

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).

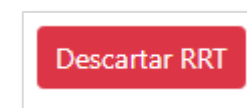
# ANTES DE COMEÇAR SAIBA QUE...

- ▶ 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.

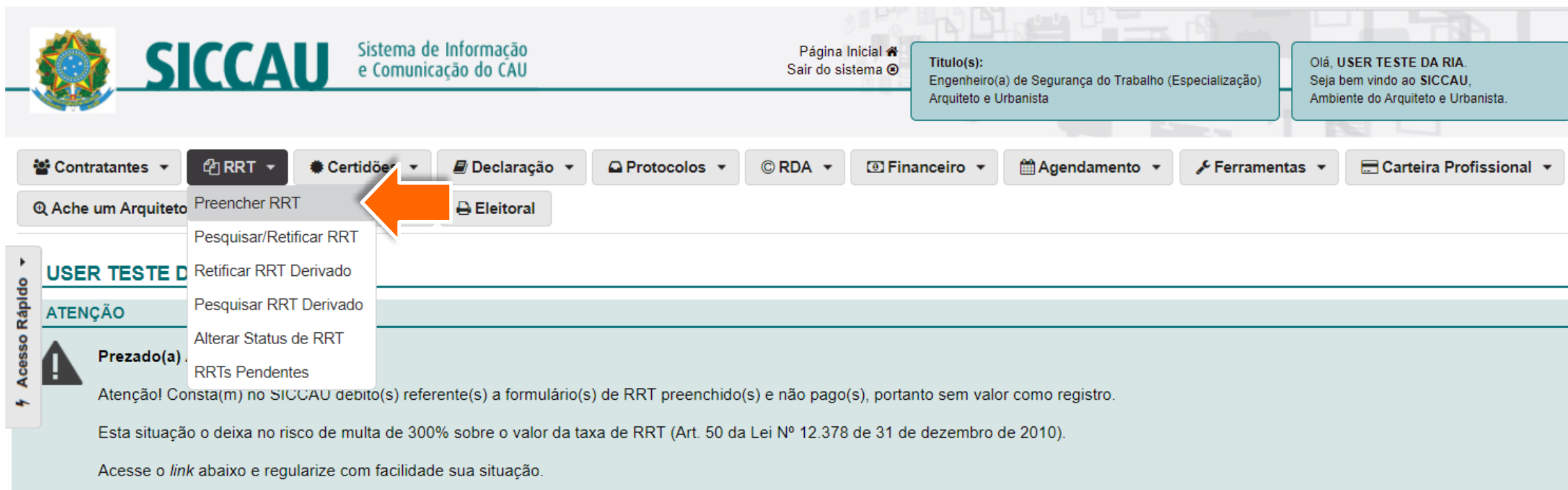


# COMO PREENCHER

UM RRT SIMPLES

# COMO PREENCHER

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



The screenshot displays the SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU) interface. At the top, the logo and name of the system are visible, along with links for 'Página Inicial' and 'Sair do sistema'. The user's profile is shown as 'Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho (Especialização) Arquiteto e Urbanista'.

The main navigation bar includes several menu items: 'Contratantes', 'RRT', 'Certidões', 'Declaração', 'Protocolos', 'RDA', 'Financeiro', 'Agendamento', 'Ferramentas', and 'Carteira Profissional'. The 'RRT' menu is currently selected, and its dropdown options are visible: 'Preencher RRT', 'Pesquisar/Retificar RRT', 'Retificar RRT Derivado', 'Pesquisar RRT Derivado', 'Alterar Status de RRT', and 'RRTs Pendentes'. An orange arrow points to the 'Preencher RRT' option.

On the left side, there is a sidebar with 'Acesso Rápido' and a section for 'USER TESTE DA RIA'. Below this, an 'ATENÇÃO' (Attention) banner is displayed with a warning icon. The text in the banner reads: 'Prezado(a), Atenção! Consta(m) no SICCAU debito(s) referente(s) a formulário(s) de RRT preenchido(s) e não pago(s), portanto sem valor como registro. Esta situação o deixa no risco de multa de 300% sobre o valor da taxa de RRT (Art. 50 da Lei Nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010). Acesse o link abaixo e regularize com facilidade sua situação.'

