



AMBIENTE DO PROFISSIONAL - SICCAU

MANUAL DO USUÁRIO

1. INTRODUÇÃO

É com grande satisfação que o CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) disponibiliza aos seus profissionais e empresas o software denominado “SICCAU” que, além de ser uma ferramenta que promove significativamente a aproximação dos Arquitetos junto ao Conselho, proporcionando-lhes uma série de serviços on-line, é também um divisor de águas na história dos 27 Conselhos Estaduais de Arquitetura e Urbanismo de todo o País.

Este novo sistema foi concebido com a intenção de possibilitar acesso a todos os serviços relacionados às atividades dos profissionais e empresas do ramo de Arquitetura junto ao CAU, utilizando-se dos benefícios e recursos que a rede mundial de computadores (Internet) possui.

2. ACESSANDO O SISTEMA

Com uma interface bastante amigável, o acesso ao sistema é muito simples e possui apenas dois pré-requisitos básicos: Possuir uma Senha pessoal e um e ter instalado no seu computador um Navegador WEB compatível com as tecnologias utilizadas pelo sistema.

Quanto à senha pessoal, ela deverá ser solicitada através dos endereços <https://servicos.cau.br>, www.cau.br ou www.cauUF.org.br, onde “UF” deverá ser substituído pela Unidade da Federação onde o profissional ou empresa possui registro.

Com isso, há várias formas de acessar o sistema. Segue abaixo uma lista dos CAUs de todo o país, com seus respectivos endereços eletrônicos:

CAU	Endereço de Acesso	CAU	Endereço
Acre	www.cauac.org.br	Pará	www.caupa.org.br
Alagoas	www.cau.al.org.br	Paraíba	www.caupb.org.br
Amazonas	www.cauam.org.br	Piauí	www.caupi.org.br
Amapá	www.cauap.org.br	Paraná	www.caupr.org.br
Bahia	www.cauba.org.br	Rio de Janeiro	www.caurj.org.br
Ceará	www.cauce.org.br	Rio Grande do Norte	www.caurn.org.br
Distrito Federal	www.caudf.org.br	Rondônia	www.cauro.org.br
Espírito Santo	www.caues.org.br	Roraima	www.caurr.org.br
Goiás	www.caugo.org.br	Rio Grande do Sul	www.caurs.org.br
Maranhão	www.cau.ma.org.br	Sergipe	www.cause.org.br
Minas Gerais	www.cau.mg.org.br	Santa Catarina	www.causc.org.br

Mato Grosso do Sul	www.caums.org.br	São Paulo	www.causp.org.br
Mato Grosso	www.caumt.org.br	Tocantins	www.cauto.org.br
Pernambuco	www.caupe.org.br	CAU/BR	www.caubr.org.br

3. AINDA NÃO POSSUO MINHA SENHA OU A ESQUECI

Se você ainda não possui sua senha pessoal ou a esqueceu, na tela principal do sistema, que fica no endereço <https://servicos.caubr.org.br>, há uma opção intitulada como “**Esqueceu sua senha ou solicitar senha**”, que fica logo abaixo da tela de login. Clicando nessa opção, você será redirecionado para uma nova tela onde serão solicitados o seu CPF e a sua Data de Nascimento. Informe os dados solicitados corretamente e, se o seu email estiver atualizado no sistema, você receberá automaticamente uma mensagem via email contendo a sua senha.

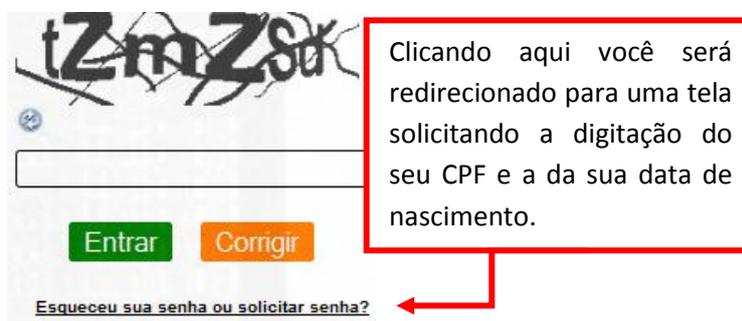


Fig.01 - Primeira tela de solicitação de senha - redirecionando

Solicitar nova senha:

Profissional Empresa

Seu CPF:

Data de Nascimento:

Nova Senha

Lembrei !!! Página de login.

Na tela de solicitação de senha, informe corretamente o seu CPF e a sua data de nascimento. Clique no botão Nova Senha e depois confira se foi enviado para o seu e-mail cadastrado.

Fig.02 - Segunda tela de solicitação de senha - confirmação de dados

4. MINHA SENHA NÃO CHEGOU, POIS NÃO POSSUO EMAIL ATUALIZADO

Caso não possua e-mail cadastrado no sistema do CAU ou suspeite que ele não esteja atualizado, entre no chat on-line informando a sua situação a um dos nossos atendentes on-line. Ele irá solicitar alguns dos seus dados cadastrais, você os confirmará e a sua senha será enviada automaticamente para o seu novo e-mail. Outra opção para adquirir a

senha é enviando e-mail para o endereço dev@caubr.org.br, informando seu Nome, CPF, Data de Nascimento, UF do CREA onde você possuía Registro e email de contato.

5. O QUE EU PRECISO TER INSTALADO NO MEU COMPUTADOR?

Com a senha em mãos, para ter acesso ao sistema, é necessário que o seu computador possua um dos navegadores de internet instalado, mas que seja compatível com os recursos do sistema do CAU. Dentre os navegadores que possuem essas características, os mais populares existentes no mercado são o “Mozilla Firefox” e o “Google Chrome”, os quais deverão estar em sua versão mais recente. Caso não possua um desses navegadores, é possível encontrá-los facilmente através de busca na internet ou acessando os sites br.mozdev.org e www.google.com/chrome.

A instalação adicional de um ou mais navegadores não invalida e nem desinstala o “Internet Explorer(Ms-IE)”, que normalmente encontra-se instalado nas máquinas que possuem sistema operacional Windows. Infelizmente, até a sua última versão disponível, o navegador Internet Explorer não disponibilizou os avançados recursos utilizados pelo sistema de serviços on-line do CAU. Por esta razão, até o momento, não recomendamos a utilização deste Navegador para tal fim. Todos os demais serviços que você já utilizava com o navegador Internet Explorer poderão ser acessados com ele.

6. POSSUO SENHA, NAVEGADOR COMPATIVEL E QUERO USAR O SISTEMA

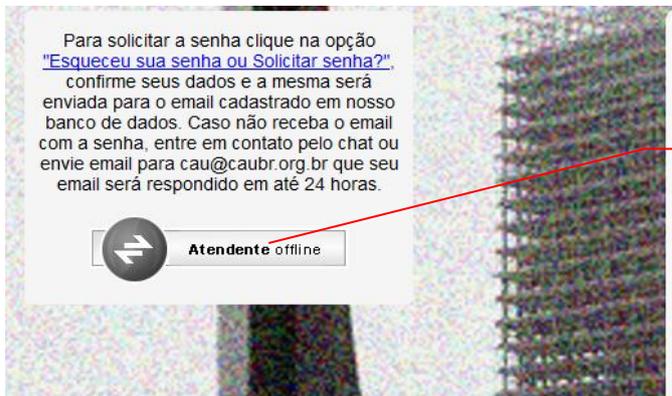
Utilizando a versão mais recente de um dos navegadores recomendados (**Firefox ou Chrome**), ao acessar o sistema do CAU, uma tela inicial será mostrada contendo basicamente dois setores: Um para acessar o chat on-line, que possibilitará tirar suas dúvidas de forma interativa, conversando com um operador técnico e a outro que possibilita o acesso aos serviços automatizados disponíveis no sistema.

No segundo setor, que é apresentado na parte central da tela, poderá ser observada uma caixa de Login(entrada no sistema), onde será solicitada a confirmação de alguns dados pessoais.

Há duas formas de entrar no sistema: “Acesso como Profissional” ou “Acesso como Empresa”. Caso deseje utilizar a opção “Profissional”, o seu CPF será solicitado. Informe-o corretamente, digite a sua senha pessoal e repita (digite) os “**caracteres gráficos**” apresentados no campo próprio. Caso tenha alguma dificuldade para visualizar os caracteres gráficos, pois se trata de uma imagem contendo letras e números um pouco deformados, clique no botão localizado logo abaixo dos caracteres que uma nova seqüência de caracteres

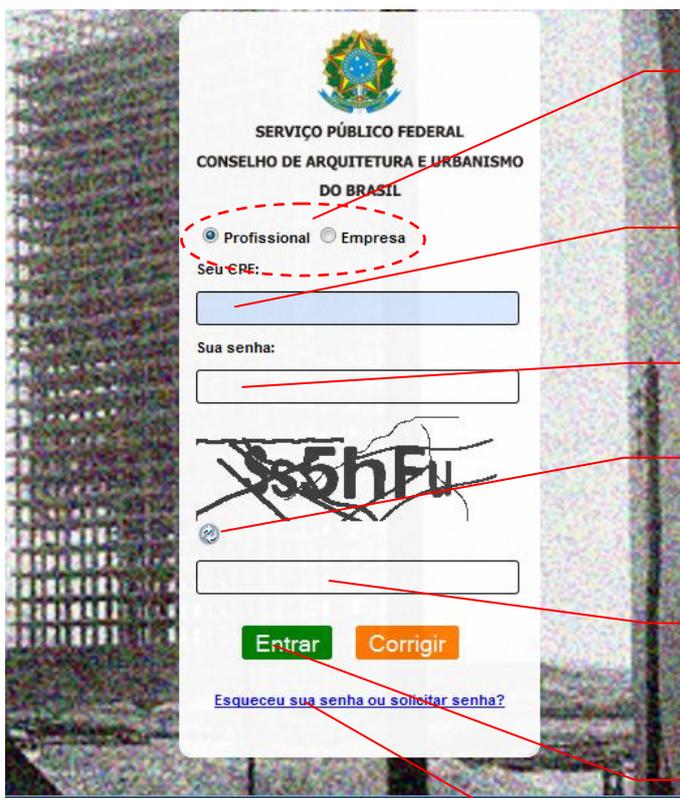
aparecerá. Você poderá clicar no botão de renovação de seqüência quantas vezes desejar, lembrando que a cada clique, uma nova seqüencia gráfica de caracteres surgirá, tendo sempre que digitá-la (repeti-la) antes de acionar o botão verde denominado “Entrar”.

Os setores da tela de Login do Sistema são:



Caso deseje, clique neste botão e entre em contato com um atendente que esteja on-line.

Fig.04 - “Atendimento On-line” – Canto superior direito



Escolha aqui se deseja entrar como profissional ou como empresa

Digite aqui o seu CPF ou CNPJ

Digite aqui a sua senha

Clicando neste botão, uma nova seqüência de caracteres é apresentada.

Digite nesta caixa a seqüência de caracteres apresentada.

Clicando neste botão para ter acesso ao sistema

Clicando neste botão você solicitará uma nova senha de acesso.

