**DESPACHO Nº [Numeração] / [Ano] - [SIGLA]. - (NEGRITO)**

**Processo: [Número do Processo]**

**Jurisdicionado: [Nome do Jurisdicionado]**

**Assunto: [Assunto do processo]**

**Destinação: [Setor a quem é direcionado o despacho]**

**Tipo de Despacho: [Terminativo / De mero expediente / Interlocutório / Saneador]**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Goiânia, **[Data por extenso]**.

[Nome do Responsável]

**[CARGO/FUNÇÃO]** **(NEGRITO)**

ATENÇÃO PARA ESTAS ORIENTAÇÕES (Elas não fazem parte do texto do Despacho):

No âmbito da administração, o despacho pode ser:

1. terminativo ou definitivo (também chamado de decisório) – aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão. Decisão monocrática;
2. de mero expediente ou ordinatório – aquele que apenas dá andamento ao ato;
3. interlocutório – aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da repartição;
4. saneador, no sentido de ser aquele que resolve as falhas porventura encontradas no procedimento. Em alguns casos, o despacho é composto apenas de uma ou duas palavras: Aprovo; Autorizo; De acordo, etc.