Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

RRT SIMPLES

COMO PREENCHER E EMITIR

RRT SIMPLES

O QUE É?
É utilizado para registrar a responsabilidade técnica por uma ou mais atividades técnicas de arquitetura e urbanismo pertencentes a um mesmo grupo de atividades, vinculadas a um único contratante e um único endereço de obra ou serviço.

QUAIS ATIVIDADES POSSO REGISTRAR?
No geral, quaisquer atividades desde que pertençam ao mesmo grupo. Mas, também é possível agrupar no mesmo RRT Simples:

- Todas as atividades do **Grupo 1 – Projeto** (Projeto arquitetônico, de estruturas, de instalações, de interiores, de reforma etc);
- Todas as atividades do **Grupo 5 – Atividades Especiais** (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...);
- Ou ainda, a atividade de Coordenação e Compatibilização de Projetos, pertencente ao **Grupo 3 – Gestão**.

QUANTO CUSTA?
Custa uma taxa de RRT.

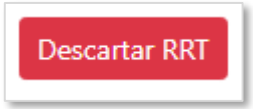
COMO FUNCIONA?
A partir do cadastro da atividade do Grupo 1 (Projeto), é possível em seguida registrar no mesmo RRT Simples as demais atividades (listadas ao lado).

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

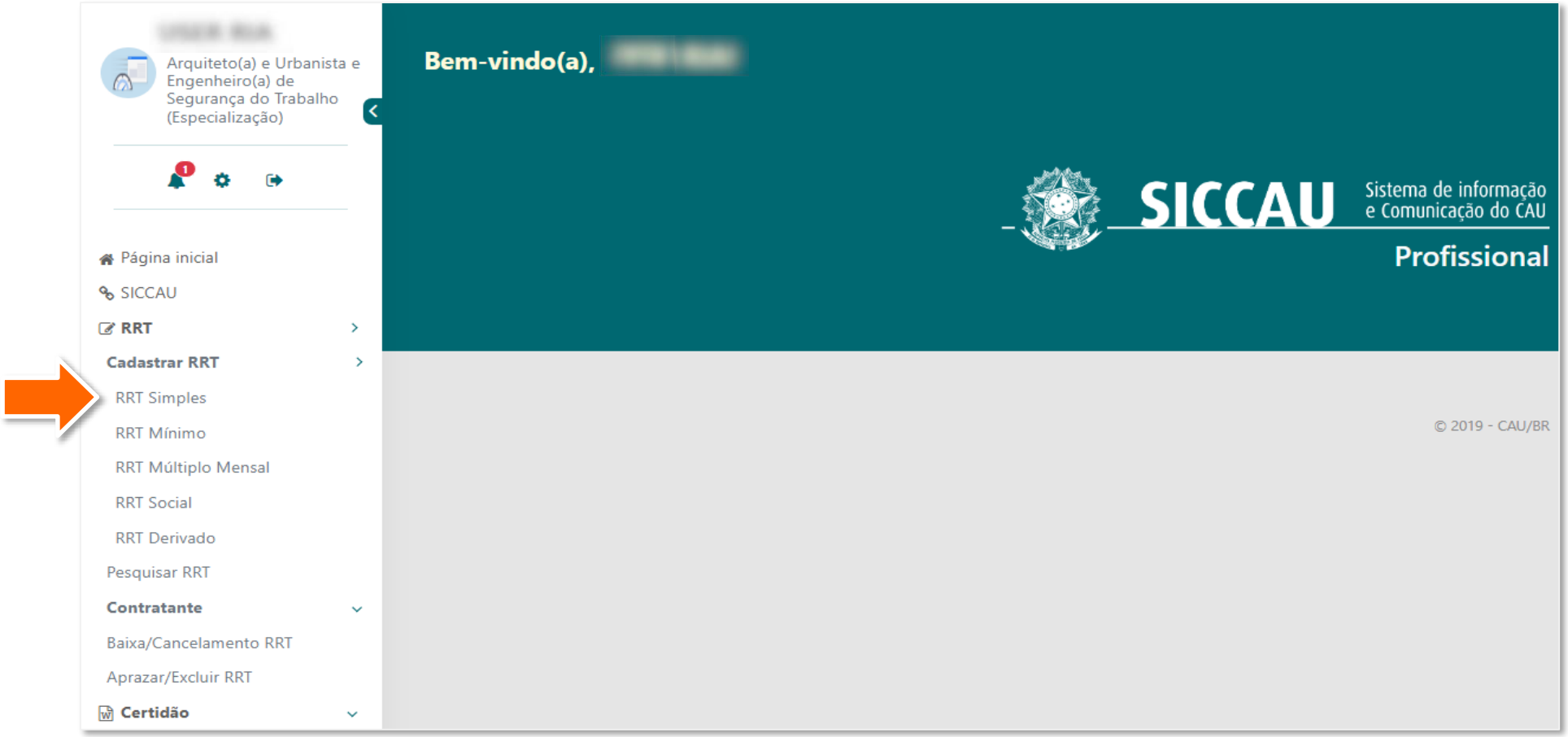
UM RRT SIMPLES

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 Simples** para realizar o preenchimento.



COMO PREENCHER

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

COMO PREENCHER

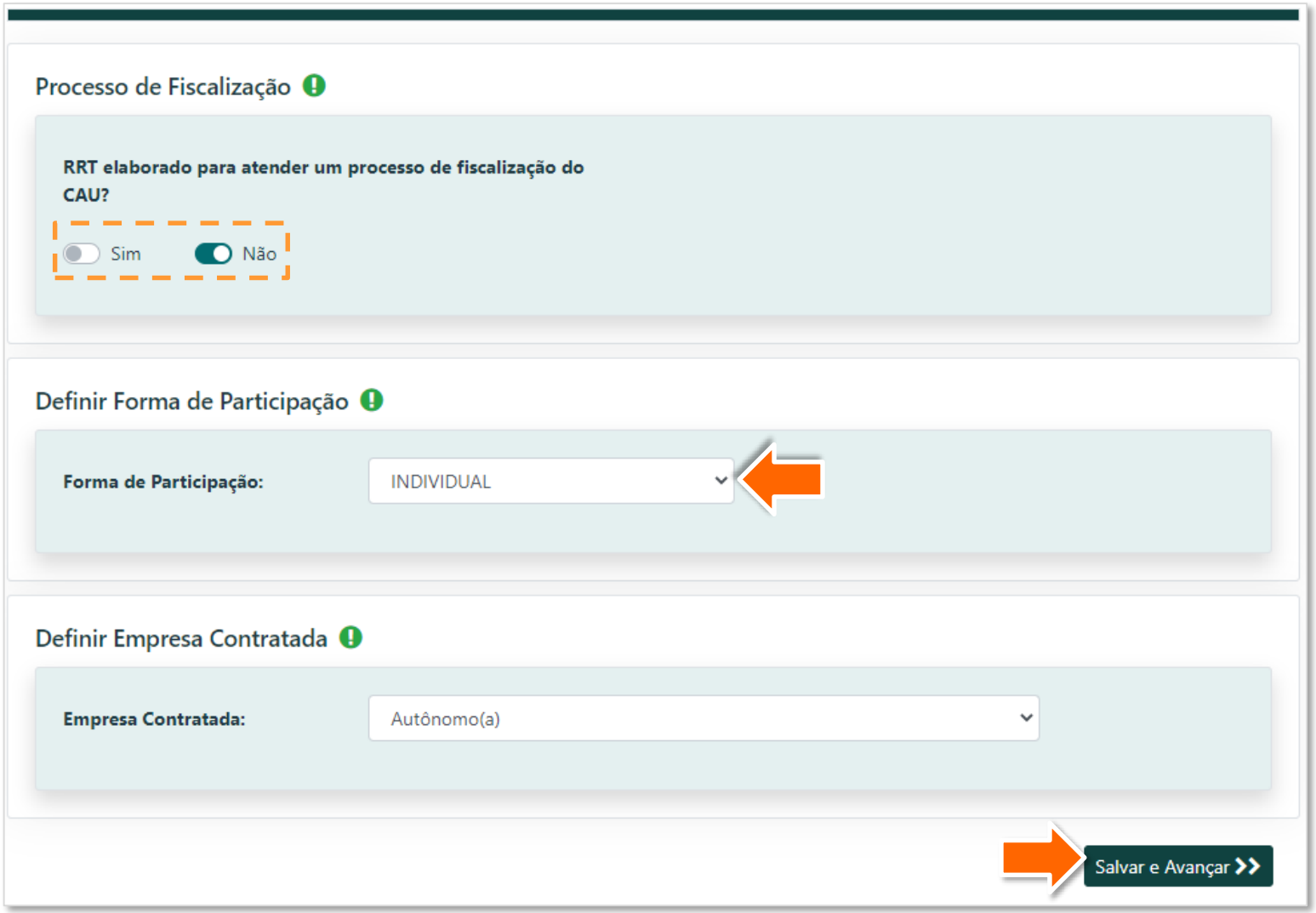
4 Leia a identificação do RRT e **clique na bolinha** correspondente, dando ciência de que é este tipo de RRT que deseja mesmo preencher.