Fig. 05 -Tela de Login – Parte Central

7. ENTENDENDO A TELA INICIAL DO SISTEMA

a. PARTE SUPERIOR DA TELA

Caso o seu CPF/CNPJ, a sua senha e os caracteres gráficos digitados estejam corretos, você acessará a sua área profissional. Uma tela surgirá com os seguintes elementos e funcionalidades:

The screenshot shows the professional area of the SICCAU system. At the top, there is a header with the logo of the Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) and the text 'Serviço Público Federal Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil CAU/BR'. To the right, there is a user profile section with a title '(s):', a user icon, and the text 'Olá, CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE Seja Bem Vindo ao SICCAU' and a 'Sair do sistema' button. Below the header is a navigation bar with tabs for 'CONTRATANTES', 'RRT', 'CERTIDÕES', and 'FERRAMENTAS'. The main content area is titled 'CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE (3000000000)' and contains a 'Detalhes do profissional' section with the following data:

CPF:	04878103418
Nome:	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
E-Mail:	wan007@gmail.com
Data de cadastro:	18/12/2011
Sexo:	Masculino
Nome do Pai:	Carlos de Paula Andrade
Nome da Mãe:	Julietta Augusta Drummond de Andrade
Data de Nascimento:	31/10/1902
Naturalidade:	Itabira de Mato Dentro
UF Naturalidade:	MG
Nacionalidade:	Brasileira
Identidade:	
Data de Expedição:	03/04/2012
UF Expedição:	RN
Orgão Expedidor:	
Estado Civil:	
Tipo Sanguíneo:	
Fator RH:	
Título Eleitoral:	
Zona Eleitoral:	

Five callout boxes provide additional information:

- 'Um menu de opções estará disponível nesta área' points to the navigation bar.
- 'Se desejar sair, clique na opção sair do sistema.' points to the 'Sair do sistema' button.
- 'Clicando nesta área (banner), o sistema retorna para a tela inicial.' points to the 'Detalhes do profissional' section header.
- 'Seus dados pessoais e profissionais serão apresentados nesta área.' points to the data table.
- 'Você poderá rolar a tela usando esta barra.' points to the vertical scrollbar on the right side of the content area.

Fig.06 – Área profissional

b. PARTE INFERIOR DA TELA INICIAL

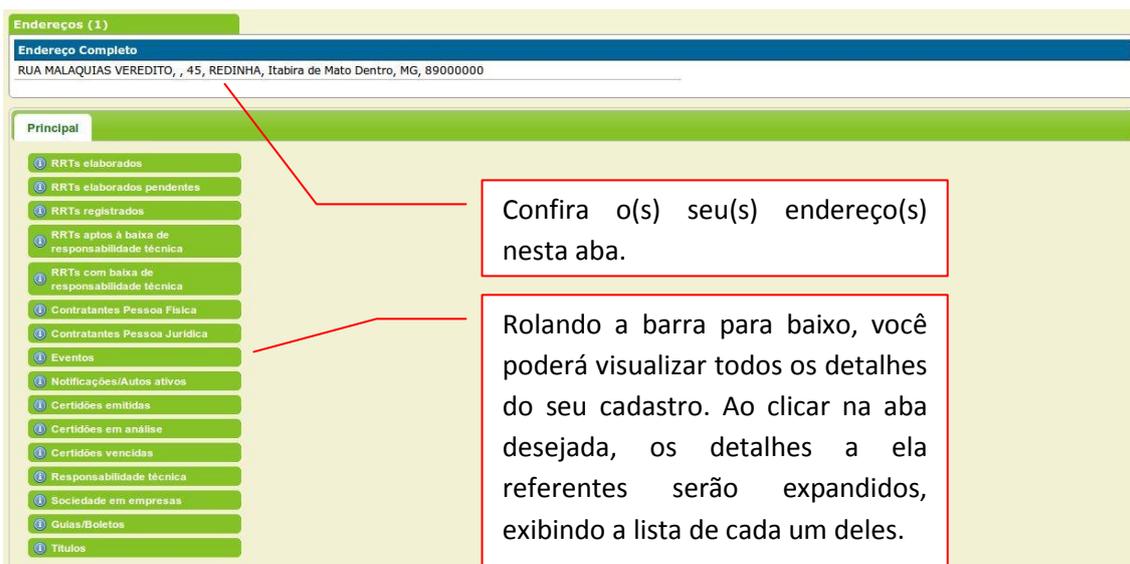


Fig.07 – Área do Profissional – Parte Inferior

8. VISÃO GERAL - CONHECENDO OS MENUS DO SISTEMA

Através do menu principal e de seus sub-menus, é possível ter acesso a todas as funcionalidades do sistema. Apresentaremos a seguir uma visão geral dos menus, mostrando resumidamente tais. Mais adiante apresentaremos de forma mais detalhada cada serviço disponibilizado ao acessar as opções dos submenus.

8.1 – MENUS E SUBMENUS

8.1.1 - OPÇÃO CONTRATANTES

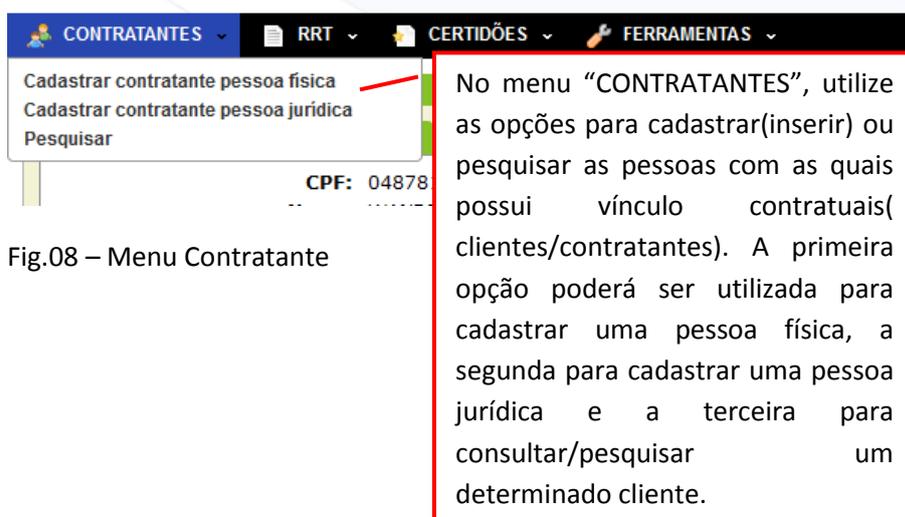


Fig.08 – Menu Contratante

8.1.2 - OPÇÃO RRT (REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA)

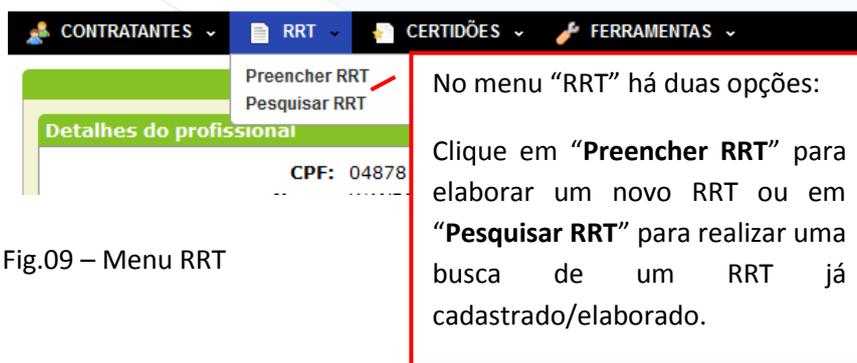


Fig.09 – Menu RRT

8.1.3 - OPÇÃO CERTIDÕES

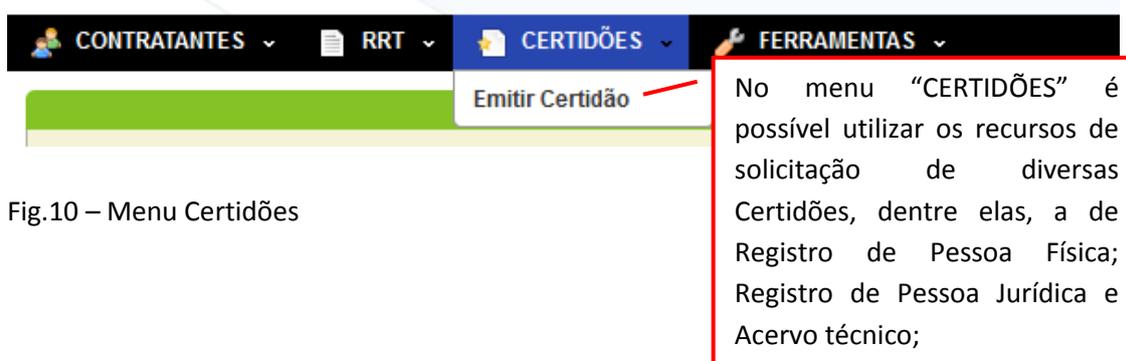
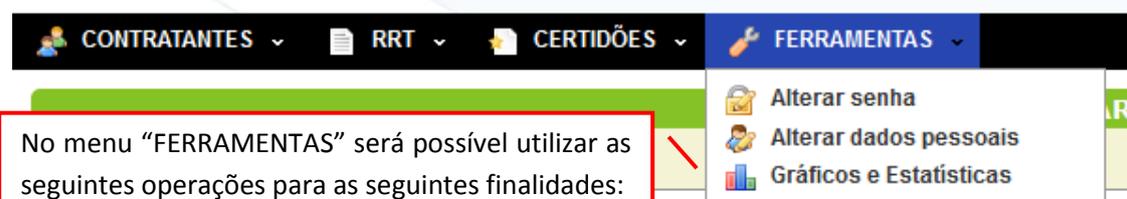


Fig.10 – Menu Certidões

8.1.4 - OPÇÃO FERRAMENTAS



1. "Alterar Senha" pessoal é importante sempre que realizar o seu primeiro acesso ou desejar modificar uma senha existente.
2. "Alterar dados cadastrais" deverá ser utilizado quando quiser modificar algum dado seu.
3. "Gráficos e Estatísticas" poderá ser utilizado quando desejar acompanhar a usabilidade do sistema por você.

