|  |  |
| --- | --- |
| **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. |