

COMO FAZER DESPACHOS, INFORMAÇÕES E MEMORANDOS EM PROCESSOS OU EXPEDIENTES

Os documentos, em relação à sua constituição, podem ser simples ou compostos.

Documentos simples ou avulsos - são formados por um único item. Ex.: Ofício, memorando, relatório.

Documentos compostos - Ao longo de sua trajetória são formados por vários documentos simples que têm um interessado em comum. Ex.: Processo, dossiê, prontuário e expediente:

DOSSIÊ - Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos que tem uma mesma finalidade ou relação específica (evento, lugar). **Não tramita.**

PRONTUÁRIO - Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos relativos a uma pessoa física ou jurídica. **Não tramita.**

EXPEDIENTE - Documento composto que tramita para informar e/ou acolher informações sobre alguma atividade, demanda ou interessado. Não tem caráter decisório. **Tramita.**

PROCESSO - Documento composto por documentos simples diversos, que tramitam no decorrer de alguma ação administrativa, por solicitação de autoridade competente. Tem caráter decisório. **Tramita.**

Para formar um documento composto temos que juntar vários documentos simples. Assim no sistema SP Sem Papel, para juntarmos um novo item documental ou para fazer o documento tramitar normalmente nos utilizamos de despacho, informação ou memorando - temos que receber o Processo ou Expediente (são os únicos que tramitam, lembram?) em nossa mesa digital, abri-los e só então criar o novo documento que já nascerá dentro do documento composto e terá a sua classificação.