

Para emitir uma RAE (Reconhecimento de Atividades Executadas) a partir de um modelo preexistente, você deve fazer o seguinte:

1. Localize a declaração que você deseja utilizar como **modelo**.

Dica: entre no **processo 23112.016028/2026-44**, acesse o **ofício nº 487/2026/PROGPE/R (2338347)**. Aqui estão os modelos de documentos para emissão de RAE, considerando a especificidade da(s) atividade(s) realizada(s), referente a cada anexo(requisito) e item, respectivamente.

2. Copie o número do modelo de documento SEI que pretende utilizar.
3. Criar/Entrar em um processo do tipo Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas, para emissão de RAE.

Dica: no menu lateral do SEI, clique em “Iniciar Processo”, clique em , escolha o processo **Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas**. **NÃO** crie documentos dentro do processo 23112.016028/2026-44.

4. Dentro do processo, clicar no ícone "Incluir Documento" .
5. Escolha o tipo de documento “**Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas**”.

Dica: caso o modelo “**Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas**” não esteja aparecendo, clique em  para exibir todos os tipos de documento.

6. Na tela de preenchimento dos metadados do documento, no campo "Texto Inicial", selecionar a opção "Documento Modelo".

Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

7. No campo em branco, você insere o número SEI do modelo de declaração que você copiou no passo 2.

Pessoal: RAE: Reconhecimento de Atividades Executadas

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

8. Preencher o restante dos metadados.
9. Clique em “Salvar” para abrir a RAE, que aparecerá exatamente como o documento que você usou como modelo.
10. Agora, é só editar a RAE com as informações necessárias!