Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

RRT EXTEMPORÂNEO

COMO CORRIGIR RRT EM ANÁLISE

RRT EXTEMPORÂNEO ESPONTÂNEO EM ANÁLISE

O QUE É?

Para ser emitido, o RRT Extemporâneo precisa passar por análise e aprovação do CAU/UF. Nessa análise, o RRT é deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado), podendo ser necessário algum complemento para sua efetiva aprovação. Caso o seu RRT Extemporâneo Espontâneo não tenha sido aprovado, veja neste tutorial o passo a passo para corrigir ou complementar o seu RRT.

O RRT Extemporâneo é denominado Espontâneo quando não é realizado para atender um auto de infração decorrente de fiscalização.

Para verificar se um RRT se caracteriza como Extemporâneo, acesse o tutorial correspondente disponível no Manual da Área de Serviços. Lá também estão descritas as condições de prazo de cada atividade e as formas de preenchimento de cada modalidade.

QUANTO CUSTA?

O RRT Extemporâneo custa 2 vezes o valor da taxa de RRT.
O primeiro boleto (taxa de expediente) você já pagou ao solicitar o RRT. O segundo boleto (taxa de RRT extemporâneo) você somente pagará quando o seu RRT for aprovado pelo CAU/UF.

COMO FACILITAR A APROVAÇÃO?

ENVIE DADOS COMPLETOS
O(s) documento(s) de comprovação de autoria ou execução anexo(s) ao RRT deve(m) possuir dados completos para identificação do profissional, do contratante e da obra/serviço.

ANEXE CONTRATOS ASSINADOS
Os contratos enviados devem estar assinados por ambas as partes. Não serão aceitos contratos sem assinatura ou em formato “.doc”.

COMPROVE O VÍNCULO
A documentação deve comprovar que o profissional realizou determinado projeto ou serviço.

Por exemplo: no caso de um RRT Extemporâneo de execução, os documentos que poderiam comprovar vínculo são o contrato entre as partes, o projeto com carimbo oficial e nome do profissional como responsável técnico, o alvará de construção com dados do profissional, declaração formal (caso o contratante seja Pessoa Jurídica) etc.
O simples envio de foto da obra sem informações não é suficiente para comprovação de vínculo do profissional.

COMO EVITAR O INDEFERIMENTO?

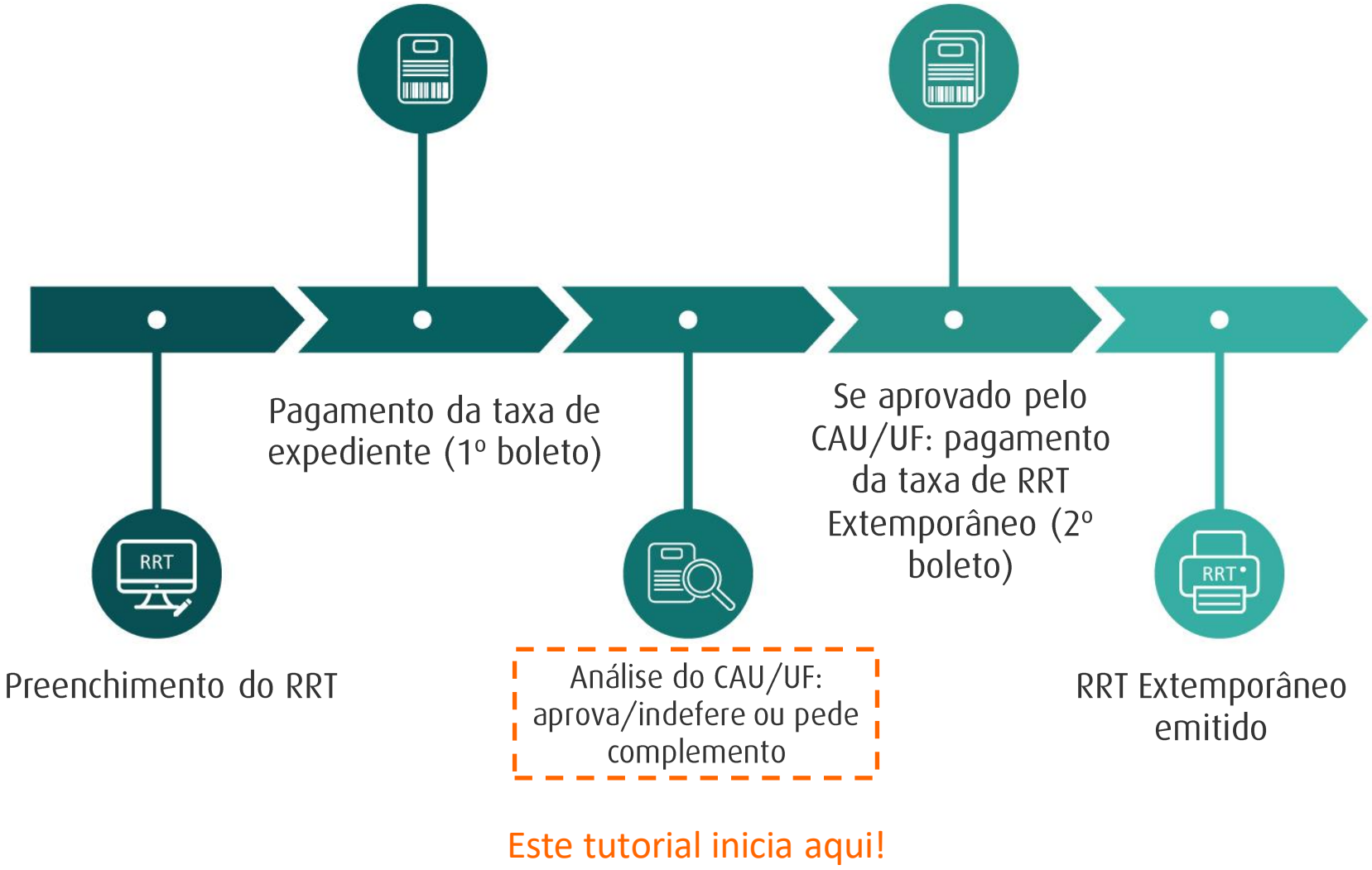
Quando o RRT está em análise, o CAU/UF emite um despacho solicitando informações complementares, e existe a possibilidade de aprovação.

