

# REGISTRO DE INFORMAÇÕES EM PROCESSOS E PROTOCOLADOS

- As informações e os despachos devem ser redigidos em folha de informação, com linguagem clara, precisa e restrita ao assunto. Devem conter assinatura com identificação do responsável, seguida da designação do cargo ou função, setor e data.
- Toda decisão, providência ou informação deverá ser objeto de registro através de despacho ou lavratura de termos nos respectivos processos ou protocolados e também no Sistema Proteos (transação Despacho).
- Os registros deverão ser efetuados em seqüência, e sempre na última folha juntada ao processo ou protocolado.
- Os despachos em processos ou protocolados deverão ser feitos nos espaços em branco da última folha, inclusive de seu verso, ainda que se trate de ofícios, memorandos, ou documentos correlatos.
- Fica proibido despacho ou informação quando se tratar de original de certidões de qualquer origem, escrituras, documentos públicos ou tipo de documento em relação ao qual se deseja preservar as características iniciais.
- Quando houver mais registros a efetuar e a última folha, incluindo o verso, estiver terminando, será juntada folha em branco destinada a novos despachos.
- A folha em branco juntada deverá ser numerada e rubricada.
- A juntada da nova folha deverá ser objeto de despacho na folha anterior. Mencionando-se o seu número e a data de juntada.
- As páginas e espaços que não contenham informações, quando não forem aproveitadas deverão ser inutilizadas por meio de traço diagonal.