Fig. 11 – Menu Ferramentas

8.2 - ÁREA PROFISSIONAL

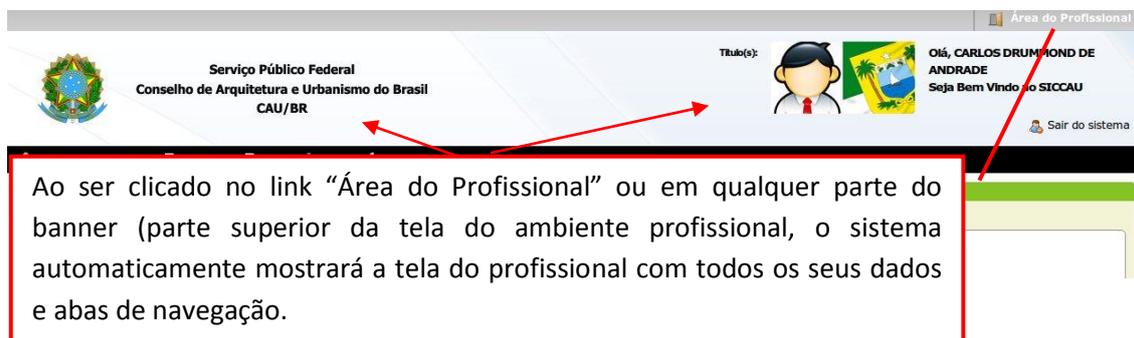


Figura 12 – Área Profissional

9. CADASTRANDO UM CONTRATANTE - PESSOA FÍSICA



Fig. 13 – Cadastro de Pessoa Física

É muito importante para os profissionais e empresas que utilizarão o sistema manter o seu cadastro de clientes/contratantes ativo e atualizado. Utilizando-se deste recurso do sistema, o preenchimento dos RRTs se tornará algo rápido, preciso e organizado, pois evitará que seja necessária a repetição dos mesmos dados dos contratantes diversas vezes, quando da elaboração dos diversos Registros de Responsabilidades Técnicas atuais e futuros. Alguns dados do formulário de clientes/contratantes são obrigatórios e possuem formatações próprias, conforme cada caso. Se tais dados não forem informadas ou possuírem inconsistências, o sistema irá apresentar automaticamente caixas vermelhas sobre os campos obrigatórios ou tratados internamente, indicando a necessidade de digitação da informação solicitada ou alertando quanto ao padrão errôneo utilizado. Tratando-se do cadastro de

contratantes do tipo pessoa física, os campos obrigatórios no formulário são: **CPF, Nome, Sexo, CEP, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Bairro, e Cidade**. Quando surgir algum alerta em vermelho ou verde, você poderá clicar na caixa contendo mensagem de alerta desejada e ela desaparecerá, permitindo assim, a digitação do dado requerido ou usando o padrão correto.

A tela a seguir mostra em detalhes um exemplo em que informações obrigatórias não foram digitadas. Esta tela surgirá quando clicar no botão verde denominado “Cadastrar”, que fica na parte inferior do formulário de cadastro de contratante pessoa física.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Dados Pessoais' and 'Endereço(s)'. The 'Dados Pessoais' section includes fields for CPF, Nome, Tipo de Contratante (set to 'Pessoa Física'), Sexo, and Email. The 'Endereço(s)' section includes fields for Zona, CEP, Tipo Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, and Telefone. Red boxes with the text '* Campo Obrigatório' are placed over several fields: CPF, Nome, CEP, Logradouro, Número, Bairro, and Cidade. A red box on the right side of the form contains the text: 'O alerta em vermelho informa que o campo é obrigatório. Clicando sobre o alerta, este desaparecerá e permitirá digitar o dado esperado.' Red arrows point from this text box to each of the red alerts on the form.

Fig. 14 - Exemplo de resposta com alertas, quando dados obrigatório são omitidos.

Para preencher os dados cadastrais de um seu cliente/contratante do tipo pessoa física, utilize o formulário “**Cadastrar Contratante Pessoa Física**”, que poderá ser acessado através do menu **CONTRATANTES->Cadastrar Contratante Pessoa Física**.

Observe que todos os formulários de entrada de dados do sistema são subdivididos grupos. Em cada grupo de dados são solicitadas ou exibidas informações que possuem o mesmo assunto, facilitando assim, o seu preenchimento.

No formulário de cadastro de contratantes de pessoas físicas, por exemplo, os dados são agrupados em duas partes: Dados Pessoais e Dados de Endereço. Veja as figuras a seguir:

Grupo 1: Dados Pessoais do Contratante

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' section of the 'Cadastrar Contratante Pessoa Física' form. It includes fields for CPF, Nome, Tipo de Contratante (set to 'Pessoa física'), Sexo, and Email. A red box on the right side of the form contains the text: 'Informe aqui o numero do CPF do cliente/contratante desejado. O sistema verificará automaticamente a existência ou não na base de dados de contratantes.' A red arrow points from this text box to the CPF field.

Fig. 15

Nesse grupo de dados do formulário, ao digitar o número do CPF do contratante desejado, o sistema verificará automaticamente se a pessoa física detentora do

CPF informado já se encontra cadastrada na base de dados do sistema e, ao término de sua digitação, que comporta exatos 11 dígitos numéricos, caso o contratante já esteja cadastrado na base de dados, algumas informações básicas dele serão exibidas, tornando possível que você possa realizar diversas operações adicionais junto ao referido contratante/cliente, como alterar dados existentes, excluir ou ver mais detalhes. Veja alguns exemplos:

Cadastrar Contratante Pessoa Física

Dados Pessoais

CPF: 123.456.789-00
* CPF Invalido

Nada localizado.

Nome :
Tipo de Contratante: Selecione...
Sexo: Selecione...
Email:

Endereco(s)

Observe que todos os dados do formulário são tratados e que caixas de orientação são exibidas. Neste caso o CPF informado estava inválido.

Clicando-se nas caixas vermelhas com as dicas, elas desaparecerão.

Fig. 15 - CPF Inválido

Cadastrar Contratante Pessoa Física

Dados Pessoais

CPF: 875.754.264-34
* Este Registro ja Existe

Profissional

Nome: MANUEL BANDEIRA
Cpf: 87575426434
Ver todos os dados

Nome :
Tipo de Contratante: Selecione...
Sexo: Selecione...
Email:

Neste exemplo o CPF já possuía cadastro na base de dados. É possível ver os detalhes do contratante/cliente.

Fig. 16 - CPF já cadastrado

Cadastrar Contratante Pessoa Física

Dados Pessoais

CPF: 018.442.123-35
* Este Registro esta disponivel

Nada localizado.

Nome :
Tipo de Contratante: Selecione...
Sexo: Selecione...
Email:

Endereco(s)

Aqui foi informado um CPF válido e que está disponível para cadastro. O sistema solicita os demais dados, iniciando pelo nome do contratante.

Fig. 17 - CPF disponível para cadastro

Estando o CPF disponível para cadastro, preencha os demais dados solicitados do grupo “Dados Pessoais”, lembrando que há alguns que são obrigatórios, conforme exibidos na Fig. 14. Informe o nome completo do Contratante, escolha o tipo de contratante, que neste exemplo, é “Pessoa Física”, selecione o “Sexo” e informe o “e-mail”.

No segundo grupo de dados denominado “endereço” escolha uma das “zonas” de localização do endereço, que pode ser “Norte”, “Sul”, “Leste” ou “Oeste”. Informe em seguida o CEP do endereço desejado que, se este estiver correto, o sistema automaticamente preencherá outros dados como “Tipo do Logradouro”, “Logradouro”, “Bairro”, “Cidade” e “UF”. As demais informações deverão ser preenchidas em seguida, as quais são “Número”, “Complemento” e “Telefone”. Veja o formulário completo de entrada de dados apresentado na Fig. 18.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servicos.caubr.org.br>. The page title is "Cadastrar Contratante Pessoa Física". The form is titled "Dados Pessoais" and "Endereco(s)". In the "Dados Pessoais" section, the CPF field contains "118.442.123-38" and has a red error message "Nada localizado." below it. The "Nome" field is empty. The "Tipo de Contratante" and "Sexo" fields are dropdown menus with "Selecione..." selected. The "Email" field is empty. In the "Endereco(s)" section, the "Zona" dropdown is set to "Zona Sul". The "CEP" field is empty, with a green button "Preencher endereço a partir do CEP" next to it. The "Tipo Logradouro" dropdown is empty. The "Logradouro", "Numero", "Complemento", "Bairro", "Cidade", "UF", and "Telefone" fields are all empty. A green "Cadastrar" button is at the bottom left of the form.

Fig. 18 – Entrada de dados para Cadastrar Contratantes do Tipo Pessoa Física

10. CADASTRANDO UM CONTRATANTE - PESSOA JURÍDICA

O cadastro de contratantes/clientes do tipo Pessoa Jurídica é realizado de forma similar ao de Pessoa Física, visto anteriormente no item 09 deste manual. Algumas diferenças estão na parte superior do formulário (dados pessoais), que ao invés de ser solicitado o CPF, é solicitado o CNPJ, que deverá conter 14 dígitos numéricos. Outra diferença visível é que no formulário anterior era solicitado apenas o “Nome”; já no de Pessoa Jurídica, o campo nome foi substituído por dois novos campos: “Razão Social” e “Nome Fantasia”. O último detalhe é a existência de dois campos adicionais: “Home Page” e “Observações”.

No campo “Razão Social” deverá ser informado o nome Pessoa Jurídica contratante/cliente conforme registro na Junta Comercial. O campo “Nome Fantasia” fala por si só, ou seja, informe ali o nome fantasia do seu cliente/contratante. No campo “Home Page”, caso possua, informe o endereço da página de internet do seu contratante/cliente. O campo

“Observações” é livre, podendo ser colocada quaisquer informações que você considere ser importante para seu uso no futuro.

Os demais dados do formulário são similares ao formulário de cadastro de pessoa física, obedecendo às mesmas regras ali estabelecidas.

Para facilitar o entendimento, segue tela “Cadastrar Contratante Pessoa Jurídica”

Cadastrar Contratante Pessoa Jurídica

Dados Pessoais

CNPJ:

Nome Fantasia:

Razão Social:

Tipo de Contratante:

Email:

Homepage:

Observação:

Endereço(s)

Zona:

CEP:

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Numero:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

Telefone:

Todos os dados do formulário são similares ao cadastro de pessoa física, exceto os campos CNPJ, Nome Fantasia, Razão Social, Homepage e Observação.

Após informar todos os dados, obrigatórios ou não, clique no botão Cadastrar para que o cadastro do cliente/contratante seja gravado pelo sistema.

Fig. 19 – Formulário de preenchimento de Contratante do tipo Pessoa Jurídica

Ao clicar no botão “Cadastrar”, se algum dado obrigatório for deixado em branco ou estiver digitado de forma inadequada, o sistema automaticamente emitirá mensagens criticando as informações. Veja exemplo na figura **Obrigatórios**

Cadastrar Contratante Pessoa Jurídica

Dados Pessoais

CNPJ: * Campo Obrigatório

Nome Fantasia: * Campo Obrigatório

Razão Social: * Campo Obrigatório

Tipo de Contratante:

Email:

Homepage:

Observação:

Endereço(s)

Zona: * Campo Obrigatório

CEP: * CEP Inválido * Campo Obrigatório

Tipo Logradouro: * Campo Obrigatório

Logradouro: * Campo Obrigatório

Numero:

Complemento: * Campo Obrigatório

Bairro: * Campo Obrigatório

Cidade: * Campo Obrigatório

UF:

Telefone:

Fig. 20 – Mensagens mostradas caso algum dados esperado não esteja correto.

11. PROCURANDO UM CONTRATANTE/CLIENTE EXISTENTE

Caso deseje verificar se um determinado contratante/cliente está cadastrado no sistema, você poderá utilizar a opção “Pesquisar” do menu “CONTRATANTES”. Através esta opção é possível realizar um filtro dos seus contratantes/clientes. Como padrão o sistema traz marcados os tipos Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Isto significa que se existir qualquer pessoa física ou jurídica cadastrada no sistema coincidente com a informação digitada no campo “Nome”, os dados dela(s) serão apresentados automaticamente logo abaixo, dando a opção de ver maiores detalhes, caso o registro seja selecionado. Somente a partir de três dígitos informados no campo nome o sistema realizará a busca automática. Caso deseje fazer busca de apenas um tipo de contratantes, desmarque o tipo indesejado e proceda a digitação no campo “Nome”.

