota de Aprendizagem (Lei nº 10.097/2000), aplicável as paróquias com um determinado número de empregados, e representa uma valiosa oportunidade de inclusão e formação profissional de jovens da comunidade.
2. Solicita-se que as Paróquias que se enquadrem neste critério e tiverem interesse em contratar, oriente-se com a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, para que se possa realizar o cálculo exato da cota legal e fornecer as devidas orientações sobre o processo de contratação e as formalidades necessárias para com a instituições de ensino.
3. A contratação de Jovem Aprendiz não pode ser feita com o objetivo de substituir mão de obra de competências específicas, tais como atendentes paroquiais ou ainda assistentes administrativos. Funções que demandam e requerem tratamento com público, dados sensíveis da paróquia, dentre outros, devem ser cuidadosamente analisados previamente.
4. O Jovem Aprendiz, pode ser contratado para funções simples e deve ser sempre supervisionado por outros. Além disso, incorre sobre o Jovem Aprendiz carga horária que pode não estar condizente com a realidade do trabalho.
5. O Jovem Aprendiz pode, após um tempo de treinamento, sempre sob supervisão, assumir outras funções, deixando de ser Jovem Aprendiz e passando a ser um contratado CLT regular.

#### 5.1.1 DA CONTRATAÇÃO

A Paróquia interessada na contratação dentro do programa denominado Jovem Aprendiz, deve obrigatoriamente, antes de qualquer efetivação, buscar as devidas orientações sobre as



prerrogativas e exigências legais para se enquadrar dentro desse programa. A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH deverá assim ser consultada para as devidas orientações e encaminhamentos. Não é permitido qualquer contratação ou mesmo consultas com instituições que ofereçam esse serviço sem a devida orientação da ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, A não observação dessa prerrogativa pode incorrer em falha administrativa grave.

## 5.2 DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.

1. A contratação de estagiários constitui uma prática legal, porém, regida por orientações específicas, as quais deverão ser sempre consultadas previamente pela Paróquia junto à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH;
2. A contratação de estagiários exige a elaboração de contrato (parceria) entre a Paróquia e o ente institucional, com os quais se definirá carga horária, salários, benefícios e demais encargos, se aplicável;
3. A contratação de estagiários para funções ou serviços que possam conflitar com dados sensíveis da Paróquia, com movimentações financeiras e ainda com outras que poderiam resultar em demandas trabalhistas futuras, devem ser cuidadosamente analisadas pela Paróquia e em estrita observação junto à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH;
4. A contratação de estagiário subtende-se também a necessidade de um gestor (acompanhamento do estagiário). Observe-se, junto a instituição, a necessidade de elaboração de relatórios regulares de estágio a ser emitido pela Paróquia;
5. O estagiário não mantém vínculo empregatício com a Paróquia. No entanto, observem-se as orientações pertinentes junto à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH;

## 5.3 DO PROGRAMA PCD (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

1. Para cumprir a exigência legal da Cota de Pessoas com Deficiência (PCD), conforme previsto no Artigo 93 da Lei nº 8.213/91, a Paróquia poderá buscar a contratação de Pessoas com Deficiência (PCDs) ou beneficiários reabilitados pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).



2. A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, orientará a Cúria e as Paróquias sobre a necessidade de se cumprir a legislação aplicada.

#### 5.4 DAS CONTRATAÇÕES DE EX-FUNCIONÁRIOS E EX-SEMINARISTAS

1. **Para Ex-Seminaristas:** Fica proibida a contratação de Ex-Seminaristas como colaboradores.
2. **Para Ex-Colaboradores:** Para os casos de recontração, deve-se atentar para os motivos da rescisão anterior, observando-se os casos:
  - A) **O colaborador pediu demissão voluntariamente:** Nesse caso, a readmissão pode ocorrer sem problemas de ordem legal. No entanto, fica a critério e avaliação do Pároco a decisão da readmissão ou não;
  - B) **O colaborador foi demitido:** Nesse caso, se não houver nenhum impedimento de ordem comportamental ou de competência, poderá haver a readmissão, observando-se um período mínimo de 180 dias a contar da data da rescisão. Contratação, neste caso, antes do tempo de 180 dias, incorrerá em fraude administrativa;
  - C) **O colaborador foi demitido por justa causa:** Não poderá haver mais a readmissão em nenhum tempo e em nenhuma paróquia ou Instituto ou ainda Congregações dentro do território da Diocese.
  - D) **Parentes próximos (Nepotismo):** Apesar de não haver nenhum impedimento de ordem legal, o Pároco deverá observar atentamente a interação interpessoal e deverá obter aprovação do Setor do Economato e ASSESSORIA CONTÁBIL/RH, antes da efetivação de qualquer contratação que possa ser enquadrada como nepotismo.