# COMO PREENCHER

2 Clique em **RRT SIMPLES** para realizar o preenchimento.

Ao passar o cursor sobre a interrogação localizada ao lado das modalidades, aparecerá uma breve definição de cada.

 Acesso Rápido ▾

### Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica ( RRT )

---

#### MODELO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Escolha o RRT que deseja preencher:

DERIVADO	?
RRT SOCIAL	?
RRT MÍNIMO	?
RRT MÚLTIPLO MENSAL	?
RRT SIMPLES	?



# COMO PREENCHER

3 Você será direcionado a um novo ambiente do SICCAU - em breve todo o sistema estará de cara nova!

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

The screenshot displays the SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU) interface. At the top, there is a dark green header with a 'Menu' icon, a gear icon, a bell icon, and a share icon. The main title 'SICCAU' is prominently displayed in white, with the subtitle 'Sistema de informação e Comunicação do CAU' to its right. Below the header, the page is titled 'Registro de Responsabilidade Técnica'. A navigation bar includes 'Visão Geral' and 'Cadastrar RRT Simples'. The main content area is titled 'RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo'. It features a section for 'RRT SIMPLES' with an information icon, explaining that it is for multiple technical activities under the same group and address, as per Resolution CAU/BR nº 91/2014. A note specifies that for RRT of Cargo or Function, the activity code should be 3.7 - 'Desempenho de Cargo ou Função Técnica'. An observation states that the RRT for 'DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA' must be presented to the CAU/UF for the responsible technician to be registered. At the bottom right, there is a dark green button labeled 'Avançar >>' and a footer indicating '© 2019 - CAU/BR'.

Menu

Registro de Responsabilidade Técnica

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 >>

© 2019 - 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 Simples

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

← Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica

Escolha a Identificação do RRT SIMPLES !

RRT constituído de uma ou mais atividades técnicas pertencentes a um mesmo Item (Grupo de Atividades) do art. 3º da Resolução CAU/BR nº 21, de 2012, vinculadas a um contratante e a um endereço de obra ou serviço.



# 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;

Clique em **Salvar e Avançar**.



## ATENÇÃO!

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

Processo de Fiscalização ⓘ

RRT para atender a um processo de fiscalização em andamento?

☐ Sim ☒ Não

Definir Forma de Participação ⓘ

Forma de Participação: INDIVIDUAL ▾

Salvar e Avançar >>

# 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 Simples'. At the top, there's a dark green header with a 'Visão Geral' tab and a progress bar with four steps: 'Pré-Requisito/Participação' (red), 'Dados do Contratante' (yellow, active), 'Dados do Contrato' (grey), and 'Finalizar Contrato' (grey). Below the header, the main section is titled 'Dados do Contratante'. It contains a 'Contratante' label with an information icon. The form has a light blue background. On the left, it says 'Nome/CPF/CNPJ Contratante:'. To the right, there's a text input field containing '14974293'. Next to it is a toggle switch labeled 'Estrangeiro', which is currently turned off. Below the input field, a dropdown menu is open, showing 'CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ - 14.9XX.XXX/XXX-12 - PA'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Descartar RRT' (red) and 'Salvar e Avançar >>' (dark green). An orange arrow points to the 'Salvar e Avançar >>' button.

# 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**.



## ATENÇÃO!

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

### Dados Pessoais do Contratante

CPF/CNPJ:	14.974.293/0001	Tipo:	Pessoa jurídica	E-mail:	ATENDIMENTO@
Nome/Razão Social:	CONSELHO DE /	Tel:	(99) 9999-99999		

### Dados de Endereço do Contratante

País:	Brasil	Logradouro:	TRAVESSA RUI BARBOSA - ATÉ 1082/1083	Bairro:	REDUTO
CEP:	66053-260	Cidade:	BELÉM		
UF:	PA	Número:	452		
Tipo Logradouro:	Selecione	Complemento:			

+ Incluir Novo Endereço do Contratante

Descartar RRT Salvar e Avançar >>



# 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.

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

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

Atividades Contratadas

Endereço 1

Endereço da Obra/Serviço

☐ Utilizar Endereço do Contratante

País: Brasil Logradouro: Bairro:

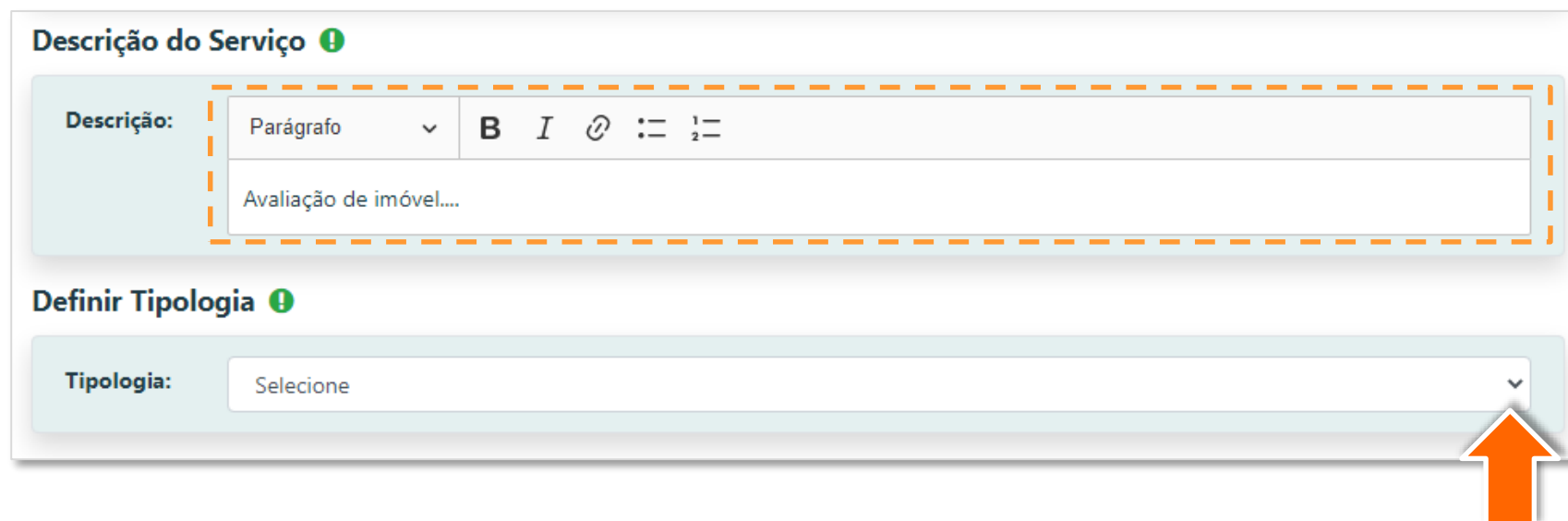
CEP: Não sei o CEP Cidade:

UF: Selecione Estado/Província:

Tipo Logradouro: Seleccione Número: Complemento: Telefone:

# 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 set to "Parágrafo", and icons for bold (B), italic (I), link (chain), bulleted list (list), and numbered list (list). 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". A dashed orange rectangle highlights the description text area. An orange arrow points to the small downward arrow icon at the end of the "Tipologia" dropdown menu.