Já se o RRT tiver sido indeferido (reprovado), significa que não é possível complementá-lo.

Para evitar o indeferimento do RRT:

- ⇨ Atente-se à modalidade adequada;
- ⇨ Atenda às solicitações do despacho feitas pelo CAU/UF;
- ⇨ Verifique se o RRT está em conformidade com a Resolução mais atual.

FASES DE UM RRT EXTEMPORÂNEO ESPONTÂNEO

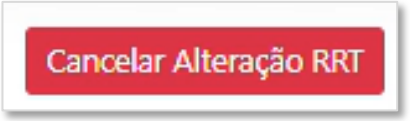


ANTES DE COMEÇAR SAIBA QUE...

- O preenchimento é feito em **etapas** que ficam coloridas conforme vencidas.

- O sistema **salva o preenchimento automaticamente**. Caso você saia do sistema antes de concluir a alteração do RRT, as alterações não serão salvas.

- A qualquer momento, caso desista da alteração do RRT, você pode cancelar a alteração clicando neste botão que fica na parte inferior da tela.



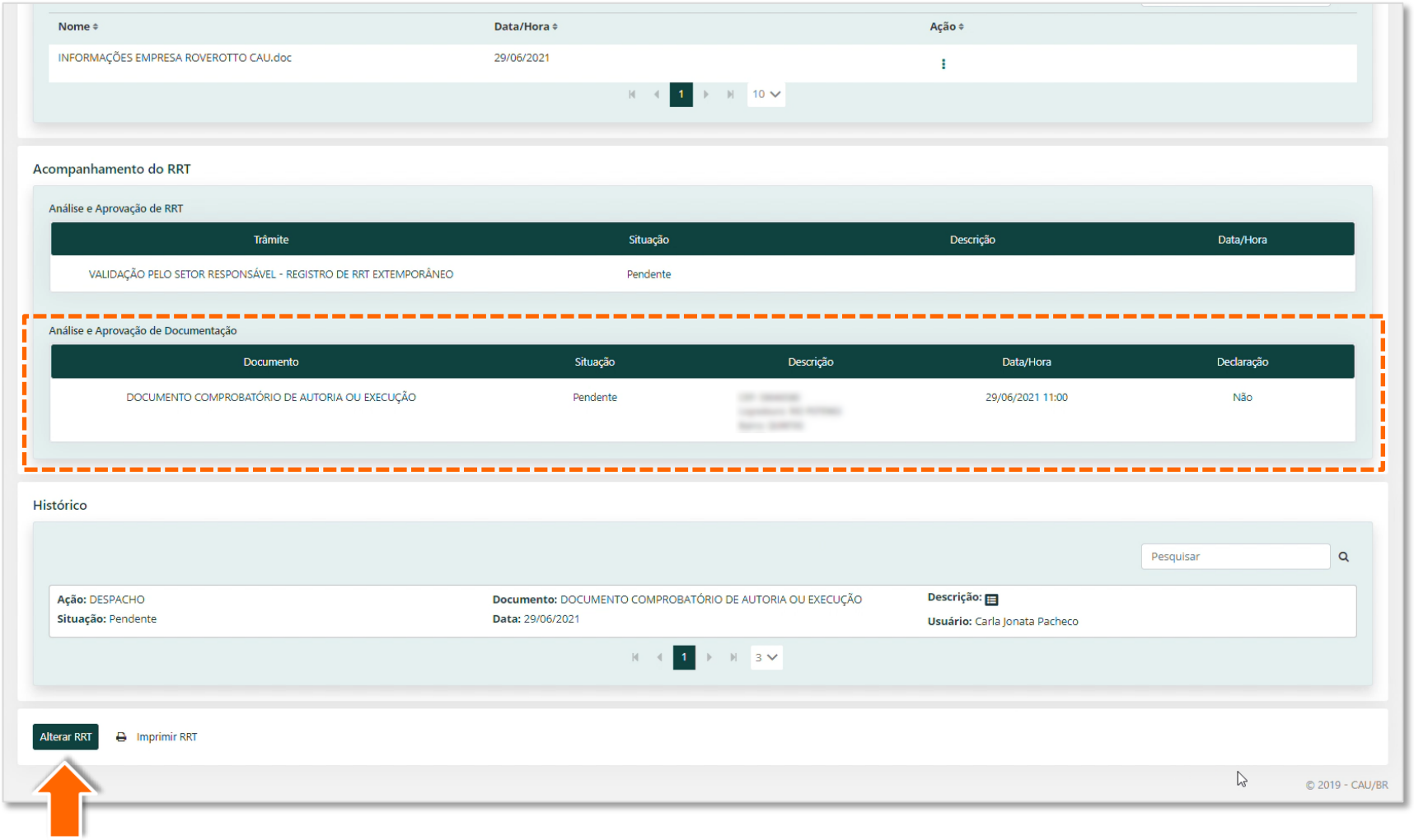
- Se precisar **retornar a uma etapa anterior**, clique nesta setinha, que fica à esquerda, logo abaixo da barra de etapas.

CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

1 Para atender a uma solicitação (despacho) de correção ou complementação do RRT Extemporâneo, **acesse a página de Visualização do RRT** pelo menu “RRT – Pesquisar/Retificar RRT”, ou pela aba de “RRTs Elaborados Pendentes” na página inicial.

No campo **Acompanhamento do RRT**, verifique as informações da descrição da **Análise e Aprovação de Documentação**.

Para iniciar as alterações, clique no botão **Alterar RRT**.

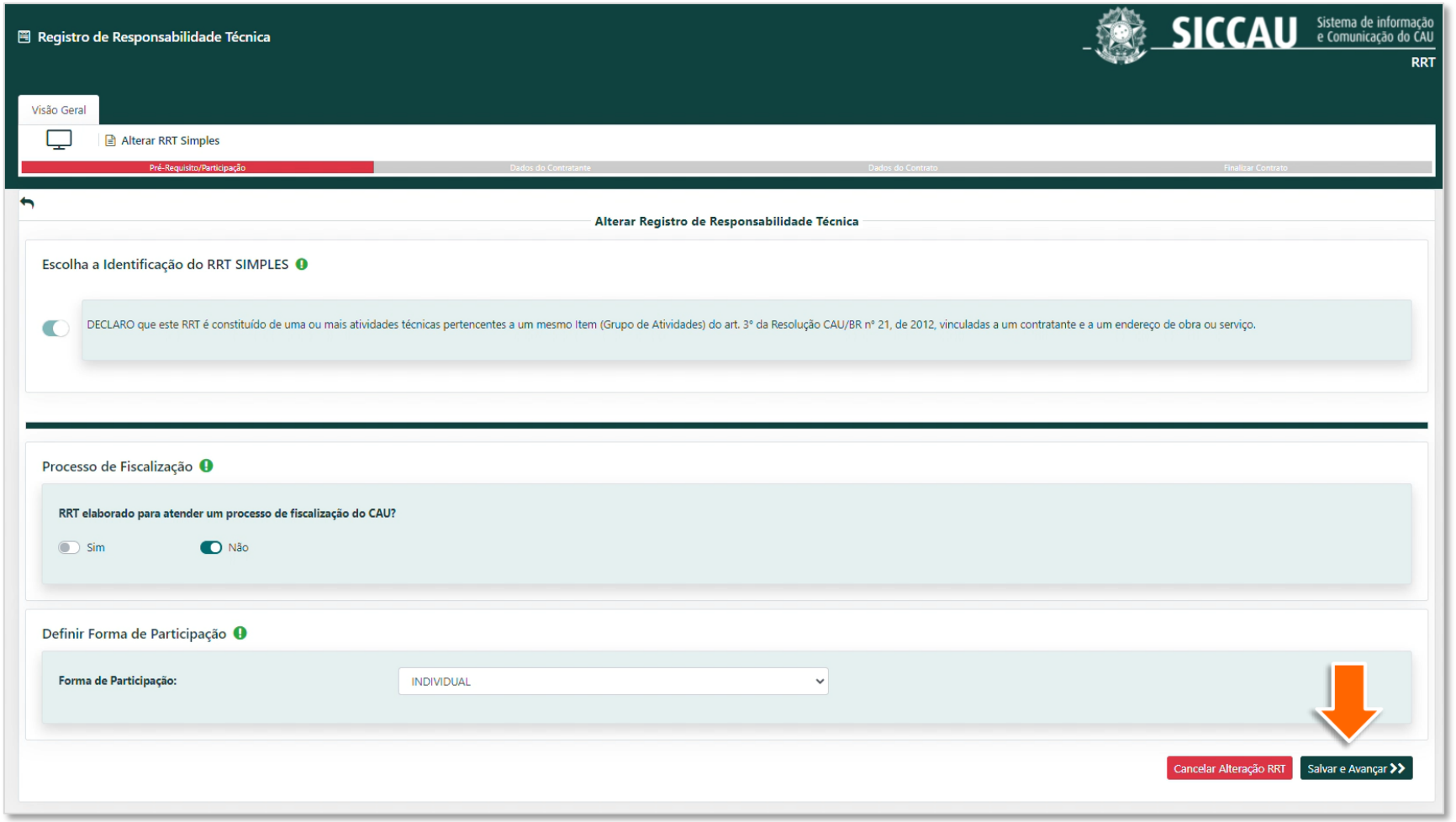


CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

2 Você será direcionado à página de alteração do RRT.

Nesta etapa, você poderá alterar a Forma de Participação: Individual ou Equipe, inserir ou remover um documento de fiscalização, e inserir uma empresa contratada (se houver) e de acordo com as datas das atividades do RRT.

Clique em **Salvar e Avançar** para prosseguir.