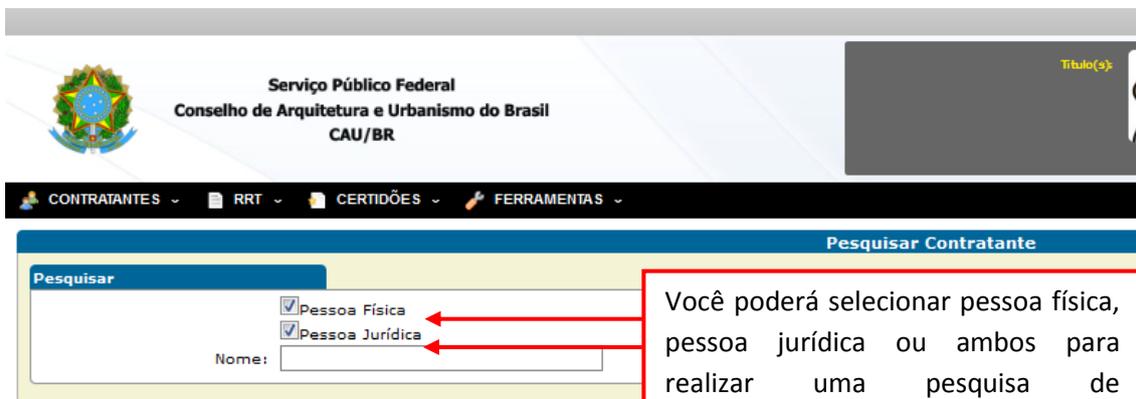


Fig. 21 – Realizando uma busca de um Contratante

Você poderá selecionar pessoa física, pessoa jurídica ou ambos para realizar uma pesquisa de cliente/contratante.



Fig. 22 – Busca automática – Cliente não localizado

Ao digitar o nome de um contratante/cliente o sistema automaticamente verificará a sua existência no banco de dados. Neste caso o nome não existe no cadastro.

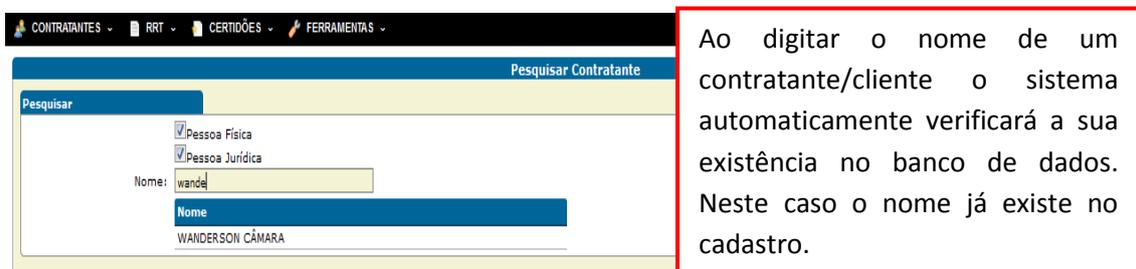


Fig. 23 – Busca automática – Contratante/Cliente já cadastrado

Ao digitar o nome de um contratante/cliente o sistema automaticamente verificará a sua existência no banco de dados. Neste caso o nome já existe no cadastro.

Fig. 26 – Alterando os dados do Contratante/Cliente

Detalhes do Contratante

CPF: 87575426434
Nome: MANUEL BANDEIRA
Tipo de Contratante: Pessoa
Sexo: Masculino
Email: manuel@manuelbandeira.com.br

Alterar Novo Endereço Imprimir Excluir

Cadastrar Endereço

Endereço(s)

CEP: Preencher endereço a partir do CEP

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Numero:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

Telefone:

Adicionar Cancelar

Clique no botão “Novo Endereço” que uma tela surgirá logo abaixo. Atualize os dados desejados e clique no botão “Adicionar” (inferior) para incluir os dados ou cancele através do botão “Cancelar”.

Fig. 27 – Incluindo novo endereço para o Contratante

Detalhes do Contratante

CPF: 87575426434
Nome: MANUEL BANDEIRA
Tipo de Contratante: Pessoa
Sexo: Masculino
Email: manuel@manuelbandeira.com.br

Alterar Novo Endereço Imprimir Excluir

Clicando-se no botão “Imprimir”, uma ficha será exibida (Ver Fig. 28) contendo os dados cadastrais do contratante/cliente. A ficha poderá ser impressa ou salva no seu

Fig. 27 – Imprimindo uma ficha de contratante/cliente

INFORMAÇÕES DO CONTRATANTE (PESSOA FÍSICA) Página 1/1

CAU CPF
Conselho de Arquitetura e Urbanismo 87575426434

Detalhes Contratante

Nome completo (sem abreviações): MANUEL BANDEIRA

Identidade (RG): Data de Nascimento: Sexo: Masculino Naturalidade: Estado:

Nome da Mãe: Nome do Pai:

E-mail: manuel@manuelbandeira.com.br Celular: Homepage:

Observações:

Endereços (1)

Endereço: RESIDENCIAL QUADRA 2 BLOCO A, 33,

Bairro: ASA NORTE Cidade: BRASÍLIA UF: DF CEP: 70712-900

Zona: Telefone Residencial: Endereço de correspondência: Sim Não

Ficha impressa a partir do botão “Imprimir”.
Esta ficha poderá ser impressa ou salva no seu computador.

Fig. 28 – Ficha de Contratante/Cliente

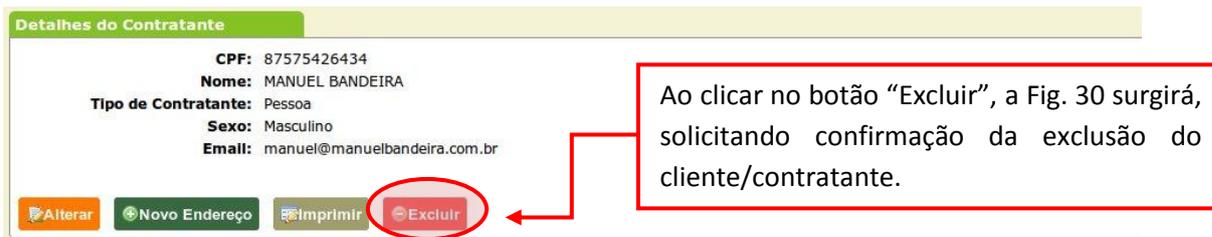


Fig. 29 – Botão Excluir Contratante/Cliente



Fig. 30 – Confirmação de Exclusão de Contratante/Cliente

Na aba de endereço do contratante há apenas dois botões: “Alterar” e “Excluir”. Clicando em cada um deles teremos o seguinte comportamento:

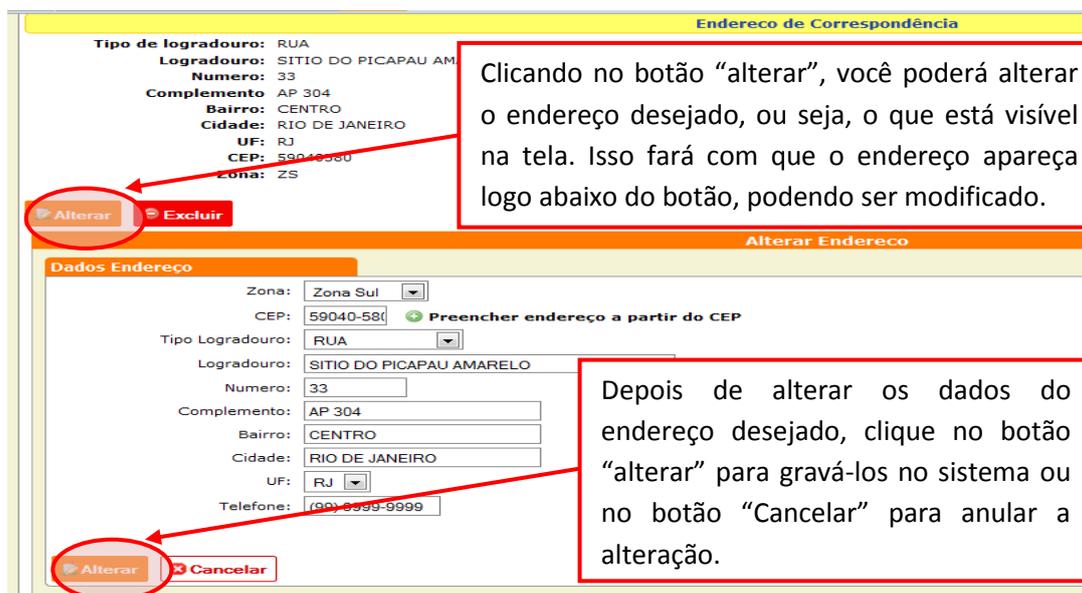


Fig. 31 – Alterando o endereço do Contratante/Cliente

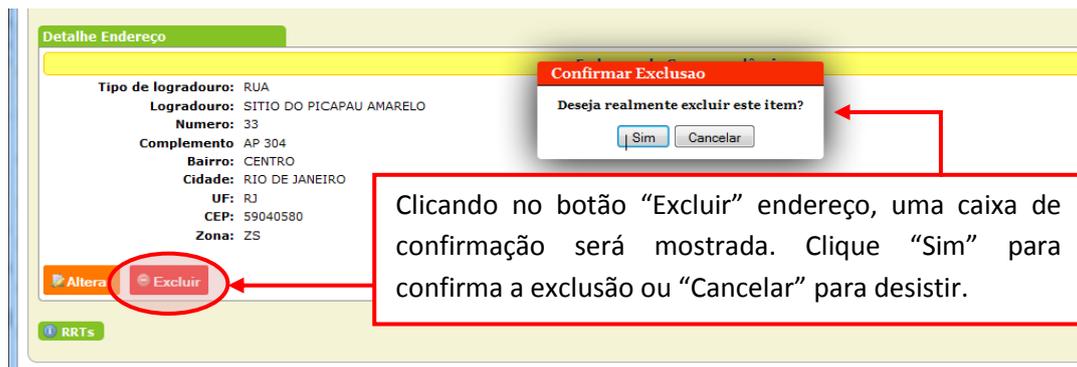


Fig. 32 – Excluindo um endereço de um Contratante/Cliente

13. ELABORANDO UM REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICAS - RRT

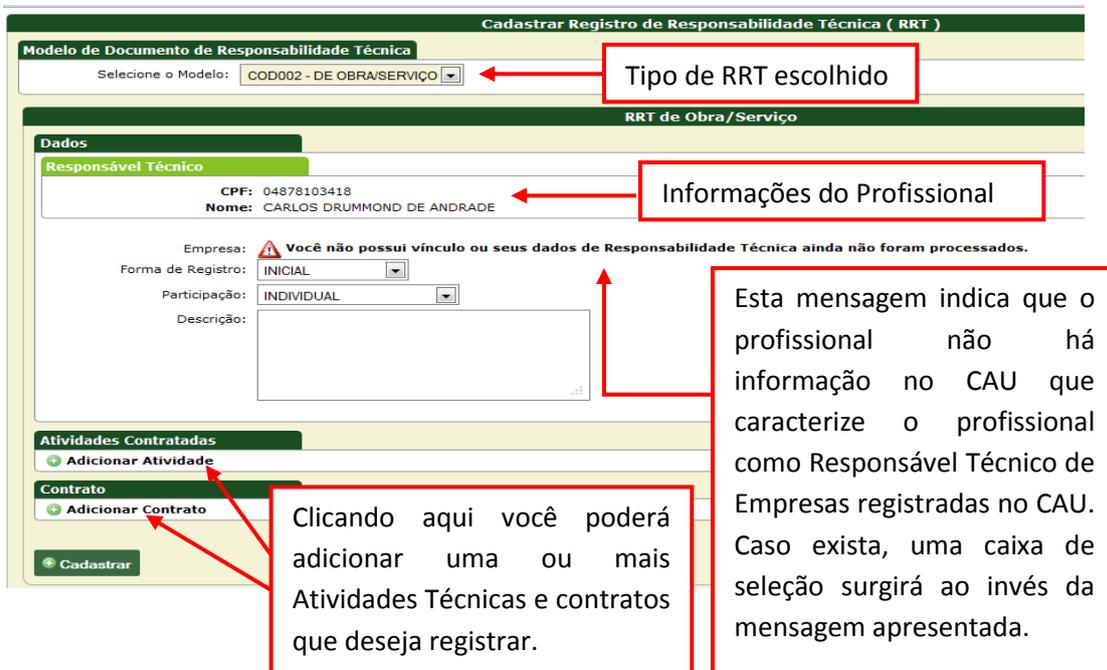
Através do sistema de serviços on-line do CAU, o preenchimento do RRT é uma tarefa muito simples, pois ele possui uma série de recursos que o torna bastante interativo e acessível. Logicamente, como há em toda mudança, alguns paradigmas deverão ser quebrados e a necessidade de adaptações às mudanças é necessária.

O formulário de preenchimento deverá ser acessado através da opção “Preencher RRT”, que está disponível no menu denominado “RRT”.

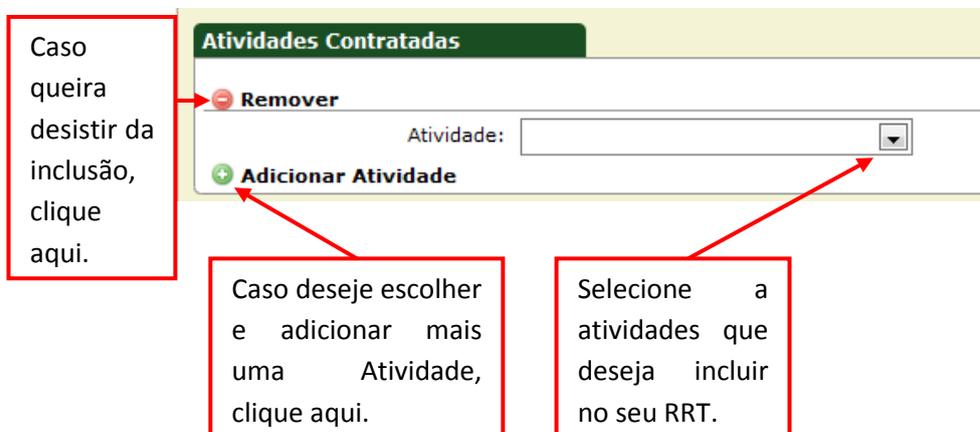


Fig. 33 – Acessando o formulário de preenchimento de RRT

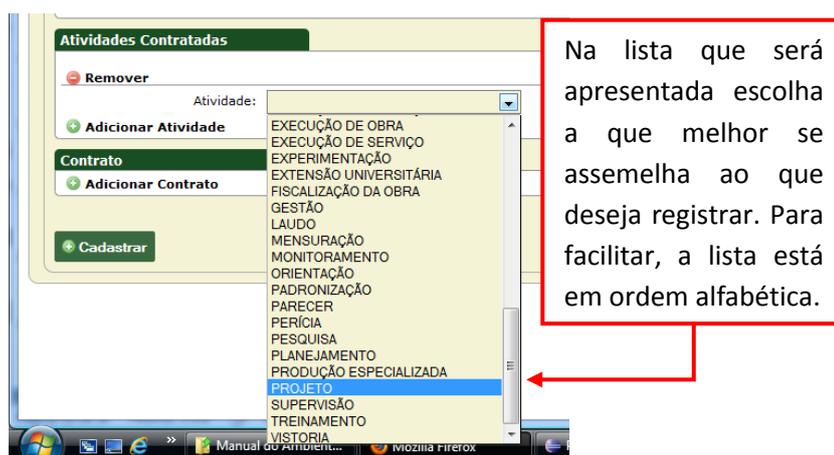
Ao selecionar a opção OBRA/SERVIÇO, os dados necessários para continuar o preenchimento serão solicitados (Ver Figura Abaixo). Informe cada campo conforme instruções constantes nos anexos I, II e III deste manual.



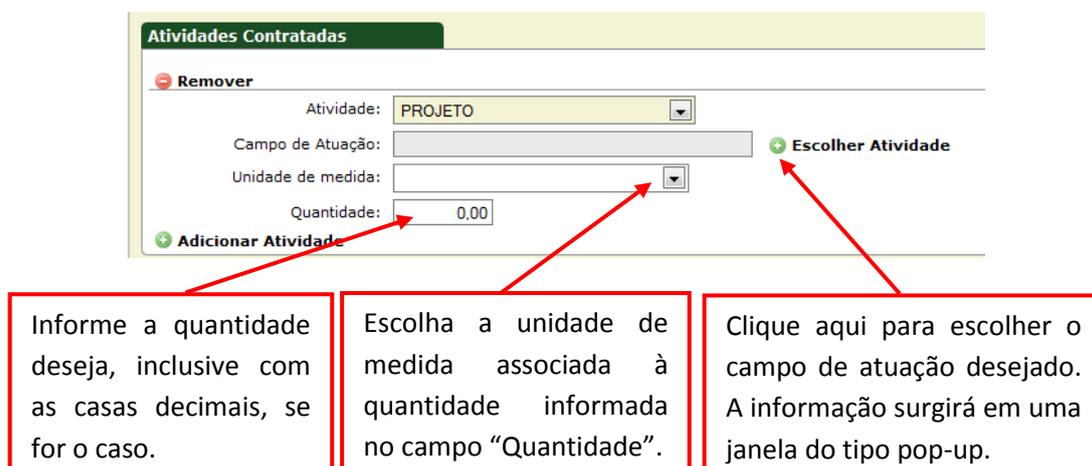
Na aba “Atividades Contratadas”, quando você clicar na opção “Adicionar Atividade”, uma caixa de seleção surgirá, tornando possível escolher uma das diversas Atividades Técnicas disponíveis no sistema e que poderá ser adicionada para registro. Caso queira desistir da inclusão, pode utilizar o botão Remove que ela desaparecerá instantaneamente.



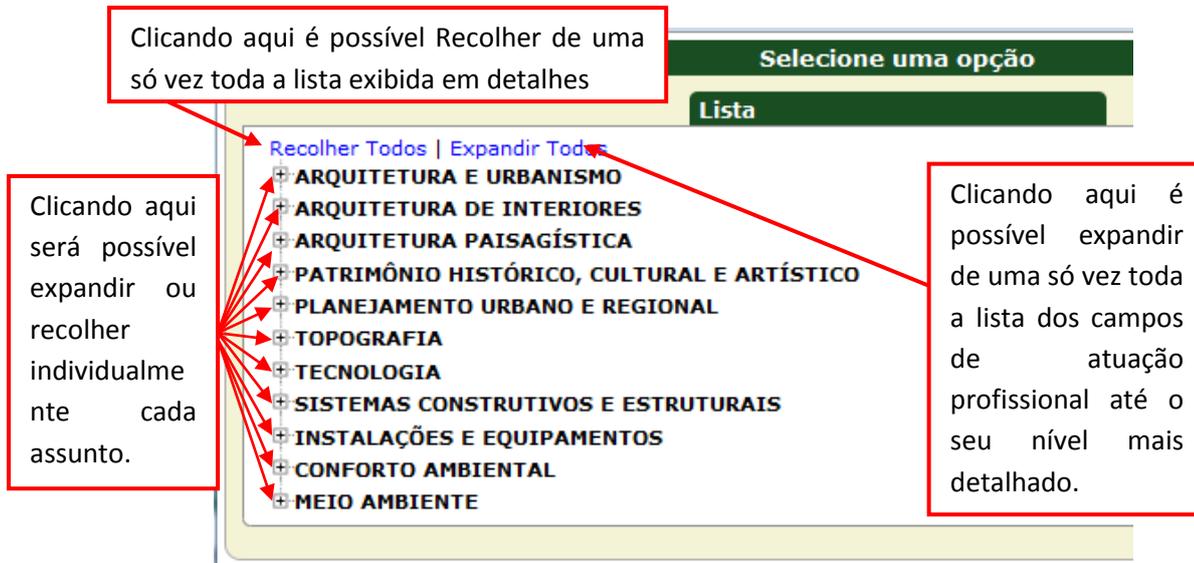
Ao clicar na caixa de seleção, uma lista de atividades é apresentada em ordem alfabética, podendo escolher a que melhor se adéqua ao que se deseja registrar.



Após escolher a Atividade desejada, surgirão automaticamente outros campos que deverão ser preenchidos ou selecionados conforme as seguintes instruções:



Quando o botão “Escolher Campo de Atuação” é selecionado, uma janela do tipo pop-up é apresentada. Nela poderemos observar uma lista com os campos de atuação profissional exibindo todas as áreas de atuação profissional definidas até então pelo CAU. A lista aparece classificada por assunto, sendo possível “Expandir Todos” os itens, “Recolher Todos” os itens ou expandir/recolher individualmente cada grupo, conforme se deseje. Para um melhor entendimento, apresentaremos as figuras a seguir:



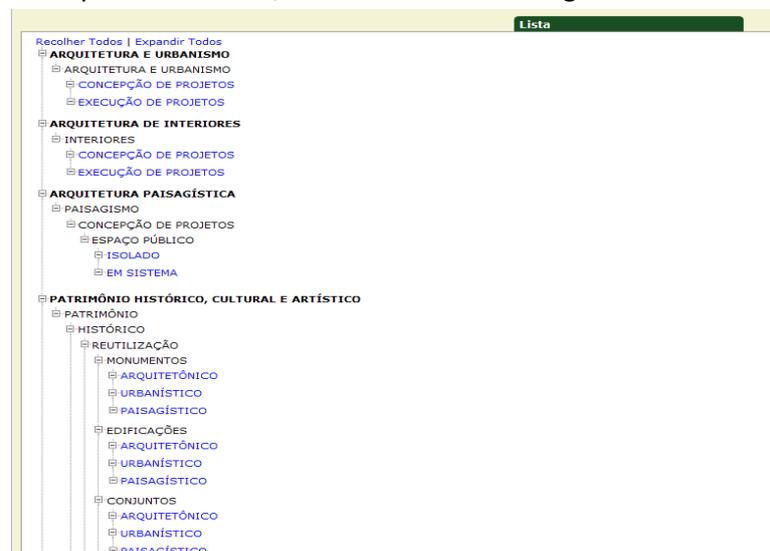
Janela aberta inicialmente ao clicar no botão “Escolher Campo de Atuação”

Importante!

