

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 2**

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

AV. Mogi das Cruzes, nº 175 - Jardim Imperador - Suzano - CEP 08673-010

Telefones: 4748-1022 FAX (011) 4748-5236

**ROTINAS ADMINISTRATIVAS - CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO: artigo 194 da Lei 10261/68, artigo 59, § único do decreto 29180 de 11/11/88:

Encaminhar comprovação do acidente através de Processo dentro do prazo de **08(oito) dias a partir do acidente**. Deverá constar no Processo:

1. Ofício do Diretor de Escola solicitando ao DPME que seja considerado licença acidente de trabalho em virtude do ocorrido (relatar brevemente o ocorrido);
2. Relatório ou Sindicância que apurou Acidente de Trabalho, contendo dia, hora e circunstâncias em que ocorreu o evento;
3. Croqui do local do acidente;
4. Declaração do Diretor de Escola informando o horário de trabalho do funcionário;
5. Frequência do servidor no mês da referida ocorrência; (A.F. ou cópia da folha do Livro Ponto)
6. Rol de atividades do funcionário; (quando ASE, AOE ou professor readaptado).
7. Declaração do interessado de próprio punho relatando brevemente o ocorrido com data, horário e local do acidente;
8. Declaração de próprio punho de duas testemunhas relatando brevemente o ocorrido com data, horário e local do acidente;
9. Comprovação do atendimento médico;
10. 02 Guias de Perícia Médica preenchidas minuciosamente, e no campo motivo da perícia preencher como Acidente de Trabalho, datada do dia em que ocorreu o acidente.

**TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FEITOS EM 02 VIAS, COM ENTRADA NA DIRETORIA DE ENSINO ATRAVÉS DO SETOR DE PROTOCOLO.**