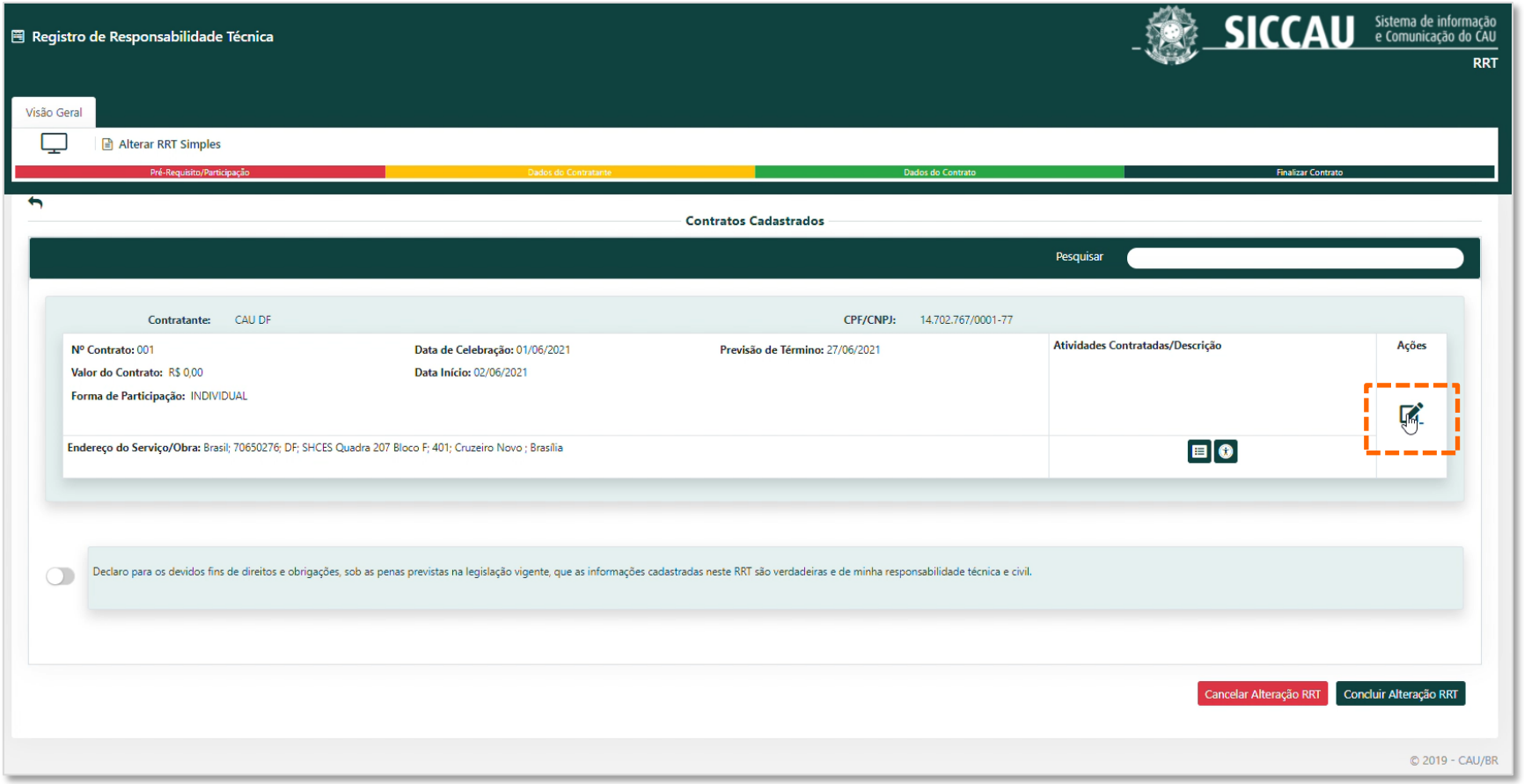


ATENÇÃO!

Caso a elaboração do RRT Extemporâneo se destine a atender um processo de fiscalização, acesse o tutorial correspondente no Manual da Área de Serviços.

CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

