

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

RRT MÚLTIPLO MENSAL

COMO PREENCHER

RRT MÚLTIPLO MENSAL

O QUE É?

É utilizado para registrar serviços técnicos realizados em até 100 endereços diferentes, desde que sejam para um mesmo contratante, durante um mesmo mês e dentro do mesmo estado (UF).

QUAIS ATIVIDADES POSSO REGISTRAR?

É possível registrar:

- Todas as atividades do **Grupo 5- Atividades Especiais** (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...);
- Atividades específicas do **Grupo 1- Projeto:** (Levantamento arquitetônico, Levantamento paisagístico, Levantamento cadastral e Inventário patrimonial);
- Ou ainda, atividades específicas do **Grupo 7 – Engenharia de Segurança do Trabalho**, para os que possuem essa especialização. Sendo que essas não podem ser combinadas com as anteriores.



QUANTO CUSTA?

Custa uma taxa de RRT.

COMO FUNCIONA?

Durante o mês do preenchimento é possível ir alterando o RRT para inclusão de novos endereços, sem que haja a necessidade de fazer um RRT Retificador.

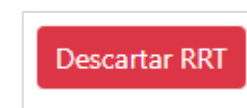
ANTES DE COMEÇAR SAIBA QUE...

- ▶ 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, quando retornar a esta modalidade de RRT, será exibida a tela onde você parou.

- ▶ A qualquer momento, caso desista do preenchimento, você pode **Descartar o RRT** 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.

