|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Contendo** |
| **Requerimento do servidor** | * Identificação;
* Pedido.
 |
| **Atestado da chefia***Obs¹: Pode ser mais de um, a depender dos locais trabalhados.* | * Nome;
* ID;
* Data de admissão e exercício;
* Lotação e atribuição;
* Setor;
* Cargo;
* Função;
* Períodos e descrição pormenorizada das atividades.
 |
| **Certidão do DRH***Obs¹: Pode ser mais de um, a depender dos locais trabalhados.**Obs²:**Encaminhar uma cópia editável na área de trabalho do PROA.* | * Nome do trabalhador;
* ID;
* Data de admissão e exercício;
* Lotação e atribuição;
* Setor;
* Cargo;
* Função;
* Períodos e descrição pormenorizada das atividades.
 |
| **Formulário da DISAT***Obs¹: Disponível no site da SPGG.* | * Dados funcionais do servidor;
* Informações dos locais e períodos trabalhados;
* Informações das atividades desenvolvidas;
* Informação de eventuais exposição de riscos do ambiente de trabalho, quando for o caso;
* Informações sobre acidente de trabalho, quando for o caso;
* Informação de uso e fornecimento de EPIs quando for o caso;
* Realização de exames periódicos, quando for o caso.
 |