3 Na tela seguinte, continue a alteração ou a revisão de todos os dados do RRT clicando no ícone em destaque do menu **Ações.**



CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

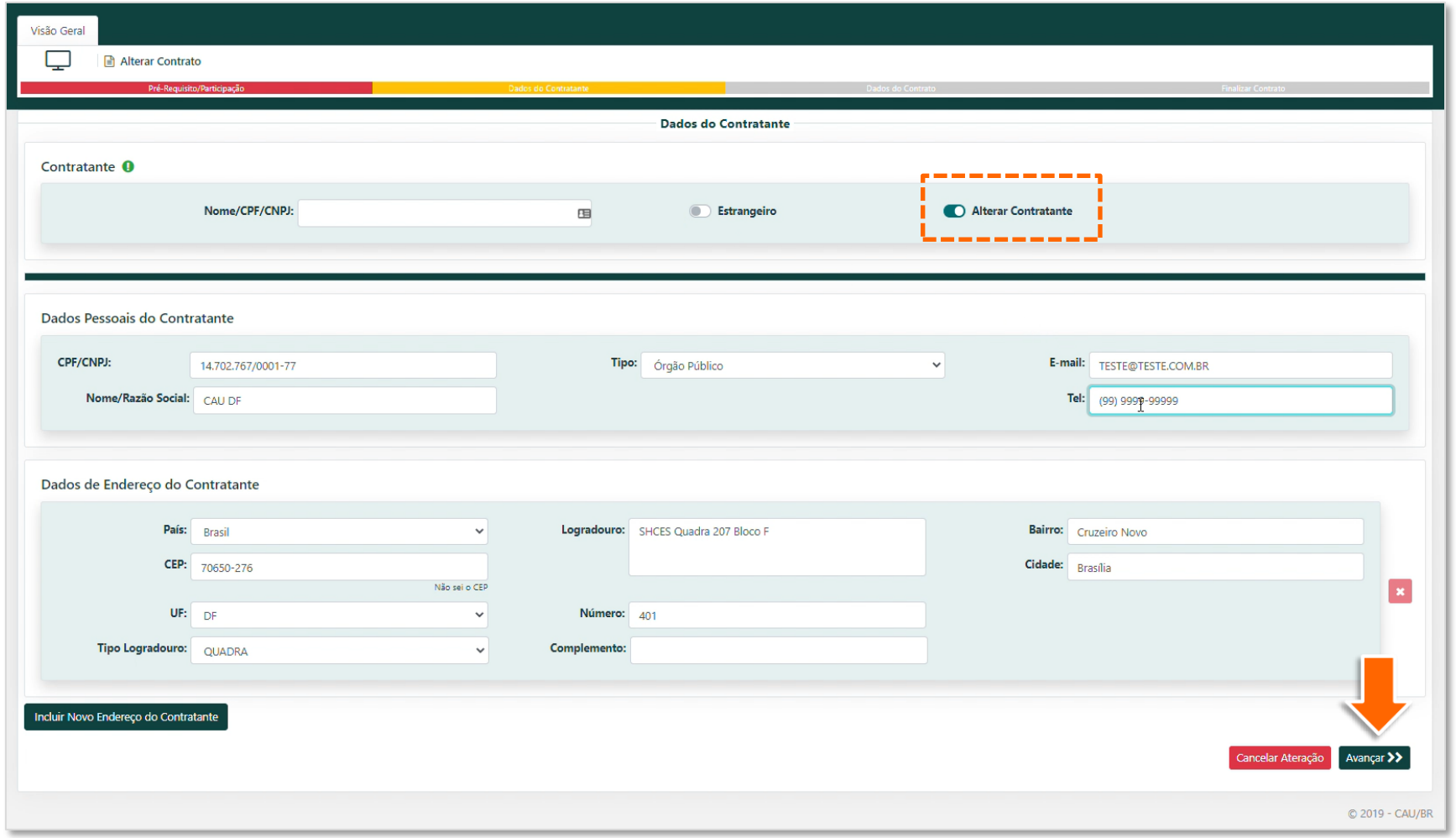
4 O sistema exibirá a página de **Dados do Contratante.**