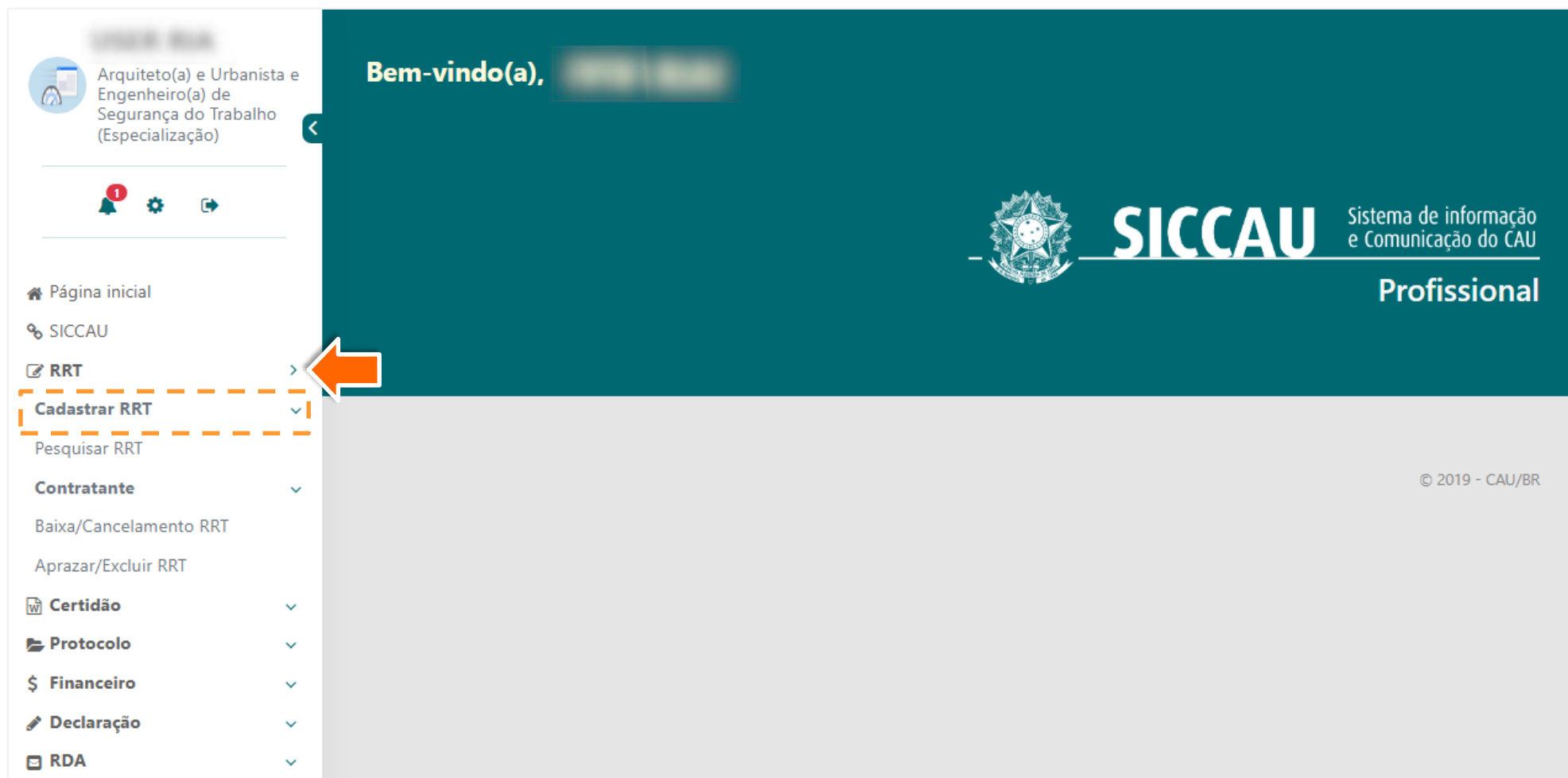


COMO PREENCHER

UM RRT MÚLTIPLO MENSAL

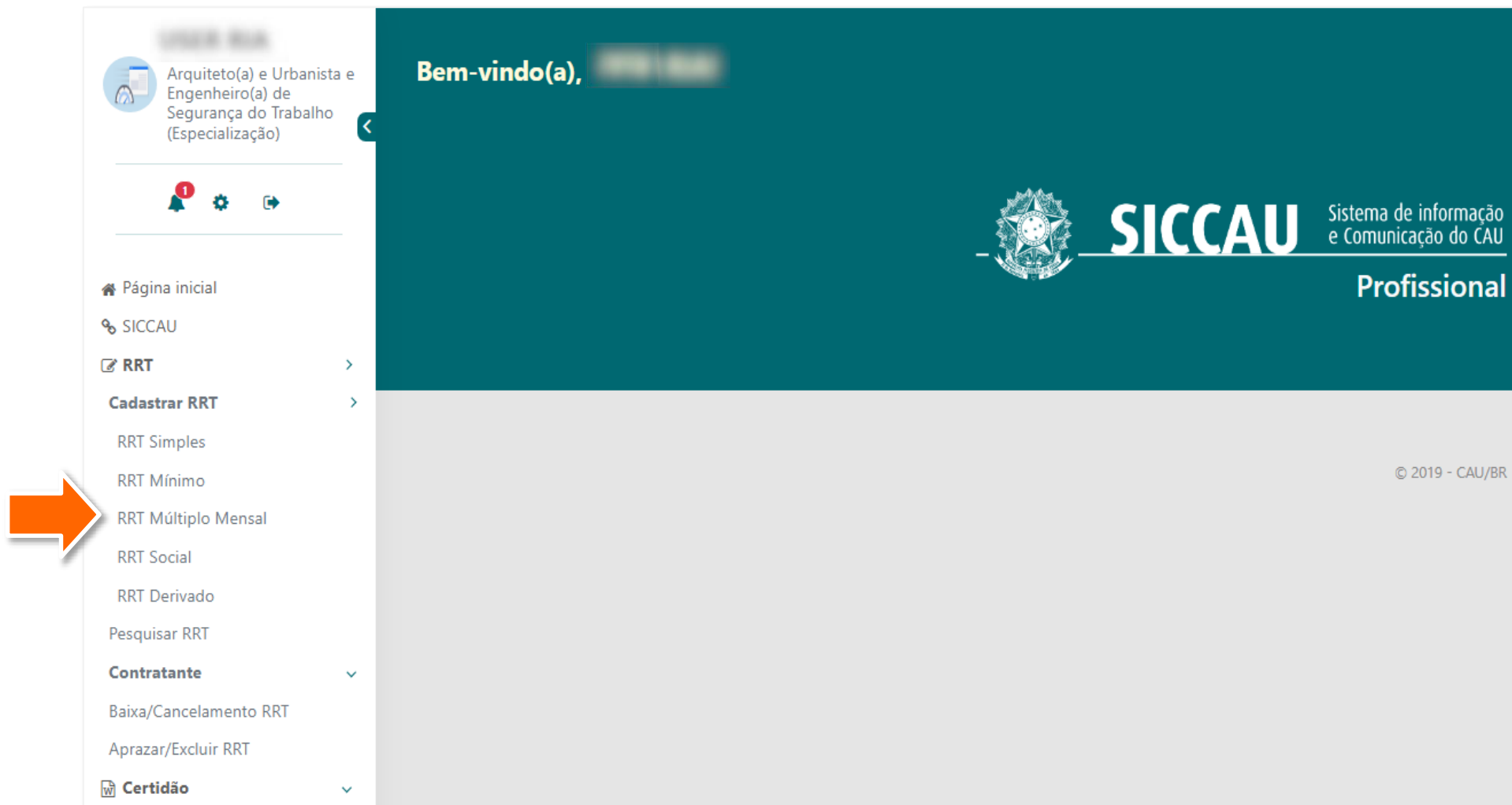
COMO PREENCHER

- 1 Faça o login no SICCAU com CPF e senha, clique no menu **RRT** e em **Cadastrar RRT**.