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**.



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.

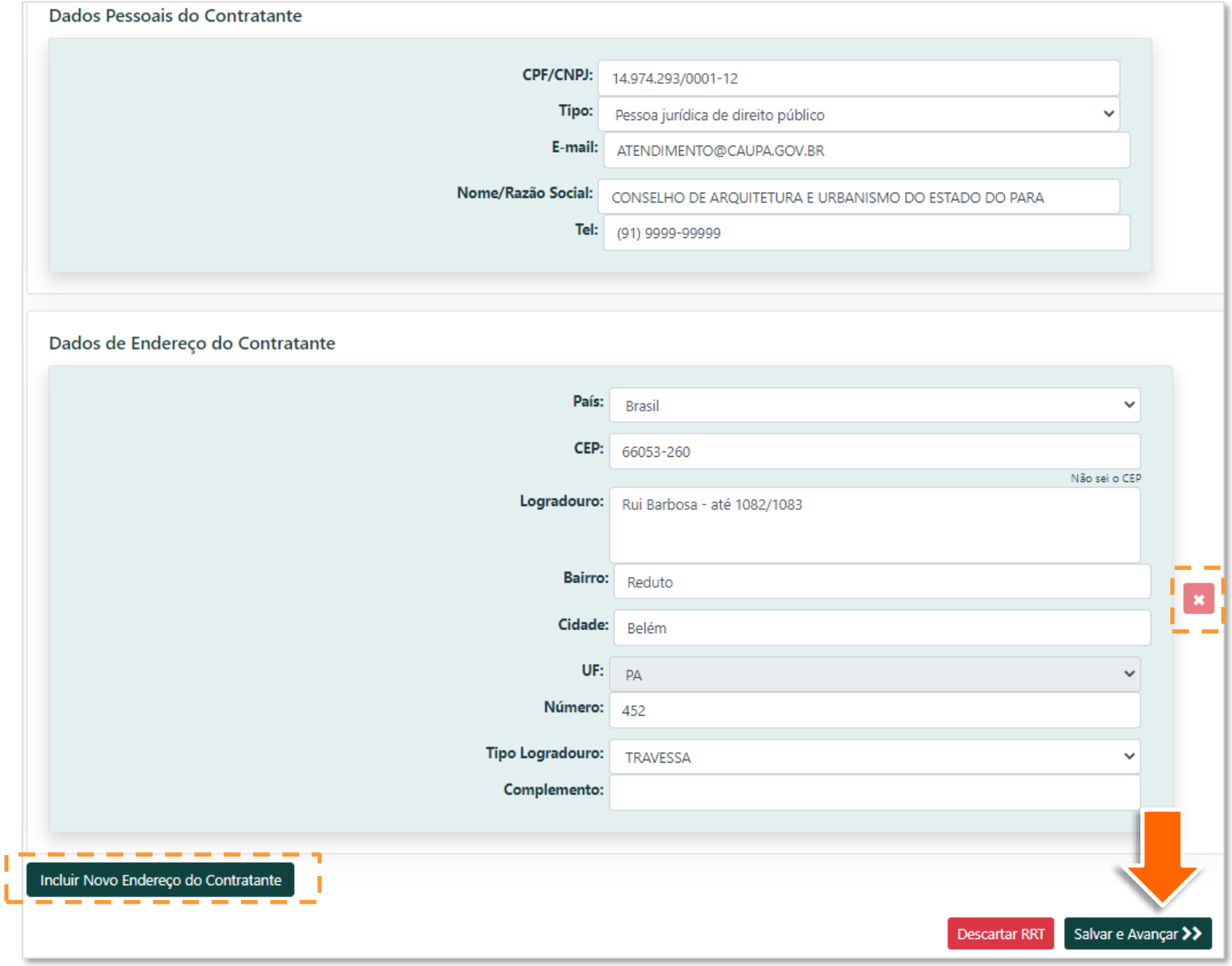
COMO PREENCHER

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 no botão** ✖ ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

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



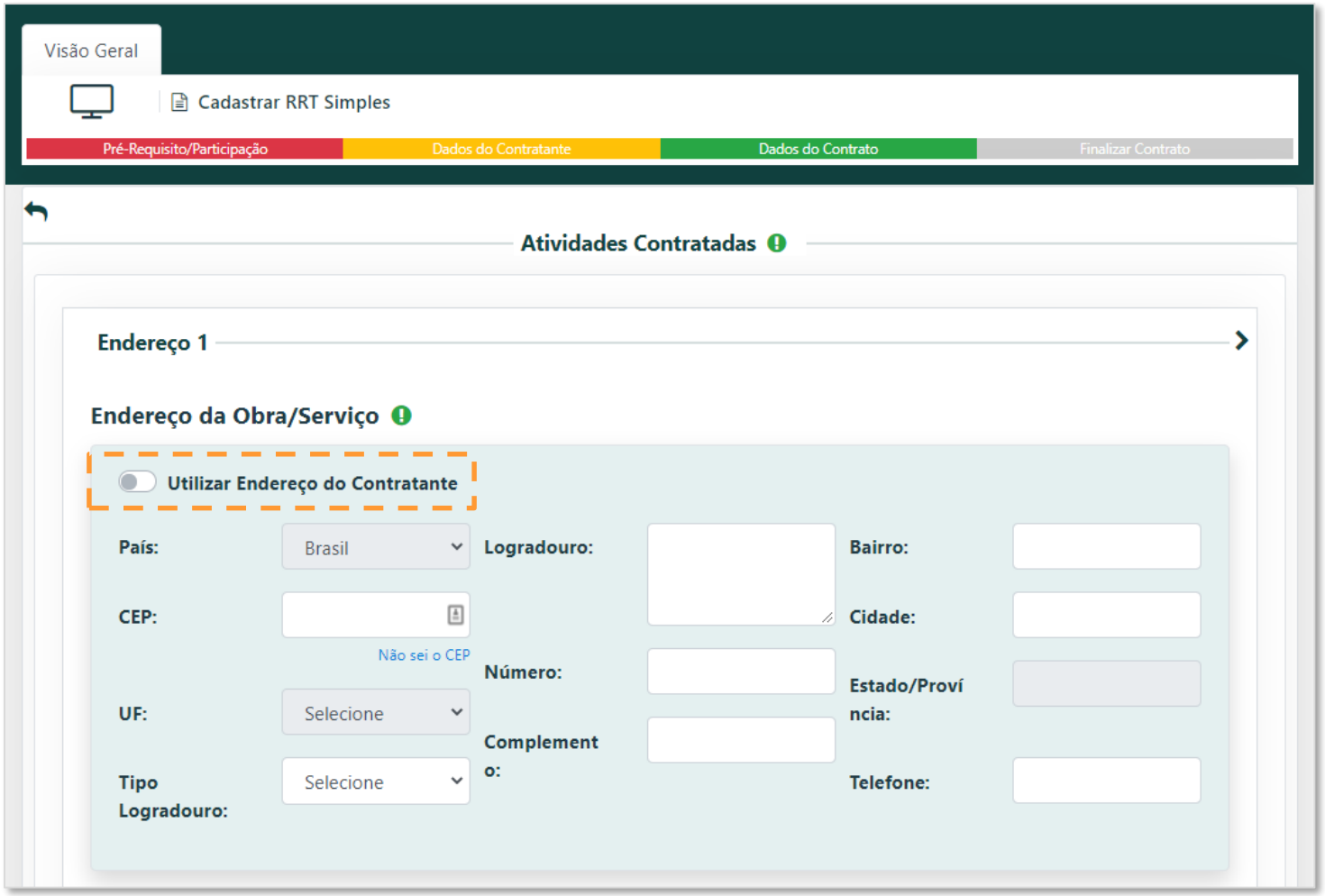
ATENÇÃO!
Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