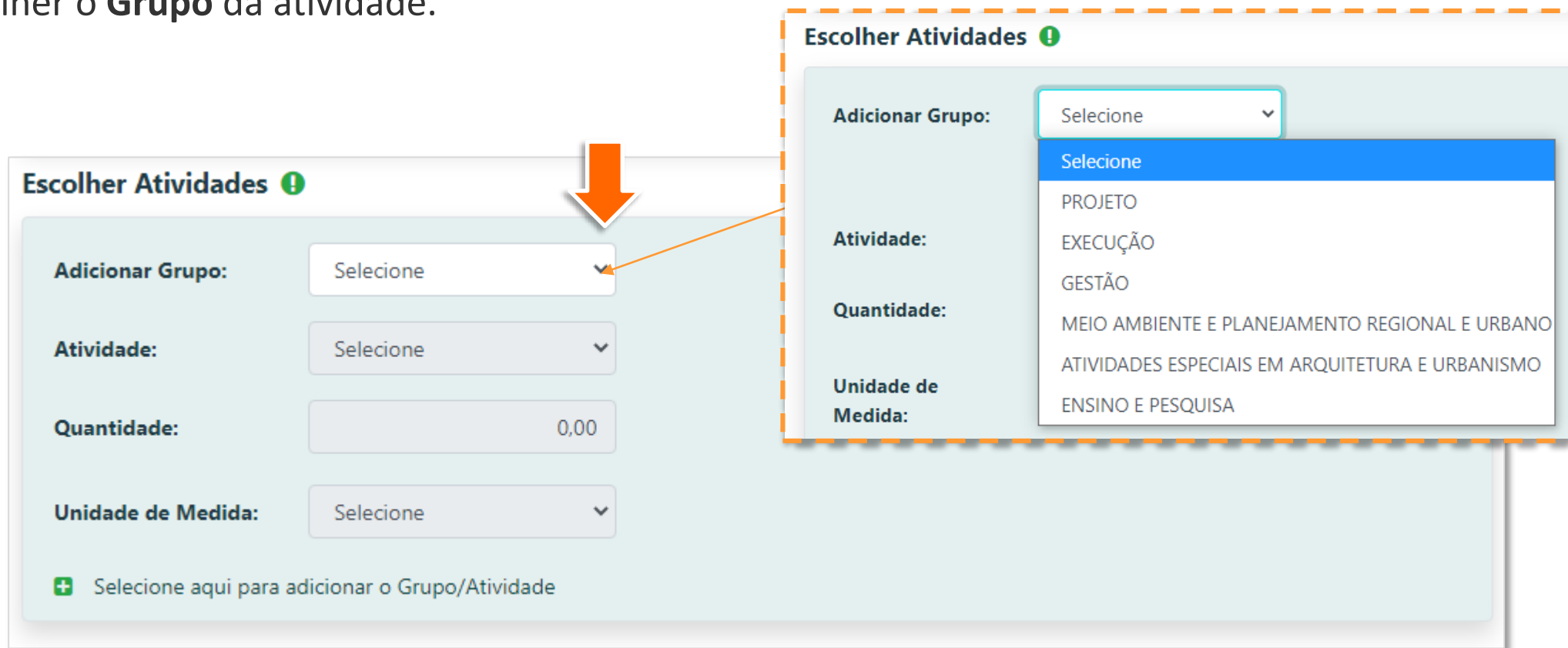


## ATENÇÃO!

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 list of options.
- 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 and the text "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

The callout box for "Adicionar Grupo" shows the following options:

- Selecione
- PROJETO
- EXECUÇÃO
- GESTÃO
- MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO
- ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO
- ENSINO E PESQUISA



## 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 “+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade”.


**Escolher Atividades** 

<b>Adicionar Grupo:</b>	<input type="text" value="PROJETO"/>
<b>Atividade:</b>	<input type="text" value="1.1.2 - Projeto arquiteto"/>
<b>Quantidade:</b>	<input type="text" value="50,00"/>
<b>Unidade de Medida:</b>	<input type="text" value="m²"/>

  Selecione aqui para adicionar o Grupo/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**.

1 - PROJETO	Projeto arquitetônico	50,00	m²	
3 - GESTÃO	COORDENAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS	50,00	m²	



# 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**.

### 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.

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.

A interface web apresenta uma barra superior com o título 'Visão Geral' e o subtítulo 'Cadastrar RRT Simples'. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 'Pré-Requisito/Participação' (vermelha), 'Dados do Contratante' (laranja), 'Dados do Contrato' (verde) e 'Finalizar Contrato' (cinza). A aba 'Dados do Contrato' está selecionada e contém o seguinte formulário:

**Dados do Contrato** ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valor do Contrato/Honorários:

Na parte inferior direita, há dois botões: 'Descartar RRT' (vermelho) e 'Salvar e Avançar >>' (verde escuro).

# 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.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:

Data de Celebração:

📅

Data de início:

📅

Previsão de término:

📅

Valor do Contrato/Honorários:

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

☐

Declaro que já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.

☐

Declaro que já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.

☐

Declaro que já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.