COMO PREENCHER

2 Clique em **RRT Múltiplo Mensal** para realizar o preenchimento.



COMO PREENCHER

3 Leia a apresentação do RRT Múltiplo Mensal e clique em **Avançar**.

Menu

Registro de Responsabilidade Técnica

SICCAU Sistema de informação e Comunicação do CAU

RRT

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo

RRT SIMPLES

Quando constituir-se de uma ou mais atividades técnicas pertencentes ao mesmo Grupo de Atividades e vinculadas ao mesmo endereço, conforme inciso I do art. 8º da Resolução CAU/BR nº 91/2014.

Atenção: Para efetuar o RRT de Cargo ou Função escolher no campo "ATIVIDADES CONTRATADAS", o "Grupo 3 – Gestão" e a atividade técnica código 3.7 - "Desempenho de Cargo ou Função Técnica".

OBS. O RRT com atividade de "DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA" deve ser apresentado ao CAU/UF para que o Responsável Técnico seja registrado na página da empresa.

Avançar >>

© 2014 CAU/BR

COMO PREENCHER

- 4 Leia a identificação do RRT e **clique na bolinha** correspondente, dando ciência de que é este tipo de RRT que deseja mesmo preencher.

Visão Geral

Cadastrar RRT Múltiplo Mensal

Pré-Requisito/Participação Dados do Contratante Dados do Contrato Finalizar Contrato

← Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica

Escolha a Identificação do RRT MÚLTIPLO MENSAL ⓘ

☐ Este RRT constitui-se de uma ou mais atividades técnicas realizadas dentro do mesmo mês, vinculadas a um único contratante, sendo permitido incluir até 100 (cem) endereços de obra ou serviço no âmbito da mesma Unidade da Federação (UF).

COMO PREENCHER

- 5 Role a tela para baixo, e preencha:
- **Processo de Fiscalização** - informe se o RRT está sendo feito devido à uma autuação do CAU, caso positivo, digite o número do processo de fiscalização;
 - **Forma de participação** – clique na setinha para informar se o serviço foi feito de forma Individual ou em Equipe;
 - **Empresa Contratada** – opção apresentada apenas quando você possui RRT Simples de Desempenho de Cargo ou Função o vinculando a uma empresa.

Clique em **Salvar e Avançar**.

The screenshot shows a web form titled 'Processo de Fiscalização' with three main sections. The first section, 'RRT para atender a um processo de fiscalização em andamento?', contains a toggle switch for 'Sim' (off) and 'Não' (on), which is highlighted by an orange dashed rectangle. The second section, 'Definir Forma de Participação', features a dropdown menu currently set to 'INDIVIDUAL', with an orange arrow pointing to the dropdown arrow. The third section, 'Definir Empresa Contratada', has an empty dropdown menu, also with an orange arrow pointing to the dropdown arrow. At the bottom right, a dark green button labeled 'Salvar e Avançar >>' is highlighted by a large orange arrow pointing upwards.



ATENÇÃO!

Para a forma em Equipe, consulte o tutorial sobre Participação em Equipe.

COMO PREENCHER

6 Digite o **Nome, o CPF ou CNPJ do contratante**, clique fora do campo, e aguarde o carregamento dos dados pelo sistema.

Caso o contratante seja estrangeiro (que não possui CPF/CNPJ) marque a bolinha correspondente.

E se o contratante ainda não estiver cadastrado, você poderá fazer a inclusão. Veja como no tutorial sobre Contratantes.

The screenshot shows a web interface for 'Cadastrar RRT Múltiplo Mensal'. At the top, there's a dark green header with a 'Visão Geral' tab and a monitor icon. Below the header is a progress bar with four steps: 'Pré-Requisito/Participação' (red), 'Dados do Contratante' (yellow, currently active), 'Dados do Contrato' (grey), and 'Finalizar Contrato' (grey). The main content area is titled 'Dados do Contratante' and contains a 'Contratante' section with a green information icon. This section has a light blue background and includes a label 'Nome/CPF/CNPJ Contratante:' next to a text input field containing '14702767000177'. To the right of the input field is a toggle switch labeled 'Estrangeiro'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying 'CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL - 14.7XX.XXX/XXX-77 - DF'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Descartar RRT' (red) and 'Salvar e Avançar >>' (dark green).

COMO PREENCHER

7 Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

Você pode atualizar o endereço deste contratante clicando na opção **+ Incluir Novo Endereço do Contratante**.

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando nas 3 bolinhas** ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

Ao finalizar clique em **Salvar e Avançar**.