Caso deseje alterar o contratante, clique no botão **Alterar Contratante** e o sistema habilitará o campo **Nome/CPF/CNPJ**.

No caso de alteração dos **Dados Pessoais do Contratante**, todos os campos podem ser alterados, com exceção do CPF/CNPJ.

Também podem ser alterados os **Dados de Endereço do Contratante**.

Faça a alteração desejada e clique em **Avançar**.



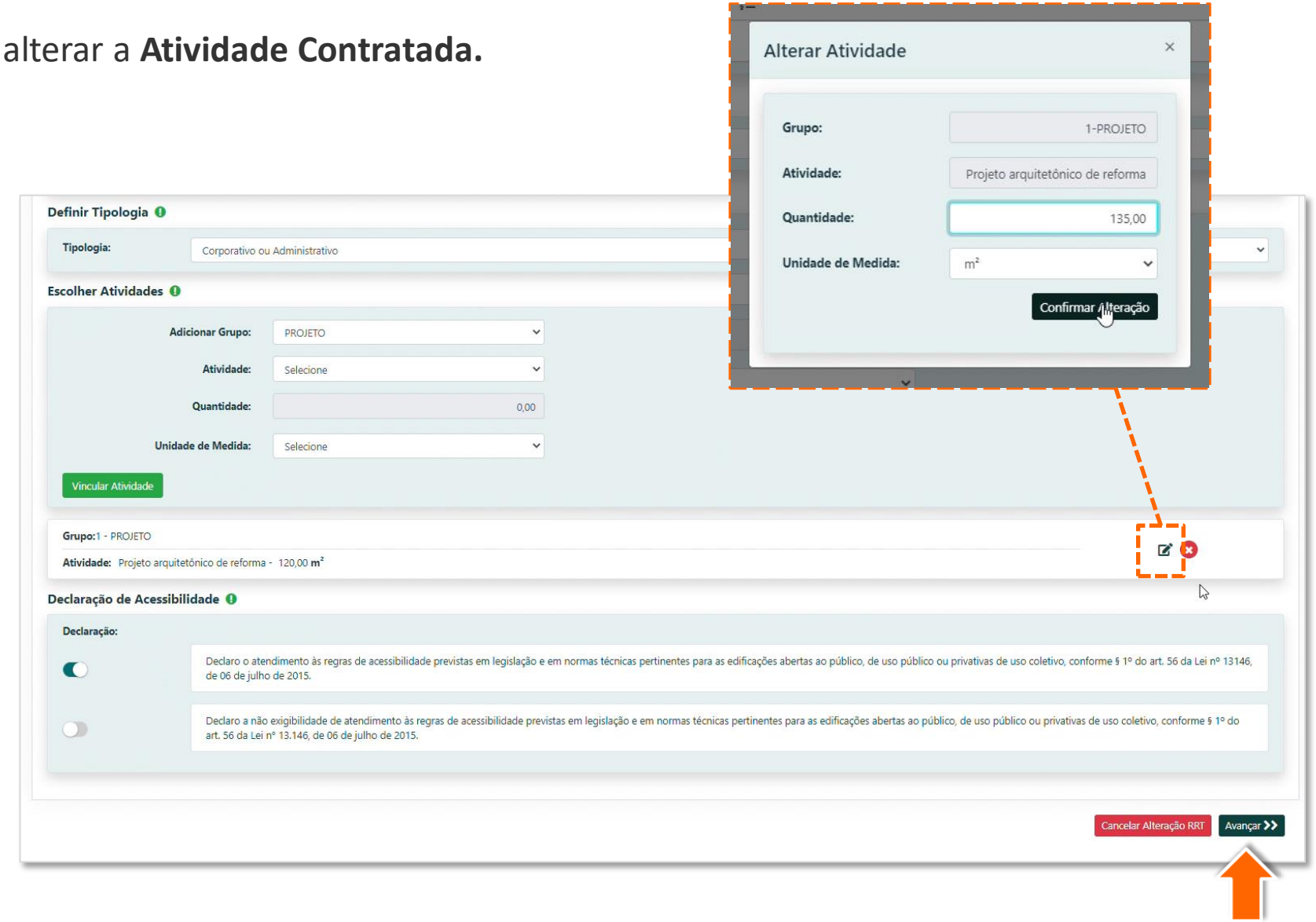
CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

5 Na página seguinte, você poderá alterar a **Atividade Contratada.**

Para corrigir quantidade e/ou unidade de medida da atividade já inserida previamente, **clique no botão indicado**.

