

# Ratificação

- [Ratificação](#)

# Ratificação

Envio para a Reitoria, solicitando que o reitor ratifique o processo.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “[Despacho ratificação](#)” e solicitar assinatura do Coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade “CSA/GAB/REITORIA - Coordenadoria da Secretaria Administrativa do Gabinete”.

O modelo do “[Despacho resposta ratificação](#)” deve ser enviado para a Secretaria do Gabinete da Reitoria no e-mail [secretaria.gabinete@ufla.br](mailto:secretaria.gabinete@ufla.br) ([modelo do e-mail](#))

Receber o processo no SEI, com a resposta da Reitoria.