Dados Pessoais do Contratante

CPF/CNPJ:	14.702.767/0001-7	Tipo:	Órgão Público	E-mail:	ATENDIMENTO@C.
Nome/Razão Social:	CONSELHO DE ARC	Sexo:	Selecione	Tel:	(61) 3204-9500

Dados de Endereço do Contratante

País:	Brasil	Logradouro:	SCS QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22	Bairro:	ASA SUL
CEP:	70300-902			Cidade:	BRASÍLIA
UF:	DF	Número:	401 a 409		
Tipo Logradouro:	QUADRA	Complemento:			

+ Incluir Novo Endereço do Contratante

Descartar RRT Salvar e Avançar >>



ATENÇÃO!

Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

Clique na bolinha caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

Ou Digite o CEP referente ao endereço da Obra ou Serviço; em seguida, complemente os dados.

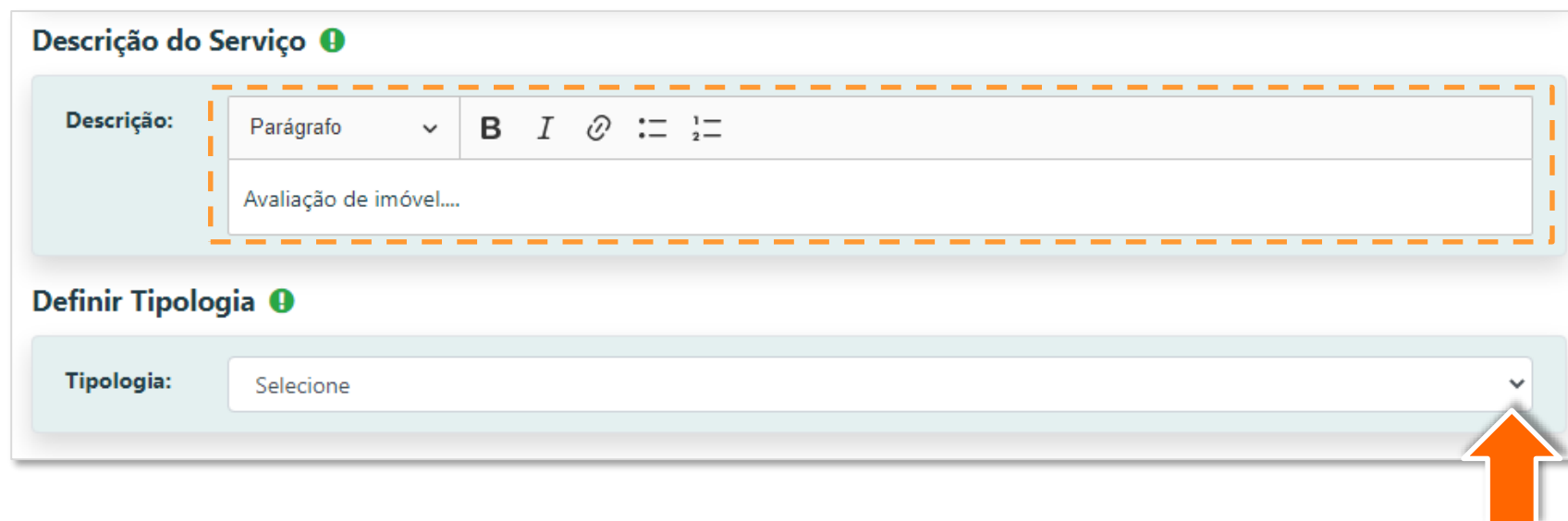
The screenshot shows a web application interface for 'Cadastrar RRT Múltiplo Mensal'. At the top, there's a navigation bar with a 'Visão Geral' tab and a progress bar with four steps: 'Pré-Requisito/Participação' (red), 'Dados do Contratante' (yellow), 'Dados do Contrato' (green), and 'Finalizar Contrato' (grey). Below the progress bar, the title 'Atividades Contratadas' is followed by a green information icon. The main content area is titled 'Endereço 1' with a right-pointing arrow. Underneath, there's a section 'Endereço da Obra/Serviço' with a green information icon. A dashed orange box highlights a toggle switch labeled 'Utilizar Endereço do Contratante', which is currently turned on. Below this, the form is divided into two columns. The left column contains fields for 'País' (dropdown with 'Brasil'), 'CEP' (text input with '70.300-902'), 'UF' (dropdown with 'DF'), and 'Tipo Logradouro' (dropdown with 'Selecione'). The right column contains fields for 'Logradouro' (text input with 'SCS QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22'), 'Número' (text input with '402'), 'Complemento' (text input), 'Bairro' (text input with 'ASA SUL'), 'Cidade' (text input with 'BRASÍLIA'), 'Estado/Província' (dropdown), and 'Telefone' (text input). A small blue link 'Não sei o CEP' is located below the CEP field.

ATENÇÃO!

Repare que este é o “Endereço 1”, é possível incluir até 100 endereços!