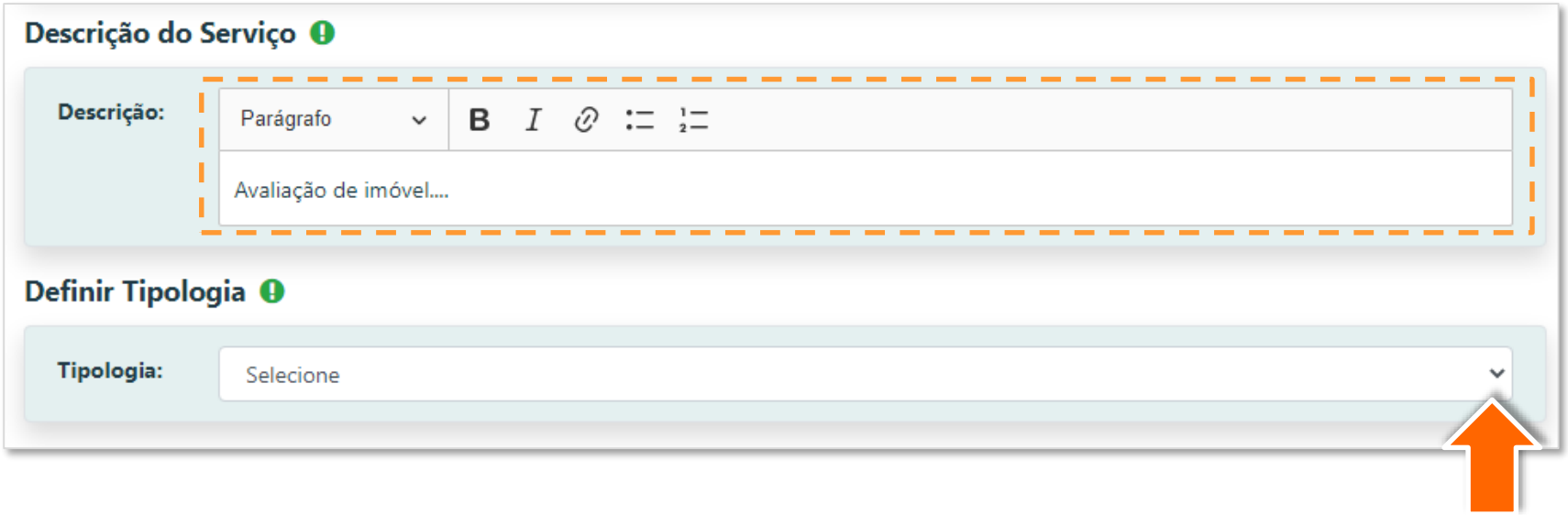
Clique na bolinha caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

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



COMO PREENCHER

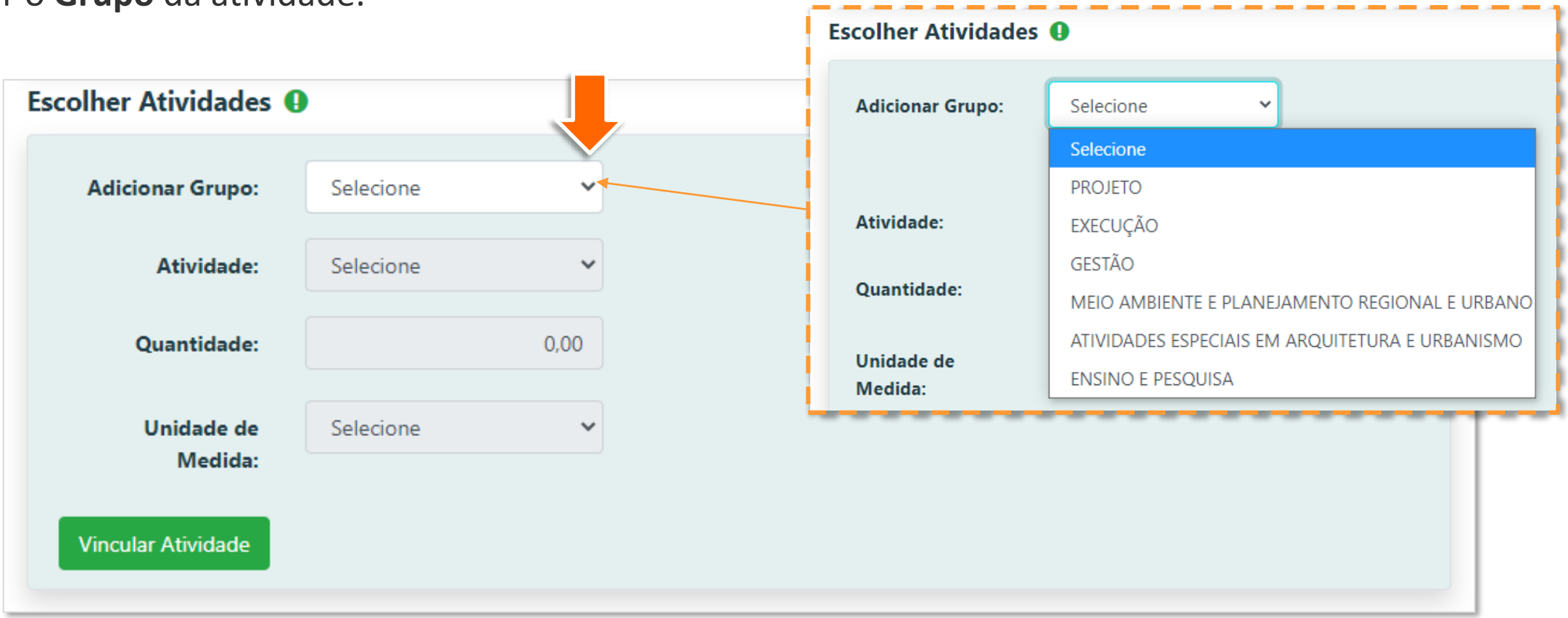
9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia**, como Residencial Unifamiliar, Hospitalar, Religioso etc.



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.

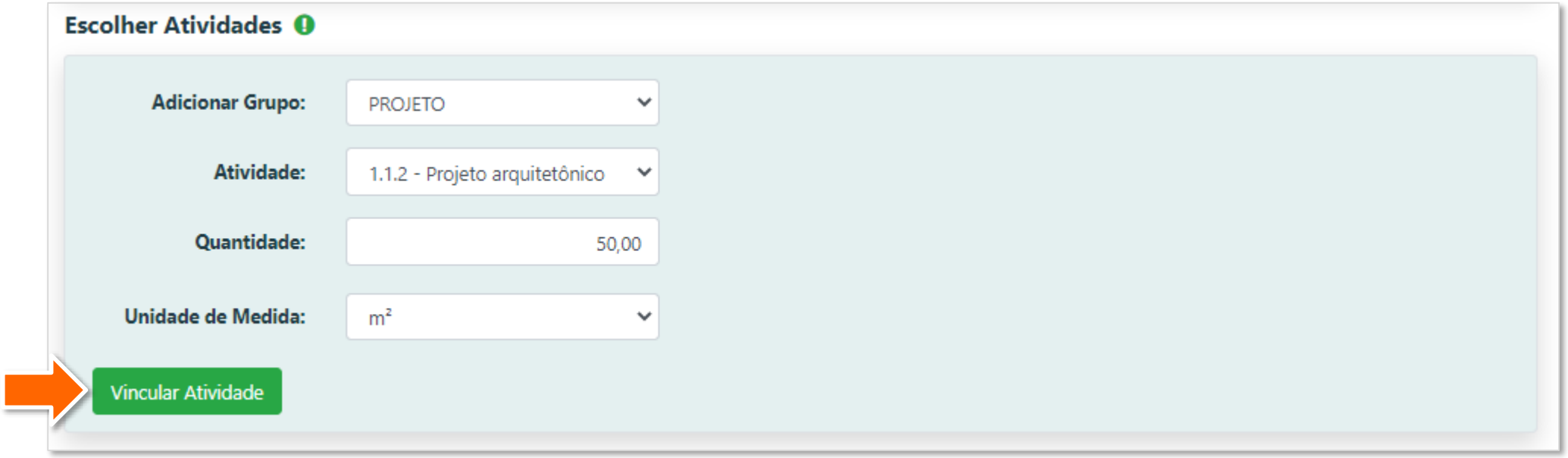


ATENÇÃO!