Para mudar de atividade, **exclua a anterior e insira uma nova**.

Faça as demais alterações desejadas e clique em **Avançar**.



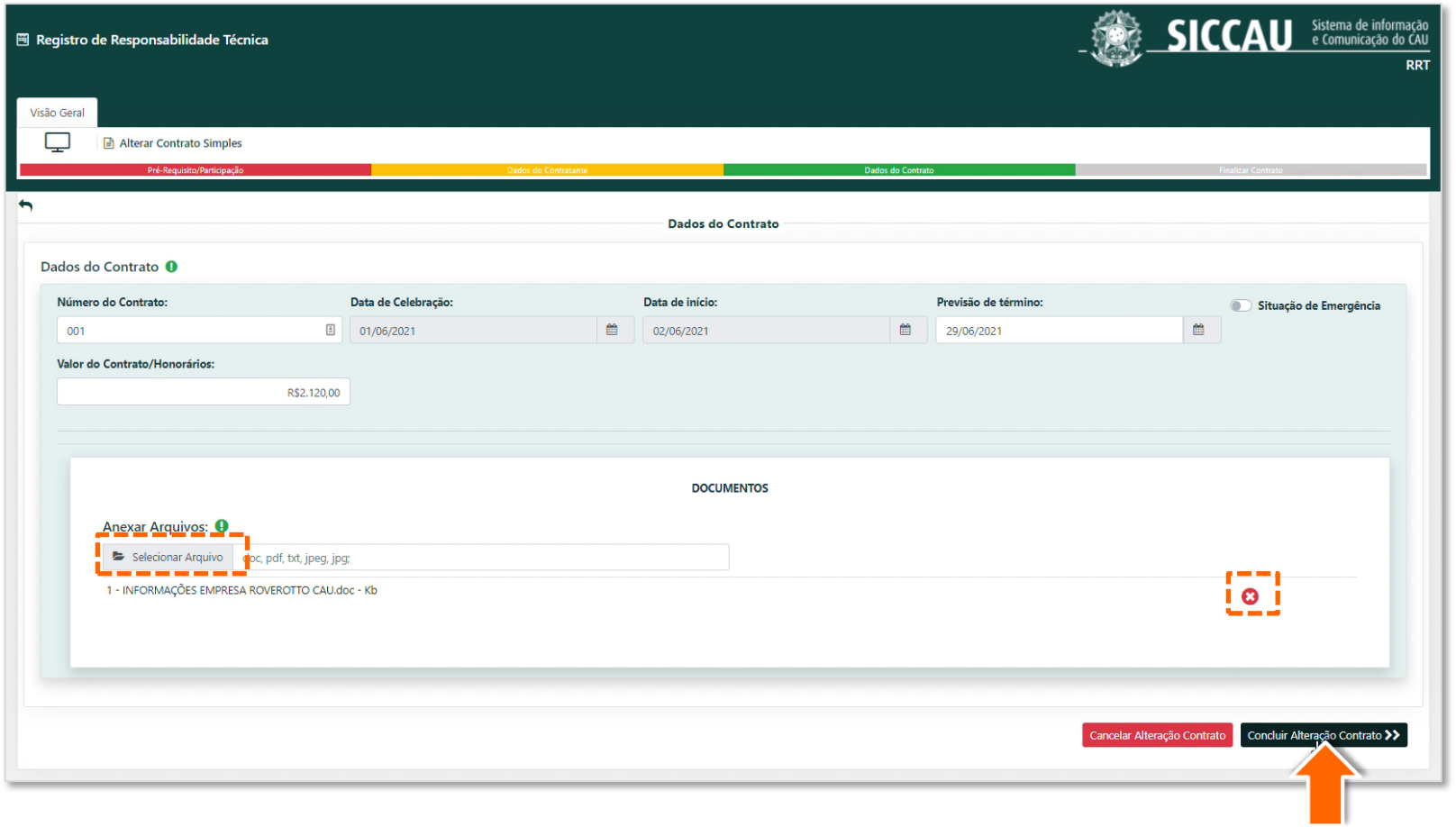
CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

6

Em **Dados do Contrato**, você poderá alterar o Número do Contrato, a data de Previsão de Término e o Valor do Contrato.