COMO PREENCHER

- 9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia**, como Residencial Unifamiliar, Hospitalar, Religioso etc.



The image shows a web form with two main sections. The first section is titled "Descrição do Serviço" with a green information icon. It contains a label "Descrição:" followed by a text area. Above the text area is a toolbar with a dropdown menu currently set to "Parágrafo", and icons for bold (B), italic (I), link (chain), bulleted list (three horizontal lines), and numbered list (three horizontal lines with numbers). The text area contains the placeholder text "Avaliação de imóvel....". The second section is titled "Definir Tipologia" with a green information icon. It contains a label "Tipologia:" followed by a dropdown menu with the text "Selecione" and a small downward arrow icon. A large orange arrow points to this dropdown arrow icon.

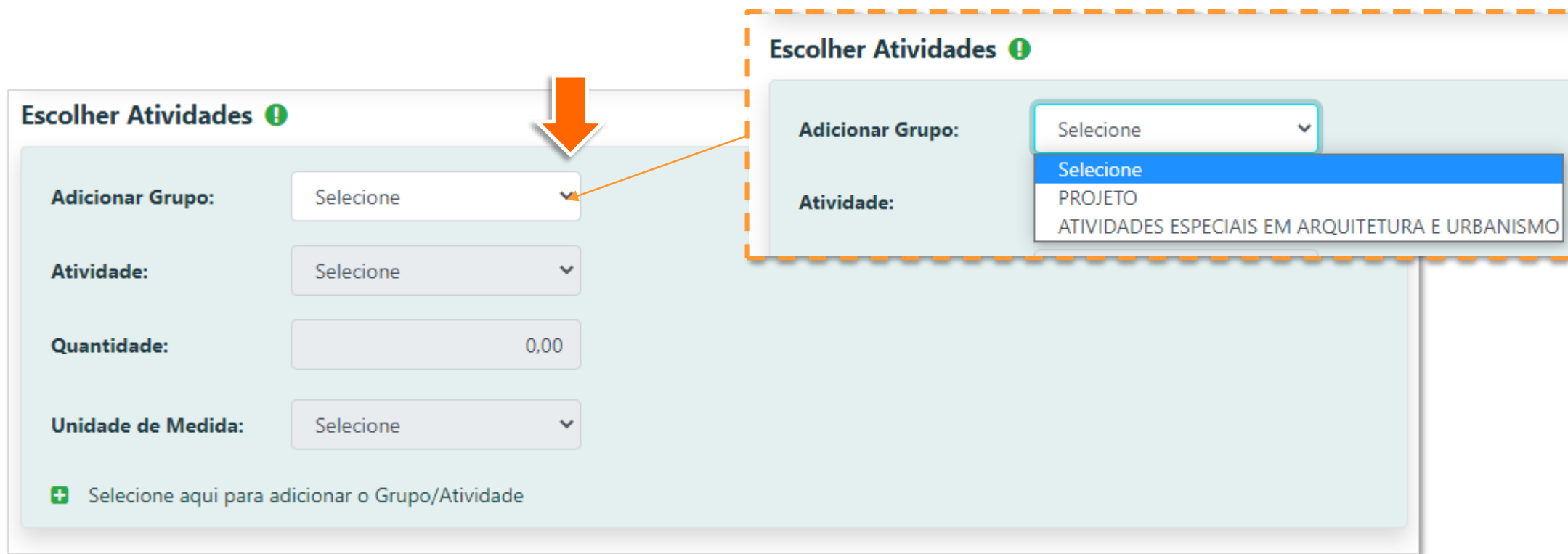
ATENÇÃO!

Caso a definição de Tipologia não se aplique a este serviço, use a opção “Não se Aplica”.

COMO PREENCHER

10

Agora vamos cadastrar as atividades para este endereço. Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade.