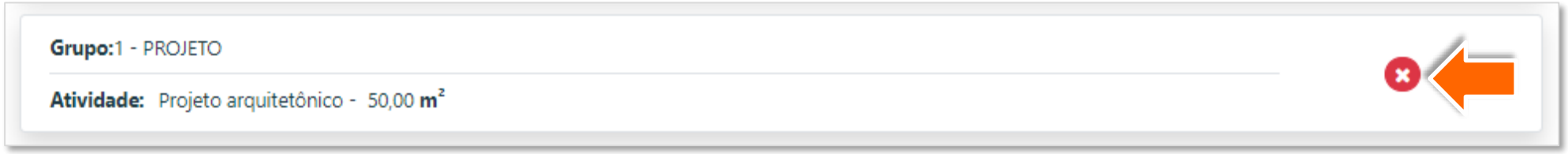
Lembre-se que agora no RRT Simples, caso selecione atividades do Grupo 1-Projeto, você também poderá adicionar no mesmo RRT atividades do Grupo 5-Atividades Especiais, ou ainda a atividade de “Coordenação e Compatibilização de Projetos”, do Grupo 3-Gestão.

COMO PREENCHER

11 Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade**, selecione a **unidade de medida**, em seguida clique em “Vincular Atividade”.

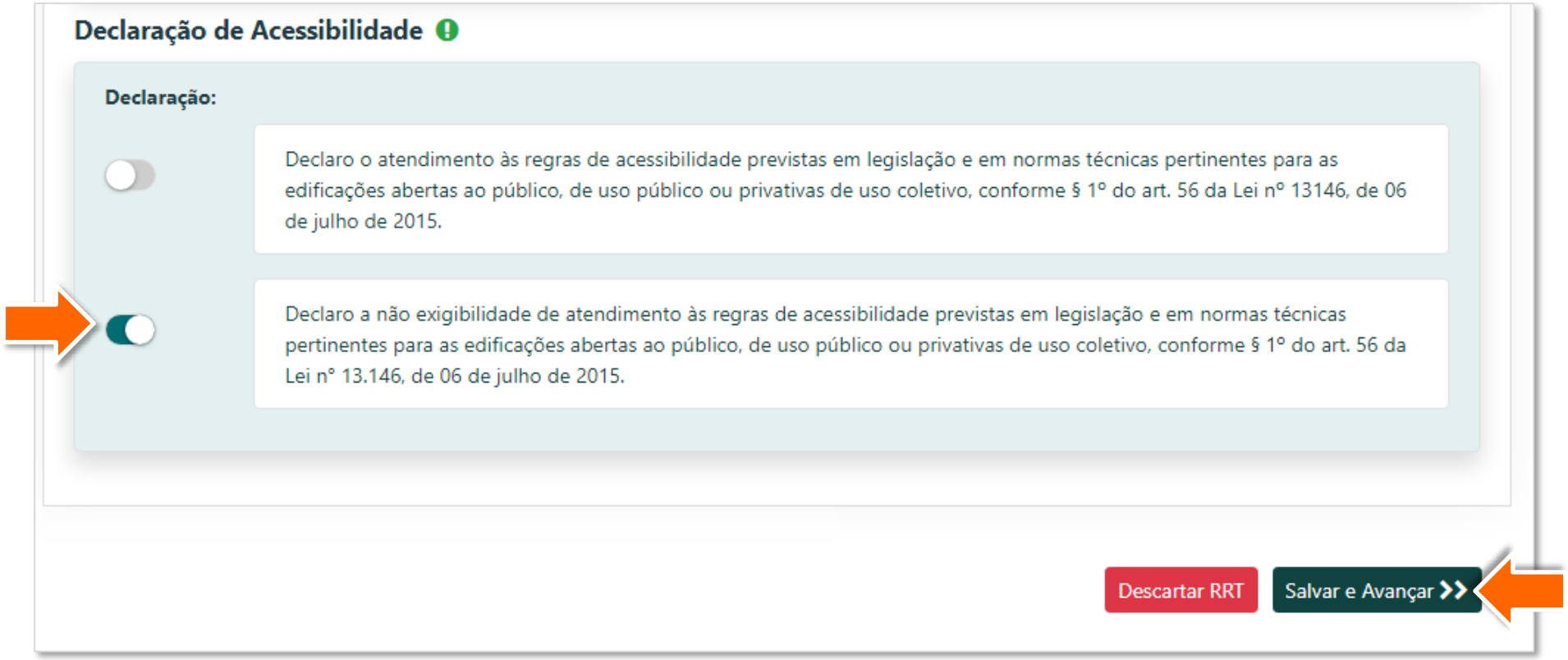


O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



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. Em seguida clique em **Salvar e Avançar**.

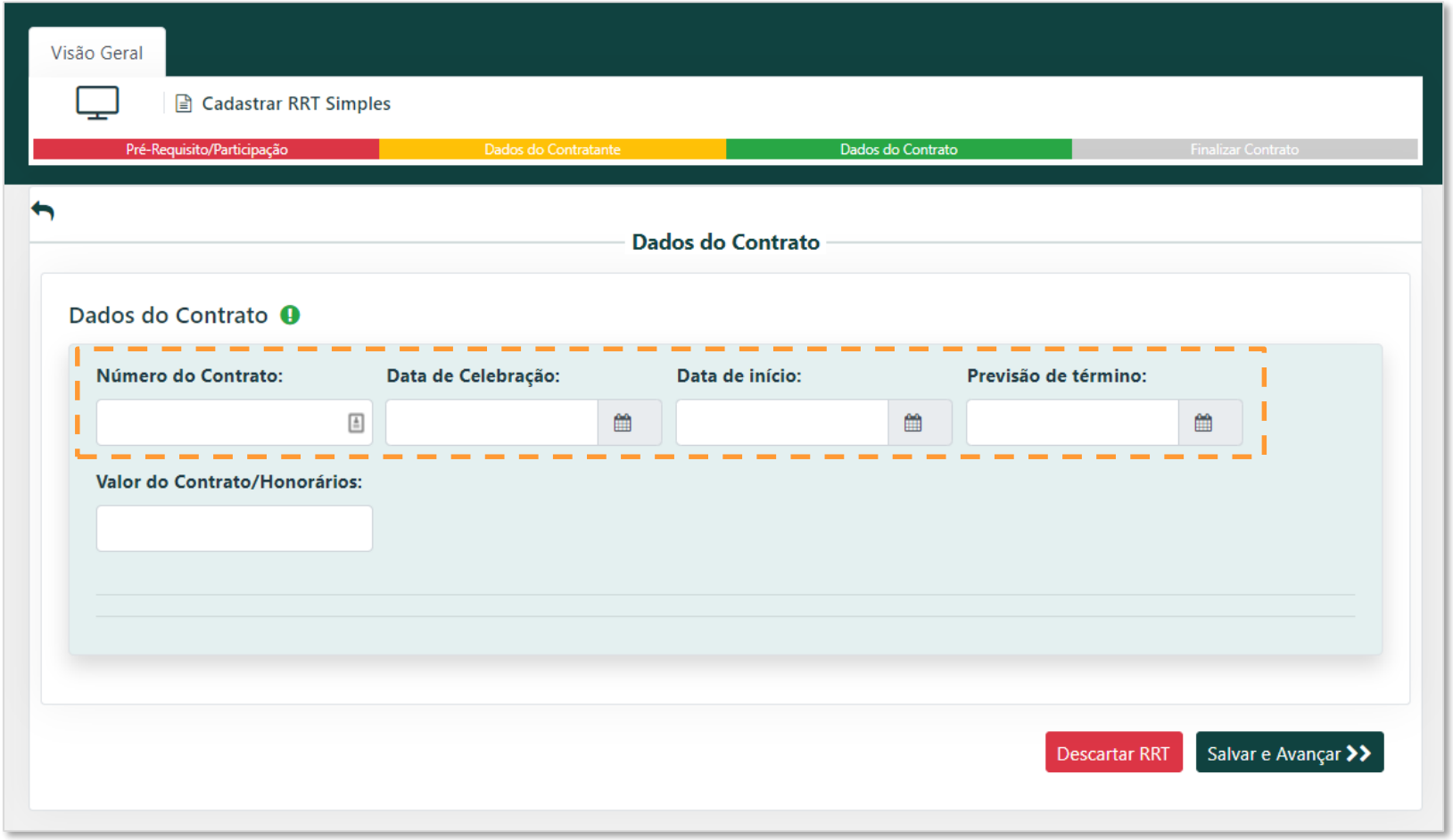


COMO PREENCHER

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.