Para que esta janela possa ser visualizada na tela do seu computador, é necessário que a opção “Permitir Pop-up” esteja ativa.

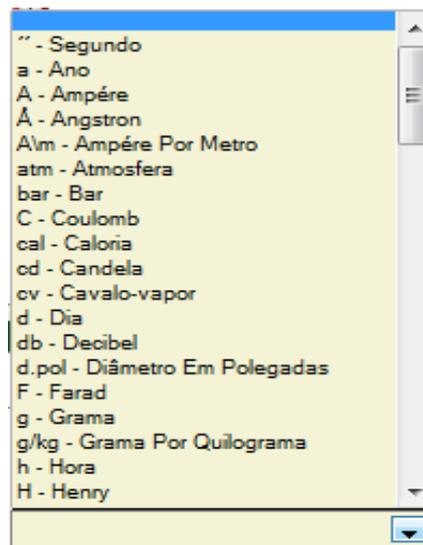
Exemplos do uso dos recursos “Expandir” Campos de Atuação:

Expandindo Todos, a lista fica bastante longa.



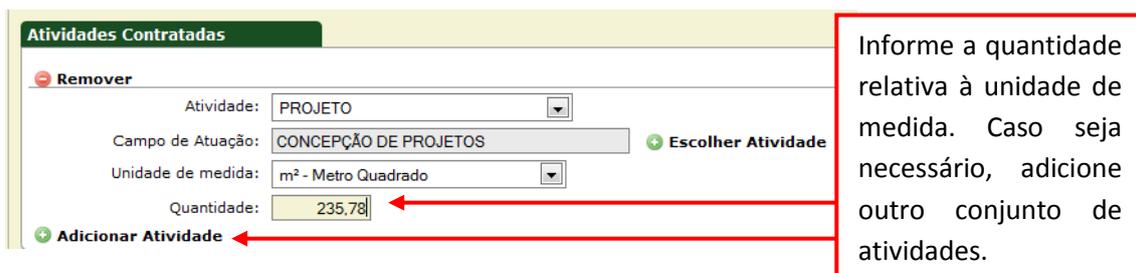
Os Itens em azul são os níveis de atuação que podem ser selecionados.

Para cada Atividade escolhida deverá haver a unidade de medida relacionada diretamente à quantidade informada. Clicando na caixa de seleção de unidades de medidas, surgirá uma lista de unidades, das quais poderá ser selecionada a que melhor se adéqua ao quantitativo informado. A lista vem em ordem alfabética, facilitando assim, a sua localização.



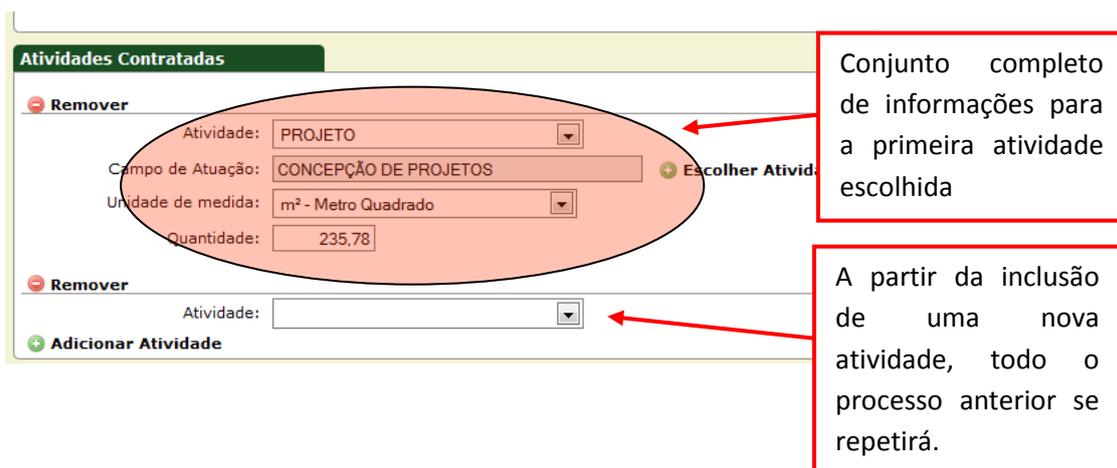
Apresentada em ordem alfabética, basta escolher uma das unidades de medidas exibidas na lista.

A última informação que deverá ser digitada na aba denominada “**Atividades Contratadas**” é a quantidade relativa à unidade de medida selecionada. Caso deseje informar outro(s) Conjunto(s) de Atividades, clique no botão “**Adicionar Atividade**”, que está situado logo abaixo do campo “**Quantidade**”.



Informe a quantidade relativa à unidade de medida. Caso seja necessário, adicione outro conjunto de atividades.

Caso clique no botão Adicionar Atividade, uma tela poderá ser visualizada como a seguir:



Conjunto completo de informações para a primeira atividade escolhida

A partir da inclusão de uma nova atividade, todo o processo anterior se repetirá.

Você poderá cadastrar quantas atividades desejar, sem limites.

Se desejar excluir uma determinada atividade da lista adicionada, basta clicar no botão “Remover” que fica localizado logo acima da atividade que deseja apagar.

Atividades Contratadas

Remover

Atividade: PROJETO
Campo de Atuação: CONCEPÇÃO DE PROJETOS
Unidade de medida: m² - Metro Quadrado
Quantidade: 235,78

Remover

Atividade: EXECUÇÃO DE OBRA
Campo de Atuação: EXECUÇÃO DE PROJETOS
Unidade de medida: m² - Metro Quadrado
Quantidade: 235,78

Escolher Atividade

Adicionar Atividade

Clicando aqui, o conjunto de atividade mostrado no retângulo azul será excluído.

Como último conjunto de informações necessário para a finalização do RRT, os dados do contrato são imprescindíveis. Na aba intitulada como “Contrato” há o botão “Adicionar Contrato”, que se apresenta da seguinte forma:

Contrato

Adicionar Contrato

Clicando sobre este botão, um conjunto de dados exibido, solicitando algumas informações relativas ao(s) contrato(s) e que deverá(ão) ser adicionado(s) no RRT. Tais informações solicitadas conforme apresentadas a seguir, sendo necessários alguns procedimentos.

Primeiramente selecione o tipo de contratante para o qual deseja elaborar o seu RRT. Lembre-se que normalmente tal contratante/cliente já deverá estar previamente cadastrado no sistema e que foi utilizado o CPF ou CNPJ para incluí-lo, dependendo do seu tipo (pessoa física ou jurídica). Caso este procedimento não tenha sido feito anteriormente, nada o impede de realizá-lo agora, pois o sistema perceberá e sugerirá tal tarefa, caso assim deseje.

Remover

Contratante: Contratante Pessoa Física Contratante Pessoa Juridica

Interessado

Por favor, escolha um interessado.

Selecione o tipo de contratante/cliente

Contrato

Remove

Contratante: Contratante Pessoa Física Contratante Pessoa Jurídica

Interessado

CPF:

Caso o contratante seja do tipo Pessoa Física, o CPF será automaticamente solicitado

Contrato

Remove

Contratante: Contratante Pessoa Física Contratante Pessoa Jurídica

Interessado

CNPJ:

Caso o contratante seja do tipo Pessoa Jurídica, o CNPJ será automaticamente solicitado

Adicional Atividade

Contrato

Remove

Contratante: Contratante Pessoa Física Contratante Pessoa Jurídica

Interessado

CPF:

Resultado:

Nome: MONTEIRO LOBATO DO SÍTIO
 CPF: 04878103418
 Tipo: Pessoa

RUA SÍTIO DO PICAPAU AMARELO, 33
 CENTRO - RIO DE JANEIRO/RJ

Ver todos os dados

Ao ser informado o número de um CPF ou CNPJ já cadastrado, o sistema automaticamente localizará o detentor de tal documento e o exibirá, sendo possível conferir se o contratante/cliente é realmente o desejado e, caso ele possua mais de um endereço postal cadastrado, você poderá selecionar o endereço desejado, ou seja, aquele que será impresso no RRT que está sendo preenchido.

Contrato

Remove

Contratante: Contratante Pessoa Física Contratante Pessoa Jurídica

Interessado

CPF:

Contratante não encontrado. Disponível para cadastro

Sendo digitado um CPF/CNPJ de um contratante/cliente não cadastrado no sistema, o aplicativo irá sugerir que se realize o seu cadastro e remeterá para o procedimento de cadastro de contratante visto anteriormente neste manual. Siga os passos já vistos que, após seguidos, retornará para o mesmo ponto, sendo possível dar prosseguimento ao cadastro do contrato a partir do próximo campo, conforme tela apresentada a seguir.

No campo “Número do Contrato” informe o número do contrato, normalmente utilizado quando se tratar de contrato público, onde sua identificação se dá através um número. Este campo é opcional. Na caixa “Celebrado em” informe a data do contrato, caso ele exista. Em “Início da obra/serviço” coloque a data em que o serviço ou a obra foi iniciado. No campo “Previsão de Término” indique a data prevista para a conclusão da obra/serviço. Em “Valor de Contrato” coloque o valor do contrato ou honorários recebidos em função dos serviços prestados. Caso haja necessidade de classificar o seu RRT em relação a alguma Ação Institucional, use uma das opções existentes na lista apresentada para classificá-lo. Esta escolha é opcional. No campo “Observação” informe resumidamente os detalhes da obra/serviço/contrato. Este campo sairá impresso no RRT.

Para todo contrato deverá existir pelos menos um endereço de obra/serviço. Para informar o endereço referente ao contrato, utilize os campos que estão localizados logo abaixo da caixa “Observação”. Os campos de endereço(s) do Contrato são:

País: Informe o País onde está sendo realizada a obra/serviço;

CEP: informe o CEP para que o sistema automaticamente localize alguns dados básicos do endereço como Tipo, Logradouro, Cidade e UF;

Tipo: Caso não seja retornado através da informação do CEP, uma lista de tipos de Logradouro poderá ser exibida, podendo ser selecionada uma delas;

Logradouro: Se o logradouro não for apresentado automaticamente através da informação do CEP, digite-o de forma clara, evitando abreviaturas;

Número: informe o número do prédio onde se localiza a obra/serviço;

Complemento: Informe o complemento da Obra/Serviço, como por exemplo, Apto, Casa, Quadra, etc;

Bairro: Se não for preenchido automaticamente através do CEP informado, digite-o evitando abreviações.