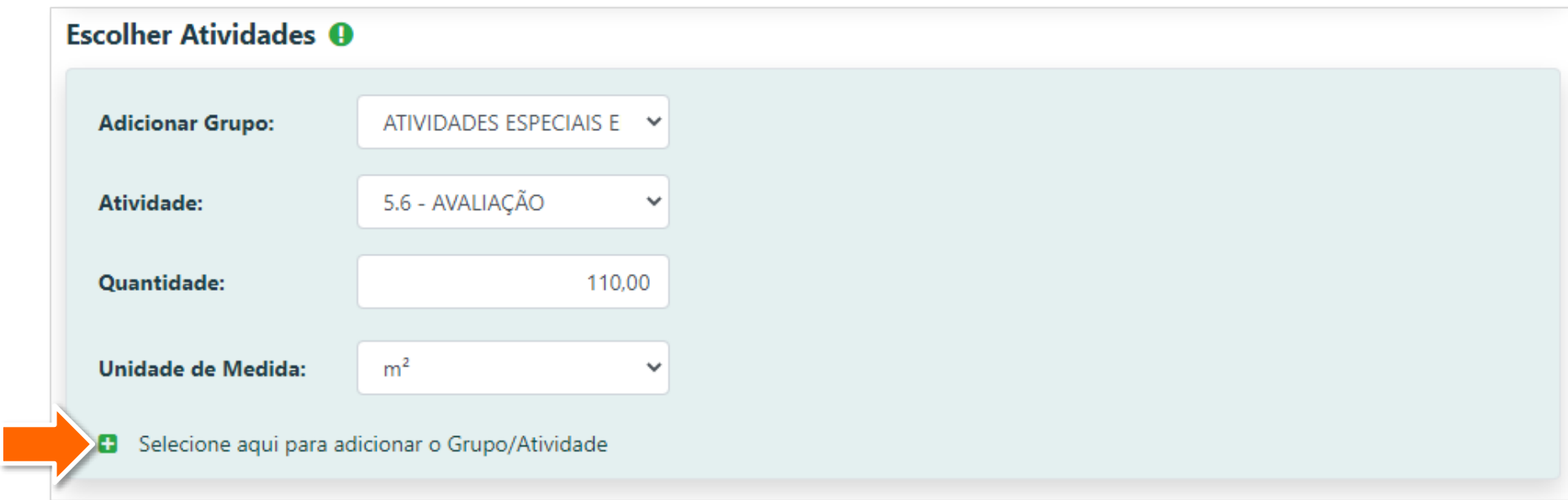
The image shows a web form titled "Escolher Atividades" with a green information icon. The form contains the following fields:

- Adicionar Grupo:** A dropdown menu with "Selecione" selected. An orange arrow points to this dropdown, and a callout box shows the expanded menu with options: "Selecione", "PROJETO", and "ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO".
- Atividade:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Quantidade:** A text input field containing "0,00".
- Unidade de Medida:** A dropdown menu with "Selecione" selected.

At the bottom of the form, there is a green plus icon followed by the text: "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

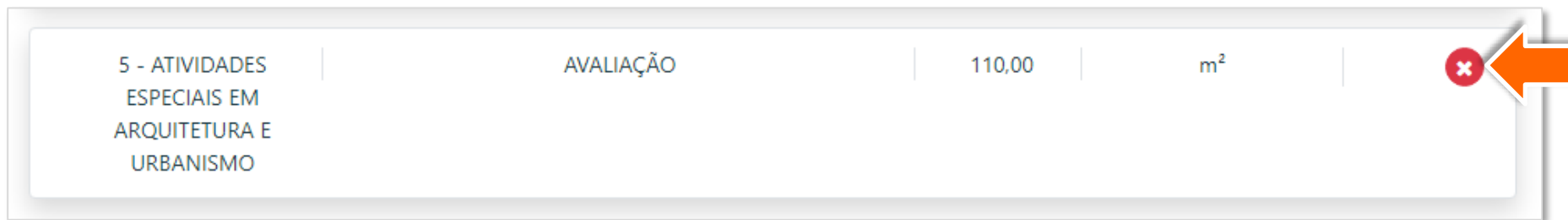
COMO PREENCHER

- 11 Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade**, selecione a **unidade de medida**, em seguida clique em “+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade”.



The screenshot shows a form titled "Escolher Atividades" with a green information icon. It contains four input fields: "Adicionar Grupo:" with a dropdown menu showing "ATIVIDADES ESPECIAIS E", "Atividade:" with a dropdown menu showing "5.6 - AVALIAÇÃO", "Quantidade:" with a text input field containing "110,00", and "Unidade de Medida:" with a dropdown menu showing "m²". Below these fields is a green plus icon followed by the text "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade". An orange arrow points to this plus icon.

O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



5 - ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO	AVALIAÇÃO	110,00	m²	X
---	-----------	--------	----	---

The screenshot shows a table with five columns. The first column contains the text "5 - ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO". The second column contains "AVALIAÇÃO". The third column contains "110,00". The fourth column contains "m²". The fifth column contains a red circle with a white "X" inside. An orange arrow points to this "X" button.

COMO PREENCHER

- 12 Role a tela para baixo, leia as declarações e **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso. Caso deseje **adicionar mais endereços** ao contrato, clique na opção destacada e repita os passos de 8 a 11. Em seguida clique em **Salvar e Avançar**.

The screenshot shows a web form titled "Declaração de Acessibilidade" with a green information icon. It contains two radio button options for accessibility declaration. The first option is "Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015." The second option is "Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015." An orange arrow points to the second option's radio button, which is selected. Below the declarations is a dashed orange box containing a plus icon and the text "Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato". At the bottom right are two buttons: "Descartar RRT" and "Salvar e Avançar >>". An orange arrow points to the "Salvar e Avançar >>" button.