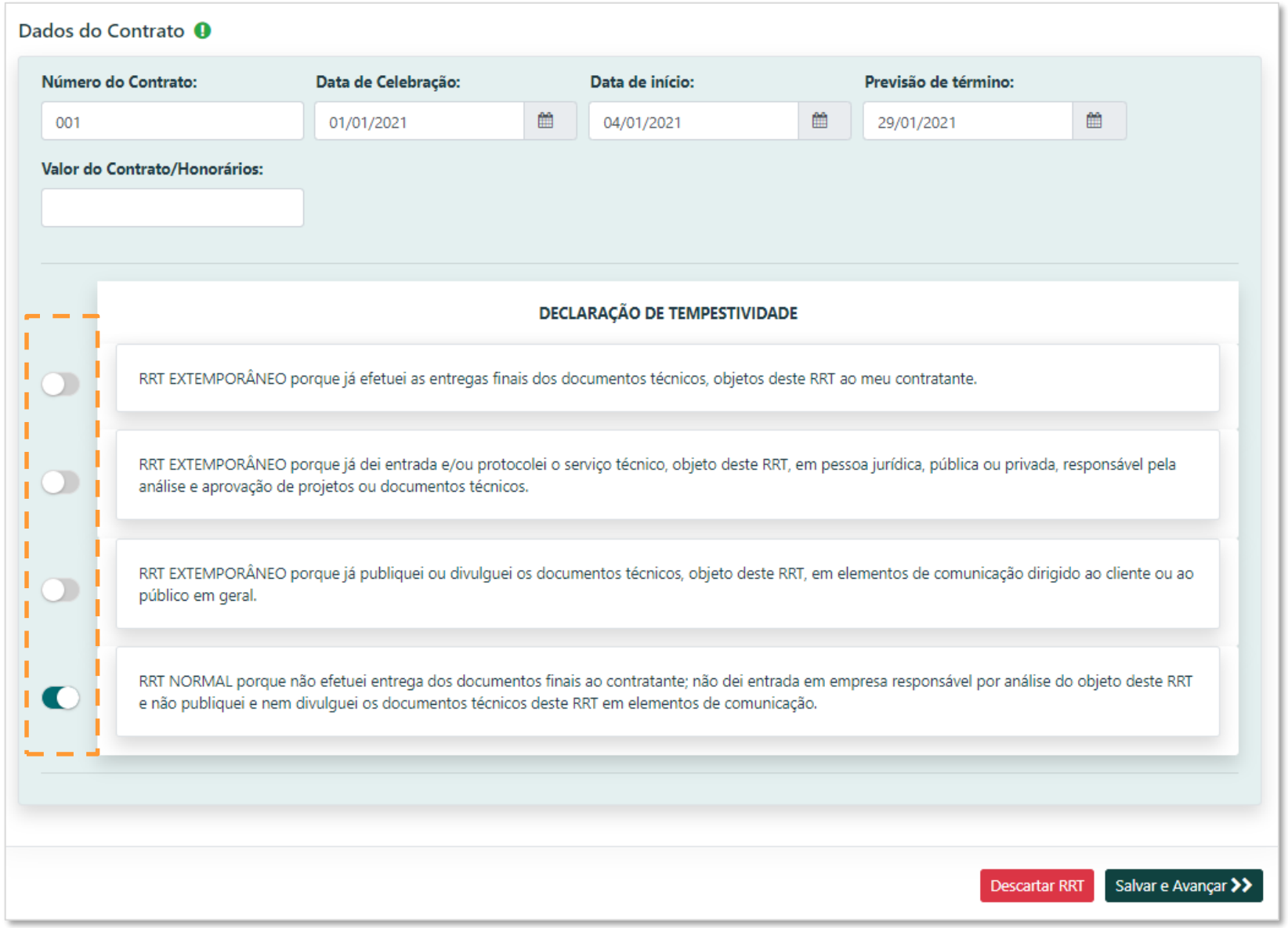


COMO PREENCHER

14 Ao terminar de preencher as datas, serão exibidas as **Declarações de Tempestividade.**

Leia e selecione a que melhor se encaixa no seu caso. Sendo que as três primeiras opções caracterizam um RRT Extemporâneo.

Se for mesmo o caso de RRT Extemporâneo, veja o tutorial específico.



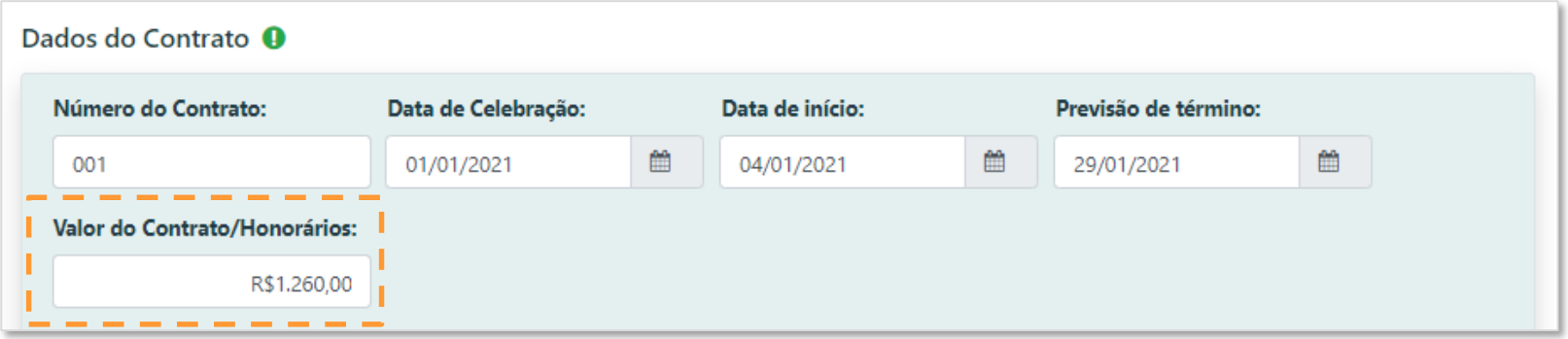
COMO PREENCHER

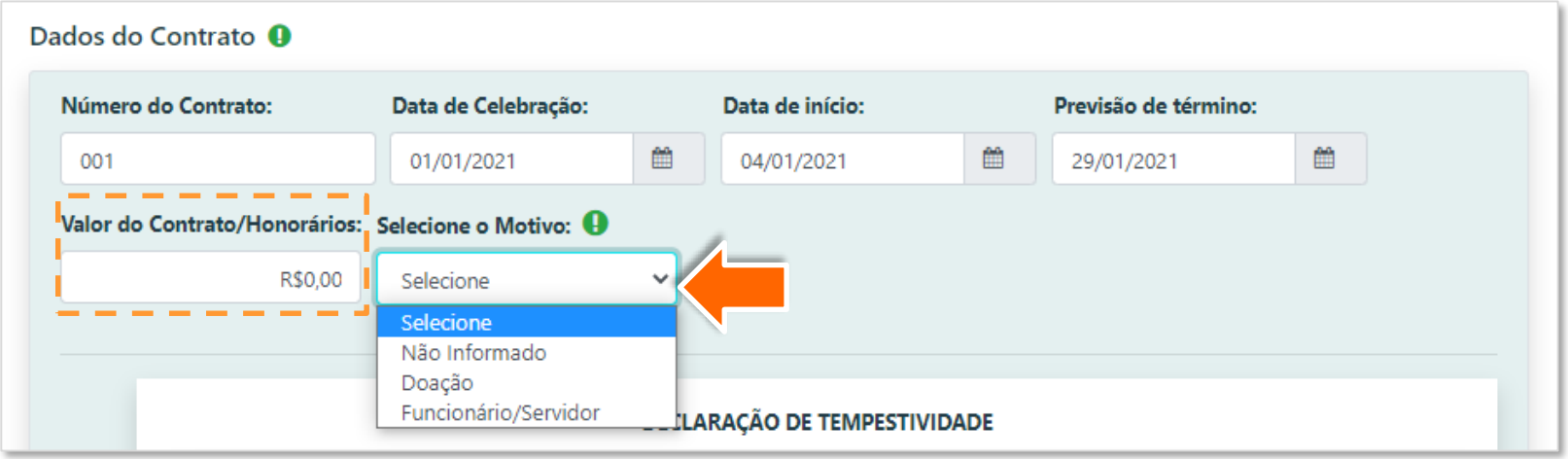
15 Agora vamos preencher o **Valor do Contrato/ Honorários**.

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”.