Na seção **Documentos**, clique em Selecionar Arquivo para buscar no seu computador o documento de comprovação de autoria ou execução que deseja acrescentar ao RRT.

Clique no "**X**" caso deseje remover algum documento.



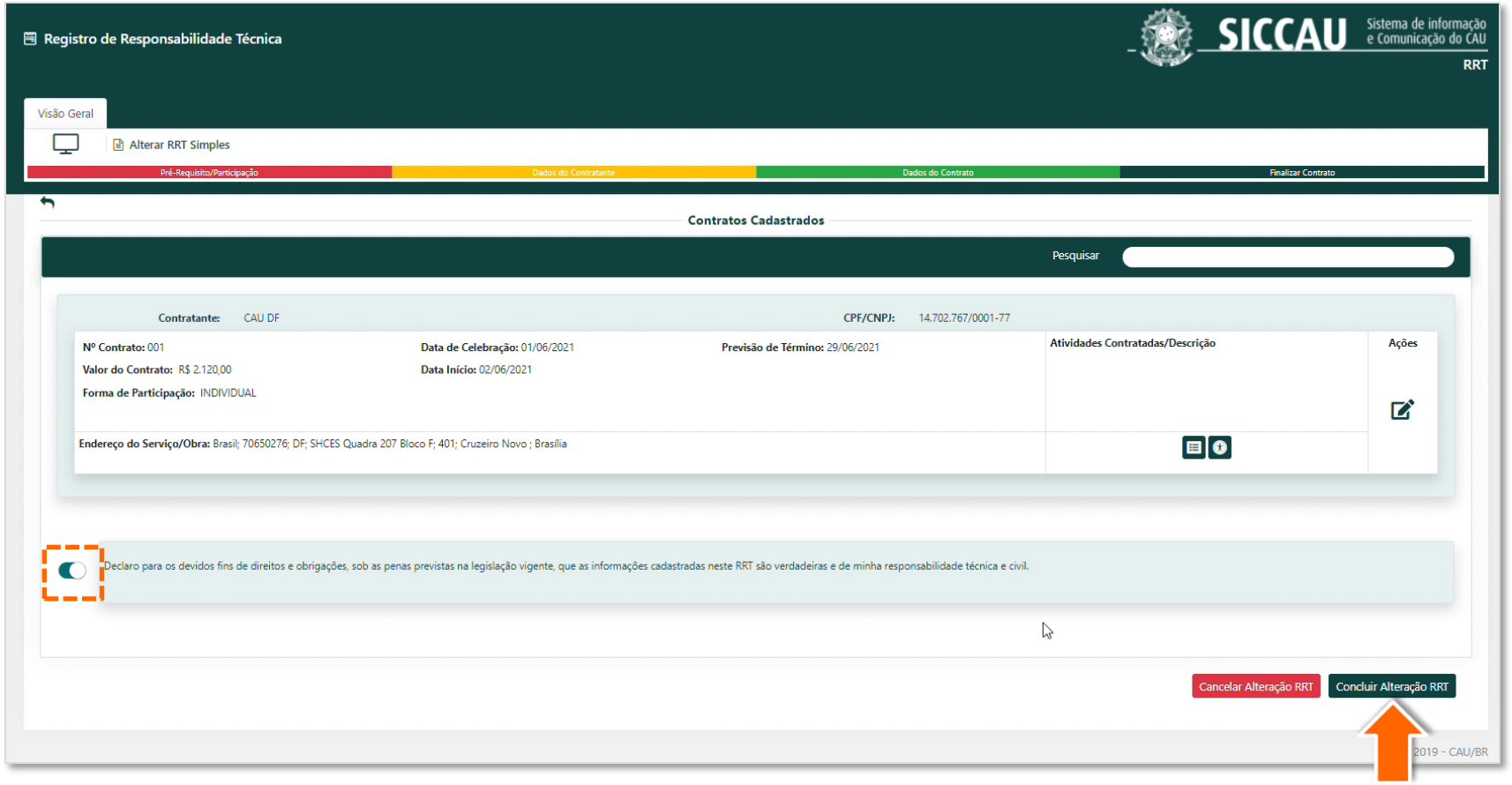
Em seguida, clique em **Concluir Alteração Contrato**.

CORRIGINDO RRT EXTEMPORÂNEO EM ANÁLISE

7 Confira as informações, **marque a declaração de veracidade** e clique em **Concluir Alteração RRT.**

Pronto!
O RRT Extemporâneo alterado será encaminhado para análise do CAU/DF.

Caso sejam solicitadas novas informações, basta repetir o processo com as novas correções/alterações.



CAU/BR

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Brasil