

10. DESPACHO

10.1 CONCEITO - É espécie do gênero ato administrativo ordinatório ou interlocutório. Encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. Pode ser informativo (ordinatório ou de mero expediente) ou decisório.

10.2 OBSERVAÇÕES - O Despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos.

10.3 PARTES COMPONENTES:

- Setor ou nome do destinatário, seguido do órgão, precedido da preposição adequada, à esquerda;
- Texto que expressa o teor da decisão;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que exara o despacho, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.