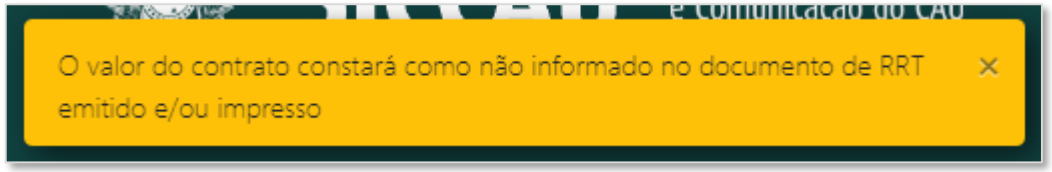
Ou ainda, caso o seu contratante seja um **órgão público**, ou você possua um RRT de Desempenho de Cargo e Função que o vincule a um órgão público, poderá declarar R$ 0,00 e selecionar a opção **funcionário/servidor.**



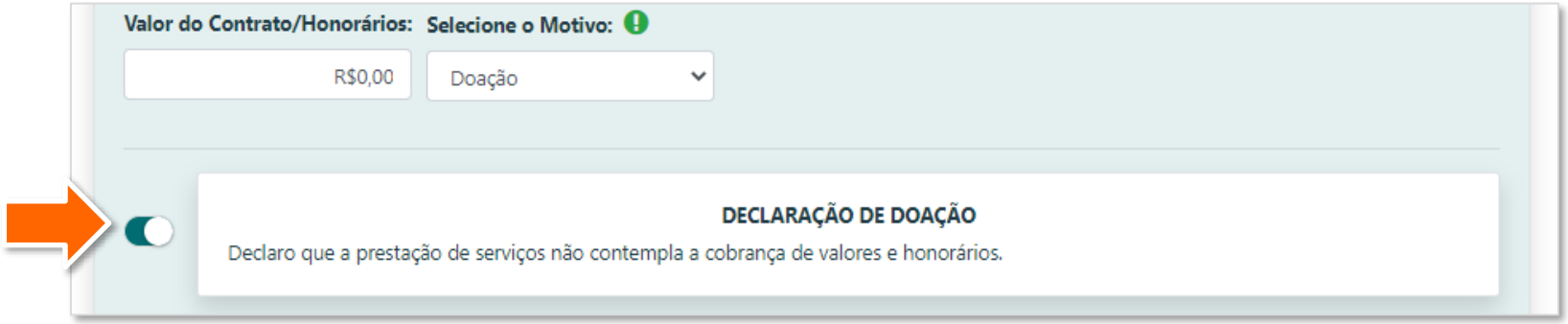


COMO PREENCHER

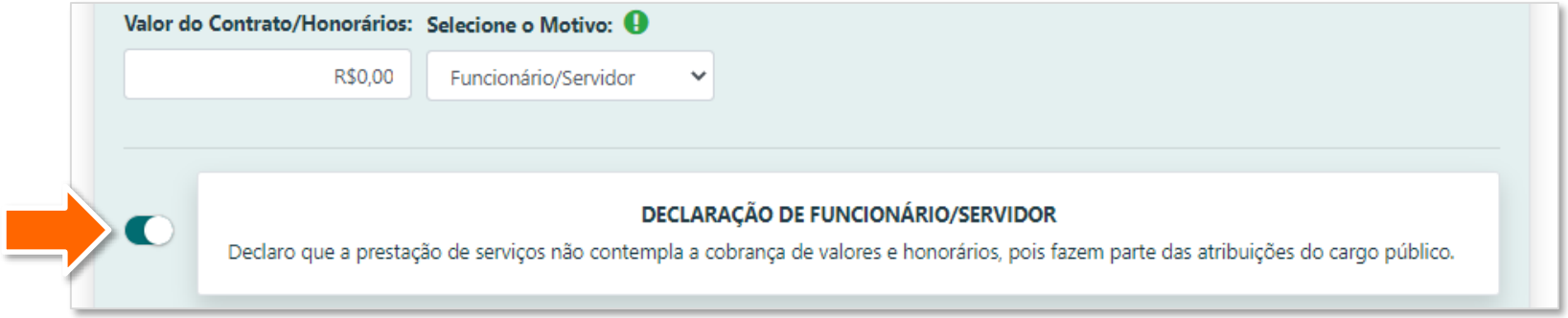
15 Caso opte pelo Motivo “**Não Informado**” será exibida a mensagem em amarelo.



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

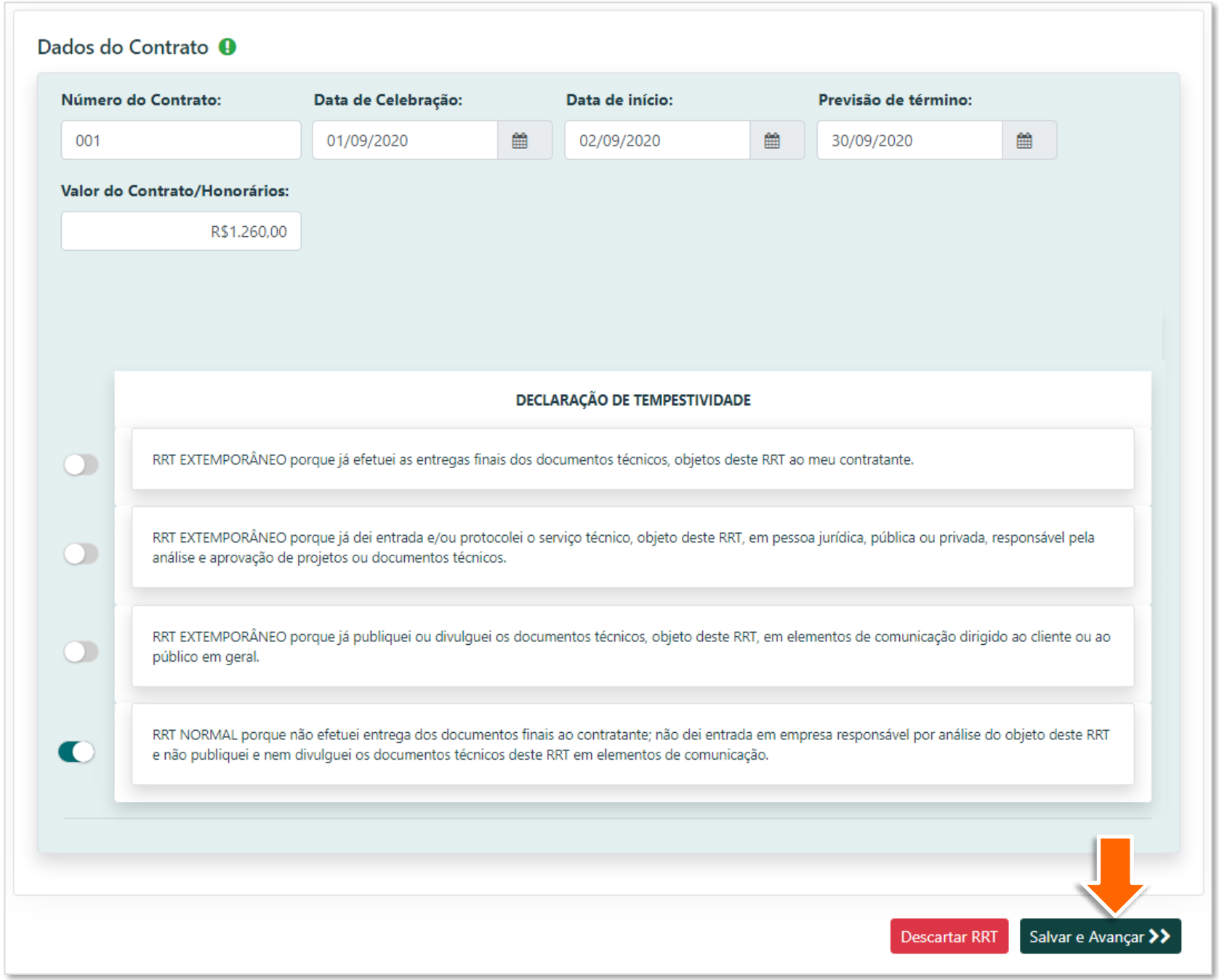


Optando por **Funcionário/ Servidor**, será exibida a Declaração de Funcionário/Servidor, que você deve **ler e clicar na bolinha** para confirmar.