UF: Caso não apareça automaticamente, selecione a unidade federativa onde será realizada a obra/serviço;

Telefone: Informe o numero do telefone da obra/serviço, inclusive com DDD;

Endereço da Obra/Serviço

País:	<input type="text" value="BRA - Brasil"/>
CEP:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>
Logradouro:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Latitude:	<input type="text"/>
Longitude:	<input type="text"/>

[+ Adicionar outro endereço de realização do serviço para este Contrato](#)

Como o mesmo contrato pode possuir diversos endereços de obras/serviços, o botão **“Adicionar outro endereço de realização do serviço para este Contrato”** poderá ser acionado, tornando possível referenciar diversos endereços que fazem parte do contrato especificado.

Para concluir a elaboração do seu RRT, basta clicar no botão verde denominado **“Cadastrar”**. Isto fará com que o seu RRT será gravado no sistema, e possibilitando a sua impressão em modo rascunho e a emissão do boleto bancário correspondente.



PESQUISA DE RRTS

Para pesquisar um RRT cadastrado devemos utilizar a opção o Menu RRT

Pesquisando um RRT pelo número



Digite o número deseja para pesquisar o RRT

Localizando o RRT desejado



Dados Resumidos serão apresentados. Caso deseje, pode clicar no botão “Ver Todos os Dados”

Visualizando os detalhes do RRT – Parte superior



Através dos botões você poderá visualizar o boleto bancário do RRT ou imprimir o próprio formulário do RRT.

Visualizando os detalhes do RRT – Parte inferior

Contratos (1)			
Número	Valor	Data início	Data fim
344	0,00	23/12/2011	23/12/2011
Páginas: 1			
Atividades (1)			
Atividade	Atuação		
5.2 - DIREÇÃO DE SERVIÇOS	02.1 - CONCEPÇÃO DE PROJETOS		
Páginas: 1			
Notas (0)			
Descrição			
Páginas:			
RRT vinculadas por forma de registro (0)			
Número			
Páginas:			
RRT vinculadas por participação técnica (0)			
Número			
Páginas:			

Cada aba verde exibe informações relacionadas ao RRT.

Ao visualizar o RRT em detalhes na tela, clicando-se no botão “Imprimir” será possível gerar o formulário do RRT, o qual poderá ser impresso ou salvo. Se ainda não estiver comprovado o pagamento do boleto, o exemplo apresentado abaixo surgirá.

RRT de Cessão ou Serviço

Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Registro de Responsabilidade Técnica - RRT

1. Emprego ou Trabalho
CATEGORIA DE REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

2. Ceder ao Cessão
Cessão em: **PROJETOS DE OBRA** (Obrigatório)
Contrato nº: _____ Data de início: 23/12/2011 Data de fim: 23/12/2011
Tipo de Cessão: **PROJETOS DE OBRA**

3. Ceder ao Cessão
Razão Social: _____ CNPJ: _____
Complemento: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Cidade Geográfica: _____

4. Dados de Trabalho
Atividade: **CONCEPÇÃO DE PROJETOS** (Obrigatório) Descrição: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Cidade Geográfica: _____

5. Cessão
6. Ceder
7. Informações
Dados pessoais do Ceder: _____
CPF: _____
CNPJ: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Cidade Geográfica: _____