☒

Declaro que não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do boleto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

# 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**.

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:		Selecione o Motivo: ⓘ	
R\$0,00		<div>Selecione</div> <div>Selecione</div> <div>Não Informado</div> <div>Doação</div> <div>Funcionário/Servidor</div>	

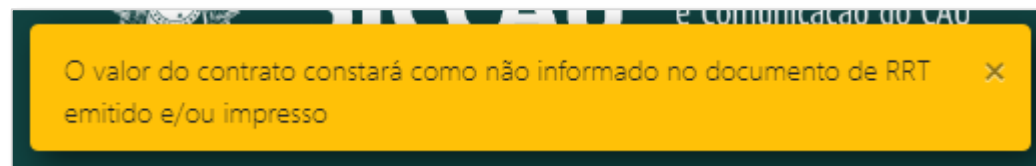
DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

# 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.

This is 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 fields is a white rectangular 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). An orange arrow points to this toggle switch.This is a screenshot of a web form, similar to the one above. It has the same top fields: "Valor do Contrato/Honorários:" with "R\$0,00" and "Selecione o Motivo:" with a dropdown menu showing "Funcionário/Servidor". Below is a white rectangular 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). An orange arrow points to this toggle switch.

# COMO PREENCHER

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

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:

001

Data de Celebração:

01/09/2020

Data de início:

02/09/2020

Previsão de término:

30/09/2020

Valor do Contrato/Honorários:

R\$1.260,00

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

☐

Declaro que já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.

☐

Declaro que já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.

☐

Declaro que já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.

☒

Declaro que não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do boleto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

Descartar RRT

Salvar e Avançar >>

# 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 Simples

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

Contratos Cadastrados

Pesquisar

<b>Contratante:</b> CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL		<b>CPF/CNPJ:</b> 14.702.767/0001-77		
<b>Nº Contrato:</b> 01	<b>Data de Celebração:</b> 01/09/2020	<b>Previsão de Término:</b> 30/09/2020	<b>Atividades Contratadas/Descrição</b>	<b>Ações</b>
<b>Valor do Contrato:</b> R\$ 100,00	<b>Data Início:</b> 02/09/2020	<b>Acessibilidade:</b> <a href="#">Declaração</a>		
<b>Forma de Participação:</b> INDIVIDUAL				
<b>Endereço do Serviço/Obra:</b> 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.



Autenticação

Login:


Senha:


Confirmar

# 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 SIMPLES: 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 SIMPLES	Forma de Participação: INDIVIDUAL	Data de Registro:
Tipologia:	Requisito de Cadastro: <a href="#">Declaração</a>	Veracidade: <a href="#">Veracidade</a>
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**.

The screenshot displays a web application interface with two main sections: 'Boletos' and 'Status do RRT'. Both sections include a search bar labeled 'Pesquisar' and a table with columns for filtering and actions. The 'Boletos' table is currently empty, showing a message 'Não foram encontrados resultados'. The 'Status do RRT' table contains two entries: 'DOCUMENTO ELABORADO' and 'RRT EM PREENCHIMENTO'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Imprimir RRT Completo' (highlighted with a dashed orange box), 'Gerar Boleto' (indicated by a large orange arrow), and 'Reutilizar RRT'.

**Boletos**

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

**Status do RRT**

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

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**.

**Boletos**

Cadastro efetuado com sucesso!

Pesquisar

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

1 10

**Status do RRT**

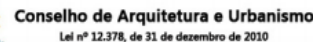
Pesquisar

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

1 10

Imprimir RRT Completo Imprimir Boleto Reutilizar RRT

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



BANCO DO BRASIL					001 - 9					00190.00009 02857.119008 12450.361170 4 83440000009795					Recibo do Pagador														
Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço																													
Sacador/Avalista																													
Nosso Número					Nr. Documento					Data de Vencimento					Valor do Documento					(*) Valor Cobrado									
28571190012450361-3					12450361					11/08/2020					97,95					97,95									
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 02857.119008 12450.361170 4 83440000009795																			
Local de Pagamento															Data de Vencimento														
Pagável em qualquer Banco até o vencimento															11/08/2020														
Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ															Agência/Código do Beneficiário														
															4200-5 / 6068-2														
Data do Documento					Nr. Documento					Espécie DOC					Aceite					Data do Processamento					Nosso Número				
28/07/2020					12450361					DM					N					28/07/2020					28571190012450361-3				
Uso do Banco					Carteira					Espécie					Quantidade					xValor					(*) Valor do Documento				
17					R\$																				97,95				
Informações de Responsabilidade do Beneficiário															(-) Desconto/Abatimento														
															(*) Juros/Multa														
															(*) Valor Cobrado														
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														
Barcode																													



**CAU/BR**

Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo do Brasil