COMO PREENCHER

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



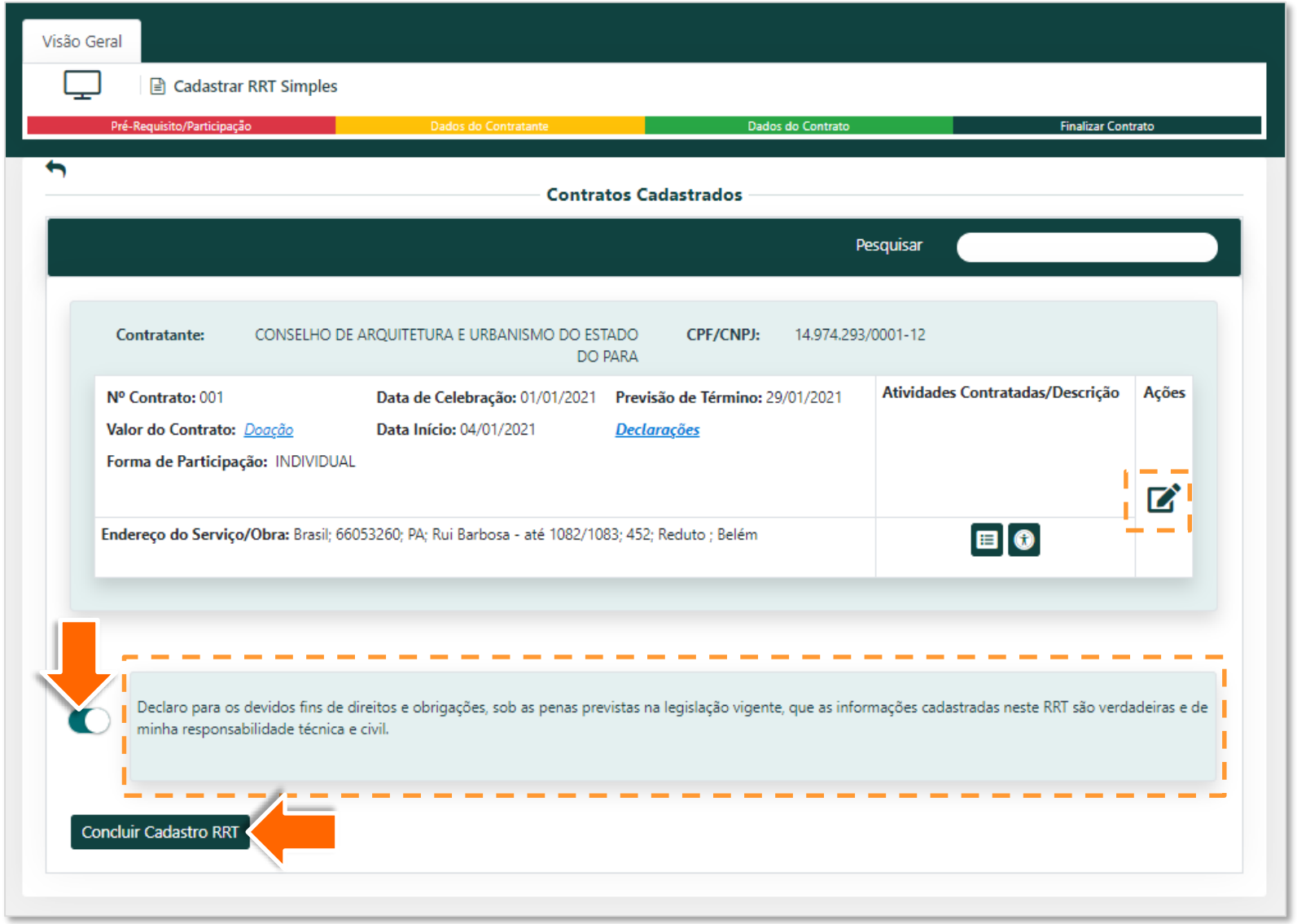
COMO PREENCHER

17 O sistema exibe o resumo do contrato.

Caso deseje alterar alguma informação, clique no menu **Ações.**

Leia a declaração no campo inferior e **clique na bolinha** para confirmar.

Ao finalizar, clique em **Concluir Cadastro RRT**.



ATENÇÃO!

Use o botão para visualizar as Atividades e Descrição do RRT, já o botão é para ver a Declaração de Acessibilidade escolhida.

COMO PREENCHER

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

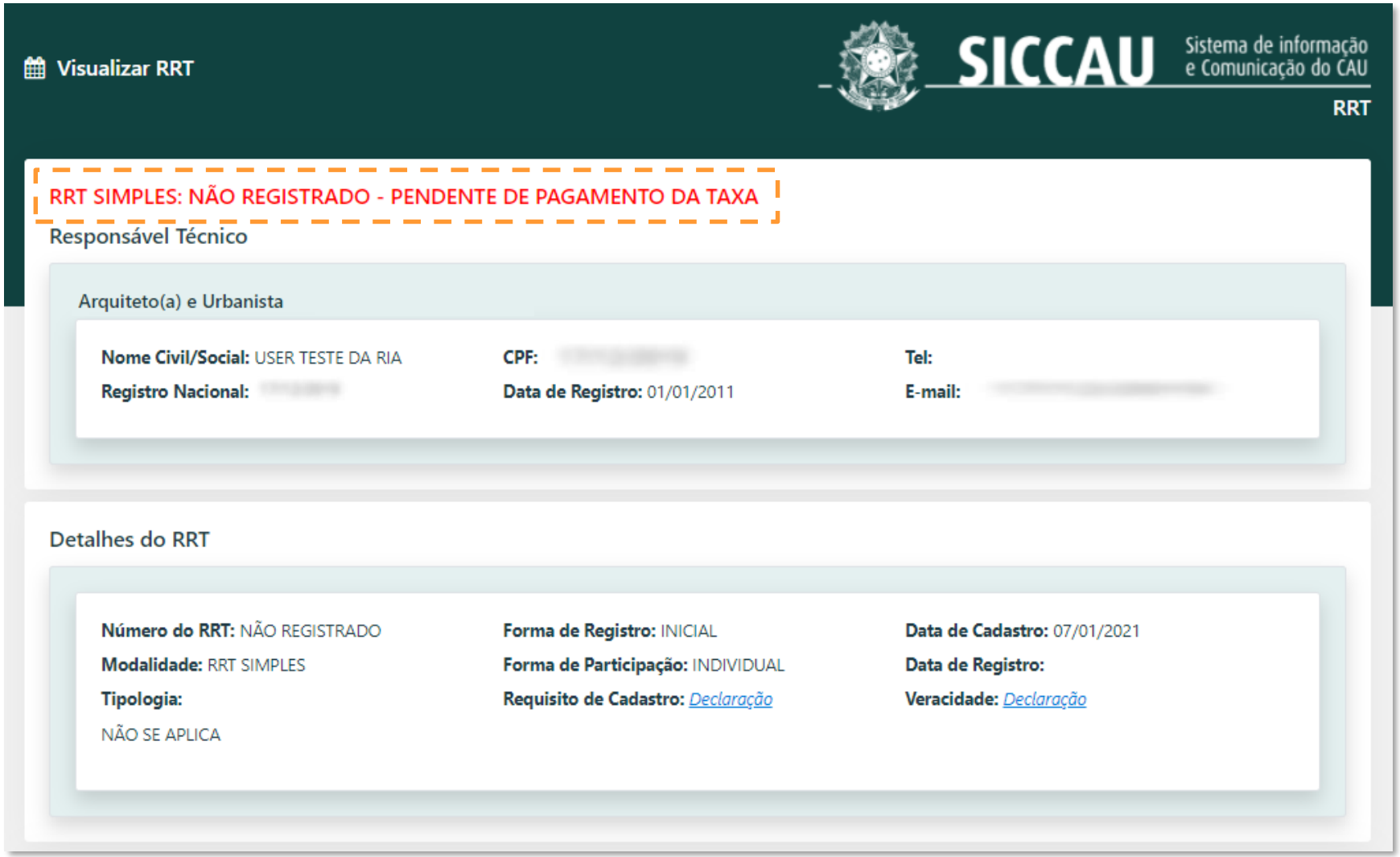
Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.

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.