#### 5.5 DA TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES POR TRANSFERÊNCIA DE PÁROCOS.

Nesses casos, o Pároco deverá formalizar seu pedido, juntadas as justificativas por escrito ao Bispo Diocesano, o qual avaliará a solicitação.



## 6 DO AFASTAMENTO POR SAÚDE OU ACIDENTE DE TRABALHO

### 6.1 DO AFASTAMENTO POR DOENÇA (AUXÍLIO-DOENÇA)

Para casos de problemas de saúde não relacionados ao trabalho, observar atentamente os seguintes:

1. **Apresentação do Atestado:** É de responsabilidade do colaborador apresentar o atestado médico imediatamente à Administração da Paróquia;
2. **Período de Responsabilidade: Até 15 dias:** O pagamento desses dias é de responsabilidade integral da Paróquia. **A partir do 16º dia:** O contrato de trabalho é suspenso e o pagamento passa a ser de responsabilidade do INSS via auxílio-doença;
3. **Documentação (DUT):** A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH emitirá a Declaração de Último Dia Trabalhado (DUT), documento essencial para o requerimento do benefício.
4. **Agendamento da Perícia:** É de responsabilidade exclusiva do colaborador entrar em contato com o INSS (pelo telefone 135 ou **Portal Meu INSS** para agendar a perícia.

**NOTA:** A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH *poderá prestar auxílio e suporte apenas em casos excepcionais e se oportuno.*

### 6.2 DO ACIDENTE DE TRABALHO – TÍPICO OU DE TRAJETO

Caso o afastamento ocorra por acidente durante o serviço ou no trajeto casa-trabalho, observar atentamente os seguintes:

1. **Comunicação Imediata:** A paróquia deve providenciar o preenchimento da Ficha de Acidente de Trabalho, anexando junto ao RAAT (*Relatório de Análise de Acidente de Trabalho*) e entregando as documentações à ASSESSORIA CONTÁBIL/RH. Importante observar atentamente o prazo para emissão do comunicado, dentro de no máximo 1 dia útil;
2. **Abertura do CAT:** A partir do recebimento da ficha de acidente de trabalho e do RAAT, a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH fará a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e informará o eSocial.



3. **Protocolo e Sindicato:** A ASSESSORIA CONTÁBIL/RH disponibilizará o protocolo da CAT ao colaborador e enviará o comunicado ao sindicato categoria;
4. **Continuidade:** Se o afastamento por acidente de trabalho for superior a 15 dias, seguem-se os mesmos trâmites de encaminhamento ao INSS mencionados no item anterior. Vide **AFASTAMENTO POR DOENÇA (AUXÍLIO-DOENÇA)**.

### 6.3 DAS REGRAS DE RETORNO AO TRABALHO - OBRIGATÓRIO

Para garantir a segurança e a conformidade legal, o retorno às atividades deve ser observado atentamente os seguintes:

1. **Afastamentos Superiores a 30 dias:** É obrigatório realizar o Exame Médico de Retorno ao Trabalho pela clínica parceira (INMESTRA);
2. **Avaliação de Aptidão:** O médico do trabalho avaliará se o colaborador está apto para as funções;
3. **Impedimento de Retorno:** Sem o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de retorno, o colaborador não pode, sob hipótese alguma, retomar suas atividades, mesmo que ele se auto declare estar se sentindo bem. Fica terminantemente proibido o “deslocamento de funções” do trabalho em casa em situações em que o colaborador está impedido de retorno.

### 6.4 DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

4. **Do Acúmulo de Benefícios:** O INSS não permite o acúmulo de auxílio-doença com aposentadoria ou certas pensões. Se o funcionário já for aposentado, ele permanecerá afastado por ordem médica, mas não receberá o benefício pecuniário do INSS (o pagamento da paróquia cessa após o 15º dia);
5. **Dos Prazos:** A entrega de atestados e documentos deve ser imediata para evitar atrasos no fechamento da folha e na transmissão de dados ao governo. Observar atentamente os encaminhamentos e as responsabilidades;
6. Sempre enviar a ASSESSORIA CONTÁBIL/RH os documentos tanto do INSS quanto atestados e diagnósticos.



## 7 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Eventuais diretrizes e orientações não apresentadas no escopo dessa norma, poderão ser endereçadas aos setores administrativos competentes da Diocese de Piracicaba e ainda sob as orientações e determinações do Bispo Diocesano.