Declaração de Acessibilidade ⓘ

Declaração:

☐ Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

☒ Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

⊕ Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato

Descartar RRT Salvar e Avançar >>

COMO PREENCHER

13 Serão exibidos os dados do contrato referente à datas e honorários.

Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade. Para o Múltiplo Mensal, deve ser durante o mesmo mês do preenchimento.

A interface de usuário para o cadastro de RRT Múltiplo Mensal. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 'Pré-Requisito/Participação' (vermelha), 'Dados do Contratante' (amarela), 'Dados do Contrato' (verde) e 'Finalizar Contrato' (cinza). Abaixo, a aba 'Dados do Contrato' está selecionada. O formulário contém campos para 'Número do Contrato', 'Data de Celebração', 'Data de início' e 'Previsão de término', todos com ícones de calendário. Abaixo desses, há um campo para 'Valor do Contrato/Honorários'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Descartar RRT' (vermelho) e 'Salvar e Avançar >>' (verde).

ATENÇÃO!

Quando as datas preenchidas se referirem a mês anterior, o RRT será Extemporâneo.

COMO PREENCHER

14 Agora vamos preencher o **Valor do Contrato/ Honorários**.

Além de poder **declarar o valor normalmente**, você pode declarar o **valor R\$ 0,00**, mas deverá informar o **Motivo**, podendo ser:

- “Não Informado”, ou
- “Doação”.

Ou ainda, caso o seu contratante seja um **órgão público**, ou você possua um RRT de Desempenho de Cargo e Função que o vincule a um órgão público, poderá declarar R\$ 0,00 e selecionar a opção **funcionário/servidor**.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
001	01/09/2020	02/09/2020	30/09/2020
Valor do Contrato/Honorários:			
R\$1.260,00			

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
001	01/09/2020	02/09/2020	30/09/2020
Valor do Contrato/Honorários:			
R\$0,00			
Selecione o Motivo: ⓘ			
<div>Selecione</div> <div>Selecione</div> <div>Não Informado</div> <div>Doação</div> <div>Funcionário/Servidor</div>			

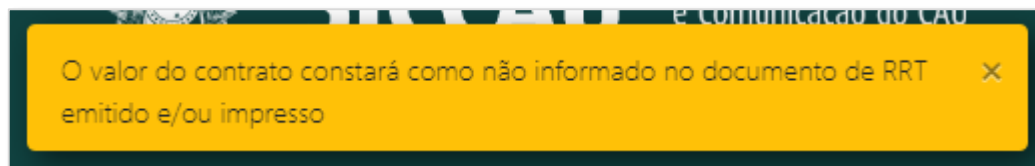
DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

COMO PREENCHER

15 Caso opte pelo Motivo “**Não Informado**” será exibida a mensagem em amarelo.

Optando por **Doação**, será exibida a Declaração de Doação, que você deve **ler e clicar na bolinha** para confirmar.

Optando por **Funcionário/Servidor**, será exibida a Declaração de Funcionário/Servidor, que você deve **ler e clicar na bolinha** para confirmar.

A screenshot of a web form. At the top, there are two input fields: "Valor do Contrato/Honorários:" with the value "R\$0,00" and "Selecione o Motivo:" with a dropdown menu showing "Doação". Below these is a white box with the title "DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO" and the text "Declaro que a prestação de serviços não contempla a cobrança de valores e honorários." To the left of this box is a toggle switch, which is currently turned on (white), and an orange arrow points to it from the left.A screenshot of a web form. At the top, there are two input fields: "Valor do Contrato/Honorários:" with the value "R\$0,00" and "Selecione o Motivo:" with a dropdown menu showing "Funcionário/Servidor". Below these is a white box with the title "DECLARAÇÃO DE FUNCIONÁRIO/SERVIDOR" and the text "Declaro que a prestação de serviços não contempla a cobrança de valores e honorários, pois fazem parte das atribuições do cargo público." To the left of this box is a toggle switch, which is currently turned on (white), and an orange arrow points to it from the left.

COMO PREENCHER

16 Ao finalizar o preenchimento dessa etapa, clique em **Salvar e Avançar**.

The screenshot displays a web form titled "Dados do Contrato" with a back arrow in the top left corner. The form contains the following fields:

- Número do Contrato:** Input field with the value "01".
- Data de Celebração:** Date picker showing "01/09/2020".
- Data de início:** Date picker showing "09/09/2020".
- Previsão de término:** Date picker showing "30/09/2020".
- Valor do Contrato/Honorários:** Input field with the value "R\$1.600,00".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Descartar RRT" (red) and "Salvar e Avançar >>" (dark green). A large orange arrow points directly to the "Salvar e Avançar >>" button.