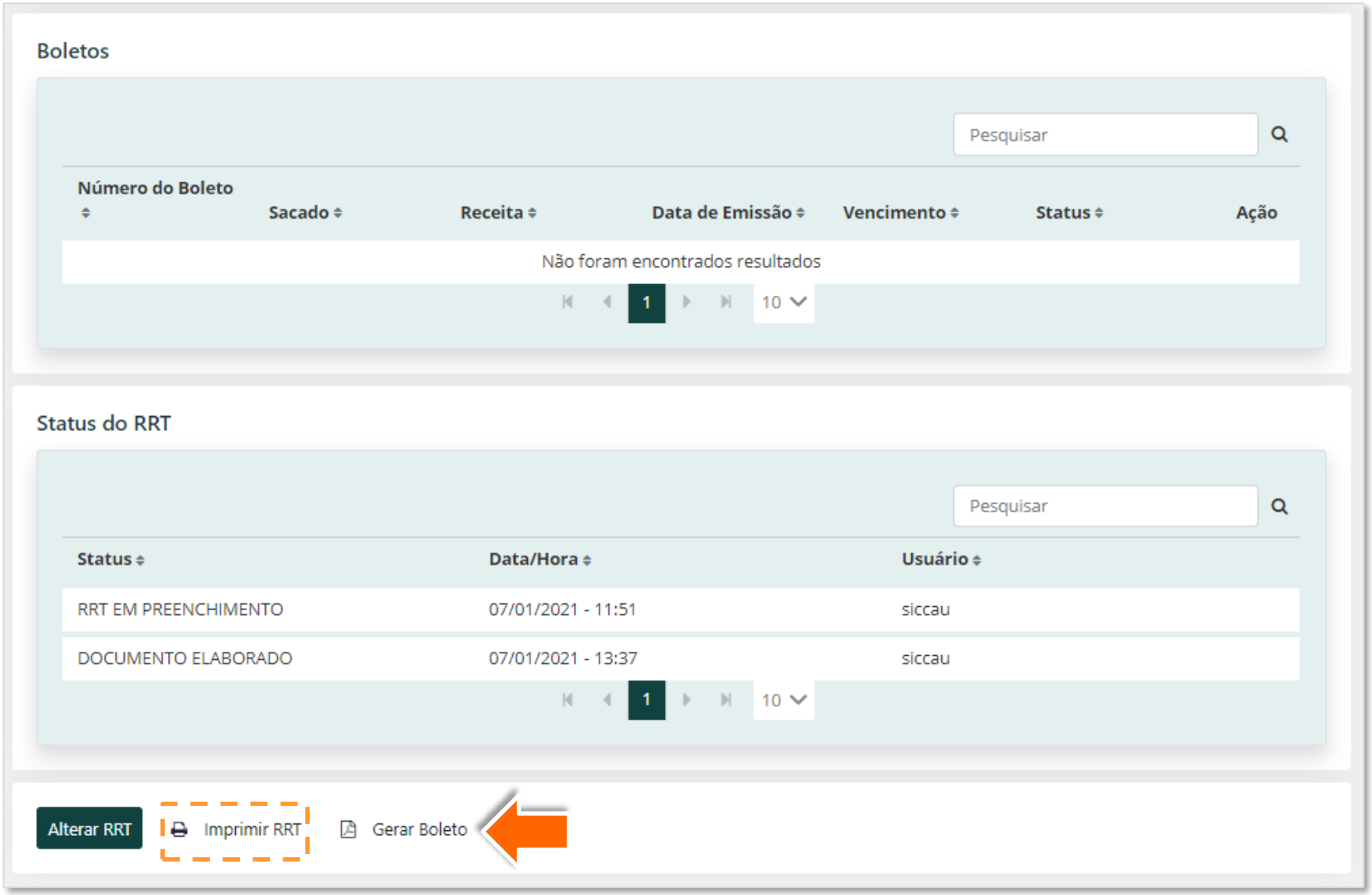


COMO PREENCHER

20 Role a tela até embaixo.

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

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

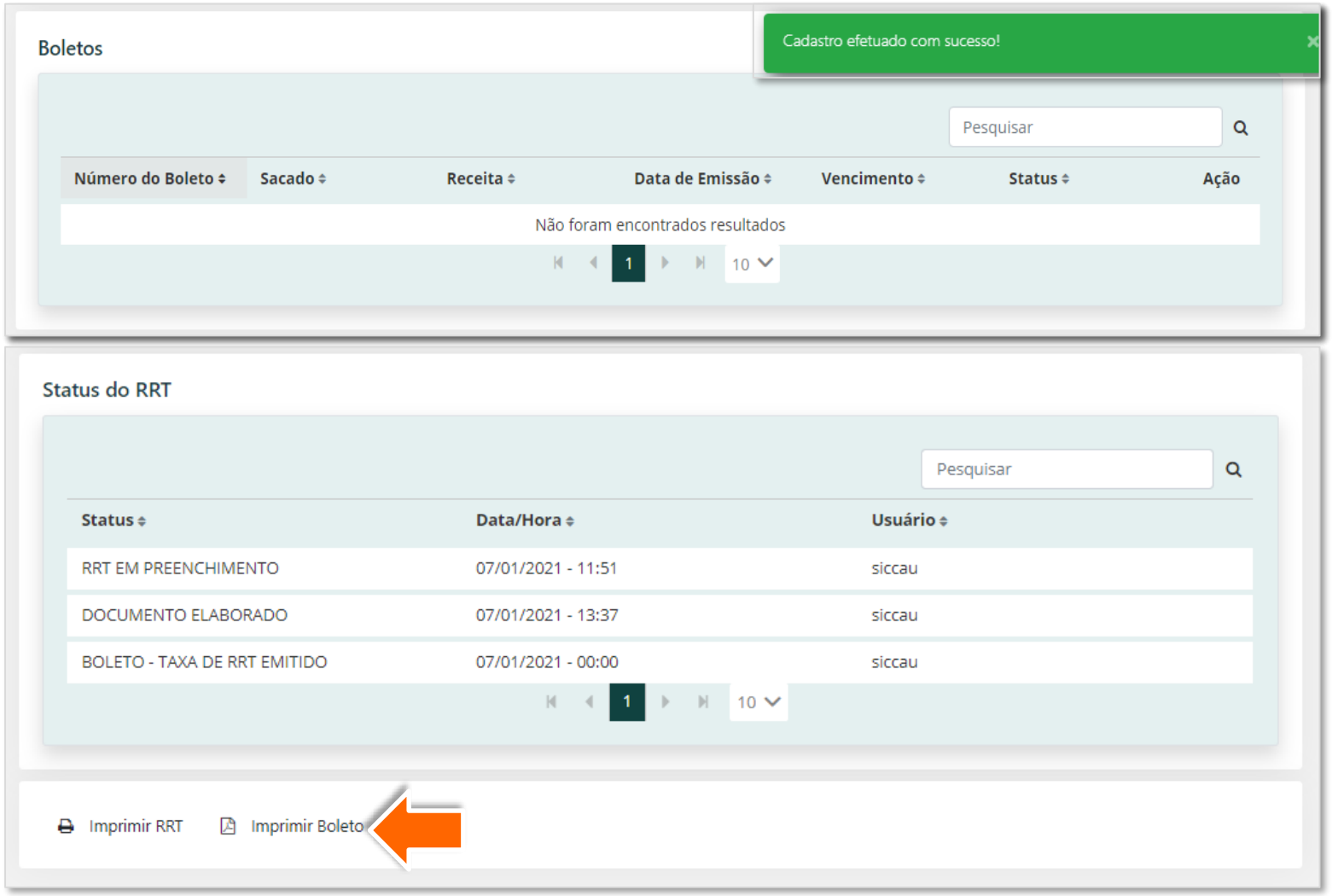


COMO PREENCHER

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**.



COMO PREENCHER

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

Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010

Recibo do Pagador

BANCO DO BRASIL | 001 - 9 | 00190.00009 02859.566008 13276.909176 2 85070000010304

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Sacador/Avalista

Nosso Número	Nr. Documento	Data de Vencimento	Valor do Documento	(=) Valor Cobrado
28595660013276909-4	13276909	21/01/2021	103,04	103,04

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço

Agência/Código do Beneficiário

Autenticação Mecânica

ATENÇÃO: NÃO EXCLUIR O RRT DURANTE O PERÍODO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO (DE 2 A 4 DIAS).
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO. NÃO REALIZAR O PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

BANCO DO BRASIL | 001 - 9 | 00190.00009 02859.566008 13276.909176 2 85070000010304

Local de Pagamento
Pagável em qualquer Banco até o vencimento

Data de Vencimento
21/01/2021

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ

Agência/Código do Beneficiário
1674-8 / 118230-7

Data do Documento	Nr. Documento	Espécie DOC	Aceite	Data do Processamento
07/01/2021	13276909	DM	N	07/01/2021

Nosso-Número
28595660013276909-4

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	xValor
	17	R$		

(=) Valor do Documento
103,04

Informações de Responsabilidade do Beneficiário

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

CPF/CNPJ:

(=) Valor Cobrado
103,04

ATENÇÃO: NÃO EXCLUIR O RRT DURANTE O PERÍODO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO (DE 2 A 4 DIAS).
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO. NÃO REALIZAR O PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Código de Baixa

Sacador/Avalista

Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação

CAU/BR

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Brasil