

## Orientações para preenchimento correto do formulário

### 1. Assinatura

Para que a sua assinatura seja digitalizada corretamente, assine com **caneta esferográfica preta ponta grossa** na dentro da caixa indicada do formulário **não sobrepondo as linhas pretas**.

Veja exemplos:



### 2. Foto

Cole uma foto 3x4 no local indicado usando cola bastão. Ela deve ser atual, colorida, de frente e em fundo branco. **NÃO pode ser foto impressa em impressoras jato de tinta ou laser.**

(continua)

## Orientações para o envio dos formulários de atualização de dados para as Carteiras Funcionais à Unidade de Registros Funcionais (URF)

### 1. Promotorias de Justiça do interior:

Gerar uma CR no SPU - Sistema de Protocolo Unificado e encaminhar à URF - Unidade de Registros Funcionais, **agrupando os formulários preferencialmente em um único lote (envelope)**, e expedir normalmente via Correios pela modalidade **carta registrada**.

## 2. Promotorias de Justiça e setores administrativos da Capital:

**a) Sede Institucional** (Av. Aureliano de Figueiredo Pinto, 80):

Gerar uma CR no SPU - Sistema de Protocolo Unificado e encaminhar à URF - Unidade de Registros Funcionais, **agrupando os formulários preferencialmente em um único lote (envelope)**, e entregar fisicamente na Unidade de Protocolo e Expedição no andar térreo;

**b) Sede localizada na Av. Santana** (Av. Santana, 440):

Gerar uma CR no SPU - Sistema de Protocolo Unificado e encaminhar à URF - Unidade de Registros Funcionais, **agrupando os formulários preferencialmente em um único lote (envelope)**, e entregar fisicamente na Unidade de Apoio Administrativo - Promotorias Especializadas, no andar térreo;

**c) Sede Administrativa** (Rua Andrade Neves, 106):

Gerar uma CR no SPU - Sistema de Protocolo Unificado e encaminhar à URF - Unidade de Registros Funcionais, **agrupando os formulários preferencialmente em um único lote (envelope)**, e entregar fisicamente na própria URF - Unidade de Registros Funcionais, localizada no 14º andar, ou, se preferir, entregar o formulário em mãos, pessoalmente;

**d) Promotorias de Justiça junto aos Fóruns Regionais e demais setores (Almoxarifado, Transportes e Patrimônio):**

Gerar uma CR no SPU - Sistema de Protocolo Unificado e encaminhar à URF - Unidade de Registros Funcionais, **agrupando os formulários preferencialmente em um único lote (envelope)**, o qual será recolhido pela Unidade de Protocolo e Expedição durante os giros normais do veículo utilizado sistematicamente para distribuir/recolher documentos e correspondências nesses locais.

Dúvidas entrar em contato com a Unidade de Protocolo e Expedição:

Telefone: (051) 3295-1091