COMO PREENCHER

17 O sistema exibe o resumo do contrato.

Caso deseje alterar alguma informação, clique no menu Ações (as três bolinhas à direita) e em Alterar.

Ao finalizar, clique em **Cadastrar RRT**.

Visão Geral

Cadastrar RRT Múltiplo Mensal

Pré-Requisito/Participação Dados do Contratante Dados do Contrato Finalizar Contrato

Contratos Cadastrados

Pesquisar

Contratante: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL		CPF/CNPJ: 14.702.767/0001-77		
Nº Contrato: 01	Data de Celebração: 01/09/2020	Previsão de Término: 30/09/2020	Atividades Contratadas/Descrição	Ações
Valor do Contrato: R\$ 100,00	Data Início: 02/09/2020	Acessibilidade: Declaração		
Forma de Participação: INDIVIDUAL				
Endereço do Serviço/Obra: 5; 70300902; DF; SCS QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22; 401 a 409; ASA SUL; BRASÍLIA				

Cadastrar RRT

COMO PREENCHER

18 Será exibida uma janela de **Autenticação**, onde você deverá inserir seu login do SICCAU (CPF) e a senha.

Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.





The image shows a software window titled "Autenticação" (Authentication) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Login:" and the second is labeled "Senha:" (Password:). Both fields have a small icon on the right side, likely for toggling password visibility. Below these fields is a dark green button with the text "Confirmar" (Confirm). An orange arrow points upwards towards the "Confirmar" button, indicating the next step in the process.

COMO PREENCHER

19 Será exibida a tela ao lado, que apresenta uma série de informações do RRT cadastrado.

Repare que o sistema indica em vermelho que falta o pagamento da taxa.

**SICCAU** Sistema de informação e Comunicação do CAU
RRT

 Visualizar RRT

RRT MÚLTIPLO MENSAL: NÃO REGISTRADO - PENDENTE DE PAGAMENTO DA TAXA

Responsável Técnico

Arquiteto(a) e Urbanista

Nome Civil/Social:	CPF:	Tel
Registro Nacional:	Data de Registro: 11/09/2011	E-mail

Detalhes do RRT

Número do RRT: NÃO REGISTRADO	Forma de Registro: INICIAL	Data de Cadastro: 03/09/2020
Modalidade: RRT MÚLTIPLO MENSAL EXTEMPORÂNEO	Forma de Participação: INDIVIDUAL	Data de Registro:
Tipologia:	Requisito de Cadastro: Declaração	Veracidade: Veracidade
Habitacional Multifamiliar ou Conjunto Habitacional		

COMO PREENCHER

20 Role a tela até embaixo.

Você pode imprimir o rascunho do RRT para verificar como está o documento clicando em **Imprimir RRT Completo**.

Quando tiver concluído, clique em **Gerar Boleto**.

Boletos

Pesquisar

Número do Boleto	Sacado	Receita	Data de Emissão	Vencimento	Status	Ação
Não foram encontrados resultados						

1 10

Status do RRT

Pesquisar

Status	Data/Hora	Usuário
DOCUMENTO ELABORADO	-	
RRT EM PREENCHIMENTO	-	

1 10

Imprimir RRT Completo Gerar Boleto Reutilizar RRT

COMO PREENCHER

21 Caso não tenha empresa contratada, será exibida uma mensagem de sucesso no canto superior direito.

Quando tiver empresa contratada, você terá que escolher o sacado do boleto.

Agora clique no botão **Imprimir Boleto**.

The screenshot displays a web application interface. At the top right, a green banner indicates "Cadastro efetuado com sucesso!". Below this, the "Boletos" section contains a search bar and a table with columns: "Número do Boleto", "Sacado", "Receita", "Data de Emissão", "Vencimento", "Status", and "Ação". The table is currently empty, showing a message "Não foram encontrados resultados". Below the "Boletos" section is the "Status do RRT" section, which also has a search bar and a table with columns: "Status", "Data/Hora", and "Usuário". This table contains two rows: "DOCUMENTO ELABORADO" and "RRT EM PREENCHIMENTO", both with a "-" in the "Data/Hora" column. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Imprimir RRT Completo", "Imprimir Boleto", and "Reutilizar RRT". An orange arrow points to the "Imprimir Boleto" button.

Boletos

Cadastro efetuado com sucesso!

Pesquisar

Número do Boleto	Sacado	Receita	Data de Emissão	Vencimento	Status	Ação
Não foram encontrados resultados						

Status do RRT

Pesquisar

Status	Data/Hora	Usuário
DOCUMENTO ELABORADO	-	
RRT EM PREENCHIMENTO	-	

Imprimir RRT Completo Imprimir Boleto Reutilizar RRT

22 Após o **pagamento e compensação do boleto** pelo sistema, o seu RRT estará registrado e receberá a numeração!





CAU/BR

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Brasil