8. Cessão
9. Ceder
10. Cessão
11. Ceder

12. Cessão
13. Ceder

14. Cessão
15. Ceder

16. Cessão
17. Ceder

18. Cessão
19. Ceder

20. Cessão
21. Ceder

22. Cessão
23. Ceder

24. Cessão
25. Ceder

26. Cessão
27. Ceder

28. Cessão
29. Ceder

30. Cessão
31. Ceder

32. Cessão
33. Ceder

34. Cessão
35. Ceder

36. Cessão
37. Ceder

38. Cessão
39. Ceder

40. Cessão
41. Ceder

42. Cessão
43. Ceder

44. Cessão
45. Ceder

46. Cessão
47. Ceder

48. Cessão
49. Ceder

50. Cessão
51. Ceder

52. Cessão
53. Ceder

54. Cessão
55. Ceder

56. Cessão
57. Ceder

58. Cessão
59. Ceder

60. Cessão
61. Ceder

62. Cessão
63. Ceder

64. Cessão
65. Ceder

66. Cessão
67. Ceder

68. Cessão
69. Ceder

70. Cessão
71. Ceder

72. Cessão
73. Ceder

74. Cessão
75. Ceder

76. Cessão
77. Ceder

78. Cessão
79. Ceder

80. Cessão
81. Ceder

82. Cessão
83. Ceder

84. Cessão
85. Ceder

86. Cessão
87. Ceder

88. Cessão
89. Ceder

90. Cessão
91. Ceder

92. Cessão
93. Ceder

94. Cessão
95. Ceder

96. Cessão
97. Ceder

98. Cessão
99. Ceder

100. Cessão
101. Ceder

102. Cessão
103. Ceder

104. Cessão
105. Ceder

106. Cessão
107. Ceder

108. Cessão
109. Ceder

110. Cessão
111. Ceder

112. Cessão
113. Ceder

114. Cessão
115. Ceder

116. Cessão
117. Ceder

118. Cessão
119. Ceder

120. Cessão
121. Ceder

122. Cessão
123. Ceder

124. Cessão
125. Ceder

126. Cessão
127. Ceder

128. Cessão
129. Ceder

130. Cessão
131. Ceder

132. Cessão
133. Ceder

134. Cessão
135. Ceder

136. Cessão
137. Ceder

138. Cessão
139. Ceder

140. Cessão
141. Ceder

142. Cessão
143. Ceder

144. Cessão
145. Ceder

146. Cessão
147. Ceder

148. Cessão
149. Ceder

150. Cessão
151. Ceder

152. Cessão
153. Ceder

154. Cessão
155. Ceder

156. Cessão
157. Ceder

158. Cessão
159. Ceder

160. Cessão
161. Ceder

162. Cessão
163. Ceder

164. Cessão
165. Ceder

166. Cessão
167. Ceder

168. Cessão
169. Ceder

170. Cessão
171. Ceder

172. Cessão
173. Ceder

174. Cessão
175. Ceder

176. Cessão
177. Ceder

178. Cessão
179. Ceder

180. Cessão
181. Ceder

182. Cessão
183. Ceder

184. Cessão
185. Ceder

186. Cessão
187. Ceder

188. Cessão
189. Ceder

190. Cessão
191. Ceder

192. Cessão
193. Ceder

194. Cessão
195. Ceder

196. Cessão
197. Ceder

198. Cessão
199. Ceder

200. Cessão
201. Ceder

202. Cessão
203. Ceder

204. Cessão
205. Ceder

206. Cessão
207. Ceder

208. Cessão
209. Ceder

210. Cessão
211. Ceder

212. Cessão
213. Ceder

214. Cessão
215. Ceder

216. Cessão
217. Ceder

218. Cessão
219. Ceder

220. Cessão
221. Ceder

222. Cessão
223. Ceder

224. Cessão
225. Ceder

226. Cessão
227. Ceder

228. Cessão
229. Ceder

230. Cessão
231. Ceder

232. Cessão
233. Ceder

234. Cessão
235. Ceder

236. Cessão
237. Ceder

238. Cessão
239. Ceder

240. Cessão
241. Ceder

242. Cessão
243. Ceder

244. Cessão
245. Ceder

246. Cessão
247. Ceder

248. Cessão
249. Ceder

250. Cessão
251. Ceder

252. Cessão
253. Ceder

254. Cessão
255. Ceder

256. Cessão
257. Ceder

258. Cessão
259. Ceder

260. Cessão
261. Ceder

262. Cessão
263. Ceder

264. Cessão
265. Ceder

266. Cessão
267. Ceder

268. Cessão
269. Ceder

270. Cessão
271. Ceder

272. Cessão
273. Ceder

274. Cessão
275. Ceder

276. Cessão
277. Ceder

278. Cessão
279. Ceder

280. Cessão
281. Ceder

282. Cessão
283. Ceder

284. Cessão
285. Ceder

286. Cessão
287. Ceder

288. Cessão
289. Ceder

290. Cessão
291. Ceder

292. Cessão
293. Ceder

294. Cessão
295. Ceder

296. Cessão
297. Ceder

298. Cessão
299. Ceder

300. Cessão
301. Ceder

302. Cessão
303. Ceder

304. Cessão
305. Ceder

306. Cessão
307. Ceder

308. Cessão
309. Ceder

310. Cessão
311. Ceder

312. Cessão
313. Ceder

314. Cessão
315. Ceder

316. Cessão
317. Ceder

318. Cessão
319. Ceder

320. Cessão
321. Ceder

322. Cessão
323. Ceder

324. Cessão
325. Ceder

326. Cessão
327. Ceder

328. Cessão
329. Ceder

330. Cessão
331. Ceder

332. Cessão
333. Ceder

334. Cessão
335. Ceder

336. Cessão
337. Ceder

338. Cessão
339. Ceder

340. Cessão
341. Ceder

342. Cessão
343. Ceder

344. Cessão
345. Ceder

346. Cessão
347. Ceder

348. Cessão
349. Ceder

350. Cessão
351. Ceder

352. Cessão
353. Ceder

354. Cessão
355. Ceder

356. Cessão
357. Ceder

358. Cessão
359. Ceder

360. Cessão
361. Ceder

362. Cessão
363. Ceder

364. Cessão
365. Ceder

366. Cessão
367. Ceder

368. Cessão
369. Ceder

370. Cessão
371. Ceder

372. Cessão
373. Ceder

374. Cessão
375. Ceder

376. Cessão
377. Ceder

378. Cessão
379. Ceder

380. Cessão
381. Ceder

382. Cessão
383. Ceder

384. Cessão
385. Ceder

386. Cessão
387. Ceder

388. Cessão
389. Ceder

390. Cessão
391. Ceder

392. Cessão
393. Ceder

394. Cessão
395. Ceder

396. Cessão
397. Ceder

398. Cessão
399. Ceder

400. Cessão
401. Ceder

402. Cessão
403. Ceder

404. Cessão
405. Ceder

406. Cessão
407. Ceder

408. Cessão
409. Ceder

410. Cessão
411. Ceder

412. Cessão
413. Ceder

414. Cessão
415. Ceder

416. Cessão
417. Ceder

418. Cessão
419. Ceder

420. Cessão
421. Ceder

422. Cessão
423. Ceder

424. Cessão
425. Ceder

426. Cessão
427. Ceder

428. Cessão
429. Ceder

430. Cessão
431. Ceder

432. Cessão
433. Ceder

434. Cessão
435. Ceder

436. Cessão
437. Ceder

438. Cessão
439. Ceder

440. Cessão
441. Ceder

442. Cessão
443. Ceder

444. Cessão
445. Ceder

446. Cessão
447. Ceder

448. Cessão
449. Ceder

450. Cessão
451. Ceder

452. Cessão
453. Ceder

454. Cessão
455. Ceder

456. Cessão
457. Ceder

458. Cessão
459. Ceder

460. Cessão
461. Ceder

462. Cessão
463. Ceder

464. Cessão
465. Ceder

466. Cessão
467. Ceder

468. Cessão
469. Ceder

470. Cessão
471. Ceder

472. Cessão
473. Ceder

474. Cessão
475. Ceder

476. Cessão
477. Ceder

478. Cessão
479. Ceder

480. Cessão
481. Ceder

482. Cessão
483. Ceder

484. Cessão
485. Ceder

486. Cessão
487. Ceder

488. Cessão
489. Ceder

490. Cessão
491. Ceder

492. Cessão
493. Ceder

494. Cessão
495. Ceder

496. Cessão
497. Ceder

498. Cessão
499. Ceder

500. Cessão
501. Ceder

502. Cessão
503. Ceder

504. Cessão
505. Ceder

506. Cessão
507. Ceder

508. Cessão
509. Ceder

510. Cessão
511. Ceder

512. Cessão
513. Ceder

514. Cessão
515. Ceder

516. Cessão
517. Ceder

518. Cessão
519. Ceder

520. Cessão
521. Ceder

522. Cessão
523. Ceder

524. Cessão
525. Ceder

526. Cessão
527. Ceder

528. Cessão
529. Ceder

530. Cessão
531. Ceder

532. Cessão
533. Ceder

534. Cessão
535. Ceder

536. Cessão
537. Ceder

538. Cessão
539. Ceder

540. Cessão
541. Ceder

542. Cessão
543. Ceder

544. Cessão
545. Ceder

546. Cessão
547. Ceder

548. Cessão
549. Ceder

550. Cessão
551. Ceder

552. Cessão
553. Ceder

554. Cessão
555. Ceder

556. Cessão
557. Ceder

558. Cessão
559. Ceder

560. Cessão
561. Ceder

562. Cessão
563. Ceder

564. Cessão
565. Ceder

566. Cessão
567. Ceder

568. Cessão
569. Ceder

570. Cessão
571. Ceder

572. Cessão
573. Ceder

574. Cessão
575. Ceder

576. Cessão
577. Ceder

578. Cessão
579. Ceder

580. Cessão
581. Ceder

582. Cessão
583. Ceder

584. Cessão
585. Ceder

586. Cessão
587. Ceder

588. Cessão
589. Ceder

590. Cessão
591. Ceder

592. Cessão
593. Ceder

594. Cessão
595. Ceder

596. Cessão
597. Ceder

598. Cessão
599. Ceder

600. Cessão
601. Ceder

602. Cessão
603. Ceder

604. Cessão
605. Ceder

606. Cessão
607. Ceder

608. Cessão
609. Ceder

610. Cessão
611. Ceder

612. Cessão
613. Ceder

614. Cessão
615. Ceder

616. Cessão
617. Ceder

618. Cessão
619. Ceder

620. Cessão
621. Ceder

622. Cessão
623. Ceder

624. Cessão
625. Ceder

626. Cessão
627. Ceder

628. Cessão
629. Ceder

630. Cessão
631. Ceder

632. Cessão
633. Ceder

634. Cessão
635. Ceder

636. Cessão
637. Ceder

638. Cessão
639. Ceder

640. Cessão
641. Ceder

642. Cessão
643. Ceder

644. Cessão
645. Ceder

646. Cessão
647. Ceder

648. Cessão
649. Ceder

650. Cessão
651. Ceder

652. Cessão
653. Ceder

654. Cessão
655. Ceder

656. Cessão
657. Ceder

658. Cessão
659. Ceder

660. Cessão
661. Ceder

662. Cessão
663. Ceder

664. Cessão
665. Ceder

666. Cessão
667. Ceder

668. Cessão
669. Ceder

670. Cessão
671. Ceder

672. Cessão
673. Ceder

674. Cessão
675. Ceder

676. Cessão
677. Ceder

678. Cessão
679. Ceder

680. Cessão
681. Ceder

682. Cessão
683. Ceder

684. Cessão
685. Ceder

686. Cessão
687. Ceder

688. Cessão
689. Ceder

690. Cessão
691. Ceder

692. Cessão
693. Ceder

694. Cessão
695. Ceder

696. Cessão
697. Ceder

698. Cessão
699. Ceder

700. Cessão
701. Ceder

702. Cessão
703. Ceder

704. Cessão
705. Ceder

706. Cessão
707. Ceder

708. Cessão
709. Ceder

710. Cessão
711. Ceder

712. Cessão
713. Ceder

714. Cessão
715. Ceder

716. Cessão
717. Ceder

718. Cessão
719. Ceder

720. Cessão
721. Ceder

722. Cessão
723. Ceder

724. Cessão
725. Ceder

726. Cessão
727. Ceder

728. Cessão
729. Ceder

730. Cessão
731. Ceder

732. Cessão
733. Ceder

734. Cessão
735. Ceder

736. Cessão
737. Ceder

738. Cessão
739. Ceder

740. Cessão
741. Ceder

742. Cessão
743. Ceder

744. Cessão
745. Ceder

746. Cessão
747. Ceder

748. Cessão
749. Ceder

750. Cessão
751. Ceder

752. Cessão
753. Ceder

754. Cessão
755. Ceder

756. Cessão
757. Ceder

758. Cessão
759. Ceder

760. Cessão
761. Ceder

762. Cessão
763. Ceder

764. Cessão
765. Ceder

766. Cessão
767. Ceder

768. Cessão
769. Ceder

770. Cessão
771. Ceder

772. Cessão
773. Ceder

774. Cessão
775. Ceder

776. Cessão
777. Ceder

778. Cessão
779. Ceder

780. Cessão
781. Ceder

782. Cessão
783. Ceder

784. Cessão
785. Ceder

786. Cessão
787. Ceder

788. Cessão
789. Ceder

790. Cessão
791. Ceder

792. Cessão
793. Ceder

794. Cessão
795. Ceder

796. Cessão
797. Ceder

798. Cessão
799. Ceder

800. Cessão
801. Ceder

802. Cessão
803. Ceder

804. Cessão
805. Ceder

806. Cessão
807. Ceder

808. Cessão
809. Ceder

810. Cessão
811. Ceder

812. Cessão
813. Ceder

814. Cessão
815. Ceder

816. Cessão
817. Ceder

818. Cessão
819. Ceder

820. Cessão
821. Ceder

822. Cessão
823. Ceder

824. Cessão
825. Ceder

826. Cessão
827. Ceder

828. Cessão
829. Ceder

830. Cessão
831. Ceder

832. Cessão
833. Ceder

834. Cessão
835. Ceder

836. Cessão
837. Ceder

838. Cessão
839. Ceder

840. Cessão
841. Ceder

842. Cessão
843. Ceder

844. Cessão
845. Ceder

846. Cessão
847. Ceder

848. Cessão
849. Ceder

850. Cessão
851. Ceder

852. Cessão
853. Ceder

854. Cessão
855. Ceder

856. Cessão
857. Ceder

858. Cessão
859. Ceder

860. Cessão
861. Ceder

862. Cessão
863. Ceder

864. Cessão
865. Ceder

866. Cessão
867. Ceder

868. Cessão
869. Ceder

870. Cessão
871. Ceder

872. Cessão
873. Ceder

874. Cessão
875. Ceder

876. Cessão
877. Ceder

878. Cessão
879. Ceder

880. Cessão
881. Ceder

882. Cessão
883. Ceder

884. Cessão
885. Ceder

886. Cessão
887. Ceder

888. Cessão
889. Ceder

890. Cessão
891. Ceder

892. Cessão
893. Ceder

894. Cessão
895. Ceder

896. Cessão
897. Ceder

898. Cessão
899. Ceder

900. Cessão
901. Ceder

902. Cessão
903. Ceder

904. Cessão
905. Ceder

906. Cessão
907. Ceder

908. Cessão
909. Ceder

910. Cessão
911. Ceder

912. Cessão
913. Ceder

914. Cessão
915. Ceder

916. Cessão
917. Ceder

918. Cessão
919. Ceder

920. Cessão
921. Ceder

922. Cessão
923. Ceder

924. Cessão
925. Ceder

926. Cessão
927. Ceder

928. Cessão
929. Ceder

930. Cessão
931. Ceder

932. Cessão
933. Ceder

934. Cessão
935. Ceder

936. Cessão
937. Ceder

938. Cessão
939. Ceder

940. Cessão
941. Ceder

942. Cessão
943. Ceder

944. Cessão
945. Ceder

946. Cessão
947. Ceder

948. Cessão
949. Ceder

950. Cessão
951. Ceder

952. Cessão
953. Ceder

954. Cessão
955. Ceder

956. Cessão
957. Ceder

958. Cessão
959. Ceder

960. Cessão
961. Ceder

962. Cessão
963. Ceder

964. Cessão
965. Ceder

966. Cessão
967. Ceder

968. Cessão
969. Ceder

970. Cessão
971. Ceder

972. Cessão
973. Ceder

974. Cessão
975. Ceder

976. Cessão
977. Ceder

978. Cessão
979. Ceder

980. Cessão
981. Ceder

982. Cessão
983. Ceder

984. Cessão
985. Ceder

986. Cessão
987. Ceder

988. Cessão
989. Ceder

990. Cessão
991. Ceder

992. Cessão
993. Ceder

994. Cessão
995. Ceder

996. Cessão
997. Ceder

998. Cessão
999. Ceder

1000. Cessão
1001. Ceder

Caso o pagamento já tenha sido comprovado e processado pelo CAU o formulário se apresentará no seguinte formato:

Página 1/1

RRT de Obra ou Serviço - N° 000000000073



Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Registro de Responsabilidade Técnica - RRT



120110000000073

1. Responsável Técnico
CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

Título do Profissional:

2. Dados do Contrato
Contratante: WANDERSON CÂMARA C.P.F.: N.P.J.: 04378103412
Contrato: 9090 celebrado em: 22/12/2011
Valor: R\$ 888,99 Tipo do Contratante: Pessoa Ação Institucional:
Data de Início: 22/12/2011 Prazo de Término: 22/12/2011

3. Dados da Obra/Serviço
RUA RUI POTENGI Nº: 5660
Complemento: Bairro: GUINTEIS
Cidade: NATAL UF: RN C.E.P.: 55040580
Coordenadas Geográficas: ,

4. Atividade Técnica
Atividade Quantidade Unidade Atividade de Serviço
B.2 - ANÁLISE 800,00 m² - metro quadrado D1.2 - ARQUITETURA E URBANISMO > ARQUITETURA E URBANISMO > EXECUÇÃO DE PROJETOS

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta RRT

6. De entrega

8. Valor
Valor da RRT: R\$ 80,00 Registrada em: 08/12/2010 Valor Pago: R\$ 75,10 Nosso Número: 8

7. Assinatura
Declaro serem verdadeiras as informações acima
Local _____ de _____ de _____
Data _____

CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE - CPF: 04378103412
WANDERSON CÂMARA - CPF: CNPJ: 04378103412

8. Informações

RRT N° 73
08012012, 12.01
Chave de Impressão: 06YYSBD:6Czba1C772b

Observações Gerais:

1. Após a elaboração do RRT você poderá gerar um boleto bancário à ele correspondente.
2. Enquanto o CAU não receber o retorno bancário contendo a devida informação do pagamento do boleto gerado, o sistema imprimirá o RRT em modo Rascunho, no qual uma faixa transversal vermelha será exibida contendo a palavra "RASCUNHO".
3. A comprovação de pagamento do RRT junto ao CAU ocorre no próximo dia útil após efetivado pagamento.
4. Em casos de agendamento de pagamento de boleto, a informação de pagamento só nos será retornada no próximo dia útil após a data do débito.